

## CONCEPTO TÉCNICO

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

#### 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 Casanare, donde se aplicó Tablas de Valoración Documental Periodo 6 y Tablas de Retención Documental de las vigencias 1999, 2005, 2009, 2010 y 2012 a la documentación producida entre 1989 a 2014, se identificó que:

- La volumetría por eliminar asciende a un promedio de **115** expedientes, equivalentes a **4,44** metros lineales.
- Las series documentales que ya cumplieron su tiempo de retención en el archivo central de la Regional Casanare corresponden a:

VERSIÓN TRD O PERIODO TVD	DEPENDENCIA	SERIE/SUBSERIE DOCUMENTAL	TIEMPO RETENCIÓN DOCUMENTAL	DISPOSICIÓN FINAL	CANTIDADES	
					Vigencia	Eliminación
PERIODO 6	10200 SECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	10200.11 CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES	10	SELECCIÓN	1991, 1992	0,12
1999	11164 GRUPO DE SERVICIOS GENERALES	70-1 REGISTRO DE CORRESPONDENCIA - Registro de Correspondencia Despachada	11	ELIMINACIÓN	1996 a 2004	<b>1,04</b>
		REGISTRO DE CORRESPONDENCIA - Registro de Correspondencia Recibida	11	ELIMINACIÓN	1998, 2000, 2001	<b>0,12</b>

2005	CENTRO ZONAL VILLA NUEVA	27- CONSECUTIVO DIARIO DE CORRESPONDENCIA	11	SELECCIÓN ELIMINACIÓN	2006	0,8
2009	CENTRO ZONAL VILLA NUEVA	27- CONSECUTIVO DIARIO DE CORRESPONDENCIA	11	SELECCIÓN ELIMINACIÓN	2007 a 2009	1,75
		90-02 REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES -Registro de Comunicaciones Recibidas	6	ELIMINACIÓN	2007 a 2009	0,25
2010	10300 CENTRO ZONAL VILLANUEVA	90-1 REGISTROS DE COMUNICACIONES OFICIALES - Registros de Comunicaciones Oficiales Enviadas	6	ELIMINACIÓN	2013	0,04
		90-2 REGISTROS DE COMUNICACIONES OFICIALES - Registros de Comunicaciones Oficiales Recibidas	6	ELIMINACIÓN	2010, 2012, 2013	0,16
2012	10300 CENTRO ZONAL VILLANUEVA	90-1REGISTROS DE COMUNICACIONES OFICIALES - Registros de Comunicaciones Oficiales Enviadas	6	ELIMINACIÓN	2014	0,16
					<b>TOTAL</b>	<b>4,44</b>

*Fuente: Elaboración propia*

- **Análisis técnico aplicación TVD Y TRD:**

**TVD PERIODO 6**

**Dependencia: 10.200 SECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

**Serie/Subserie: 10200.11 CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES**

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

FONDO: ICBF  
 SUBFONDO: REGIONAL CATEGORIA C  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA : 10200 SECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CODIGO No.	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M	S	
10200.11	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES	10				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 de las funciones del Instituto en este periodo de tiempo. Serie conformada por las copias de las comunicaciones enviadas por el Instituto en razón del cumplimiento de sus funciones. 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).
10200.15	CUENTAS DE ALMACEN	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 información que se registra en estos documentos se refiere a las entradas y salidas del almacén, la cual pierde vigencia y legalidad una vez transcurrido el tiempo de retención dado. La eliminación se efectuará de acuerdo con el procedimiento establecido por la Entidad (Ver introducción numeral 3.5.3).

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

TVD	Vigencia	Total, expedientes por vigencia	Selección	Eliminación
PERIODO 6	1989	1	1	0
	1990	1	1	0
	1991	3	1	2
	1992	2	1	1
	<b>Total</b>	<b>7</b>	<b>4</b>	<b>3</b>

Con base en lo anterior, se tiene que:

**Selección:** Corresponde al 5% por cada año de producción documental, donde la Regional aporta los inventarios de selección que serán soporte del presente concepto confirmó que, de acuerdo con lo contemplado por TVD, se conservó la muestra correspondiente, atendiendo a criterios de mayores trámites administrativos, estado de conservación y porcentaje estipulado en el ítem Procedimiento de la TVD versión periodo 6.

