

	<p>INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR</p>	<p>CONTRATO 01015002022 DE 2022</p>
---	---	--

**CONCEPTO TÉCNICO DE ELIMINACIÓN POR APLICACIÓN DE TABLA DE
VALORACIÓN DOCUMENTAL – REGIONAL VALLE DEL CAUCA**

INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR

PRESTACIÓN DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES TÉCNICAS DE LA FASE I DE LA IMPLEMENTACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS, TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD) Y TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL (TVD) EN EL INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR (ICBF) A NIVEL NACIONAL.

ICBF REGIONAL VALLE DEL CAUCA

© República de Colombia – Derechos
Reservados

Bogotá D.C., 13 de julio de 2023

IDENTIFICACIÓN DEL DOCUMENTO

Título	CONCEPTO TÉCNICO DE ELIMINACIÓN POR APLICACIÓN DE TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL – REGIONAL VALLE DEL CAUCA				
Fecha elaboración	2023-07-13				
Resumen	El siguiente documento contiene la propuesta de eliminación de la Serie documental CUENTAS DE ALMACÉN, de las vigencias 1976 a 1994 para aplicación de Tabla de Valoración Documental Periodos 3, 4, 5, 6 y 7 para la Regional Valle del Cauca, del Instituto Colombiano De Bienestar Familiar (ICBF), en cumplimiento de la normatividad vigente y los procesos y procedimientos establecidos por la Entidad.				
Palabras claves	TVD, Regional Valle del Cauca, Cuentas de Almacén, eliminación.				
Formato	DOC	Lenguaje	Español		
Código		Versión	1.0	Estado	En desarrollo
Autor	PROCESOS Y SERVICIO SAS – GERENCIA DE OPERACIONES – PROFESIONAL EN CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN.				
Revisó	GERENCIA GENERAL – GERENCIA TECNICA ADJUNTA.				
Aprobó	GERENCIA DE OPERACIONES.				

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	No. Solicitud	Responsable	Descripción
1.0	2023-07-13	No aplica	PYS	Documento inicial por ICBF

**ANEXO: FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL F6.P1.SA VERSIÓN 4
07/05/2019 CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN
PÚBLICA**

ITEM	Regional	Metros lineales	Ubicación de cajas en físico
6	Regional Valle del Cauca	11 ml Eliminación (cajas x-300)	Archivo Histórico - Funza

Tabla de contenido

1. OBJETIVO.....	6
2. ALCANCE	6
3. MARCO LEGAL.....	6
4. CONSIDERACIONES TÉCNICAS PARA LA DOCUMENTACIÓN OBJETO DE ELIMINACIÓN POR TVD	6
5. CONCLUSIONES	11
6. COLABORADORES QUE INTERVINIERON EN EL DESARROLLO DEL CONCEPTO TÉCNICO.....	11

1. Objetivo

Presentar al Comité Institucional de Gestión y Desempeño para aprobación, documentación que por aplicación de Tabla de Valoración (TVD), su disposición final es la eliminación.

2. Alcance

Inicia con la identificación en Tabla de Valoración Documental (TVD) de Series y/o Subseries que han cumplido tiempo de retención y que su disposición final es la eliminación y finaliza con la destrucción de los documentos.

3. Marco legal

Decreto 1080 de 2015. Art. 2.8.2.2.5. “Eliminación de documentos. La eliminación de documentos de archivo deberá estar respaldada en las disposiciones legales o reglamentarias que rigen el particular, en las tablas de retención documental o las tablas de valoración documental con la debida sustentación técnica, legal o administrativa, y consignada en conceptos técnicos emitidos por el Comité Interno de Archivo o por el Archivo General de la Nación, cuando se haya elevado consulta a este último”.

