

 ARCHIVOS DEL ESTADO <small>tecnologías de la información</small>	CONCEPTO TÉCNICO DE ELIMINACIÓN POR APLICACIÓN DE TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD	VERSIÓN: 1
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------

**CONCEPTO TÉCNICO DE ELIMINACIÓN DOCUMENTOS POR APLICACIÓN DE TABLA
DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**

**INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR
REGIONAL BOYACÁ**

CONTRATO INTERADMINISTRATIVO 01019092023

Prestación de servicios especializados en la realización de actividades técnicas de la FASE II de la implementación de instrumentos archivísticos, Tablas de Retención Documental (TRD) y Tablas de Valoración Documental (TVD) para el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (ICBF) a nivel nacional.

Bogotá D.C, octubre de 2024

1. Objetivo

Presentar al Comité de Archivo Regional y Comité Institucional de Gestión y Desempeño para aprobación, documentación que por aplicación de Tabla de Valoración Documental (TVD), su disposición final es la selección y eliminación.

2. Alcance

Inicia con la identificación en Tabla de Valoración Documental (TVD) de Series y/o Subseries que han cumplido tiempo de retención y que su disposición final es la eliminación y finaliza con la destrucción de los documentos.

3. Marco legal

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 01 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”*

4. Consideraciones Técnicas

4.1. Metros lineales objeto de eliminación documental

REGIONAL, GRUPO DE TRA- BAJO O CENTRO ZONAL	METROS LINEALES ELIMINAR	METROS LINEALES PARA CONSERVAR	UBICACIÓN FISICA DEL ARCHIVO
BOYACÁ	19,5	7,53	BODEGA ARCHI- VOS DEL ESTADO
	(REF. CAJA X 200)	(REF. CAJA X 200)	

4.2. Aplicación Técnica Tablas Valoración Documental

TVD PERIODO 1 (1968-1970)

REGIONAL BOYACÁ

6000 DIRECCIÓN REGIONAL

SERIE DOCUMENTAL: 10 - HISTORIAS SOCIO FAMILIARES



INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR
TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
PERIODO UNO: DEL AÑO 1968 A 1970

FONDO: ICBF
SUBFONDO: REGIONAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA : 6000 DIRECCION REGIONAL

CODIGO No.	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M	S	
6000.10	HISTORIAS SOCIO FAMILIARES	25			X	X	Luego de su tiempo de retención en el archivo central, se debe conservar aquellas historias referidas a las graves y manifiestas violaciones a los Derechos Humanos, e infracciones al Derecho Internacional Humanitario, ocurridas con ocasión del conflicto armado interno. Adicionalmente, se seleccionará como muestra cualitativa el 10% por cada Regional, por cada centro zonal y por cada año, como referente de la gestión del Instituto a nivel regional y zonal, procurando conservar los expedientes con mayores actuaciones administrativas; la muestra a conservar se convierte en fuente informativa de las actuaciones del Instituto con la atención a los menores, en este periodo de tiempo. La parte seleccionada se conservará en el soporte original. El resto de la documentación se elimina de acuerdo con el procedimiento establecido por la entidad (Ver introducción numeral 3.5.3).
6000.11	HISTORIALES DE VEHICULOS	10		X			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 serie reporta información detallada y características de los vehículos propiedad de la entidad y dado que el tiempo se cuenta una vez vendido o dado de bajo el automotor, no se hace necesario por información o legalmente conservar mas tiempo esta documentación. La eliminación se efectuará de acuerdo con el procedimiento establecido por la Entidad. (Ver introducción numeral 3.5.3)

Imagen 1. TVD Periodo 1

Conforme los inventarios documentales que relacionan la producción documental de la Regional Boyacá para la serie documental HISTORIAS SOCIO FAMILIARES, se identifica lo siguiente:

VIGENCIA	TOTAL, EXPEDIENTES	Eliminación	% Selección
1966	1	0	1
1967	2	0	2
1968	5	4	1
1969	3	0	3
1970	4	0	4
Total	15	4	11

Tabla 1. Porcentajes selección/eliminación

Conforme a lo anterior, se tiene que:

Selección: La muestra seleccionada se realizó de manera cuantitativa y cualitativa con una selección del 10% de la producción documental anual, lo que equivale a 11 expedientes producidos en la vigencia de 1966 al 1970

Eliminación: Se identificó 4 expedientes de HISTORIAS SOCIO FAMILIARES producidas en la vigencia de 1966 al 1970, los cuales ya cumplieron con su tiempo de retención.

