

CONCEPTO TÉCNICO

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

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 1, 2, 3, y 4 a la documentación producida en 1970 a 1980 se identificó que:

- La volumetría por eliminar asciende a un promedio de 10.380 expedientes, equivalentes a 41.5 metros lineales.
- Las series documentales que ya cumplieron su tiempo de retención en el archivo central de la Regional Caldas corresponden a:

VERSIÓN TRD O PERIODO TVD	DEPENDENCIA	SERIE/SUBSERIE DOCUMENTAL	TIEMPO RETENCIÓN DOCUMENTAL	DISPOSICIÓN FINAL	CANTIDADES		
					Vigencia	Eliminación	conservación
PERIODO 1	6000 DIRECCION REGIONAL	6000,10 HISTORIAS SOCIO FAMILIARES	25	SELECCIÓN/ ELIMINACION	1970	41,5	21,25
PERIODO 2	6300 SECCION DE ASISTENCIA LEGAL	6300,11 HISTORIAS SOCIO FAMILIARES	25	SELECCIÓN/ ELIMINACION	1971 a 1973		
PERIODO 3	6500 CENTRO DE BIENESTAR FAMILIAR	6500,14 HISTORIAS SOCIO FAMILIARES	25	SELECCIÓN/ ELIMINACION	1974 a 1976		
PERIODO 4	6500 UNIDADES ZONALES	6500,16 HISTORIAS SOCIO FAMILIARES	25	SELECCIÓN/ ELIMINACION	1977 a 1980		

Fuente: Elaboración propia

- Análisis técnico aplicación TRD:

TVD PERIODO 1 (1968-1970)

REGIONAL CALDAS

6000 DIRECCIÓN REGIONAL

6000.10 HISTORIAS SOCIO FAMILIARES

FONDO: ICBF SUBFONDO: REGIONAL UNIDAD ADMINISTRATIVA : 6000 DIRECCION REGIONAL		INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL PERIODO UNO: DEL AÑO 1968 A 1970					
CODIGO No.	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M	S	
6000.10	HISTORIAS SOCIO FAMILIARES	25			X	X	Luego de su tiempo de retención en el archivo central, se debe conservar aquellas historias referidas a las graves y manifiestas violaciones a los Derechos Humanos, e infracciones al Derecho Internacional Humanitario, ocurridas con ocasión del conflicto armado interno. Adicionalmente, se seleccionará como muestra cualitativa el 10% por cada Regional, por cada centro zonal y por cada año, como referente de la gestión del Instituto a nivel regional y zonal, procurando conservar los expedientes con mayores actuaciones administrativas; la muestra a conservar se convierte en fuente informativa de las actuaciones del Instituto con la atención a los menores, 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).
6000.11	HISTORIALES DE VEHICULOS	10		X			Cumplido el tiempo de retención en archivo central, se eliminará la totalidad de la documentación, debido a que no adquiere valores secundarios y se han agotado los valores primarios. La serie reporta información detallada y características de los vehículos propiedad de la entidad y dado que el tiempo se cuenta una vez vendido o dado de bajo el automotor, no se hace necesario por información o legalmente conservar mas tiempo esta documentación. La eliminación se efectuará 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 CALDAS para la serie documental 10-HISTORIAS SOCIO FAMILIARES, se identificaron un total de 7 expedientes clasificados por disposición final de la siguiente manera:

TVD	Vigencia	Total, Por Vigencia	Selección	Eliminación
Periodo 1	1970	7	1	6
	Total	7	1	6

Conforme a lo anterior, se tiene que:

www.icbf.gov.co

 @icbfcolombiaoficial

 @ICBFColombia

 @icbfcolombiaoficial

 ICBFColombia



Selección: La muestra seleccionada se realizó de manera cuantitativa y cualitativa con una selección del 10% de la producción documental anual, lo que equivale a 1 expedientes producidos. Para la muestra seleccionada se tomó como criterio de conservación expedientes que evidencien mayores actuaciones administrativas, documentos en óptimas condiciones físicas y sin nivel de biodeterioro.

Nota: En el ejercicio de revisión y clasificación, no se evidenciaron Historias Socio-Familiares referidas a la violación de derechos humanos e infracciones al Derecho Internacional Humanitario de acuerdo con el procedimiento de la TVD.

Eliminación: Se identificó 6 expedientes de HISTORIAS SOCIO FAMILIARES producidas en la vigencia 1970 los cuales ya cumplieron con su tiempo de retención.

