

CONCEPTO TÉCNICO

Eliminación de Documentos por Aplicación de Tabla de Retención Documental TRD Regional Santander

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 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.*

1. Análisis técnico aplicación TRD:

1.1 Volumetría documental objeto eliminación

Una vez revisado el inventario documental aportado por la Regional Santander, donde se aplicó Tabla de Retención Documental de la vigencia **2005, 2009, 2010 y 2012** a la documentación producida entre **2006 a 2014**, se identificó que:

- La volumetría por eliminar asciende a un promedio de **98** expedientes, equivalentes a **4.41** metros lineales.
- Las series documentales que ya cumplieron su tiempo de retención en el archivo central de la Regional Santander corresponden a:

VERSIÓN TRD O PERIODO TVD	DEPENDENCIA	SERIE/SUBSERIE DOCUMENTAL	TIEMPO RETENCIÓN DOCUMENTAL	DISPOSICIÓN FINAL	CANTIDADES	
					Vigencia	Eliminación
2005	50100 GRUPO DE RECAUDO	188 RECAUDOS DE CARTERA	6	ELIMINACION	2006	0,25
1999	50100 GRUPO DE RECAUDO	188 RECAUDOS DE CARTERA	6	ELIMINACION	2007 - 2009	0,5
2010	20000 GRUPO JURIDICO	119 LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO	10	SELECCION - ELIMINACION	2011 - 2013	1,5
2012	20000 GRUPO JURIDICO	119 LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO	10	SELECCION - ELIMINACION	2014	0,16
2012	40000 GRUPO ADMINISTRATIVO	49-95 INFORMES - Informes de Comisión	5	ELIMINACION	2014	2
					TOTAL	4,41

Fuente: Elaboración propia

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



TRD	Vigencia	Total, expedientes por vigencia	Eliminación
2009	2007	2	2
	2008	1	1
	2009	4	4
	Total	7	7

TRD 2010

Dependencia: 68 - 20000 GRUPO JURIDICO

Serie/Subserie: 119 LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO

	República de Colombia		Nivel	Código	Nombre
	Departamento Administrativo para la Prosperidad Social		Fondo		ICBF
	Instituto Colombiano de Bienestar Familiar		Subfondo	68	Regional Santander
	Cecilia De la Fuente de Lleras		Sección	68-10000	Dirección Regional
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL			Subsección	68-20000	Grupo Jurídico

CODIGO			SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	NIVEL DE ACCESO	TIEMPO DE RETENCIÓN EN ARCHIVO DE:		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
SERIE	SUBSERIE	REGISTRO				GESTIÓN	CENTRAL	CONSERVAR	MEDIO TÉCNICO	ELIMINAR	SELECCIONAR	
119			LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO			2	8		X		X	Serie documental de valor Administrativo, evidencia de las autorizaciones que el ICBF asigna a una persona jurídica para la prestación de alguna modalidad del Servicio Público de Bienestar Familiar. Se establece realizar una muestra del 10% de toda la producción documental por cada 10 años. En concordancia con la Resolución 1616 Art 13 Número 8, Ley 1474 de 2011 Artículo 132.
	F01.PR05.PEV03	Solicitud de otorgamiento o renovación licencias de funcionamiento	Físico									
		Cumplimiento de requisitos	Físico									
	F02.PR05.PEV03	Instrumento de verificación de requisitos para el otorgamiento o renovación de la licencia de funcionamiento	Físico/Electrónico									
		Acta de visita	Físico									
		Comunicaciones desarrollo del trámite	Físico									
		Acto administrativo con constancia de ejecución	Físico									
		Acta de notificación	Físico									
		Formulario itinerario actualizado	Electrónico									
	EV03	Registro estado de licencias de funcionamiento	Electrónico									
		Certificaciones de licencia de funcionamiento	Electrónico									

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

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

TRD	Vigencia	Total, expedientes por vigencia	Selección	Eliminación
2010	2011	3	1	2
	2012	14	0	14
	2013	4	0	4
	Total	21	1	20

Con base en lo anterior, se tiene que:

Selección: Corresponde al 10% por cada diez de producción documental, 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 porcentaje estipulado en el ítem Procedimiento de la TRD versión 2010.