Eliminación: Los 3 expedientes restantes del proceso de selección de las vigencias 1991 y 1992 se presentan para eliminación documental.

**TRD 1999**

**Dependencia: 85- 11164 GRUPO DE SERVICIOS GENERALES**

**Serie/Subserie: 70-01 REGISTRO DE CORRESPONDENCIA – Registro de Correspondencia Recibida**

MINISTERIO DE SALUD  
 INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR  
 RESOLUCIÓN No. 0900 DE 3 MAYO 2002

Por medio de la cual se adopta la Tabla de Retención Documental y se establecen procedimientos para la organización de los Archivos del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar.

OFICINA PRODUCTORA			GRUPO SERVICIOS GENERALES - 11164										HOJA		DE		PROCEDIMIENTO		
D	S	SB	SERIE DOCUMENTALES	RETENCION				TRADICION				DISPOSICION				1	2	1	
				A	B	C	D	A	B	C	D	A	B	C	D				
11164	01	02	PLANES Plan de Acción	2	B	X													Muestra del 5% por cada 5 años de Producción Documental.
11164	03	01	INFORMES Informe de Actividades	1	B	X													Se condona en el informe de Gestión Regional. No representa valores administrativos.
11164	63		MANTENIMIENTO SEDE REGIONAL + Seguridad	2	B	X													No representa valores para la Administración
11164	64		ADMINISTRACION PARQUE AUTOMOTOR + Inspección Individual del vehículo + Hoja Vida Vehículo	1	B	X													No representa valores para la Administración
11164	67		ADMINISTRACION RESTAURANTE Y CAFETERIA + Menú + Póliz compras alimentación + Inventario	2	B	X													No representa valores para la Administración
11164	68		CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA	2	B	X													Importante para el control y Gestión de la Oficina
11164	70	01	REGISTRO DE CORRESPONDENCIA Registro de Correspondencia Recibida	1	B	X													Debe su valor testimonial
11164	71	02	REGISTRO DE CORRESPONDENCIA Registro de Correspondencia Despachada ADMINISTRACION DEL CORREO	1	B	X													Debe su valor testimonial

CONVENCIONES: A-Original B-Replicado C-Emulación Fotó S-Selección de Expediente NF-Subserie NE-Modificación E-Expediente Documental AF-Acta de Asesoría AC-Acta de Asesoría Comité D-Expediente de Copia

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

La muestra para eliminar corresponde a las siguientes cantidades:

TRD	Vigencia	Total, expedientes por vigencia	Eliminación
1999	1998	1	1
	2000	1	1

	2001	1	1
	<b>Total</b>	<b>3</b>	<b>3</b>

**Serie/Subserie: 70-02 REGISTRO DE CORRESPONDENCIA – Registro de Correspondencia Despachada**

MINISTERIO DE SALUD  
 INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR  
 RESOLUCIÓN N.º **6900** DE: - 3 MAYO 2007

Por medio de la cual se adopta la Tabla de Retención Documental y se establecen procedimientos para la organización de los Archivos del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar.