TVD PERIODO 2 (1971-1973)

SECCIONAL CALDAS

6300 SECCION DE ASISTENCIA LEGAL

6300.11 HISTORIAS SOCIO FAMILIARES



BIENESTAR FAMILIAR

INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

PERIODO DOS: DEL AÑO 1971 A 1973

FONDO: ICBF

SUBFONDO: SECCIONAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA : 6300 SECCION DE ASISTENCIA LEGAL

CÓDIGO No.	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M	S	
6300.8	CORRESPONDENCIA	10	X				Cumplido el tiempo de retención en archivo central, se conservará la totalidad de la documentación en el soporte original, dado que se ubicó un bajo volumen de existencia de documentos para este periodo. La documentación registrada en la información de las comunicaciones que tramitaba la entidad en la época y por medio de las cuales se daba el cumplimiento de las funciones.
6300.11	HISTORIAS SOCIO FAMILIARES	25			X	X	Luego de su tiempo de retención en el archivo central, se debe conservar aquellas historias referidas a las graves manifestaciones violaciones a los Derechos Humanos, infracciones al Derecho Internacional Humanitario, ocurridas con ocasión del conflicto armado interno. Adicionalmente, se seleccionará como muestra cualitativa el 10% por cada Regional, por cada centro zonal y por cada año como referente de la gestión del Instituto a nivel regional zonal, procurando conservar los expedientes con mayores actuaciones administrativas; la muestra a conservar se convierte en fuente informativa de las actuaciones del Instituto con la atención a los menores, 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).

CONVENCIONES

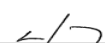
CT = Conservación Total

E = Eliminación

M= Medio técnico

S= Selección

FIRMAS RESPONSABLES:



LUZ HELENA MEJÍA ZULUAGA



GUSTAVO MALINCHO MARTÍNEZ PERDOMO

Una vez verificados los inventarios documentales que relaciona la producción documental de la Regional CALDAS para la serie documental 11-HISTORIAS SOCIO FAMILIARES, se identificaron un total de 250 expedientes clasificados por disposición final de la siguiente manera:

TVD	Vigencia	Total, Por Vigencia	Selección	Eliminación
Periodo 2	1971	72	6	66
	1972	113	6	107
	1973	65	11	54
	Total	250	23	227

Conforme a lo anterior, se tiene que:

Selección: La muestra seleccionada se realizó de manera cuantitativa y cualitativa con una selección del 10% de la producción documental anual, lo que equivale a 23 expedientes producidos en la vigencia 1971-1973.

Para la muestra seleccionada se tomó como criterio de conservación expedientes que evidencien mayores actuaciones administrativas, documentos en óptimas condiciones físicas y sin nivel de biodeterioro.

Nota: En el ejercicio de revisión y clasificación, no se evidenciaron Historias Socio-Familiares referidas a la violación de derechos humanos e infracciones al Derecho Internacional Humanitario de acuerdo con el procedimiento de la TVD.

Eliminación: Se identificó 227 expedientes de HISTORIAS SOCIO FAMILIARES producidas en la vigencia 1971 - 1973, los cuales ya cumplieron con su tiempo de retención.

TVD PERIODO 3 (1974-1976)

REGIONAL CALDAS

6500 CENTRO DE BIENESTAR FAMILIAR

6500.14 HISTORIAS SOCIO FAMILIARES



INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR
TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
PERIODO TRES: DEL AÑO 1974 A 1976

FONDO: ICBF
 SUBFONDO: REGIONAL
 UNIDAD ADMINISTRATIVA : 6500 CENTRO DE BIENESTAR FAMILIAR

CODIGO No.	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M	S	
6500.14	HISTORIAS SOCIO FAMILIARES	25			X	X	Luego de su tiempo de retención en el archivo central, se debe conservar aquellas historias referidas a las graves y manifiestas violaciones a los Derechos Humanos, e infracciones al Derecho Internacional Humanitario, ocurridas con ocasión del conflicto armado interno. Adicionalmente, se seleccionará como muestra cualitativa el 10% por cada Regional, por cada centro zonal y por cada año, como referente de la gestión del Instituto a nivel regional y zonal, procurando conservar los expedientes con mayores actuaciones administrativas; la muestra a conservar se convierte en fuente informativa de las actuaciones del Instituto con la atención a los menores, 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).
6500.27	RESOLUCIONES	20	X		X		Cumplido el tiempo de retención en archivo central, se conservará la totalidad de la documentación en el soporte original, pues adquiere valores secundarios históricos que serán fuente informativa y testimonial frente a procesos operativos y funcionales del Instituto, además, informa sobre las decisiones tomadas en los Centros de Bienestar en este periodo de tiempo. Con el fin de garantizar la conservación del soporte original se realizará el proceso de digitalización con fines de consulta.

CONVENCIONES
 CT = Conservación Total
 E = Eliminación
 M = Medio técnico
 S = Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

LUZ HELENA MEJIA ZULUAGA
 Directora Administrativa

GUSTAVO MARTÍNEZ MARTÍNEZ PERDOMO
 Secretario General

Ciudad y fecha de convalidación AGN: Bogotá D.C., 25 de marzo de 2021

Una vez verificados los inventarios documentales que relaciona la producción documental de la Regional CALDAS para la serie documental 14-HISTORIAS SOCIO FAMILIARES, se identificaron un total de 240 expedientes clasificados por disposición final de la siguiente manera:

TVD	Vigencia	Total, Por Vigencia	Selección	Eliminación
Periodo 3	1974	64	6	58
	1975	64	6	57
	1976	113	11	102
	Total	240	23	217

Selección: La muestra seleccionada se realizó de manera cuantitativa y cualitativa con una selección del 10% de la producción documental anual, lo que equivale a 23 expedientes producidos en la vigencia 1974-1976.