TVD PERIODO 2 (1971-1973)

REGIONAL BOYACÁ

6300 SECCIÓN DE ASISTENCIA LEGAL

SERIE DOCUMENTAL: 11 - HISTORIAS SOCIO FAMILIARES



INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR
TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
PERIODO DOS: DEL AÑO 1971 A 1973

FONDO: ICBF
SUBFONDO: SECCIONAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA : 6300 SECCION DE ASISTENCIA LEGAL

CODIGO No.	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M	S	
6300.8	CORRESPONDENCIA	10	X				Cumplido el tiempo de retención en archivo central, se conservará la totalidad de la documentación en el soporte original, dado que se ubicó un bajo volumen de existencia de documentos para este periodo. La documentación registra información de las comunicaciones que tramitaba la entidad en la época y por medio de las cuales se daba el cumplimiento de las funciones.
6300.11	HISTORIAS SOCIO FAMILIARES	25			X	X	Luego de su tiempo de retención en el archivo central, se debe conservar aquellas historias referidas a las graves y manifiestas violaciones a los Derechos Humanos, e infracciones al Derecho Internacional Humanitario, ocurridas con ocasión del conflicto armado interno. Adicionalmente, se seleccionará como muestra cualitativa el 10% por cada Regional, por cada centro zonal y por cada año, como referente de la gestión del Instituto a nivel regional y zonal, procurando conservar los expedientes con mayores actuaciones administrativas; la muestra a conservar se convierte en fuente informativa de las actuaciones del Instituto con la atención a los menores, en este periodo de tiempo. La parte seleccionada se conservará en el soporte original. El resto de la documentación se elimina de acuerdo con el procedimiento establecido por la entidad (Ver introducción numeral 3.5.3).

CONVENCIONES: CT = Conservación Total, E = Eliminación, M = Medio técnico, S = Selección

FIRMAS RESPONSABLES:
 LUZ HELENA MEJIA ZULUAGA, Directora Administrativa
 GUSTAVO MALDONADO MARTINEZ PERDOMO, Secretario General

Ciudad y fecha de convalidación AGN: Bogotá D.C., 25 de marzo de 2021

Imagen 2. TVD Periodo 2

Conforme los inventarios documentales que relacionan la producción documental de la Regional Boyacá para la serie documental HISTORIAS SOCIO FAMILIARES, se identifica lo siguiente:

VIGENCIA	TOTAL, EXPEDIENTES	Eliminación	% Selección
1971	3	0	3
1972	4	0	4
1973	57	51	6
Total	64	51	13

Tabla 2. Porcentajes selección/eliminación

Conforme a lo anterior, se tiene que:

Selección: La muestra seleccionada se realizó de manera cuantitativa y cualitativa con una selección del 10% de la producción documental anual, lo que equivale a 13 expedientes producidos en la vigencia de 1971 al 1973.

Eliminación: Se identificó 51 expedientes de HISTORIAS SOCIO FAMILIARES producidas en la vigencia de 1971 al 1973, los cuales ya cumplieron con su tiempo de retención.