OFICINA PRODUCTORA : GRUPO SERVICIOS GENERALES - 11164 HOJA 1 DE 1

D	S	SB	SERIES DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
				A	C	O	C	CT	E	M	S	
11164	01	02	PLANES Plan de Acción	2	8	X				X	X	Muestra del 5% por cada 5 años de Producción Documental.
11164	03	01	INFORMES Informe de Actividades	1	5	X				X		Su contenido está condensado en el Informe de Gestión Regional No representa valores administrativos
11164	63		MANTENIMIENTO SEDE REGIONAL * Seguridad * Certificación de ejecución	2		X				X		No representa valores administrativos
11164	64		ADMINISTRACION PARQUE AUTOMOTOR * Inventario Individual del vehículo * Hoja vida Vehículo	1	5	X				X		No representa valores para la Administración
11164	67		ADMINISTRACION RESTAURANTE Y CAFETERIA * Menús * Plan compras alimentación * Inventario	2		X				X		No representa valores para la Administración
11164	69		CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA	2	2		X			X		Importante para el control y Gestión de la Oficina
11164	70	01	REGISTRO DE CORRESPONDENCIA Registro de Correspondencia Recibida	1	10	X				X		
11164	71	02	REGISTRO DE CORRESPONDENCIA Registro de Correspondencia Despachada ADMINISTRACION DEL CORREO	1	5	X				X		Pierde su valor testimonial

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

La muestra para eliminar corresponde a las siguientes cantidades:

TRD	Vigencia	Total, expedientes por vigencia	Eliminación
1999	1996	1	1
	1997	3	3
	1998	3	3
	1999	7	7

2000	3	3
2001	2	2
2002	6	6
2003	5	5
2004	2	2
<b>Total</b>	<b>32</b>	<b>32</b>

**TRD 2005**

**Dependencia: 85- CENTRO ZONAL VILLANUEVA**

**Serie/Subserie: 27- CONSECUTIVO DIARIO DE CORRESPONDENCIA**

CÓDIGO		SERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO	
D	S		AG	AC	CT	E	M		S
CD	CZ	27	1	10			X	X	Todas las entidades deben guardar una copia fiel de las comunicaciones enviadas, Acuerdo 060 del 2001. Transcurrido el tiempo de retención seleccionar una muestra representativa por cada año de producción documental.
		CONSECUTIVOS DIARIO DE CORRESPONDENCIA							
		* Consecutivo de correspondencia enviada							
		* Consecutivo de comunicaciones internas							

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

TVD	Vigencia	Total, expedientes por vigencia	Selección	Eliminación
2005	2006	2	1	1
	<b>Total</b>	2	1	1

Con base en lo anterior, se tiene que:

**Selección:** Corresponde al 10% por cada año de producción documental, donde la Regional aporta los inventarios de selección que serán soporte del presente concepto confirmo 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 2005.

**Eliminación:** El expediente restante del proceso de selección de la vigencia 2006 se presentan para eliminación documental.

**TRD 2009**

**Dependencia: 85- CENTRO ZONAL VILLANUEVA**

**Serie/Subserie: 27- CONSECUTIVO DIARIO DE CORRESPONDENCIA**

		<b>INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR CENTRO ZONAL</b>							
		<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>				Libertad y Orden			
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN REGIONAL						CÓDIGO: CD CZ			
OFICINA PRODUCTORA: CENTRO ZONAL									
CÓDIGO			RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO	
D	S	SB	AG	AC	CT	E	M		S
CD CZ	27		1	10			X	X	Todas las entidades deben guardar una copia fiel de las comunicaciones enviadas, Acuerdo 060 del 2001. Transcurrido el tiempo de retención seleccionar una muestra representativa por cada año de producción documental.
CONSECUTIVOS DIARIO DE CORRESPONDENCIA									
* Consecutivo de correspondencia enviada									
* Consecutivo de comunicaciones internas									

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

TVD	Vigencia	Total, expedientes por vigencia	Selección	Eliminación
2009	2007	26	4	22
	2008	15	2	13
	2009	24	2	22
	<b>Total</b>	<b>65</b>	<b>8</b>	<b>57</b>

Con base en lo anterior, se tiene que:

**Selección:** Corresponde al 10% por cada año de producción documental, donde la Regional aporta los inventarios de selección que serán soporte del presente concepto confirmo 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 2009.

**Eliminación:** Los 57 expedientes restantes del proceso de selección de las vigencias 2007, 2008 y 2009 se presentan para eliminación documental.

