

CONCEPTO TÉCNICO

Eliminación de Documentos por Aplicación de Tabla de Retención Documental TRD Dirección General Subdirección de Responsabilidad Penal

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 Responsabilidad Penal, donde se aplicó Tabla de Retención Documental de las vigencias 2010 y 2012 a la documentación producida entre 2012 y 2016, se identificó que:

1. La volumetría por eliminar asciende a un promedio de 2 cajas X200 con 16 carpetas, equivalentes a **0.64** metros lineales.
2. Las series documentales que ya cumplieron su tiempo de retención en el archivo de la Subdirección de Responsabilidad Penal corresponden a: Serie:

VERSIÓN TRD O PERIODO TVD	DEPENDENCIA	SERIE/SUBSERIE DOCUMENTAL	TIEMPO RETENCIÓN DOCUMENTAL	DISPOSICIÓN FINAL	CANTIDADES	
					Vigencia	Eliminación
TRD 2010	60200 SUBDIRECCION DE RESPONSABILIDAD PENAL	70-PLANES-02 Planes de Acción	5	ELIMINACION	2012	0,08
TRD 2010	25200 SUBDIRECCION DE RESPONSABILIDAD PENAL	70-PLANES-02 Planes de Acción Institucionales	5	ELIMINACION	2014 a 2016	0,56
					TOTAL	0,64

Fuente: Elaboración propia

3. Análisis aplicación TRD:

TRD 2010

Dependencia: 60200 SUBDIRECCION DE RESPONSABILIDAD PENAL

Serie/Subserie: 70 PLANES - 2 Planes de Acción

 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	60000	Dirección de Protección
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL			
	Subsección	60200	Subdirección de Responsabilidad Penal

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES, 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	
70			PLANES									
70	2		Planes de Acción			5	0			X		
		F03.G01.PE01	Formulación y seguimiento del plan de acción anual Entregables	Electrónico Electrónico								Caracterización institucional que establece la definición, control, seguimiento y evaluación del plan de acción. Se establece su eliminación, dando alcance al 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 Subdirección de Evaluación su consolidación Guía ICBF - G01 PE01 Guía de orientaciones para la formulación y seguimiento del la planeación institucional Núm. 2.1. Los planes de acción, establecen las políticas y objetivos para alcanzar en el cuatrienio así como los lineamientos y orientaciones para la definición de los planes de acción anuales. Dar alcance a la Guía de Gestión Documental del ICBF en el procedimiento de eliminación de documentos.

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

TRD	Vigencia	Total, Por Vigencia	Eliminación
2010	2012	2	2
	Total	2	2

TRD 2012

Dependencia: 25200 SUBDIRECCION DE RESPONSABILIDAD PENAL

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

 Gestión Documental Tabla de Retención Documental														Nivel	Código	Nombre
														Fondo		ICBF
														Subfondo	1	Sede de la Dirección General
														Sección	25000	Dirección de Protección
														Subsección	25200	Subdirección de Responsabilidad Penal
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	
70			PLANES													
70	2		Planes de Acción Institucionales			X				5	0			X		Este 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 alcanzar en el cumplimiento.
		F1.G1.MPE1	Formulación y seguimiento del plan de acción anual	X												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 del Grupo de Planación y Sistemas su consolidación, en cumplimiento con la Resolución 700.
			Actas	X												
			Ayudas de memoria	X												
			Ajustes al Plan de Acción	X												
			Informes	X												
			Memorandos	X												
			Indicadores de cumplimiento	X												
			Planes operativos	X												
			Lineamientos de programación	X												

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

TRD	Vigencia	Total, Por Vigencia	Eliminación
2012	2014	1	1
	2015	4	4
	2016	6	6
	Total	11	11

CONCLUSIONES

1. De acuerdo con la disposición final establecida en las versiones TRD 2010 y 2012 para esta serie/subserie documental, y una vez validados los inventarios aportados por la Subdirección de Responsabilidad Penal, 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 Responsabilidad Penal 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 Responsabilidad Penal 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., 14 de mayo 2025

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 