

CONCEPTO TÉCNICO

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

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 1992 y 1994 se identificó que:

- La volumetría por eliminar asciende a un promedio de 1812 expedientes, equivalentes a 10 metros lineales.
- Las series documentales que ya cumplieron su tiempo de retención en el archivo central de la Regional Boyacá corresponden a:

VERSIÓN TRD O PERIODO TVD	DEPENDENCIA	SERIE/SUBSERIE DOCUMENTAL	TIEMPO RETENCIÓN DOCUMENTAL	DISPOSICIÓN FINAL	CANTIDADES		
					Vigencia	Eliminación	conservación
PERIODO 6	10010 CENTROS ZONALES DE BIENESTAR FAMILIAR	100.10.20 HISTORIAS SOCIO FAMILIARES	25	SELECCIÓN/ ELIMINACION	1992	10	3,75
PERIODO 7	4400 CENTRO ZONAL DE BIENESTAR	4400.21 HISTORIAS SOCIO FAMILIARES	25	SELECCIÓN/ ELIMINACION	1993 a 1994		

Fuente: Elaboración propia

- Análisis técnico aplicación TRD:

TVD PERIODO 6 (1984-1992)

REGIONAL BOYACÁ CATEGORIA C

10010 CENTROS ZONALES DE BIENESTAR FAMILIAR

SERIE DOCUMENTAL: 10010.20 - HISTORIAS SOCIO FAMILIARES

INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR
TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
PERIODO 6 : DEL AÑO 1984 A 1992

FONDO: ICBF
SUBFONDO: REGIONAL CATEGORIA C
UNIDAD ADMINISTRATIVA : 10010 CENTROS ZONALES DE BIENESTAR FAMILIAR

CODIGO No.	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M	S	
10010.20	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 manifestas 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).
10010.36	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 MARTINEZ PERDOMO
Secretario General

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

1 DE 1

Una vez verificados los inventarios documentales que relaciona la producción documental de la Regional BOYACA para la serie documental 100.10.20-HISTORIAS SOCIO FAMILIARES, se identificó un total de 1 expediente clasificado por disposición final de la siguiente manera:

TVD	Vigencia	Total, Por Vigencia	Selección	Eliminación
Periodo 6	1992	1	1	0
	Total	1	1	0

Conforme a lo anterior, se tiene que:

Selección: Para el año 1992 solo hay un (1) expediente por lo que se deja en selección.

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: no se identificó ningún expediente de HISTORIAS SOCIO FAMILIARES producida en el periodo 6 (1984-1992) los cuales ya cumplieron con su tiempo de retención.

TVD PERIODO 7 (1993-1994)

REGIONAL BOYACÁ TIPO 2

4400 CENTRO ZONAL DE BIENESTAR

SERIE DOCUMENTAL: 4400.21 - HISTORIAS SOCIO FAMILIARES

CODIGO No.	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M	S	
4400.21	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).
4400.38	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.

FONDOS: ICBF
SUBFONDO: REGIONAL TIPO 2
UNIDAD ADMINISTRATIVA: 4400 CENTRO ZONAL DE BIENESTAR

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

FIRMAS RESPONSABLES:

LUZ HELENA MEJIA ZULUAGA
Directora Administrativa

GUSTAVO MAURICIO MARTINEZ PERDOMO
Secretario General

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

1 DE 1

Una vez verificados los inventarios documentales que relaciona la producción documental de la Regional BOYACA para la serie documental 4400.21 HISTORIAS SOCIO FAMILIARES, se identificó un total de 2012 expedientes clasificados por disposición final de la siguiente manera:

TVD	Vigencia	Total, Por Vigencia	Selección	Eliminación
Periodo 7	1994	2010	200	1810
	No Registra	2	0	2
	Total	2012	200	1812

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 200 expedientes producidos en vigencia 1.994

Eliminación: Se identificó 1.812 expedientes de HISTORIAS SOCIO FAMILIARES producidas en la vigencia 1994 los cuales ya cumplieron con su tiempo de retención.

CONCLUSIONES

1. De acuerdo con la disposición final (selección) establecida en los periodos 6 y 7 de TVD que comprende las vigencias 1984 a 1994 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.

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 155 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.
4. 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.
5. 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; 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 