

## CONCEPTO TÉCNICO

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

#### 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 Amazonas, donde se aplicó Tabla de Retención Documental de las vigencias 1999 a la documentación producida entre 1996 a 2004, se identificó que:

- La volumetría por eliminar asciende a un promedio de **259** expedientes, equivalentes a **10.66** metros lineales.
- Las series documentales que ya cumplieron su tiempo de retención en el archivo central de la Regional Amazonas corresponden a:

VERSIÓN TRD O PERIODO TVD	DEPENDENCIA	SERIE/SUBSERIE DOCUMENTAL	TIEMPO RETENCIÓN DOCUMENTAL	DISPOSICIÓN FINAL	CANTIDADES	
					Vigencia	Eliminación
TRD 1999	11100 DIRECCION REGIONAL	03/01 INFORMES/Informe de Actividades	6	SELECCIÓN Y MEDIO TECNICO	2000-2004	<b>0,08</b>
		03/01 INFORMES/Informe a Entidades de Control	10	ELIMINACIÓN	1996-2002	<b>0,25</b>
	11120 DIVISION JURIDICA	48/ PROCESOS JUDICIALES	7	SELECCIÓN Y MEDIO TECNICO	1995-2004	<b>0,04</b>
	11151 GRUPO TESORERIA	03/09 INFORMES/ Informes Financieros	2	ELIMINACIÓN	2001-2004	<b>4,25</b>
		93 SITUACION DE FONDOS	10	SELECCIÓN Y MEDIO TECNICO	1996-2004	<b>4,25</b>
	11152 GRUPO CONTABILIDAD	03/01 INFORMES/ Informes de Actividades	6	ELIMINACIÓN	1996-2003	<b>0,5</b>
	11153 GRUPO DE PRESUPUESTO	86 DISTRIBUCION PRESUPUESTAL	6	SELECCIÓN Y MEDIO TECNICO	2003	<b>0,25</b>
	11162 GRUPO DE ALMACEN	13/03 INVENTARIOS/Inventario General de Bienes	6	SELECCIÓN Y MEDIO TECNICO	1996-2004	<b>0,5</b>
		62 CUENTA MENSUAL DE ALMACEN	11	SELECCIÓN Y MEDIO TECNICO	1996-2004	<b>0,54</b>
<b>TOTAL</b>						<b>10,66</b>

Fuente: Elaboración propia

- **Análisis técnico aplicación TRD:**

**TRD 1999**

**Dependencia: 91-11100 DIRECCION REGIONAL**

**Serie/Subserie: 03 INFORMES - 01 Informes de Actividades**

MINISTERIO DE SALUD  
 INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR  
 RESOLUCIÓN N.º 1900 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 : DIRECCION REGIONAL - 11100			RETENCION (en años)		TRADICION (en años)		HOJA					PROCEDIMIENTO	
D	S	SB	A	G	C	C	CT	E	M	S			
11100	01		2	8	X						X	X	Muestra del 10% por cada 8 años de Producción Documental.
11100	02		2	10				X			X	X	
11100	03	01	1	5	X						X	X	Permite conocer retrospectivamente la gestión de la Regional.
11100	02		2	8		X					X	X	Permite conocer retrospectivamente la gestión de la Regional.

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

TRD	Vigencia	Total, Por Vigencia	Selección	Eliminación
1999	2000	3	1	2
	2001	1	1	0
	2002	1	1	0
	2004	3	1	2
	<b>Total</b>	<b>8</b>	<b>4</b>	<b>4</b>

Con base en lo anterior, se tiene que:



