

CONCEPTO TÉCNICO

Eliminación de Documentos por Aplicación de Tabla de Retención Documental TRD Dirección General Dirección Administrativa / Grupo Almacén e Inventarios

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 04 de 2019. Art. 22. “*Eliminación de documentos. Artículo 22. Eliminación de Documentos. La eliminación de documentos de archivo tanto físicos como electrónicos deberá estar establecida en las Tablas de Retención Documental — TRD o Tablas de Valoración Documental — TVD, y deberá ser aprobada por el Comité Interno de Archivo integrado al Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces*”.

CONSIDERACIONES TÉCNICAS

Archivo Gestión / Grupo Almacén e Inventarios

Una vez revisados los inventarios documentales aportados por el Grupo de Almacén e Inventarios, donde se aplicó tabla de retención documental de las vigencias 1999, 2009 y 2010, a la documentación producida entre 1995 y 2011, se identificó que:

1. La volumetría por eliminar asciende a un promedio de 44 cajas X200, equivalentes a 8,8 metros lineales.
2. Las series documentales que ya cumplieron su tiempo de retención en el archivo central de la Regional corresponden a: Serie: CUENTAS MENSUALES ALMACEN y COMPROBANTES DE ALMACEN.
3. **Análisis aplicación TRD:**

TRD 1999

Dependencia	Código serie/subserie	Nombre serie/subserie	Fecha final	AG	AC	Disposición final	Procedimiento
Grupo Almacén e Inventarios	62	CUENTAS DE ALMACEN	31/05/2005	1	10	E / S	Se conserva un balance de almacén por cada 10 años de producción documental.

TRD 2009

Dependencia	Código serie/subserie	Nombre serie/subserie	Fecha final	AG	AC	Disposición final	Procedimiento
Grupo de Gestión de Bienes	35	CUENTAS MENSUALES ALMACEN	31/12/2009	2	8	E	Se soportan los tiempos en archivo de gestión y central conforme a lo de la eliminación se debe dejar constancia en Acta de Eliminación, la cual debe ser suscripta por el Presidente del Comité de Archivo, el jefe de Archivo y el de la dependencia respectiva según lo establecido en el Acuerdo No. 039 de 2002 expedido por el Archivo General de la Nación.

TRD 2010


Dependencia	Código serie/subserie	Nombre serie/subserie	Fecha final	AG	AC	Disposición final	Procedimiento
Grupo de Gestión de Bienes	36	COMPROBANTES DE ALMACEN	01/12/2011	2	8	E	Serie documental de valor administrativo y jurídico y legal, evidencia del control de los bienes mostrencos del ICBF. 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.




CONCLUSIONES

1. De acuerdo con la disposición final establecida en las versiones TRD 1999, 2009 y 2010 para estas series/subseries documentales, y una vez validados los inventarios aportados por el Grupo de Almacén e Inventarios, se avala que los mismos sean presentados ante Comité Institucional de Gestión y Desempeño, para que esta instancia apruebe su eliminación.
2. La documentación correspondiente a “CUENTAS DE ALMACÉN” de las vigencias 1995 a 2005, es objeto de selección, donde es importante resaltar que, el Grupo de Almacén e Inventarios, realizó el proceso de selección, dejando un balance de almacén por cada 10 años de producción, sin embargo, este Grupo, ha considerado la conservación de una muestra semestral (junio-diciembre), por cada año de producción.
3. Se recomienda que la documentación sea transferida al archivo central, una vez cumplido los tiempos de retención en el archivo de gestión, lo que permitirá liberar espacios y hacer más eficiente la administración y conservación de los archivos.
4. Una vez el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe esta eliminación documental, se informará al Grupo de Almacén e Inventarios y los inventarios serán publicados en la página web de la Entidad, conforme lo establece el Acuerdo 04 de 2019 del Archivo General de la Nación.

5. La Regional debe aplicar el “*Procedimiento eliminación por aplicación de tabla de Retención Documental v.4*”:
https://www.icbf.gov.co/system/files/procesos/p6.sa_procedimiento_elimination_aplicacion_trd_y_valoracion_documental_v4.pdf

Bogotá, D.C., 23 de mayo de 2022

Proyectó: Fabian Oswaldo Aza Estupiñan – Profesional contratista GGD 

Revisó: Martha Lilia Pedraza Amaya-Profesional contratista GGD 
Jeimmy Catherine Pasos Guerrero- Profesional contratista GGD 
Diana Dirley Hernández Rivas – Profesional contratista GGD 

PUBLICA