Eliminación: Los 20 expedientes restantes del proceso de selección de las vigencias 2011, 2012 y 2013 se presentan para eliminación documental.

TRD 2012

Dependencia: 68 - 20000 GRUPO JURIDICO

Serie/Subserie: 119 LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO

 Gestión Administrativa Tabla de Retención Documental														Nivel	Código	Nombre		
														Fondo		ICBF		
														Subfondo	68	Regional Santander		
														Sección	68-10000	Dirección Regional		
														Subsección	68-20000	Grupo Jurídico		
														JUSTIFICACIÓN(*)				
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE					NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD				TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			
SERIE	SUBSERIE	REGISTRO		ELECTRÓNICO	FÍSICO	PÚBLICO	USO INTERNO	CONFIDENCIAL	RESERVA	GESTIÓN	CENTRAL	CONSERVAR	MEDIO TÉCNICO	ELIMINAR	SELECCIONAR			
119			LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO			X				2	8		X		X			
		F2.PR10.MPEVZ.P1	Solicitud de otorgamiento o renovación licencias de funcionamiento		X											Esta serie hace referencia al proceso mediante el cual el ICBF autoriza a una persona jurídica para la prestación de alguna modalidad del servicio público de bienestar familiar, en concordancia con la Ley 7 de 1979 artículo 21, numeral 8; Resolución 3899 de 2010 del ICBF, Resolución 15116 de 2006 del ICBF artículo 13, numeral 8 y Procedimiento para el Otorgamiento, Renovación o Negación de Licencias de Funcionamiento PR6.MPEVZ.P1.		
		F1.PR6.MPEVZ.P1	Cumplimiento de requisitos		X													
			Verificación de requisitos para el otorgamiento o renovación de la licencia de funcionamiento	X	X													
			Acta de visita		X													
			Comunicaciones desarrollo del trámite		X													
		F2.PR9.MPEVZ.P1	Acta administrativo con constancia de ejecutoria		X											Por ser una serie documental de valor administrativo, jurídico y legal, que no desarrolla valores secundarios y en concordancia con la Ley 599 de 2000 artículo 83, establece seleccionar una muestra del 10% por cada años de producción documental.		
			Acta de notificación		X													
			Formato Itinerario Licencias de Funcionamiento	X	X													
			Registro estado de licencias de funcionamiento		X													
			Representación legal		X													
			Certificaciones de licencia de funcionamiento		X													

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

TRD	Vigencia	Total, expedientes por vigencia	Selección	Eliminación
2012	2014	4	1	3
	Total	4	1	3

Con base en lo anterior, se tiene que:

Selección: Corresponde al 10% por cada diez de producción documental, 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 porcentaje estipulado en el ítem Procedimiento de la TRD versión 2012.

Eliminación: Los 3 expedientes restantes del proceso de selección de la vigencia 2014, se presentan para eliminación documental.

TRD 2012

Dependencia: 68 - 40000 GRUPO ADMINISTRATIVO

Serie/Subserie: 49-95 INFORMES - Informes de Comisión



BIENESTAR
FAMILIAR

Gestión Documental

Tabla de Retención Documental

														Nivel	Código	Nombre	
														Fondo		ICBF	
														Subfondo	68	Regional Santander	
														Sección	68-10000	Dirección Regional	
														Subsección	68-40000	Grupo Administrativo	
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			
49	95		Informes de Comisión				X				1	4			X		Subserie documental que hace referencia a los informes realizados en razón a las comisiones de control y seguimiento a procesos, programas y aplicación de políticas institucionales, en concordancia con lo establecido en la Resolución 4040 de 2012 del ICBF artículo 31. 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 PR025.MPA1.PS.
			Informe de Comisión			X											