Acuerdo 04 de 2019. Art. 22. “Eliminación de documentos. Artículo 22. Eliminación de Documentos. La eliminación de documentos de archivo tanto físicos como electrónicos deberá estar establecida en las Tablas de Retención Documental — TRD o Tablas de Valoración Documental — TVD, y deberá ser aprobada por el Comité Interno de Archivo integrado al Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces”

4. Consideraciones Técnicas para la documentación objeto de eliminación por TVD

Después de realizar la verificación de los inventarios documentales donde se encuentra relacionada la producción documental de la Regional Valle del Cauca, para la Serie CUENTAS DE ALMACÉN, se realizó aplicación de TVD de la siguiente manera:

- **TVD PERIODO 3**

REGIONAL VALLE DEL CAUCA

6100 – SECCIÓN ADMINISTRATIVA

SERIE 11 – CUENTAS DE ALMACÉN



INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR
 TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
 PERIODO TRES: DEL AÑO 1974 A 1976

FONDO: ICBF

SUBFONDO: REGIONAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA : 6100 SECCION ADMINISTRATIVA

CODIGO No.	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M	S	
6100.8	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES	10				X	Cumplido el tiempo de retención en archivo central, se conservará como muestra histórica el 5% por cada año, seleccionando de manera aleatoria según el volumen documental (Ver introducción numeral 4,6,2); la muestra a conservar se convierte en fuente informativa de las funciones del Instituto en este periodo de tiempo. Serie conformada por las copias de las comunicaciones enviadas por el Instituto en razón del cumplimiento de sus funciones. La parte seleccionada se conservará en el soporte original. El resto de la documentación se elimina de acuerdo con el procedimiento establecido por la entidad (Ver introducción numeral 4,6,3).
6100.11	CUENTAS DE ALMACEN	10		X			Cumplido el tiempo de retención en archivo central, se eliminará la totalidad de la documentación, debido a que no adquiere valores secundarios y se han agotado los valores primarios. La información que se registra en estos documentos se refiere a las entradas y salidas del almacén, la cual pierde vigencia y legalidad una vez transcurrido el tiempo de retención dado. La eliminación se efectuará de acuerdo con el procedimiento establecido por la Entidad. (Ver introducción numeral 4,6,3)

De acuerdo con lo anterior, se relaciona la cantidad total de expedientes clasificados de la siguiente manera:

Versión TVD	Vigencia	Total Por Vigencia a Eliminar
Periodo 3	1976	3
	Total	3

Conforme a lo anterior, se tiene que:

Eliminación: Se identificó tres (3) expedientes los cuales contienen CUENTAS DE ALMACÉN producidos en la vigencia de 1976, estos expedientes ya cumplieron con los diez (10) años de retención y su disposición final es la eliminación.

• **TVD PERIODO 4**

REGIONAL VALLE DEL CAUCA

6400 – SECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANZAS

SERIE 12 – CUENTAS DE ALMACÉN



INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR
 TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
 PERIODO CUATRO: DEL AÑO 1977 A 1980

FONDO: ICBF

SUBFONDO: REGIONAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA : 6400 SECCION ADMINISTRACION Y FINANZAS

CODIGO No.	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT.	E	M	S	
6400.8	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES	10				X	Una vez cumplido el tiempo de retención en archivo central, se conservará como muestra histórica el 5% por cada año, seleccionando de manera aleatoria según el volumen documental (Ver introducción numeral 4.6.2); la muestra a conservar se convierte en fuente informativa de las funciones del Instituto en este periodo de tiempo. Serie conformada por las copias de las comunicaciones enviadas por el Instituto en razón del cumplimiento de sus funciones. La parte seleccionada se conservará en el soporte original. El resto de la documentación se elimina de acuerdo con el procedimiento establecido por la entidad (Ver introducción numeral 3.5.3).
6400.12	CUENTAS DE ALMACEN	10		X			Cumplido el tiempo de retención en archivo central, se eliminará la totalidad de la documentación, debido a que no adquiere valores secundarios y se han agotado los valores primarios. La información que se registra en estos documentos se refiere a las entradas y salidas del almacén, la cual pierde vigencia y legalidad una vez transcurrido el tiempo de retención dado. La eliminación se efectuará de acuerdo con el procedimiento establecido por la Entidad. (Ver introducción numeral 3.5.3)

De acuerdo con lo anterior, se relaciona la cantidad total de expedientes clasificados de la siguiente manera:

Versión TVD	Vigencia	Total Por Vigencia a Eliminar
Periodo 4	1977	4
Periodo 4	1978	1
Periodo 4	1980	3
	Total	8

Conforme a lo anterior, se tiene que:

Eliminación: Se identificó ocho (8) expedientes los cuales contienen CUENTAS DE ALMACÉN producidos en la vigencia de 1977, 1979 y 1980, los cuales ya cumplieron con los diez (10) años de retención y su disposición final es la eliminación.

