

CONCEPTO TÉCNICO

Eliminación de Documentos por Aplicación de Tabla de Retención Documental TRD Dirección General

Archivo Central- Grupo de Gestión Documental- Sede de la Dirección General

OBJETIVO

Presentar al Comité Institucional de Gestión y Desempeño, para su aprobación, la documentación que ha cumplido los tiempos de retención establecidos en la Tabla de Retención Documental (TRD) y cuya disposición final corresponde a la eliminación, de conformidad con la normatividad archivística vigente y los procedimientos establecidos por la entidad.

ALCANCE

Inicia con la identificación de las series y/o subseries documentales en la Tabla de Retención Documental (TRD) que han cumplido los tiempos de retención establecidos en el Archivo Central y cuya disposición final corresponde a la eliminación; continúa con la validación y aprobación de la propuesta de eliminación por las instancias competentes y finaliza con la eliminación física de los documentos por parte del Eje Ambiental, de conformidad con los procedimientos institucionales y la normatividad archivística vigente.

MARCO LEGAL APLICADO

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 001 de 2024. Artículo 4.5.4. Eliminación. La eliminación de documentos de archivo en soportes físicos o formatos electrónicos debe ser establecida en las Tablas de Retención Documental — TRD o Tablas de Valoración Documental — TVD, campo disposición final – eliminación (E). La decisión de eliminación debe estar ampliamente sustentada conforme al proceso de valoración documental. Dicha eliminación debe ser aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces.

CONSIDERACIONES TÉCNICAS

Una vez revisados los inventarios documentales aportados por Archivo Central- Grupo de Gestión Documental- Sede de la Dirección General, donde se aplicó Tabla de Retención Documental 1999 a 2012 a la documentación producida entre 1995 a 2015, se identificó que:

1. La volumetría por eliminar asciende a un promedio de 435 cajas ref. X200 y X300 con 1424 libros y carpetas, equivalentes a **111,25 metros lineales**.
2. Cumpliendo los tiempos de retención: Las series y/o subseries documentales relacionadas en los inventarios documentales han cumplido los tiempos de retención establecidos en las Tablas de Retención Documental vigentes para la dependencia productora y cuentan con disposición final de eliminación (E).
3. Las series documentales que ya cumplieron su tiempo de retención en el archivo Central- Grupo de Gestión Documental- Sede de la Dirección General corresponden a las: Series:

VERSIÓN TRD O PERIODO TVD	DEPENDENCIA	SERIE/SUBSERIE DOCUMENTAL	TIEMPO RETENCIÓN DOCUMENTAL	DISPOSICIÓN FINAL	CANTIDADES	
					Vigencia	Eliminación
TRD 1999	10330 DIVISION FINANCIERA	93 SITUACION DE FONDOS	10	MICROFILMACION Y SELECCIÓN	1995 A 2005	45
TRD 2005	18040 GRUPO DE TESORERIA	120-01 MOVIMIENTOS TESORALES - Boletín Diario de Caja y Bancos	10	MICROFILMACION Y ELIMINACIÓN	2006	13
TRD 2009	18040 GRUPO DE TESORERIA	120-01 MOVIMIENTOS TESORALES - Boletín Diario de Caja y Bancos	10	MICROFILMACION Y ELIMINACIÓN	2007 A 2009	26,75
TRD 2010	20204 GRUPO DE TESORERIA	111 NOTAS CONTABLES	10	ELIMINACION	2010 A 2013	25,5
TRD 2012	12304 GRUPO DE TESORERIA	111 NOTAS CONTABLES	10	ELIMINACION	2014 A 2015	1
					TOTAL	111,25

Fuente: Elaboración propia

4. Análisis aplicación TRD

TRD 1999

Dependencia: 13330 DIVISION FINANCIERA

Serie/Subserie: 93 SITUACION DE FONDOS

mayores trámites administrativos, estado de conservación y según lo estipulado en el ítem Procedimiento de la TRD versión 1999.

Eliminación: Los 558 expedientes restantes del proceso de selección de las vigencias 1995 a 2005 se presentan para eliminación documental.

TRD 2005

Dependencia: 18040 GRUPO TESORERIA

Serie/Subserie: 120/01 MOVIMIENTOS TESORALES /Boletín Diario de Caja y Bancos



INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR
SEDE NACIONAL



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN FINANCIERA													
OFICINA PRODUCTORA :					GRUPO DE TESORERÍA			CÓDIGO: 18040					
CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES			RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO		
D	S	SB				AG	AC	CT	E	M			
18040	120		MOVIMIENTOS TESORALES			2	8		X	X	Microfilm culminado el tiempo de retención por carecer de valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable y eliminar el soporte papel. La eliminación se debe realizar mediante el proceso de picado y reciclaje de papel. De la eliminación se dejará constancia en Acta de Eliminación, la cual debe ser suscrita por el Presidente del Comité de Archivo, el Jefe de Archivo y el de la dependencia respectiva, según lo establecido en el Acuerdo No. 039 de 2002 expedido por el Archivo General de La Nación. Ley 962 de 2005 Capítulo II Artículo 28. Los tiempos en archivo de gestión, central y disposición final conforme a lo dispuesto en el código de comercio arts. 48 y 60, en concordancia con el Decreto 2527 de 1950 y 3354 de 1954		
18040	120	01	<u>Boletín Diario de caja y Bancos</u>										
			* Comprobantes de radicación.										
			* Notas contables.										
			* Comprobantes de pago.										