**Serie/Subserie: 90-02 REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES**

CÓDIGO		SERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB	AG	AC	CT	E	M	S	
CD CZ	90	01	1	5		X			Se elimina una vez transcurrido el tiempo de retención en el archivo central. Se destruyen todos los soportes y la información queda registrada en la base de datos. (Acuerdo 060 de 2001)
CD CZ	90	02	1	5		X			Se elimina una vez transcurrido el tiempo de retención en el archivo central. Se destruyen todos los soportes y la información queda registrada en la base de datos. (Acuerdo 060 de 2001)

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

La muestra para eliminar corresponde a las siguientes cantidades:

TRD	Vigencia	Total, expedientes por vigencia	Eliminación
2009	2007	5	5
	2008	1	1
	2009	3	3
	<b>Total</b>	<b>9</b>	<b>9</b>

**TRD 2010**

**Dependencia: 85- 10300 CENTRO ZONAL VILLANUEVA**

**Serie/Subserie: 90-01 REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES – Registro de Comunicaciones Despachadas**

 República de Colombia Departamento Administrativo para la Prosperidad Social Instituto Colombiano de Bienestar Familiar Cecilia De la Fuente de Lleras										Nivel	Código	Nombre	
										Fondo	85	ICBF	
										Subfondo	85	Regional Casanare	
										Sección	85-10000	Dirección Regional	
										Subsección	85-10300	Centro Zonal Villanueva	
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL													
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	ELECCIONAR		
90			REGISTROS DE COMUNICACIONES OFICIALES										
90	1		Registros de Comunicaciones Oficiales Enviadas			1	5					X	
			Planilla Registro Según modalidad entrega de correo	Falso/Electrónico									

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 ACN 005 de 2001 del ACN. Resolución ICBF 1616 de 2005, artículo 14. Num. 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.

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

La muestra para eliminar corresponde a las siguientes cantidades:

TRD	Vigencia	Total, expedientes por vigencia	Eliminación
2010	2013	1	1
	<b>Total</b>	<b>1</b>	<b>1</b>

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

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									
90	2		Registros de Comunicaciones Oficiales Recibidas			1	5				X	
			Planilla soporte entrega de documentos	Físico/Electrónico								

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

La muestra para eliminar corresponde a las siguientes cantidades:

TRD	Vigencia	Total, expedientes por vigencia	Eliminación
2010	2010	1	1
	2012	1	1
	2013	2	2
	<b>Total</b>	<b>4</b>	<b>4</b>

**TRD 2012**

**Dependencia: 85- 10300 CENTRO ZONAL VILLANUEVA**

**Serie/Subserie: 90-01 REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES – Registro de Comunicaciones Despachadas**

Gestión Administrativa													Nota	Código	Nombre		
Tabla de Retención Documental													Fondo		ICBF		
													Subfondo	85	Regional Casanare		
													Sesión	85-10300	Dirección Regional		
													Subsección	85-10300	Centro Zonal Villanueva		
CODIGO			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	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.

La muestra para eliminar corresponde a las siguientes cantidades:

TRD	Vigencia	Total, expedientes por vigencia	Eliminación
2012	2014	4	4
	<b>Total</b>	4	4

## Conclusiones

1. La Regional Casanare con **Acta 5 de Comité de Archivo Regional** con fecha del **25 octubre 2024** aprueba la eliminación documental de las series/subseries documentales por aplicación de TVD y 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 de TVD Periodo 6 y TRD 1999, 2005, 2009, 2010 y 2012 para esta serie/subserie documental, y una vez validado el inventario aportado por la Regional Casanare, se avala que el mismo sea presentado ante Comité Institucional de Gestión y Desempeño, para que esta instancia apruebe su eliminación.
3. Una vez el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe esta eliminación documental, se informará a la regional Casanare 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.
4. Cumplidos los tiempos de publicación de inventarios en la página web de la Entidad, la Regional Casanare 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; 29 octubre de 2024

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

Revisó: Yenis Alexandra Santamaria Mesa – Profesional Líder GGD

Proyectó: Yenny Patricia Pinilla Rodríguez– Profesional contratista GGD