• TVD PERIODO 5

REGIONAL CATEGORÍA B - VALLE DEL CAUCA

9300 – DIVISIÓN ADMINISTRATIVA

SERIE 13 – CUENTAS DE ALMACÉN



INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR
TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
PERIODO 5 : DEL AÑO 1981 A 1983

FONDO: ICBF

SUBFONDO: REGIONAL CATEGORIA B

UNIDAD ADMINISTRATIVA : 9300 DIVISION ADMINISTRATIVA

CODIGO No.	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M	S	
9300.3	ACTAS DE POSESIÓN	90	X				Cumplido el tiempo de retención en archivo central, se conservará la totalidad de la documentación en el soporte original, argumentando un bajo volumen de existencia de documentos para este periodo. La información registrada en esta serie deja constancia del movimiento de personal para toma de posesión.
9300.9	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES	10				X	Una vez cumplido el tiempo de retención en archivo central, se conservará como muestra histórica el 5% por cada año, seleccionando de manera aleatoria según el volumen documental (Ver introducción numeral 3.5.2); la muestra a conservar se convierte en fuente informativa de las funciones del Instituto en este periodo de tiempo. Serie conformada por las copias de las comunicaciones enviadas por el Instituto en razón del cumplimiento de sus funciones. La parte seleccionada se conservará en el soporte original. El resto de la documentación se elimina de acuerdo con el procedimiento establecido por la entidad (Ver introducción numeral 3.5.3).
9300.13	CUENTAS DE ALMACEN	10		X			Cumplido el tiempo de retención en archivo central, se eliminará la totalidad de la documentación, debido a que no adquiere valores secundarios y se han agotado los valores primarios. La información que se registra en estos documentos se refiere a las entradas y salidas del almacén, la cual pierde vigencia y legalidad una vez transcurrido el tiempo de retención dado. La eliminación se efectuará de acuerdo con el procedimiento establecido por la Entidad (Ver introducción numeral 3.5.3).

De acuerdo con lo anterior, se relaciona la cantidad total de expedientes clasificados de la siguiente manera:

Versión TVD	Vigencia	Total Por Vigencia a Eliminar
Periodo 5	1981	1
Periodo 5	1982	6
Periodo 5	1983	12
	Total	19

Conforme a lo anterior, se tiene que:

Eliminación: Se identificó diecinueve (19) expedientes los cuales contienen CUENTAS DE ALMACÉN producido en las vigencias de 1981 a 1983, estos expedientes ya cumplieron con los diez (10) años de retención y su disposición final es la eliminación.

• TVD PERIODO 6

REGIONAL CATEGORÍA B - VALLE DEL CAUCA

9200 – DIVISIÓN ADMINISTRATIVA

SERIE 15 – CUENTAS DE ALMACÉN



INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR
TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
PERIODO 6 : DEL AÑO 1984 A 1992

FONDO: ICBF

SUBFONDO: REGIONAL CATEGORIA B

UNIDAD ADMINISTRATIVA : 9200 DIVISION ADMINISTRATIVA

CODIGO No.	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M	S	
9200.15	CUENTAS DE ALMACEN	10		X			Cumplido el tiempo de retención en archivo central, se eliminará la totalidad de la documentación, debido a que no adquiere valores secundarios y se han agotado los valores primarios. La información que se registra en estos documentos se refiere a las entradas y salidas del almacén, la cual pierde vigencia y legalidad una vez transcurrido el tiempo de retención dado. La eliminación se efectuará de acuerdo con el procedimiento establecido por la Entidad (Ver introducción numeral 3.5.3).

