

CONCEPTO TÉCNICO

Eliminación de Documentos por Aplicación de Tabla de Retención Documental TRD Dirección General Oficina de Aseguramiento a la Calidad

OBJETIVO

Presentar al Comité Institucional de Gestión y Desempeño para aprobación, documentación que, por aplicación de Tabla de Retención Documental, su disposición final es la eliminación.

ALCANCE

Inicia con la identificación en las Tabla Retención Documental de series y/o subseries que, han cumplido tiempo de retención en el Archivo Central y que su disposición final es la eliminación y termina con la eliminación de documentos por parte del eje ambiental.

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.

Una vez revisados los inventarios documentales aportados por la Oficina de Aseguramiento a la Calidad, donde se aplicó Tabla de Retención Documental de las vigencias 2010 y 2012 a la documentación producida entre 2004 y 2017, se identificó que:

1. La volumetría por eliminar asciende a un promedio de 58 cajas X200 con 387 carpetas, equivalentes a **13.94 metros lineales**.
2. Las series documentales que ya cumplieron su tiempo de retención en el archivo de la Oficina de Aseguramiento a la Calidad corresponden a las: Series:

VERSIÓN TRD O PERIODO TVD	DEPENDENCIA	SERIE/SUBSERIE DOCUMENTAL	TIEMPO RETENCIÓN DOCUMENTAL	DISPOSICIÓN FINAL	CANTIDADES	
					Vigencia	Eliminación
TRD 2010	10500 OFICINA DE ASEGURAMIENTO A LA CALIDAD	11 ASISTENCIA TECNICA	5	ELIMINACION	2010 a 2014	1,66
		49-89 INFORMES - Informes de Supervisión interventoría de los Programas del ICBF	10	ELIMINACIÓN	2007 a 2012 y 2014	2,25
		196 INSPECCION VIGILANCIA Y CONTROL	5	ELIMINACIÓN	2010 a 2014	2,08
		82-43- PROGRAMAS - Programas de Evaluación de Estándares de Calidad - NTC	5	SELECCIÓN	2011 y 2013	0,25
TRD 2012	10300 OFICINA DE ASEGURAMIENTO A LA CALIDAD	70-2-PLANES - Planes de Acción Institucionales	5	ELIMINACION	2015 y 2016	0,08
		196 INSPECCION VIGILANCIA Y CONTROL	5	ELIMINACIÓN	2014 y 2015	1
		198-1- AUDITORIAS - Auditorias de Calidad	5	ELIMINACION	2012 a 2016	6,12

		198-2- AUDITORIAS - Auditorias de Fortalecimiento	5	ELIMINACION	2012 a 2015	0,5
TOTAL						13,94

Fuente: Elaboración propia

3. Análisis aplicación TRD:

TRD 2010

Dependencia: 10500 OFICINA DE ASEGURAMIENTO A LA CALIDAD

Serie/Subserie: 11 ASISTENCIA TECNICA

 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	10000	Dirección General
			Subsección	10500	Oficina de Aseguramiento a la Calidad
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL					

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES, TIPO DOCUMENTAL	SOPORTE	NIVEL DE ACCESO	TIEMPO DE RETENCIÓN EN ARCHIVO DE:		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
SERIE	SUBSERIE	REGISTRO				GESTIÓN	CENTRAL	CONSERVAR	MEDIO TÉCNICO	ELIMINAR	SELECCIONAR	
11			ASISTENCIA TÉCNICA			1	4			X		Serie documental de valor administrativo: evidencia la asistencia técnica y de capacitación en materia de competencia, a las dependencias del nivel Nacional y Regional del Instituto en la ejecución y seguimiento de planes, programas y proyectos de carácter nacional y departamental. En concordancia con lo establecido por el Decreto 117 de 2010 del Ministerio de la Protección Social, Art. 7. Se establece eliminar de acuerdo a la prescripción de vigencia administrativa. Cumplidos sus valores primarios no desarrolla valores secundarios. Dar alcance a la Guía de Gestión Documental del ICBF en el procedimiento de eliminación de documentos.
		Solicitud	Falso/Electrónico									
		Plan de trabajo	Falso/Electrónico									
		Actas de reunión	Falso									
		Informes	Falso									
		Conceptos	Falso/Electrónico									

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

TRD	Vigencia	Total, Por Vigencia	Eliminación
2010	2004	1	1
	2005	1	1
	2007	1	1

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

	2010	1	1
	2011	5	5
	2012	2	2
	2013	4	4
	2014	3	3
	Total	18	18

Para los expedientes de vigencias 2004, 2005 y 2007 se aplicó TRD versión 2010, toda vez que, en las versiones de tablas de retención anteriores no existía la Oficina de Aseguramiento a la Calidad.

