

CONCEPTO TÉCNICO

Eliminación de Documentos por Aplicación de Tabla de Retención Documental TRD Dirección General Subdirección de Sistemas Integrados de Información

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 Subdirección de Sistemas Integrados de Información, donde se aplicó Tabla de Retención Documental de la versión 2012 a la documentación producida entre 2014 a 2018, se identificó que:

1. La volumetría por eliminar asciende a un promedio de 16 cajas X200 con 133 carpetas, equivalentes a **4,23 metros lineales**.
2. Las series documentales que ya cumplieron su tiempo de retención en el archivo de la Subdirección de Sistemas Integrados de Información corresponden a la Serie:

VERSIÓN TRD O PERIODO TVD	DEPENDENCIA	SERIE/SUBSERIE DOCUMENTAL	TIEMPO RETENCIÓN DOCUMENTAL	DISPOSICIÓN FINAL	CANTIDADES	
					Vigencia	Eliminación
TRD 2012	14100 SUBDIRECCION DE SISTEMAS INTEGRADOS DE INFORMACION	85-24 PROYECTOS -Proyectos de Tecnologías de Información	5	SELECCIÓN- ELIMINACION	2014 A 2018	4,23
					TOTAL	4,23

Fuente: Elaboración propia

3. Análisis aplicación TRD:

TRD 2012

Dependencia: 14100 SUBDIRECCION DE SISTEMAS INTEGRADOS DE INFORMACION

Serie/Subserie: 85-24 PROYECTOS- Proyectos de Tecnologías de Información

Gestión Administrativa													Nivel	Código	Notas
Tabla de Retención Documental													Fondo	1	ICBF
													Subfondo	14000	Sede de la Dirección General
													Sección	14100	Dirección de Información y Tecnología
													Subsección	14100	Subdirección de Sistemas Integrados de Información
CÓDIGO			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	
85			PROYECTOS												
85	24		Proyectos de Tecnologías de Información			X			1	4		X		X	
			Actas de reunión	X	X										Esta subserie hace referencia a la formulación y desarrollo de metodologías para el mejoramiento de la eficiencia y seguridad de la información a través de proyectos, en concordancia con el Decreto 0987 del 2012 del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social artículo 23, numerales 2 y 6. Se establece seleccionar los expedientes que correspondan a la implementación de proyectos de sistemas misionales del ICBF.
			Cronograma	X											
			Documento de Especificaciones de Requerimientos del Sistema	X											
			Casos de uso	X											
			Documento de Diseño y Arquitectura	X											
			Pruebas unitarias	X											
			Actas de entrega de desarrollo	X	X										
			Casos de pruebas	X											
			Escenarios de prueba	X											
			Documento consolidado de pruebas	X											
			Acta de aceptación	X	X										
			Ficha técnica	X											

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

TRD	Vigencia	Total, Por Vigencia	Selección	Eliminación
2012	2014	1	0	1
	2015	2	1	1
	2016	36	11	25
	2017	22	4	18
	2018	18	3	15
	Total	79	19	60

Con base en lo anterior, se tiene que:

Selección: corresponde a la implementación de proyectos de sistemas misionales del ICBF. Por lo tanto; la producción documental seleccionada es de 19 expedientes; donde los inventarios de selección serán soporte del presente concepto confirmó que, de acuerdo con lo contemplado por TRD, se conservó la muestra correspondiente, atendiendo a criterios de mayores trámites administrativos, estado de conservación y según lo estipulado en el ítem Procedimiento de la TRD versión 2012.

Eliminación: Los 60 expedientes restantes del proceso de selección de las vigencias 2014 a 2018 se presentan para eliminación documental.

CONCLUSIONES

1. De acuerdo con la disposición final establecida en la versión TRD 2012 para esta series/subseries documental, y una vez validados los inventarios aportados por la Subdirección de Sistemas Integrados de Información, 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 Subdirección de Sistemas Integrados de Información 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 Subdirección de Sistemas Integrados de Información 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., 25 de septiembre 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 