De acuerdo con lo anterior, se relaciona la cantidad total de expedientes clasificados de la siguiente manera:

Versión TVD	Vigencia	Total Por Vigencia a Eliminar
Periodo 6	1984	3
Periodo 6	1985	3
Periodo 6	1986	6
Periodo 6	1987	28
Periodo 6	1988	39
Periodo 6	1989	38
Periodo 6	1990	41
Periodo 6	1991	24
Periodo 6	1992	15
	Total	197

Conforme a lo anterior, se tiene que:

- **Eliminación:** Se identificó ciento noventa y siete (197) expedientes los cuales contienen CUENTAS DE ALMACÉN producidos en las vigencias de 1984 a 1992, estos expedientes ya cumplieron con los diez (10) años de retención y su disposición final es la eliminación.
- **TVD PERIODO 7**

REGIONAL TIPO 1 - VALLE DEL CAUCA

3300 – DIVISIÓN ADMINISTRATIVA

SERIE 16 – CUENTAS DE ALMACÉN



INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR
TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
PERÍODO 7: DEL AÑO 1993 A 1994

FONDO: ICBF
SUBFONDO: REGIONAL TIPO 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA : 3300 DIVISION ADMINISTRATIVA

CODIGO No.	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M	S	
3300.16	CUENTAS DE ALMACEN	10		X			Cumplido el tiempo de retención en archivo central, se eliminará la totalidad de la documentación, debido a que no adquiere valores secundarios y se han agotado los valores primarios. La información que se registra en estos documentos se refiere a las entradas y salidas del almacén, la cual pierde vigencia y legalidad una vez transcurrido el tiempo de retención dado. La eliminación se efectuará de acuerdo con el procedimiento establecido por la Entidad (Ver introducción numeral 3.5.3).

De acuerdo con lo anterior, se relaciona la cantidad total de expedientes clasificados de la siguiente manera:

Versión TVD	Vigencia	Total Por Vigencia a Eliminar
Periodo 7	1993	10
Periodo 7	1994	6
	Total	16

Conforme a lo anterior, se tiene que:

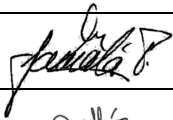


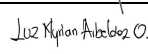
Eliminación: Se identificó dieciséis (16) expedientes los cuales contienen CUENTAS DE ALMACÉN producidos en las vigencias de 1993 y 1994, estos expedientes ya cumplieron con los diez (10) años de retención y su disposición final es la eliminación.

5. Conclusiones


- De acuerdo con la disposición final establecida en los periodos de TVD 3, 4, 5, 6 y 7 y que comprende las vigencias 1977 a 1994 para la serie documental CUENTAS DE ALMACÉN, y una vez validados los inventarios, se avala que los mismos sean presentados ante Comité Institucional de Gestión y Desempeño, para que esta instancia apruebe su eliminación.
- Una vez el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe esta eliminación documental, se informará a la Regional Valle del Cauca y los inventarios serán publicados en la página web de la Entidad, conforme lo establece el Acuerdo 04 de 2019 del Archivo General de la Nación.

6. Colaboradores que intervinieron en el Desarrollo del Concepto Técnico.

Nombre	Cargo	Firma
--------	-------	-------

Javier Augusto Medina Parra	Director Técnico – Dirección Administrativa ICBF	
Diana Dirley Hernández Rivas	Contratista Grupo Gestión Documental - ICBF	
Jeimmy Catherine Pasos Guerrero	Contratista Grupo Gestión Documental - ICBF	
Luz Myrian Arbeláez Ospina	Contratista Grupo Gestión Documental - ICBF	 Luz Myrian Arbeláez O.

Por parte de Procesos y Servicios S.A.S

NOMBRE	CARGO	FIRMA
Claudia Romero Velásquez	Gerente General Proyecto ICBF - PYS	
Yesenia Santamaría Suárez	Profesional Archivista Proyecto ICBF - PYS	