Serie/Subserie: 49/89 INFORMES/ Informe de Supervisión e Interventoría a programas del ICBF

 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	10000	Dirección General
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL			
	Subsección	10500	Oficina de Aseguramiento a la Calidad

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES, TIPO DOCUMENTAL	SOPORTE	NIVEL DE ACCESO	TIEMPO DE RETENCIÓN EN ARCHIVO DE:		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
SERIE	SUBSERIE	REGISTRO				GESTIÓN	CENTRAL	CONSERVAR	MEDIO TÉCNICO	ELIMINAR	SELECCIONAR	
49	89		<u>Informes de Supervisión e Interventoría de los Programas del ICBF.</u>			3	7			X		Subserie documental de valor administrativo evidencia de las actividades sistemáticas de observación, verificación y registro del nivel de cumplimiento de los estándares estipulados en los lineamientos técnicos y en los contratos de Aporte. Se establece eliminar de acuerdo a la prescripción de vigencia administrativa. Cumplidos sus valores primarios no desarrolla valores secundarios. Dar alcance a la Guía de Gestión Documental del ICBF en el procedimiento de eliminación de documentos.
			Plan anual de Supervisión Reporte EV12.1 Guías de supervisión Informes Plan de Asistencia Técnica (EV16) Compromisos de Mejora Seguimiento	Electrónico Electrónico Electrónico Electrónico Electrónico Electrónico								

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

TRD	Vigencia	Total, Por Vigencia	Eliminación
2010	2007	2	2
	2008	1	1
	2009	2	2
	2010	7	7
	2011	11	11
	2012	4	4
	2014	1	1
	Total	28	28

Para los expedientes de vigencias 2007, 2008 y 2009 se aplicó TRD versión 2010, toda vez que, en las versiones de Tablas de retención anteriores no existía la Oficina de Aseguramiento a la Calidad.

Serie/Subserie: 196 INSPECCION VIGILANCIA Y CONTROL

 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	10000	Dirección General
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL				Subsección	10500	Oficina de Aseguramiento a la Calidad

CÓDIGO			SOPORTE	NIVEL DE ACCESO	TIEMPO DE RETENCIÓN EN ARCHIVO DE:		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
SERIE	SUBSERIE	REGISTRO			GESTIÓN	CENTRAL	CONSERVAR	MEDIO TÉCNICO	ELIMINAR	SELECCIONAR	
196			INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL		1	4			X		Serie documental de valor administrativo evidencia la función veedora a las instituciones prestadoras de los servicios del Sistema Nacional de Bienestar Familiar en materia de su competencia. En concordancia con lo establecido por el Decreto 117 de 2010 del Ministerio de la Protección Social, Art. 7. Num. 4 Se establece eliminar de acuerdo a la prescripción de vigencia administrativa. Cumplidos sus valores primarios no desarrolla valores secundarios. Dar alcance a la Guía de Gestión Documental del ICBF en el procedimiento de eliminación de documentos.
			Solicitud	Físico							
			Acta de visita	Físico							
			Informe	Físico							

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

TRD	Vigencia	Total, Por Vigencia	Eliminación
2010	2010	2	2
	2011	9	9
	2012	16	16
	2013	6	6
	2014	6	6
	Total	39	39

Serie/Subserie: 82/43 PROGRAMAS/ Programas de Evaluación de Estándares de Calidad – NTC

 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	10000	Dirección General
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL			
	Subsección	10500	Oficina de Aseguramiento a la Calidad

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES, TIPO DOCUMENTAL	SOPORTE	NIVEL DE ACCESO	TIEMPO DE RETENCIÓN EN ARCHIVO DE:		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
SERIE	SUBSERIE	REGISTRO				GESTIÓN	CENTRAL	CONSERVAR	MEDIO TÉCNICO	ELIMINAR	SELECCIONAR	
82			PROGRAMAS									
82	43		Programas de Evaluación de Estándares de Calidad - NTC			1	4		X		X	
			Programas de Evaluación de Estándares de Calidad - NTC	Físico/Electrónico								Subserie documental de valor Administrativo, evidencia de los estándares de calidad - NTC de los servicios misionales. Se establece seleccionar una muestra por cada cuatro de años de producción documental, conservando , el primero y el último del periodo.

