

CONCEPTO TÉCNICO

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

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 revisados los inventarios documentales aportados por la Regional Guaviare, donde se aplicó Tabla de Retención Documental de las vigencias 2009 y 2010 a la documentación producida entre 2008 a 2012, se identificó que:

- La volumetría por eliminar asciende a un promedio de 5 cajas X200, equivalentes a 1.25 metros lineales.
- Las series documentales que ya cumplieron su tiempo de retención en el archivo central de la Regional corresponden a: Serie:

VERSIÓN TRD O PERIODO TVD	DEPENDENCIA	SERIE/SUBSERIE DOCUMENTAL	TIEMPO RETENCIÓN DOCUMENTAL	DISPOSICIÓN FINAL	CANTIDADES	
					Vigencia	Eliminación
2009	40000 GRUPO DE GESTION DE RECURSOS	90-01 REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES / Registro Comunicaciones Oficiales Despachadas	6	ELIMINACIÓN	2008 a 2009	0,25
2010	40000 GRUPO DE GESTION DE RECURSOS	90-01 REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES / Registro Comunicaciones Oficiales Despachadas	6	ELIMINACIÓN	2010 a 2012	1
TOTAL						1,25

Fuente: Elaboración propia

1.2 Aplicación Tablas Retención Documental

TRD 2009

Dependencia: **40000 GRUPO DE GESTION DE RECURSOS**
 Serie/Subserie: **90-01REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES- Registro de Comunicaciones Oficiales Despachadas**

 INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR SECCIONALES TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL  Libertad y Orden										
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN SECCIONAL										
OFICINA PRODUCTORA : GRUPO DE GESTIÓN DE RECURSOS CÓDIGO: 40000										
CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M	S	
40000	90		REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES							
40000	90	01	Registro de Comunicaciones Despachadas	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)
			*Planilla soporte entrega de documentos							
40000	90	02	Registro de Comunicaciones Recibidas	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)
			*Planilla soporte entrega de documentos							

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

TRD	Vigencia	Total, Por Vigencia	Eliminación
2009	2008	3	3
	2009	3	3
	Total	6	6

TRD 2010

Dependencia: 40000 GRUPO DE GESTION DE RECURSOS

Serie/Subserie: 90-01REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES- Registro de Comunicaciones Oficiales 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		ICBF						
				Subfondo	95	Regional Guaviare						
				Sección	95-10000	Dirección Regional						
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL				Subsección	95-40000	Grupo de Gestión de Recursos						
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	1		Registros de Comunicaciones Oficiales Enviadas			1	5				X	
			Planilla Registro Según modalidad entrega de correo	Físico/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 AGN 060 de 2001. Resolución ICBF 1616 de 2006, 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.

TRD	Vigencia	Total, Por Vigencia	Eliminación
2010	2010	9	9
	2011	9	9
	2012	5	5
	Total	23	23

Conclusiones

1. La Regional Guaviare con Acta N° 002 de Comité de Archivo Regional con fecha del 25 de abril de 2022, 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 TRD 2009 y 2010 para estas series/subseries documentales, y una vez validados los inventarios aportados por la Regional Guaviare, se avala que los mismos sean presentados 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 Guaviare 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 Guaviare 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; 06 de 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 Rodriguez– Profesional contratista GGD 