

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

Subdirección de Mejoramiento Organizacional- Dirección de Planeación

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 la Subdirección de Mejoramiento Organizacional de la Dirección de Planeación donde se aplicó Tabla de Retención Documental de la vigencia 2012 a la documentación producida entre 2015 y 2018, se identificó que:

- 1. La volumetría por eliminar asciende a un promedio de 7 cajas X200 con 69 expdientes, equivalentes a **1.75 metros lineales**.
- 2. Cumplimiento de los tiempos de retención: Las series y/o subseries documentales relacionadas en los inventarios documentales han cumplido los tiempos de retención establecidos en la Tabla de Retención Documental vigente 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 de la Subdirección de Mejoramiento Organizacional de la Dirección de Planeación corresponden a la Serie:

VERSIÓN TRD O PERIODO TVD	DEPENDENCIA	SERIE/SUBSERIE DOCUMENTAL	TIEMPO RETENCIÓN DOCUMENTAL	DISPOSICIÓN FINAL	CANTIDADES	
					Vigencia	Eliminación
TRD 2012	13200 SUBDIRECCION DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL	11 ASISTENCIA TECNICA	5	ELIMINACION	2015 A 2018	1,75
Fuente: Elaboración Propia					TOTAL	1,75

4. Análisis aplicación TRD:

TRD 2012

Dependencia: 13200 SUBDIRECCION DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL
Serie/Subserie: 11 ASISTENCIA TECNICA



BIENESTAR
FAMILIAR

Gestión Administrativa
Tabla de Retención Documental

Nivel	Código	Nombre
Fondo		ICBF
Subfondo	1	Sede de la Dirección General
Sección	13000	Dirección de Planeación y Control de Gestión
Subsección	13200	Subdirección de Mejoramiento Organizacional

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES, 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			
11			ASISTENCIA TÉCNICA			X				1	4			X		Esta serie documental hace referencia a las asesorías y asistencias que se brindan a las diferentes dependencias de la Dirección General, Regionales y Centros Zonales relacionadas con la simplificación y racionalización de procedimientos y límites internos, en concordancia con el Decreto 0987 de 2012 del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social artículo 20, numeral 9. Por ser una serie documental de valor administrativo, que no desarrolla valores secundarios, se establece su eliminación dando alcance al Procedimiento Eliminación por Aplicación de Tabla de Retención Documental PR26.MPA1.P5.	
			Solicitud	X	X												
			Plan de trabajo	X	X												
			Indicadores de asesoría, supervisión y seguimiento		X												
			F1 PR8 MPF2		X												
			Planilla de control asesoría		X												
			Acta de asesoría		X												
			Listados de asistencia		X												
			Control de asesorías		X												
			Informes		X												
			F4 PR5 MPF2		X	X											
			Conceptos	X	X												
			Solicitud de elaboración, modificación o anulación de documentos	X	X												
			(Caracterizaciones, Procedimientos, Guías Instructivos, Protocolos, Valijas)	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	2	2
	2016	32	32
	2017	18	18
	2018	17	17
	Total	69	69

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 conformidad con la disposición final de eliminación (E) establecida en la Tabla de Retención Documental (TRD) versión 2012 para las series y/o subseries documentales objeto de análisis, y una vez verificados los inventarios documentales aportados por la Subdirección de Mejoramiento Organizacional de la Dirección de Planeación, se conceptúa favorablemente su eliminación y se avala su presentación ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño para la respectiva aprobación.
2. Una vez el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe la eliminación documental propuesta, se informará a la Subdirección de Mejoramiento Organizacional de la Dirección de Planeación y se procederá a la publicación de los inventarios documentales en la página web institucional, en cumplimiento de lo establecido en el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.
3. Cumplidos los tiempos de publicación de inventarios en la página web de la Entidad, Subdirección de Mejoramiento Organizacional de la Dirección de Planeación debe dar continuidad a la aplicación del “Procedimiento eliminación de documentos v2” https://www.icbf.gov.co/system/files/procesos/p65.sa_procedimiento_eliminacion_de_documentos_v2.pdf.

Bogotá, D.C., 23 de julio 2026

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

Revisó: Yenís Alexandra Santamaría Mesa – Profesional Líder GGD

Proyectó: Yenny Patricia Pinilla Rodríguez– Profesional contratista GGD