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

TRD	Vigencia	Total, Por Vigencia	Selección	Eliminación
2010	2011	1	1	0
	2012	1	0	1
	2013	3	1	2
	Total	5	2	3

Con base en lo anterior, se tiene que:

www.icbf.gov.co

 @icbfcolombiaooficial

 @ICBFColombia

 @icbfcolombiaooficial

 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



Selección: aplica al 10% por cada cuatro años de producción documental, se conservó la muestra correspondiente a 2 expedientes de vigencias 2011 y 2013, atendiendo a criterios de mayores trámites administrativos, estado de conservación y porcentaje estipulado en el ítem Observaciones de la TRD versión 2010. El inventario de selección será soporte del presente concepto.

Eliminación: Los 3 expedientes restantes del proceso de selección de vigencias 2012 y 2013 se presentan para eliminación documental.

TRD 2012

Dependencia: 10300 OFICINA DE ASEGURAMIENTO A LA CALIDAD

Serie/Subserie: 70-2 PLANES – Planes de Acción Institucionales

 Gestión Administrativa Tabla de Retención Documental													Nivel	Código	Nombre		
													Fondo	1	ICBF		
													Subfondo	1	Sede de la Dirección General		
													Sección	10000	Dirección General		
													Subsección	10300	Oficina de Aseguramiento a la Calidad		
CODIGO			SERIES, SUBSERIES, TIPO DOCUMENTAL		SOPORTE		NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD			TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				JUSTIFICACIÓN (*)	
SERIE	SUBSERIE	REGISTRO			ELECTRONICO (1)	FISICO	PUBLICO	USO INTERNO	CONFIDENCIAL	RESERVA	GESTIÓN	CENTRAL	CONSERVAR	MEDIO TECNICO	ELIMINAR		SELECCIONAR
70			PLANES					X			5	0			X		Esta subserie hace referencia a la caracterización institucional que establece la definición, control, seguimiento y evaluación del plan de acción, así como a las políticas y objetivos para avanzar en el cumplimiento. En concordancia con el Decreto 2145 de 1999 del Departamento Administrativo de la Función Pública, artículo 12, todos los niveles y áreas de la organización participan en la definición, control, seguimiento y evaluación del plan de acción. Por función es responsabilidad de la Subsección de Monitoreo y Evaluación su consolidación, en cumplimiento a la Guía de orientaciones para la Formulación y Seguimiento de la Planeación Institucional Núm. 2. G1.MPEI. Con base en lo anterior se establece su eliminación dando alcance al Procedimiento Eliminación por Aplicación de Tabla de Retención Documental (PR26.MPA1.PS).
70	2		Planes de Acción Institucionales														
		F1.01.MPEI	Formulación y seguimiento del plan de acción anual		X	X											
			Actas		X	X											
			Ayudas de memoria		X	X											
			Ajustes al Plan de Acción		X	X											
			Informes		X	X											
			Memorandos		X	X											
			Indicadores de Cumplimiento		X	X											
			Planes operativos		X	X											
			Lineamientos de programación		X	X											

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

TRD	Vigencia	Total, Por Vigencia	Eliminación
2012	2015	1	1
	2016	1	1
	Total	2	2

Serie/Subserie: 196 – INSPECCION, VIGILANCIA Y CONTROL

Gestión Administrativa Tabla de Retención Documental														Nivel	Código	Nombre
														Fondo		ICBF
														Subfondo	1	Sede de la Dirección General
														Sección	10000	Dirección General
														Subsección	10300	Oficina de Aseguramiento a la Calidad
CÓDIGO			SÉRIES, SUBSERIES, TIPO DOCUMENTAL	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	
196			INSPECCION, VIGILANCIA Y CONTROL					X		1	4			X		Esta serie evidencia la función veedora a las instituciones prestadoras de los servicios del Sistema Nacional de Bienestar Familiar en materia de su competencia, en concordancia con el Decreto 0987 de 2012 del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social artículo 5, numeral 13. Se establece su eliminación una vez cumplido sus valores administrativos, en concordancia con la Ley 734 de 2002 artículo 30 y Ley 1474 de 2011 artículo 132. Con base en lo anterior se establece su eliminación dando alcance al Procedimiento Eliminación por Aplicación de Tabla de Retención Documental PR26.MPA1.P5.
			Solicitud Acta de visita Informe		X X X											

