

## CONCEPTO TÉCNICO

### Eliminación de Documentos por Aplicación de Tabla de Valoración Documental TVD 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 Valoración Documental, su disposición final es la eliminación.

#### ALCANCE

Inicia con la identificación en Tabla Valoración Documental de series y/o subseries que, han cumplido tiempo de retención 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 aplicaron las Tablas de Valoración Documental de las vigencias 1968 al 1994, a la documentación producida entre 1968 y 1994 se identificó que:

1. La volumetría por eliminar asciende a un total de 107 cajas X200, equivalentes a 21,4 metros lineales.
2. Las series documentales que ya cumplieron su tiempo de retención en el archivo central de la Regional corresponden a: Serie: CUENTAS DE MENSUALES ALMACEN y CONSECUTIVO COMUNICACIONES OFICIALES.

### Análisis aplicación TVD:

#### TVD PERIODO 1 AÑO 1968 A 1970

Dependencia	Código serie/subserie	Nombre serie/subserie	Fecha final	Retención	Disposición final	Procedimiento
Dirección Regional	8	CUENTAS DE ALMACEN	31/12/1970	10	E	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 se 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).

#### TVD PERIODO 2 AÑO 1971 A 1973

Dependencia	Código serie/subserie	Nombre serie/subserie	Fecha final	Retención	Disposición final	Procedimiento
Sección Administrativa	9	CUENTAS DE ALMACEN	31/12/1973	10	E	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 reporta en estos documentos se refiere a las entradas y salidas del almacén, la cual se 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).

### TVD PERIODO 3 AÑO 1974 A 1976

Dependencia	Código serie/subserie	Nombre serie/subserie	Fecha final	Retención	Disposición final	Procedimiento
Sección Administrativa	11	CUENTAS DE ALMACEN	31/12/1976	10	E	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 se 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 4.6.3).

### TVD PERIODO 4 AÑO 1976 A 1980

Dependencia	Código serie/subserie	Nombre serie/subserie	Fecha final	Retención	Disposición final	Procedimiento
Sección Administración y Finanzas	12	CUENTAS DE ALMACEN	31/12/1976	10	E	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).

### TVD PERIODO 5 AÑO 1981 A 1983

Dependencia	Código serie/subserie	Nombre serie/subserie	Fecha final	Retención	Disposición final	Procedimiento
División Administrativa	13	CUENTAS DE ALMACEN	31/12/1983	10	E	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).

## TVD PERIODO 6 AÑO 1984 A 1992

Dependencia	Código serie/subserie	Nombre serie/subserie	Fecha final	Retención	Disposición final	Procedimiento
División de Servicios Generales	11	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES	30/12/1987	10	S	Una vez cumplido el tiempo de retención en archivo central, se conserva como muestra histórica el 5% por cada año seleccionando de manera aleatoria según 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 eliminará de acuerdo con el procedimiento establecido por la Entidad (Ver introducción numeral 3.5.3.)
División Administrativa	15	CUENTAS DE ALMACEN	31/12/1992	10	E	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).

## TVD PERIODO 7 AÑO 1993 A 1994



Dependencia	Código serie/subserie	Nombre serie/subserie	Fecha final	Retención	Disposición final	Procedimiento
División Administrativa	16	CUENTAS DE ALMACEN	30/12/1994	10	E	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).

## CONCLUSIONES

1. De acuerdo con la disposición final establecida en los periodos 1,2,3,4,5,6 y 7 de TVD que comprende las vigencias 1968 a 1994; para estas series/subseries documentales (Cuentas de Almacén), 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 la serie documental “CUENTAS DE ALMANCEN de las vigencias 1968 al 1994, 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 documental (enero - junio – diciembre), por cada vigencia de producción, con el fin contar con los registros de los ingresos a la entidad.
3. 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.
4. El Grupo de Almacén e Inventarios de la Sede de la Dirección General debe aplicar el “Procedimiento eliminación por aplicación de tabla de Valoración Documental v.4”:  
[https://www.icbf.gov.co/system/files/procesos/p6.sa\\_procedimiento\\_elimination\\_aplicacion\\_trd\\_y\\_valoracion\\_documental\\_v4.pdf](https://www.icbf.gov.co/system/files/procesos/p6.sa_procedimiento_elimination_aplicacion_trd_y_valoracion_documental_v4.pdf)

Bogotá, D.C., 14 de junio de 2022

Proyectó: Fabian Oswaldo Aza Estupiñan – Profesional contratista GGD 

Revisó: Jeimmy Catherine Pasos Guerrero – Profesional contratista GGD   
Oscar Javier Mora Calderon – Profesional contratista GGD   
Diana Dirley Hernández Rivas – Profesional contratista GGD 