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

TRD	Vigencia	Total, expedientes por vigencia	Eliminación
2012	2014	40	40
	Total	40	40

CENTRO ZONAL YARIGUIES

TRD 2010

Dependencia: 68 - 10500 CENTRO ZONAL BUCARAMANGA YARIGUIES

Serie/Subserie: 90-01 REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES- Registro de Comunicaciones Oficiales Enviadas

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

Instituto Colombiano de Bienestar Familiar

Cecilia De la Fuente de Lleras

Dirección Administrativa

Grupo de Gestión Documental



 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	68	Regional Santander
	Sección	68-10000	Dirección Regional
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL			
	Subsección	68-10500	Centro Zonal Bucaramanga Yariguies

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	
90			REGISTROS DE COMUNICACIONES OFICIALES									Subserie documental de valor administrativo, testimonio del control y la gestión de las comunicaciones al interior y exterior del ICBF. En concordancia con el Acuerdo AGN 060 de 2001 del AGN. Resolución ICBF 1616 de 2006, artículo 14. Núm. 6 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.
90	1		Registros de Comunicaciones Oficiales Enviadas			1	5			X		
			Planilla Registro Según modalidad entrega de correo	Físico/Electrónico								

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

TRD	Vigencia	Total, expedientes por vigencia	Eliminación
2010	2011	2	2
	2012	2	2
	2013	2	2
	2014	2	2
	Total	8	8

Dependencia: 68 - 10500 CENTRO ZONAL BUCARAMANGA YARIGUIES

Serie/Subserie: 90-02 REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES- Registro de Comunicaciones Oficiales Recibidas

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		Nivel	Código	Nombre
	Departamento Administrativo para la Prosperidad Social		Fondo		ICBF
	Instituto Colombiano de Bienestar Familiar		Subfondo	68	Regional Santander
	Cecilia De la Fuente de Lleras		Sección	68-10000	Dirección Regional
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		Subsección	68-10500	Centro Zonal Bucaramanga Yariguies

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	
90			REGISTROS DE COMUNICACIONES OFICIALES									Subserie documental de valor administrativo, testimonio del control y la gestión de las comunicaciones al interior y exterior del ICBF. En concordancia con el Acuerdo AGN 060 de 2001. Resolución ICBF 1616 de 2006, artículo 14, Núm. 6.
90	2		Registros de Comunicaciones Oficiales Recibidas			1	5			X		Subserie documental de valor administrativo, testimonio del control y la gestión de las comunicaciones al interior y exterior del ICBF. En concordancia con el Acuerdo AGN 060 de 2001. Resolución ICBF 1616 de 2006, artículo 14, Núm. 6.
			Planilla soporte entrega de documentos	Físico/Electrónico								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.

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

TRD	Vigencia	Total, expedientes por vigencia	Eliminación
2010	2011	3	3
	2012	1	1
	2013	2	2
	Total	6	6

TRD 2012

Dependencia: 68 - 10500 CENTRO ZONAL BUCARAMANGA YARIGUIES

Serie/Subserie: 90-01 REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES- Registro de Comunicaciones Oficiales Enviadas

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



BIENESTAR
FAMILIAR

Gestión Administrativa

Tabla de Retención Documental

															Nivel	Código	Nombre
															Fondo	68	ICBF
															Subfondo		Regional Santander
															Sección	68-10500	Dirección Regional
															Subsección	68-10500	Centro Zonal Yaniques