TVD PERIODO 3 (1974-1976)

REGIONAL BOYACÁ

6500 CENTRO DE BIENESTAR FAMILIAR

SERIE DOCUMENTAL: 14 - HISTORIAS SOCIO FAMILIARES



INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR
TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
PERIODO TRES: DEL AÑO 1974 A 1976

FONDO: ICBF
SUBFONDO: REGIONAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA : 6500 CENTRO DE BIENESTAR FAMILIAR

CODIGO No.	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M	S	
6500.14	HISTORIAS SOCIO FAMILIARES	25			X	X	Luego de su tiempo de retención en el archivo central, se debe conservar aquellas historias referidas a las graves y manifiestas violaciones a los Derechos Humanos, e infracciones al Derecho Internacional Humanitario, ocurridas con ocasión del conflicto armado interno. Adicionalmente, se seleccionará como muestra cualitativa el 10% por cada Regional, por cada centro zonal y por cada año, como referente de la gestión del Instituto a nivel regional y zonal, procurando conservar los expedientes con mayores actuaciones administrativas; la muestra a conservar se convierte en fuente informativa de las actuaciones del Instituto con la atención a los menores, en este periodo de tiempo. La parte seleccionada se conservará en el soporte original. El resto de la documentación se elimina de acuerdo con el procedimiento establecido por la entidad (Ver introducción numeral 3.5.3).
6500.27	RESOLUCIONES	20	X			X	Cumplido el tiempo de retención en archivo central, se conservará la totalidad de la documentación en el soporte original, pues adquiere valores secundarios históricos que serán fuente informativa y testimonial frente a procesos operativos y funcionales del Instituto, además, informa sobre las decisiones tomadas en los Centros de Bienestar en este periodo de tiempo. Con el fin de garantizar la conservación del soporte original se realizará el proceso de digitalización con fines de consulta.

CONVENCIONES
CT = Conservación Total
E = Eliminación
M = Medio técnico
S = Selección

FIRMAS RESPONSABLES:


 LUZ HELENA MEJÍA ZULUAGA
 Directora Administrativa


 GUSTAVO MAURICIO MARTÍNEZ PERDOMO
 Secretario General

Ciudad y fecha de convalidación AGN: Bogotá D.C., 25 de marzo de 2021

1 DE 1

Imagen 3. TVD Periodo 3

Conforme los inventarios documentales que relacionan la producción documental de la Regional Boyacá para la serie documental HISTORIAS SOCIO FAMILIARES, se identifica lo siguiente:

VIGENCIA	TOTAL, EXPEDIENTES	Eliminación	% Selección
1974	58	52	6
1975	18	16	2
1976	53	48	5
Total	129	116	13

Tabla 3. Porcentajes selección/eliminación

Conforme a lo anterior, se tiene que:

Selección: La muestra seleccionada se realizó de manera cuantitativa y sistemática con una selección del 10% de la producción documental anual, lo que equivale a 13 expedientes producidos en la vigencia de 1974 a 1976.

Eliminación: Se identificó 116 expedientes de HISTORIAS SOCIO FAMILIARES producidas en la vigencia de 1974 al 1976, los cuales ya cumplieron con su tiempo de retención.

TVD PERIODO 4 (1977-1980)

REGIONAL BOYACÁ

6500 UNIDADES ZONALES

SERIE DOCUMENTAL: 16 - HISTORIAS SOCIO FAMILIARES


INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR
TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
PERIODO CUATRO: DEL AÑO 1977 A 1980

FONDO: ICBF
SUBFONDO: REGIONAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA : 6500 UNIDADES ZONALES

CODIGO No.	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M	S	
6500.16	HISTORIAS SOCIO FAMILIARES	25			X	X	Luego de su tiempo de retención en el archivo central, se debe conservar aquellas historias referidas a las graves y manifiestas violaciones a los Derechos Humanos, e infracciones al Derecho Internacional Humanitario, ocurridas con ocasión del conflicto armado interno. Adicionalmente, se seleccionará como muestra cualitativa el 10% por cada Regional, por cada centro zonal y por cada año, como referente de la gestión del Instituto a nivel regional y zonal, procurando conservar los expedientes con mayores actuaciones administrativas; la muestra a conservar se convierte en fuente informativa de las actuaciones del Instituto con la atención a los menores, en este periodo de tiempo. La parte seleccionada se conservará en el soporte original. El resto de la documentación se elimina de acuerdo con el procedimiento establecido por la entidad (Ver introducción numeral 3.5.3).
6500.31	RESOLUCIONES	20	X		X		Cumplido el tiempo de retención en archivo central, se conservará la totalidad de la documentación en el soporte original, pues adquiere valores secundarios históricos que serán fuente informativa y testimonial frente a procesos operativos y funcionales del Instituto, además, informa sobre las decisiones tomadas en los Centros de Bienestar en este periodo de tiempo. Con el fin de garantizar la conservación del soporte original se realizará el proceso de digitalización con fines de consulta.