1999	1999	1	1
	2000	1	1
	2001	1	1
	2002	1	1
	<b>Total</b>	<b>8</b>	<b>8</b>

**Dependencia: 91-11120 DIVISION JURIDICA**

**Serie/Subserie: 48 PROCESOS JUDICIALES**

MINISTERIO DE SALUD  
 INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR  
 RESOLUCIÓN No. 0910 DE 31 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		SERIES DOCUMENTALES		HOJA 3 DE 5											
D	S	SR		RETENCION		TRABAJOS			DISPOSICION FINAL						PROCEDIMIENTO
				A	S	A	C	O	C	C	T	E	M	S	
11120	48		* Asesorio de los Bienes Muebles * Ases Contables Salarios - Directa de Controversias * Auto de Arrecho de Expropiación <b>PROCESOS JUDICIALES</b> * Nulacion * Poder de Representacion * Demandas * Contestacion de las Demandas * Actos de Controversia * Actos de Conclusion * Prebitos * Depósitos	2	5	X	X	X	X	X	X	X	X	X	La documentación original de esta serie en el Juzgado, se conserva solo las sentencias
11120	58		<b>CONTRATOS PRIVATOS</b>			X	X	X	X	X	X	X	X	X	

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

TRD	Vigencia	Total, Por Vigencia	Selección	Eliminación
1999	1995	1	0	1
	1999	1	1	0
	2001	1	0	1
	2004	1	0	1
	<b>Total</b>	<b>4</b>	<b>1</b>	<b>3</b>

Con base en lo anterior, se tiene que:

**Selección:** Corresponde a la conservación de solo las sentencias de la producción documental, donde la Regional aporta los inventarios de selección que serán soporte del presente concepto confirmó que, de acuerdo con lo contemplado por TRD, se conservó la muestra correspondiente, atendiendo a criterios de mayores trámites administrativos, estado de conservación y observaciones estipuladas en el ítem Procedimiento de la TRD versión 1999.

**Eliminación:** Los 3 expedientes restantes del proceso de selección de las vigencias 1995, 2001 y 2004 se presentan para eliminación documental.

**Dependencia:** 91-11151 GRUPO TESORERIA

**Serie/Subserie:** 03/09 INFORMES/ Informes Financieros

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 TESORERIA - 11151			HOJA 1 DE 1										
CODIGO			SERIE DOCUMENTALES		RETENCION EN AÑOS		TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB	A	B	O	C	CT	E	M	S			
11151	01	02	PLANES										
			Plan de acción	2	8	X				X	X		
11151	03	09	INFORMES										
			Informes financieros	2			X		X	X		Importa solo en Gestión	
11151	93		SITUACION DE FONDOS	2	8					X	X	Muestra 10% por cada 8 años de producción documental.	
			* Notas de contabilidad					X					
			* Boletín caja y bancos					X					
			* Recibos de caja					X					
			* Comprobantes de radicación					X					
			* Comprobante de pago					X					
11151	100		PLANILLA DE CONTROL DE PAGO DE HOGARES DE BIENESTAR	2		X			X			Importa solo en la Gestión	
			* Planilla de Costos Presupuestales (Hogares Sustitutos)					X					
			* Planillas de Novedades					X					
			* Planillas de Giro					X					

  

CONSIGNACIONES	Código	D = Dependencia	S = Serie	SB = Subserie	CT = Clasificación	E = Tipo Documental	M = Selección	AC = Archivo Central	OC = Original	CC = Copia

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

TRD	Vigencia	Total, Por Vigencia	Eliminación
1999	2001	38	38
	2002	48	48
	2003	6	6
	2004	6	6
	<b>Total</b>	<b>98</b>	<b>98</b>

**Dependencia: 91-11151 GRUPO TESORERIA**

**Serie/Subserie: 93 SITUACION DE FONDOS**

MINISTERIO DE SALUD  
 INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR  
 RESOLUCIÓN No. 11960 DEL 3 MARZO 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 TESORERIA - 11151			HOJA 1 DE 1												
D	S	SB	SERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN ESTADOS			TRADICIÓN SIGNIFICATIVA			DISPOSICIÓN FINAL					
				A	B	C	O	C	CT	E	M	S			
11151	01	02	PLANES Plan de acción	2	8	X					X	X			
11151	03	09	INFORMES Informes financieros	2	8	X				X	X				
11151	93		SITUACION DE FONDOS * Notas de contabilidad * Boletín caja y bancos * Recibos de caja * Comprobantes de radicación * Comprobantes de pago	2	8	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
11151	100		PLANILLA DE CONTROL DE PAGO DE	2		X									

Importa solo en Gestión  
Muestra 10% por cada 8 años de producción documental.

