

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 1985 a 1994 se identificó que:

- La volumetría por eliminar asciende a un promedio de 79 expedientes, equivalentes a 0.8 metros lineales.
- Las series documentales que ya cumplieron su tiempo de retención en el archivo central de la Regional Meta corresponden a:

VERSIÓN TRD O PERIODO TVD	DEPENDENCIA	SERIE/SUBSERIE DOCUMENTAL	TIEMPO RETENCIÓN DOCUMENTAL	DISPOSICIÓN FINAL	CANTIDADES		
					Vigencia	Eliminación	conservación
PERIODO 6	10100 SECCION JURIDICA	10100.12 OCNTRATOS 10100.12.2 Contratos Estatales	20	SELECCIÓN / ELIMINACION	1984 a 1992	0,8	1,25
PERIODO 7	4100 DIVISION JURIDICA	4100.13 OCNTRATOS 4100.13.2 Contratos Estatales	20	SELECCIÓN / 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

10100.12.2 Contratos Estatales

FONDO: ICBF SUBFONDO: REGIONAL CATEGORIA C UNIDAD ADMINISTRATIVA : 10100 SECCION JURIDICA		INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL 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	<u>Contratos de Aporte</u>	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	<u>Contratos estatales</u>	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 27 expedientes clasificados por disposición final de la siguiente manera:

TVD	Vigencia	Total, Por Vigencia	Selección	Eliminación
	1984	1	1	0
	1985	2	1	1
	1986	5	1	4

Periodo 6	1987	2	1	1
	1988	2	1	1
	1989	2	1	1
	1990	5	1	4
	1991	2	1	1
	1992	6	1	5
	Total	27	9	18

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 9 expedientes producidos en el periodo (1984-1992)

Eliminación: Se identificó 18 expedientes de CONTRATOS ESTATALES producidos 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

4100.13.2 Contratos Estatales

FONDO: ICBF		INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR				TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL			
SUBFONDO: REGIONAL TIPO 2		PERÍODO 7: DEL AÑO 1993 A 1994							
UNIDAD ADMINISTRATIVA : 4100 DIVISION JURIDICA									
CODIGO 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.		
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.		

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 65 expedientes clasificados por disposición final de la siguiente manera:

TVD	Vigencia	Total, Por Vigencia	Selección	Eliminación
Periodo 7	1993	50	3	47
	1994	15	1	14
	Total	65	4	61

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 4 expedientes producidos en el periodo (1993-1994)

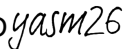
Eliminación: Se identificó 61 expedientes de CONTRATOS ESTATALES producidas en el periodo (1993 -1994), los cuales ya cumplieron con su tiempo de retención.

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 ESTATALES” 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 144 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

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 Rodríguez– Profesional contratista GGD 