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

TRD	Vigencia	Total, Por Vigencia	Eliminación
2012	2014	24	24
	2015	8	8
	Total	32	32

Serie/Subserie: 198-1 – AUDITORIAS- Auditorias de Calidad

Gestión Administrativa Tabla de Retención Documental														Nivel	Código	Nombre
														Fondo		ICBF
														Subfondo	1	Sede de la Dirección General
														Sección	10000	Dirección General
														Subsección	10300	Oficina de Aseguramiento a la Calidad
CÓDIGO			SÉRIES, SUBSERIES, TIPO DOCUMENTAL	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	
198			AUDITORIAS													Esta serie hace referencia a los procesos de evaluación y seguimiento para evaluar el cumplimiento de los lineamientos y estándares de calidad a los servicios del Sistema Nacional de Bienestar Familiar y establecer estrategias de mejora, en concordancia con el Decreto 0987 de 2012 del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social artículo 5, numerales 6 y 7. Se establece su eliminación una vez cumplido sus valores administrativos, en concordancia con la Ley 734 de 2002 artículo 30 y Ley 1474 de 2011 artículo 132. Con base en lo anterior se establece su eliminación dando alcance al Procedimiento Eliminación por Aplicación de Tabla de Retención Documental PR26.MPA1.P5.
198	1		Auditorias de Calidad				X			5	0			X		
			Planes de Auditoría Informes de auditoría Planes de mejora	X X X	X X X											

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

TRD	Vigencia	Total, Por Vigencia	Eliminación
2012	2012	2	2
	2013	15	15
	2014	61	61
	2015	22	22
	2016	2	2
	Total	102	102

Serie/Subserie: 198-2 – AUDITORIAS- Auditorias de Fortalecimiento

Gestión Administrativa Tabla de Retención Documental														Nivel	Código	Nombre
														Fondo		ICBF
														Subfondo	1	Sede de la Dirección General
														Sección	10000	Dirección General
														Subsección	10000	Oficina de Asesoramiento a la Calidad
SERIE	SUBSERIE	REGISTRO	SERIES, SUBSERIES, TIPO DOCUMENTAL	SOPORTE		NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD				TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				JUSTIFICACIÓN (*)
				ELECTRÓNICO	FÍSICO	PÚBLICO	USO INTERNO	CONFIDENCIAL	RESERVA	GESTIÓN	CENTRAL	CONSERVAR	MEDIO TÉCNICO	ELIMINAR	SELECCIONAR	
198	2		AUDITORIAS													
			Auditorias de Fortalecimiento			X				5	0			X		
			Informe Diagnóstico	X	X											
			Cronograma de trabajo	X	X											
			Actas de reunión	X	X											
			Informe	X	X											
			Lista de chequeos	X	X											

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

TRD	Vigencia	Total, Por Vigencia	Eliminación
2012	2012	1	1
	2013	4	4
	2014	1	1
	2015	1	1
	Total	7	7

CONCLUSIONES

1. De acuerdo con la disposición final establecida en las versiones TRD 2010 y 2012 para estas series/subseries documentales, y una vez validados los inventarios aportados por la Oficina de Aseguramiento a la Calidad, se avala que los mismos sean presentados ante Comité Institucional de Gestión y Desempeño, para que esta instancia apruebe su eliminación.
2. Una vez el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe esta eliminación documental, se informará a la Oficina de Aseguramiento a la Calidad 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.
3. Cumplidos los tiempos de publicación de inventarios en la página web de la Entidad, la Oficina de Aseguramiento a la Calidad debe dar continuidad a la aplicación del “Procedimiento eliminación de documentos v1”
https://www.icbf.gov.co/system/files/procesos/p65.sa_procedimiento_eliminacion_de_documentos_v1.pdf.

Bogotá, D.C., 01 de julio 2025

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

Revisó: Yenis Alexandra Santamaria Mesa – Profesional Líder GGD

Proyectó: Yenny Patricia Pinilla Rodríguez– Profesional contratista GGD

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