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

TRD	Vigencia	Total, Por Vigencia	Selección	Eliminación
1999	1996	11	1	10
	1997	9	1	8
	1999	8	1	7
	2003	30	2	28
	2004	39	2	37
	<b>Total</b>	<b>97</b>	<b>7</b>	<b>90</b>

Con base en lo anterior, se tiene que:

**Selección:** Corresponde a la conservación del 10% por cada 8 años de la producción documental, donde la Regional aporta los inventarios de selección que serán soporte del presente concepto confirmó 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 1999.

**Eliminación:** Los 90 expedientes restantes del proceso de selección de las vigencias 1996, 1997, 1999, 2003 y 2004 se presentan para eliminación documental.

**Dependencia:** 91-11152 GRUPO DE CONTABILIDAD

**Serie/Subserie:** 03-01 INFORMES- Informes de Actividades

MINISTERIO DE SALUD  
 INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR  
 RESOLUCIÓN No. 6900 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 CONTABILIDAD - 11152			HOJA 1 DE 1												
D	S	SB	SERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN		TRADICIÓN			DISPOSICIÓN					PROCEDIMIENTO	
				AG	AC	O	C	CT	E	M	S				
11152	03	02	<b>INFORMES</b> Informe a Entidades de Control del Estado * Cuadro de Rendición de Cuentas (Contraloría) * Cuadro de Cuentas Rectificadoras	2	8			X		X		X			
		01	Informes de Actividades * Estado de Actividad Financiera * Análisis de saldo * Retención Fuente * Retención ICA * Informe Diario * Ajustes Contables * Conciliación Bancaria	1	5	XXXXXXX					X				Importante solo en la gestión
11152	89		<b>LIBROS</b> Libro Diario Libro Auxiliar	03	8							XXX			Muestra del 10% por cada 8 años
11152	91	06	Libro Mayor y Balances <b>BALANCE DE COMPROBACION</b>	03	8	XXXX						XXX	XXX		Muestra del 10% por cada 8 años Muestra del 10% por cada 8 años Muestra del 10% por cada 8 años Muestra sus valores Primarios y no desprecia valores secundarios.

**CONVENCIONES**

D	Departamental	D	Departamental	S	Serie	SB	Subserie	AG	Archivos Generales	O	Original
S	Regional	AC	Comprobación Total	EC	Eliminación	NC	Normalización	CC	Archivos Contables	C	Copia

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

TRD	Vigencia	Total, Por Vigencia	Eliminación
	1996	1	1
	1997	8	8
	1999	1	1

	2002	1	1
	2003	2	2
	<b>Total</b>	13	13

**Dependencia: 91-11153 GRUPO DE PRESUPUESTO**

**Serie/Subserie: 86 DISTRIBUCION PRESUPUESTAL**

MINISTERIO DE SALUD  
 INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR  
 RESOLUCIÓN No. 6960 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 DE PRESUPUESTO - 11153			HOJA 1 DE 1											
CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES										PROCEDIMIENTO	
D	S	SB	RETENCIÓN EN AÑOS		TRADICIÓN DOCUMENTAL			DISPOSICIÓN FINAL						
			A	B	O	C	CT	E	M	S				
11153	02	03	2	8		X	X	X		X				
INFORMES Informe a entidades de control del estado Ejecución presupuestal semestral Informe de ejecución presupuestal			2	5		X	X		X					
11153	86		1	5		X	X		X	X				
DISTRIBUCION PRESUPUESTAL • Certificado de Disponibilidad Presupuestal • Resolución de distribución del Presupuesto • Registro Presupuestal						X	X							

Permite Conocer retrospectivamente la Gestión de la Regional  
Muestra del 10% por cada 5 años de producción

**CONVENCIONES:** C= Clasificación final, D= Dependencia, C.E= Conservación Total, S= Serie, E= Eliminar, SB= Subserie, M= Microfilm, T= Tipo Documental, S= Selector, AC= Archivo Central, AC= Archivo Central, O= Original, C= Copia

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

TRD	Vigencia	Total, Por Vigencia	Selección	Eliminación
1999	2003	7	1	6
	<b>Total</b>	7	1	6

Con base en lo anterior, se tiene que:

Selección: Corresponde al 10% por cada 5 años 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 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 1999.

