

## CONCEPTO TÉCNICO

### Eliminación de Documentos por Aplicación de Tabla de Retención Documental TRD Regional Meta

#### 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 de Valoración Documental y/o en Tabla de 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 TVD:

### 1.1 Volumetría documental objeto eliminación

Esta volumetría documental fue objeto de intervención por la empresa Archivos del Estado A&TI en el marco del Contrato Interadministrativo No. 01019092023. Y una vez revisado el inventario documental donde se aplicó Tabla de Valoración Documental de los periodos 6 y 7 a la documentación producida en 1984 a 1994 se identificó que:

- La volumetría por eliminar asciende a un promedio de 795 expedientes, equivalentes a 8 metros lineales.
- Las series documentales que ya cumplieron su tiempo de retención en el archivo central de la Regional Meta corresponden a:

| VERSIÓN<br>TRD O<br>PERIODO<br>TVD | DEPENDENCIA                  | SERIE/SUBSERIE<br>DOCUMENTAL                                   | TIEMPO<br>RETENCIÓN<br>DOCUMENTAL | DISPOSICIÓN<br>FINAL       | CANTIDADES     |             |              |
|------------------------------------|------------------------------|----------------------------------------------------------------|-----------------------------------|----------------------------|----------------|-------------|--------------|
|                                    |                              |                                                                |                                   |                            | Vigencia       | Eliminación | conservación |
| PERIODO<br>6                       | 10100<br>SECCION<br>JURIDICA | 10100.12<br>OCNTRATOS<br>10100.12.1<br>Contratos de<br>Aportes | 20                                | SELECCIÓN /<br>ELIMINACION | 1984 a<br>1992 | 8           | 3            |
| PERIODO<br>7                       | 4100 DIVISION<br>JURIDICA    | 4100.13<br>OCNTRATOS<br>4100.13.1<br>Contratos de<br>Aportes   | 20                                | SELECCIÓN /<br>ELIMINACION | 1993-1994      |             |              |

*Fuente: Elaboración propia*

- Análisis técnico aplicación TRD:

**TVD PERIODO 6 (1984-1992)**

**REGIONAL META CATEGORIA C**

**10100 SECCIÓN JURIDICA**

**10100.12 CONTRATOS**

**10100.12.1 Contratos de Aportes**

| FONDO: ICBF<br>SUBFONDO: REGIONAL CATEGORIA C<br>UNIDAD ADMINISTRATIVA : 10100 SECCION JURIDICA |                     | INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR<br>TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL<br>PERIODO 6 : DEL AÑO 1984 A 1992 |                   |   |   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|---|---|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| CODIGO No.                                                                                      | ASUNTO O SERIE      | RETENCIÓN                                                                                                       | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|                                                                                                 |                     |                                                                                                                 | CT                | E | M | S |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 10100.12                                                                                        | CONTRATOS           |                                                                                                                 |                   |   |   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 10100.12.1                                                                                      | Contratos de Aporte | 20                                                                                                              |                   |   |   | X | Una vez cumplido el tiempo de retención en archivo central, se conservará como muestra histórica el 5% por cada año, seleccionando de manera aleatoria según el volumen documental (Ver introducción numeral 3.5.2); la muestra a conservar se convierte en fuente informativa. La serie conserva los documentos generados en el proceso de contratación celebrados por las Regionales con personas Jurídicas, para el cabal cumplimiento de las funciones, en este periodo de tiempo. La parte seleccionada se conservará en el soporte original. El resto de la documentación se elimina de acuerdo con el procedimiento establecido por la entidad (Ver introducción numeral 3.5.3).             |
| 10100.12.2                                                                                      | Contratos estatales | 20                                                                                                              |                   |   |   | X | Una vez cumplido el tiempo de retención en archivo central, se conservará como muestra histórica el 5% por cada año, seleccionando de manera aleatoria según el volumen documental (Ver introducción numeral 3.5.2); la muestra a conservar se convierte en fuente informativa. La serie conserva los documentos generados en el proceso de contratación celebrados por las Regionales con personas naturales o Jurídicas, para el cabal cumplimiento de las funciones, en este periodo de tiempo. La parte seleccionada se conservará en el soporte original. El resto de la documentación se elimina de acuerdo con el procedimiento establecido por la entidad (Ver introducción numeral 3.5.3). |

Una vez verificados los inventarios documentales que relaciona la producción documental de la Regional META para la serie documental 12-CONTRATOS, se identificaron un total de 371 expedientes clasificados por disposición final de la siguiente manera:

| TVD | Vigencia | Total, Por Vigencia | Selección | Eliminación |
|-----|----------|---------------------|-----------|-------------|
|     | 1984     | 2                   | 1         | 1           |
|     | 1985     | 3                   | 1         | 2           |
|     | 1986     | 3                   | 1         | 2           |
|     | 1987     | 3                   | 1         | 2           |
|     | 1988     | 5                   | 1         | 4           |

|           |              |            |           |            |
|-----------|--------------|------------|-----------|------------|
| Periodo 6 | 1989         | 2          | 1         | 1          |
|           | 1990         | 16         | 1         | 15         |
|           | 1991         | 110        | 6         | 104        |
|           | 1992         | 227        | 12        | 215        |
|           | <b>Total</b> | <b>371</b> | <b>25</b> | <b>346</b> |

Conforme a lo anterior, se tiene que:

**Selección:** La muestra seleccionada se realizó de manera cuantitativa con una selección del 5% por cada año, seleccionado de manera aleatoria según el volumen, lo que equivale a 25 expedientes producidos en el periodo (1984-1992)

**Eliminación:** Se identificó 346 expedientes de CONTRATOS DE APORTES producidas en el periodo (1984 -1992), los cuales ya cumplieron con su tiempo de retención.