La serie documental por tiempos de retención documental y disposición final es objeto de eliminación.

TRD	Vigencia	Total, Por Vigencia	Eliminación
2005	2006	154	154
	Total	154	154

TRD 2009

Dependencia: 18040 GRUPO TESORERIA

Serie/Subserie: 120/01 MOVIMIENTOS TESORALES /Boletín Diario de Caja y Bancos



INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR
SEDE NACIONAL



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN FINANCIERA											
OFICINA PRODUCTORA :			GRUPO DE TESORERÍA				CÓDIGO: 18040				
CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB			AG	AC	CT	E	M	S	
18040	120		MOVIMIENTOS TESORALES								Microfilmado culminado el tiempo de retención por carecer de valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable y eliminar el soporte papel. La eliminación se debe realizar mediante el proceso de picado y reciclaje de papel. De la eliminación se dejará constancia en Acta de Eliminación, la cual debe ser suscrita por el Presidente del Comité de Archivo, el Jefe de Archivo y el de la dependencia respectiva, según lo establecido en el Acuerdo No. 039 de 2002 expedido por el Archivo General de La Nación. Ley 962 de 2005 Capítulo II Artículo 28. Los tiempos en archivo de gestión, central y disposición final conforme a lo dispuesto en el código de comercio arts. 48 y 60, en concordancia con el Decreto 2527 de 1950 y 3354 de 1954
18040	120	01	<u>Boletín Diario de caja y Bancos.</u>		2	8		X	X		
			* Comprobantes de radicación.								
			* Notas contables.								
			* Comprobantes de pago.								

La serie documental por tiempos de retención documental y disposición final es objeto de eliminación.

TRD	Vigencia	Total, Por Vigencia	Eliminación
2009	2007	169	169
	2008	92	92
	2009	86	86
	Total	347	347

TRD 2010

Dependencia: 20204 GRUPO TESORERIA

Serie/Subserie: 111 NOTAS CONTABLES

www.icbf.gov.co

 @icbfcolombiaoficial

 @ICBFColombia

 @icbfcolombiaoficial

 ICBFColombia

Sede de la Dirección General
Avenida carrera 68 No.64c – 75
PBX: (601) 437 7630 - Bogotá - Colombia

Línea gratuita nacional ICBF
01 8000 91 8080

	República de Colombia Departamento Administrativo para la Prosperidad Social Instituto Colombiano de Bienestar Familiar Cecilia De la Fuente de Lleras			Nivel	Código	Nombre
				Fondo		ICBF
				Subfondo	1	Sede de la Dirección General
				Sección	20200	Dirección Financiera
				TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		
				Subsección	20204	Grupo de Tesorería

CÓDIGO			SÉRIES, SUBSÉRIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	NIVEL DE ACCESO	TIEMPO DE RETENCIÓN EN ARCHIVO DE:		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
SERIE	SUBSERIE	REGISTRO				GESTIÓN	CENTRAL	CONSERVAR	MEDIO TÉCNICO	ELIMINAR	SELECCIONAR	
111			NOTAS CONTABLES			2	8			X		Serie documental de valor administrativo y contable, evidencia de todas las actividades financieras y económicas del ICBF. En concordancia con lo establecido en la Resolución 1580 de 2007 del ICBF, Art. 5, Num. 3. Se establece eliminar ya que esta información se consolida en los Libros Diarios de acuerdo a lo establecido en Decreto 2649 de 1993 de la Presidencia de la República, Art. 56 Código de Comercio Art. 53. Ley 952 de 2005, Art. 28 y Art. 66. Dar alcance a la Guía de Gestión Documental del ICBF en el procedimiento de eliminación de documentos.
			Notas contables de ingresos	Físico								
			Notas contables de egresos	Físico								
			Traslados	Físico								
			Boletín diario de caja y bancos	Físico								

La serie documental por tiempos de retención documental y disposición final es objeto de eliminación.