Para la muestra seleccionada se tomó como criterio de conservación expedientes que evidencien mayores actuaciones administrativas, documentos en óptimas condiciones físicas y sin nivel de biodeterioro.

Nota: En el ejercicio de revisión y clasificación, no se evidenciaron Historias Socio-Familiares referidas a la violación de derechos humanos e infracciones al Derecho Internacional Humanitario de acuerdo con el procedimiento de la TVD.

Eliminación: Se identificó 217 expedientes de HISTORIAS SOCIO FAMILIARES producidas en la vigencia 1974 - 1976, los cuales ya cumplieron con su tiempo de retención.

TVD PERIODO 4 (1977-1980)

REGIONAL CALDAS

6500 UNIDADES ZONALES

6500.16 HISTORIAS SOCIO FAMILIARES

FONDO: ICBF		INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR					
SUBFONDO: REGIONAL		TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL					
UNIDAD ADMINISTRATIVA : 6500 UNIDADES ZONALES		PERIODO CUATRO: DEL AÑO 1977 A 1980					
CODIGO No.	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M	S	
6500.16	HISTORIAS SOCIO FAMILIARES	25			X	X	Luego de su tiempo de retención en el archivo central, se debe conservar aquellas historias referidas a las graves y manifiestas violaciones a los Derechos Humanos, e infracciones al Derecho Internacional Humanitario, ocurridas con ocasión del conflicto armado interno. Adicionalmente, se seleccionará como muestra cualitativa el 10% por cada Regional, por cada centro zonal y por cada año, como referente de la gestión del Instituto a nivel regional y zonal, procurando conservar los expedientes con mayores actuaciones administrativas; la muestra a conservar se convierte en fuente informativa de las actuaciones del Instituto con la atención a los menores, 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).
6500.31	RESOLUCIONES	20	X		X		Cumplido el tiempo de retención en archivo central, se conservará la totalidad de la documentación en el soporte original, pues adquiere valores secundarios históricos que serán fuente informativa y testimonial frente a procesos operativos y funcionales del Instituto, además, informa sobre las decisiones tomadas en los Centros de Bienestar en este periodo de tiempo. Con el fin de garantizar la conservación del soporte original se realizará el proceso de digitalización con fines de consulta.

CONVENCIONES
CT = Conservación Total
E = Eliminación
M = Medio Técnico
S = Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

LUZ HELENA MEJÍA ZULUAGA
Directora Administrativa

GUSTAVO MAURICIO MARTÍNEZ PERDOMO
Secretario General

Ciudad y fecha de convalidación AGN: Bogotá D.C., 26 de marzo de 2021

1 DE 1

Una vez verificados los inventarios documentales que relaciona la producción documental de la Regional CALDAS para la serie documental 16-HISTORIAS SOCIO FAMILIARES, se identificaron un total de 11.033 expedientes clasificados por disposición final de la siguiente manera:

TVD	Vigencia	Total, Por Vigencia	Selección	Eliminación
Periodo 4	1977	2714	271	2443
	1978	2989	299	2690
	1979	2594	259	2335
	1980	2736	274	2462
	Total	11033	1103	9930

Conforme a lo anterior, se tiene que:

Selección: La muestra seleccionada se realizó de manera cuantitativa y cualitativa con una selección del 10% de la producción documental anual, lo que equivale a 1.103 expedientes producidos en la vigencia 1977 -1980.

Para la muestra seleccionada se tomó como criterio de conservación expedientes que evidencien mayores actuaciones administrativas, documentos en óptimas condiciones físicas y sin nivel de biodeterioro.

Nota: En el ejercicio de revisión y clasificación, no se evidenciaron Historias Socio-Familiares referidas a la violación de derechos humanos e infracciones al Derecho Internacional Humanitario de acuerdo con el procedimiento de la TVD.

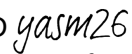
Eliminación: Se identificó 9.930 expedientes de HISTORIAS SOCIO FAMILIARES producidas en la vigencia 1970 - 1980, los cuales ya cumplieron con su tiempo de retención.

CONCLUSIONES

1. De acuerdo con la disposición final selección establecida en los periodos 1, 2, 3 y 4 de TVD que comprende las vigencias 1968 a 1980 para la serie documental “*HISTORIAS SOCIO FAMILIARES*” 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.
1. 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.
2. El porcentaje seleccionado (lote 146 conservación) corresponde a la muestra histórica a conservar atendiendo a los criterios contemplados en la disposición final de acuerdo con el procedimiento de aplicación de TVD Y TRD. Los archivos reposaran en el Archivo Central e Histórico del ICBF.
3. En estos lotes no se evidencia documentación correspondiente a graves manifestaciones de violencia de derechos humanos e infracción al derecho internacional humanitario, ocurridas en ocasión del conflicto armado.
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_documento_v1.pdf

Bogotá, D.C; 21 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 

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