#### **TVD PERIODO 7 (1993-1994)**

#### **REGIONAL META TIPO 2**

#### **4100 DIVISION JURIDICA**

#### **4100.13 CONTRATOS**

#### **4100.13.1 Contratos Aportes**

INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR  
TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL  
PERIODO 7: DEL AÑO 1993 A 1994

FONDO: ICBF  
SUBFONDO: REGIONAL TIPO 2  
UNIDAD ADMINISTRATIVA : 4100 DIVISION JURÍDICA

| CÓDIGO No. | ASUNTO O SERIE      | RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|------------|---------------------|-----------|-------------------|---|---|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|            |                     |           | CT                | E | M | S |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 4100.13    | CONTRATOS           |           |                   |   |   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 4100.13.1  | Contratos de Aporte | 20        |                   |   |   | X | Una vez cumplido el tiempo de retención en archivo central, se conservará como muestra histórica el 5% por cada año, seleccionando de manera aleatoria según el volumen documental (Ver introducción numeral 3.5.2); la muestra a conservar se convierte en fuente informativa. La subserie contiene los documentos generados en el proceso de contratación celebrados por las Regionales con personas Jurídicas, para el cabal cumplimiento de las funciones, en este periodo de tiempo. La parte seleccionada se conservará en el soporte original.<br>El resto de la documentación se elimina de acuerdo con el procedimiento establecido por la entidad (Ver introducción numeral 3.5.3).             |
| 4100.13.2  | Contratos estatales | 20        |                   |   |   | X | Una vez cumplido el tiempo de retención en archivo central, se conservará como muestra histórica el 5% por cada año, seleccionando de manera aleatoria según el volumen documental (Ver introducción numeral 3.5.2); la muestra a conservar se convierte en fuente informativa. La subserie conserva los documentos generados en el proceso de contratación celebrados por las Regionales con personas naturales o jurídicas, para el cabal cumplimiento de las funciones, en este periodo de tiempo. La parte seleccionada se conservará en el soporte original.<br>El resto de la documentación se elimina de acuerdo con el procedimiento establecido por la entidad (Ver introducción numeral 3.5.3). |

Una vez verificados los inventarios documentales que relaciona la producción documental de la Regional META para la serie documental 13-CONTRATOS, se identificaron un total de 473 expedientes clasificados por disposición final de la siguiente manera:

| TVD       | Vigencia     | Total, Por Vigencia | Selección | Eliminación |
|-----------|--------------|---------------------|-----------|-------------|
| Periodo 7 | 1993         | 311                 | 16        | 295         |
|           | 1994         | 162                 | 8         | 154         |
|           | <b>Total</b> | 473                 | 24        | 449         |

Conforme a lo anterior, se tiene que:

**Selección:** La muestra seleccionada se realizó de manera cuantitativa con una selección del 5% por cada año, seleccionado de manera aleatoria según el volumen, lo que equivale a 24 expedientes producidos en el periodo (1993-1994)

**Eliminación:** Se identificó 449 expedientes de CONTRATOS DE APORTES producidas en el periodo (1993 -1994), los cuales ya cumplieron con su tiempo de retención.

## CONCLUSIONES

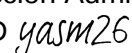
1. De acuerdo con la disposición final selección establecida en el periodo 6 y 7 de TVD de los años 1984 a 1994 para la serie documental “CONTRATOS” y “CONTRATOS DE APORTES” y una vez validados los inventarios objeto de eliminación aportados por A&TI, se avala que

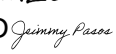
los mismos sean presentados ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, para que esta instancia apruebe su eliminación.

2. Una vez el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe esta eliminación documental, se publica en la página web del ICBF los inventarios documentales y respectivos soportes, conforme lo establece el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.
3. El porcentaje seleccionado (lote 142 conservación) corresponde a la muestra histórica a conservar atendiendo a los criterios contemplados en la disposición final de acuerdo con en el procedimiento de aplicación de TVD Y TRD. Los archivos reposaran en el Archivo Central e Histórico del ICBF.
4. Una vez cumplidos los tiempos de publicación de inventarios en la página web de la Entidad, se 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](https://www.icbf.gov.co/system/files/procesos/p65.sa_procedimiento_eliminacion_de_documentos_v1.pdf)

Bogotá, D.C; 15 mayo 2025

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

Revisó: Yenis Alexandra Santamaría Mesa – Profesional Líder GGD 

Jeimmy Catherine Pasos Guerrero – Profesional contratista GGD 

Luz Myrian Arbeláez Ospina – Profesional contratista GGD 

Proyectó: Yenny Patricia Pinilla Rodriguez– Profesional contratista GGD 