Eliminación: Los 6 expedientes restantes del proceso de selección de la vigencia 2003 se presentan para eliminación documental.

**Dependencia: 91-11162 GRUPO ALMACEN**

**Serie/Subserie: 13-03 INVENTARIOS – Inventario General de Bienes**

MINISTERIO DE SALUD  
 INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR  
 RESOLUCIÓN No. 0900 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 ALMACEN - 11162		SERIES DOCUMENTALES		RETENCIÓN DOCUMENTAL		FRACCIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL		HOJA		PROCEDIMIENTO	
D	S	SE	AS	A	O	C	OT	E	M	S	1	2	
11162	01	37	PLANES	1	5								Su información sirve solo para la gestión
11162	03	01	INFORMES	1	5								
11162	13	03	INVENTARIOS	1	5								Se conserva únicamente el inventario anual consolidado y se microfilma
11162	01	01	BOLETIN DIARIO DEL ALMACEN	1	2								Pierde sus valores primarios
11162	01	01		1	2								Pierde sus valores primarios

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

TRD	Vigencia	Total, Por Vigencia	Selección	Eliminación
1999	1996	1	1	0
	1998	3	0	3
	1999	1	0	1
	2000	1	0	1
	2001	2	0	2
	2002	1	0	1
	2003	1	0	1
	2004	8	0	8
	<b>Total</b>	<b>18</b>	<b>1</b>	<b>17</b>

Con base en lo anterior, se tiene que:

**Selección:** Corresponde a la conservación de únicamente el inventario anual consolidado de la producción documental, donde la Regional aporta los inventarios de selección que serán soporte del presente concepto confirmó 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 1999.

**Eliminación:** Los 17 expedientes restantes del proceso de selección de las vigencias 1998, 1999, 2000, 2001, 2002, 2003 y 2004 se presentan para eliminación documental.

**Dependencia: 91-11162 GRUPO ALMACEN**

**Serie/Subserie: 62 CUENTA MENSUAL DE ALMACEN**

MINISTERIO DE SALUD  
 INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR  
 RESOLUCIÓN No. 6980 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 ALMACEN - 11162			HOJA 2 DE 2								
CODIGO SERIE DOCUMENTALES			RETENCION	TRADICION	DISPOSICION	PROCEDIMIENTO					
D	S	SB	A.G	A.C	O	C	T	E	M	S	
11162	62									X	Se conservará un balance de almacén por cada 10 años de producción documental.

CONSEJEROS	1	2	3	4	5	6	7	8
1. Oficina	2. Dependencia	3. Subserie	4. Tipo Documental	5. Archivo Central	6. Disposición	7. Copias	8. Copias	9. Copias

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

TRD	Vigencia	Total, Por Vigencia	Selección	Eliminación
1999	1996	2	1	1
	1997	4	0	4
	1998	3	1	2
	1999	1	0	1
	2000	1	0	1
	2001	1	0	1
	2002	4	0	4
	2003	5	1	4
	2004	2	0	2
	<b>Total</b>		23	3

Con base en lo anterior, se tiene que:

**Selección:** Corresponde a la conservación de un balance de almacén por cada 10 años 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 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 1999.

**Eliminación:** Los 20 expedientes restantes del proceso de selección de las vigencias 1996, 1997, 1998, 1999, 2000, 2001, 2002, 2003 y 2004 se presentan para eliminación documental.

## Conclusiones

1. La Regional Amazonas con Acta N° **04** de Comité de Archivo Regional con fecha **28 de agosto de 2024** aprueba la eliminación documental de las series/subseries documentales por aplicación de 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 TRD 1999 para estas series/subseries documentales, y una vez validados los inventarios aportados por la Regional Amazonas, 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 Amazonas 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 Amazonas 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; 30 septiembre de 2024

Aprobó: Ana María Segura Andrade- Directora Administrativa (E) -Dirección Administrativa 

Revisó: Yenis Alexandra Santamaria Mesa – Profesional Líder GGD 

Proyectó: Yenny Patricia Pinilla Rodríguez – Profesional contratista GGD 