

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 1999, 2005 y 2009 a la documentación producida entre 2005 y 2009, se identificó que:

- La volumetría por eliminar asciende a un promedio de 38 cajas X200, equivalentes a **9.5** 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 ml
1999	11151 GRUPO TESORERIA	93 SITUACION DE FONDOS	10	SELECCIÓN-ELIMINACION	2005	2
2005	40000 GRUPO DE GESTION DE RECURSOS	39 DISTRIBUCION PRESUPUESTAL	10	MEDIO TECNICO Y SELECCIÓN	2006	1,75
2009	40000 GRUPO DE GESTION DE RECURSOS	39 DISTRIBUCION PRESUPUESTAL	10	MEDIO TECNICO Y SELECCIÓN	2007 a 2009	5,75
TOTAL						9,5

Fuente: Elaboración propia

1.2 Aplicación Tablas Retención Documental

TRD 1999

Dependencia: 11151 GRUPO TESORERIA
Serie/Subserie: 93 SITUACION DE FONDOS

MINISTERIO DE SALUD
 INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR
 RESOLUCIÓN No. 11690 DE 3 MARZO 2007

Por medio de la cual se adapta 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 DE AÑOS			TRADICIÓN DOCUMENTAL			DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
				A	G	A.C.	D	C	CT	E	M	S	
11151	01		PLANES Plan de acción	2	8		X				X	X	
11151	03	06	INFORMES Informes financieros	2	8			X		X			Importa solo en Gestión
11151	93		SITUACION DE FONDOS * Notas de contabilidad * Boletín caja y bancos * Recibos de caja * Comprobantes de radicación * Comprobante de pago	2	8					X	X		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	2005	57	5	52
	Total	57	5	52

Con base en lo anterior, se tiene que:

Selección: Corresponde al 10% por cada 8 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 52 expedientes restantes del proceso de selección de la vigencia 2005 se presentan para eliminación documental.

TRD 2005

Dependencia: 40000 GRUPO DE GESTION DE RECURSOS
Serie/Subserie: 39 DISTRIBUCION PRESUPUESTAL



**INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR
SECCIONALES**



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN SECCIONAL			CÓDIGO: 40000										
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE GESTIÓN DE RECURSOS			RETENCIÓN EN AÑOS							DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
SERIES DOCUMENTALES			AG	AC	CT	E	M	S					
D	S	SB											
40000	39		2	8				X	X	Se selecciona una muestra del 10% por cada 7 años de producción documental.			
DISTRIBUCIÓN PRESUPUESTAL * Distribuciones presupuestales * Modificación presupuestal * Certificados de disponibilidad presupuestal * Registro de disponibilidad presupuestal * Informe de análisis de la ejecución * Programa anual de caja * Solicitud de modificaciones * Resolución de traslados * Certificados de disponibilidad presupuestal * Resolución de distribución del presupuesto * Registro presupuestal * Cuenta de cobro y/o certificación para pago * Comprobante de radicación * Comprobante de pago (nota contable)													

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

TRD	Vigencia	Total, Por Vigencia	Selección	Eliminación
2005	2006	47	4	43
	Total	47	4	43

Con base en lo anterior, se tiene que:

Selección: Corresponde al 10% por cada 7 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 2005.

Eliminación: Los 43 expedientes restantes del proceso de selección de la vigencia 2006 se presentan para eliminación documental.

TRD 2009

Dependencia: 40000 GRUPO DE GESTION DE RECURSOS
Serie/Subserie: 39 DISTRIBUCION PRESUPUESTAL



INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR SECCIONALES



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN SECCIONAL			OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE GESTIÓN DE RECURSOS						CÓDIGO: 40000		
CÓDIGO			SERIE DOCUMENTALES				DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO	
D	S	SB	AG	AC	CT	E	M	S			
40000	39		2	8			X	X	Se selecciona una muestra del 10% por cada 7 años de producción documental.		
DISTRIBUCIÓN PRESUPUESTAL • Distribuciones presupuestales • Modificación presupuestal • Certificados de disponibilidad presupuestal • Registro de disponibilidad presupuestal • Informe de análisis de la ejecución • Programa anual de caja • Solicitud de modificaciones • Resolución de traslados • Certificados de disponibilidad presupuestal • Resolución de distribución del presupuesto • Registro presupuestal • Cuenta de cobro y/o certificación para pago • Comprobante de radicación • Comprobante de pago (nota contable)											

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

TRD	Vigencia	Total, Por Vigencia	Selección	Eliminación
2009	2007	48	4	44
	2008	46	4	42
	2009	45	5	40
	Total	139	13	126

Con base en lo anterior, se tiene que:

Selección: Corresponde al 10% por cada 7 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 2009.

Eliminación: Los 126 expedientes restantes del proceso de selección de las vigencias 2007, 2008 y 2009 se presentan para eliminación documental.

Conclusiones

1. La Regional Guaviare con Acta N° 002 de Comité de Archivo Regional con fecha de 14 de julio 2023 y Acta N° 002 de Comité de Archivo Regional con fecha de 11 de septiembre 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 TRD 1999, 2005 y 2009 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; 19 de septiembre de 2024

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

Revisó: Yenis Alexandra Santamaría Mesa – Profesional Líder GGD 

Proyectó: Yenny Patricia Pinilla Rodríguez – Profesional contratista GGD 