TRD	Vigencia	Total, Por Vigencia	Eliminación
2010	2010	85	85
	2011	83	83
	2012	88	88
	2013	87	87
	Total	343	343

TRD 2012

Dependencia: 12304 GRUPO DE TESORERIA

Serie/Subserie: 111 NOTAS CONTABLES

				Gestión Administrativa Tabla de Retención Documental				Nivel	Código	Nombre						
								Fondo		ICBF						
								Subfondo	1	Sede de la Dirección General						
								Sección	12300	Dirección Financiera						
								Subsección	12304	Grupo de Tesorería						
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD			TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				JUSTIFICACIÓN (*)	
SERIE	SUBSERIE	REGISTRO		ELECTRÓNICO	FÍSICO	PÚBLICO	USO INTERNO	CONFIDENCIAL	RESERVA	GESTIÓN	CENTRAL	CONSERVAR	MEDIO TÉCNICO	ELIMINAR		SELECCIONAR
111			NOTAS CONTABLES				X			2	8			X		Esta serie hace referencia a las notas que se realizan para dar a conocer información adicional sobre las cifras presentadas, así como aspectos cuantitativos o cualitativos de los movimientos contables del ICBF, en concordancia con la Ley 952 de 2005 artículo 28, Decreto 2649 de 1993 de la Presidencia de la República artículos 53 y 114, Decreto 410 de 1971 Código de Comercio artículo 53, Resolución 237 de 2010 de la Contraloría General de la República artículo 6, numeral 20, Resolución 900 de 2013 del ICBF artículo 28, numeral 20, Resolución 1615 de 2008 del ICBF artículos 6 y 8, Procedimiento Registro de los Recursos Financieros en el ICBF PM7 MPAT.1 P2 y Procedimiento Situación de Fondos PM8 MPAT.1.02.
			Notas contables de ingresos		X											
			Notas contables de egresos		X											
			Traslados		X											
			Boletín diario de caja y bancos		X											
Se establece su eliminación una vez cumplido sus valores administrativos y contables, ya que esta información se consolida en los Libros Diarios. Con base en lo anterior dar alcance al Procedimiento Eliminación por Aplicación de Tabla de Retención Documental PM28 MPAT.1 P5.																

www.icbf.gov.co

 @icbfcolombiaoficial

 @ICBFColombia

 @icbfcolombiaoficial

 ICBFColombia

Sede de la Dirección General
Avenida carrera 68 No.64c – 75
PBX: (601) 437 7630 - Bogotá - Colombia

Línea gratuita nacional ICBF
01 8000 91 8080

La serie documental por tiempos de retención documental y disposición final es objeto de eliminación.

TRD	Vigencia	Total, Por Vigencia	Eliminación
2012	2014	11	11
	2015	11	11
	Total	22	22

RIESGOS IDENTIFICADOS:

No se identifican riesgos significativos asociados a la eliminación de la documentación objeto del presente concepto, debido a que los documentos han cumplido los tiempos de retención establecidos en la Tabla de Retención Documental vigente y su disposición final corresponde a eliminación (E). No obstante, el proceso deberá ejecutarse conforme a los procedimientos institucionales establecidos, garantizando la conservación de las evidencias que soportan la eliminación documental.

CONCLUSIONES

1. De acuerdo con la disposición final establecida en las versiones TRD 1999, 2005, 2009, 2010 y 2012 para estas series/subseries documentales, y una vez validados los inventarios aportados por el Archivo Central del Grupo de Gestión Documental Sede de la Dirección General se avala que los mismos sean presentados ante Comité Institucional de Gestión y Desempeño, para que esta instancia apruebe su eliminación.
2. La selección se realizó bajo criterios de representatividad, distribución cronológica y relevancia, asegurando que la muestra atendiera a criterios de mayores trámites

administrativos, estado de conservación y según lo estipulado en el ítem procedimiento de los instrumentos archivísticos aplicados.

3. Para las series documentales que aplican microfilmación se aplicara lo estipulado en el Memorando Radicado No. S-2018- 628772-0101, cuyo asunto es “Microfilmación de Documentos que por Tabla de Retención Documental su disposición final es eliminación”.
4. Para las series documentales mencionadas en el Memorando Radicado No. 202512220000074693, cuyo asunto es “Conservación de Planillas de Pagos a Seguridad Social”, se aclara que, de la propuesta presentada se le realizó la verificación correspondiente, y no se evidenció información relacionada con aportes a seguridad social asociados a nóminas.
5. Una vez el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe esta eliminación documental, se informará al Grupo de Gestión Documental de la Sede de la Dirección General y los inventarios serán publicados en la página web de la Entidad, conforme lo establece el Acuerdo 001 del 2024 del Archivo General de la Nación.
6. Cumplidos los tiempos de publicación de inventarios en la página web de la Entidad, el Grupo de Gestión Documental debe dar continuidad a la aplicación del “Procedimiento eliminación de documentos v2”
<https://www.icbf.gov.co/system/files/procesos/P65.SA%20Procedimiento%20Eliminacion%20de%20Documentos%20v2.pdf>

Bogotá, D.C., 29 de julio 2026

Aprobó: Ana María Segura Andrade- Directora Administrativa -Dirección Administrativa

Revisó: Yenis Alexandra Santamaria Mesa – Profesional Líder GGD

Proyectó: Yenny Patricia Pinilla Rodriguez– Profesional contratista GGD 