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	
90			REGISTROS DE COMUNICACIONES OFICIALES													Esta subserie hace referencia a la planilla de control de remisión de las comunicaciones oficiales internas enviadas, en concordancia con el Acuerdo 060 de 2001 del AGN artículo 8. Se establece su eliminación una vez cumplió su valor administrativo, en concordancia con la Ley 734 de 2002 artículo 30 y Ley 1474 de 2011 artículo 152. Con base en lo anterior dar alcance al Procedimiento Eliminación por Aplicación de Tabla de Retención Documental PROE.MPA1.PS.
90	1		Registros de Comunicaciones Oficiales Enviadas				X			1	5			X		
			Planilla Registro Según modalidad entrega de correo	X	X											

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

TRD	Vigencia	Total, expedientes por vigencia	Eliminación
2012	2014	2	2
	2015	2	2
	2016	3	3
	Total	7	7

Dependencia: 68 - 10500 CENTRO ZONAL BUCARAMANGA YARIGUIES

Serie/Subserie: 90-02 REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES- Registro de Comunicaciones Oficiales Recibidas



BIENESTAR FAMILIAR

Gestión Administrativa

Tabla de Retención Documental

Nivel	Código	Nombre
Fondo		ICBF
Subfondo	68	Regional Santander
Sección	68-1000	Dirección Regional
Subsección	68-1000	Centro Zonal Yaniques

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD				TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				JUSTIFICACION(*)
SERIE	SUBSERIE	REGISTRO		ELECTRÓNICO	FÍSICO	PÚBLICO	USO INTERNO	CONFIDENCIAL	RESERVA	GESTIÓN	CENTRAL	CONSERVAR	MEDIO TÉCNICO	ELIMINAR	SELECCIONAR	
90			REGISTROS DE COMUNICACIONES OFICIALES													
90	2		Registros de Comunicaciones Oficiales Recibidas				X				1	5			X	
			Planilla soporte entrega de documentos	X	X											Esta subserie hace referencia a la planilla de control de remisión de las comunicaciones oficiales internas enviadas, en concordancia con el Acuerdo 060 de 2001 del AGN artículo 8. Se establece su eliminación una vez cumplió su valor administrativo, en concordancia con la Ley 734 de 2002 artículo 30 y Ley 1474 de 2011 artículo 152. Con base en lo anterior dar alcance al Procedimiento Eliminación por Aplicación de Tabla de Retención Documental PROS.MPA1.P5.

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

TRD	Vigencia	Total, expedientes por vigencia	Eliminación
2012	2014	2	2
	2015	2	2
	2016	2	2
	Total	6	6

Conclusiones

1. La Regional Santander con Acta N° **002** de Comité extraordinario de Archivo Regional con fecha **31 de marzo de 2025** aprueba la eliminación documental de las series/subseries documentales por aplicación de TRD relacionadas en el presente concepto técnico, con base en este aval, el Grupo de Gestión Documental continúa con el trámite para presentación de la propuesta ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Dirección General.

2. De acuerdo con la disposición final establecida en las versiones TRD 2005, 2009, 2010 y 2012 para esta serie/subserie documental, y una vez validado el inventario aportado por la Regional Santander, se avala que el mismo sea presentado ante Comité Institucional de Gestión y Desempeño, para que esta instancia apruebe su eliminación.
3. Teniendo en cuenta que, para las versiones de TRD 2005 y 2009 la disposición final es Eliminación/ Microfilmación se realizara la eliminación según lo estipulado en el memorando S-2018-628772-0101 asunto "Microfilmación documentos que por Tabla de Retención Documental su disposición final es la eliminación". Donde especifica lo siguiente: "Las series documentales que en Tabla de Retención Documental de las vigencias 1999, 2005 y 2009 su disposición final sea la microfilmación y eliminación, se debe realizar únicamente el proceso de eliminación por cuanto los documentos a eliminar han perdido sus valores primarios/secundarios la cual no justifica la microfilmación o digitalización de éstos".
4. Una vez el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe esta eliminación documental, se informará a la regional Santander 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.
5. Cumplidos los tiempos de publicación de inventarios en la página web de la Entidad, la Regional Santander 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; abril 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