CONVENCIONES
CT = Conservación Total
E = Eliminación
M = Medio técnico
S = Selección

FIRMAS RESPONSABLES:
LUZ HELENA MEJIA ZULUAGA
Directora Administrativa
GUSTAVO MARTINEZ PERDOMO
Secretario General

Ciudad y fecha de convalidación AGN: Bogotá D.C., 25 de marzo de 2021

Imagen 4. TVD Periodo 4

Conforme los inventarios documentales que relacionan la producción documental de la Regional Boyacá para la serie documental HISTORIAS SOCIO FAMILIARES, se identifica lo siguiente:

VIGENCIA	TOTAL, EXPEDIENTES	Eliminación	% Selección
1977	364	328	36
1978	1880	1692	188
1979	1503	1353	150
Total	3747	3373	374

Tabla 4. Porcentajes selección/eliminación

Selección: La muestra seleccionada se realizó de manera cuantitativa y cualitativa con una selección del 10% de la producción documental anual, lo que equivale a 374 expedientes producidos en la vigencia de 1977 al 1979.

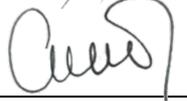
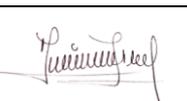
Eliminación: Se identificó 3.373 expedientes de HISTORIAS SOCIO FAMILIARES producidas en la vigencia de 1977 al 1979, los cuales ya cumplieron con su tiempo de retención.

CONCLUSIONES

1. De acuerdo con la disposición final (selección) establecida en los periodos 1,2,3 y 4 de TVD que comprende las vigencias 1966 a 1979 para la serie documental “*HISTORIAS SOCIO FAMILIARES*” y una vez validados los inventarios objeto de eliminación aportados por A&TI, se avala que los mismos sean presentados ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, para que esta instancia apruebe su eliminación.
2. Una vez el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe esta eliminación documental, se publica en la página web del ICBF los inventarios documentales y respectivos soportes, conforme lo establece el Acuerdo 01 de 2024 del Archivo General de la Nación.
3. El porcentaje seleccionado (lote 13 conservación) corresponde a la muestra histórica a conservar atendiendo a los criterios contemplados en la disposición final de acuerdo con el procedimiento de aplicación de TVD. Los archivos reposaran en el Archivo Central e Histórico del ICBF.

4. Para las muestras seleccionadas se tomó como criterio de conservación los expedientes que evidencian mayores actuaciones administrativas, documentos en óptimas condiciones físicas y sin nivel de biodeterioro.
5. En estos lotes no se evidencia documentación correspondiente a graves manifestaciones de violencia de derechos humanos e infracción al derecho internacional humanitario, ocurridas en ocasión del conflicto armado.
6. Una vez cumplidos los tiempos de publicación de inventarios en la página web de la Entidad, se 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

Firmas responsables:

Nombre	Cargo	Entidad	Firma
Carolina Pérez Pachón	Directora Proyecto	Archivos Estado	
Ana María Segura Andrade	Directora Administrativa	ICBF	
Yennis Alexandra Santamaría Mesa	Contratista-Secretaria General	ICBF	
Jeimmy Catherine Pasos Guerrero	Contratista-Grupo Gestión Documental	ICBF	
Luz Myriam Arbeláez Ospina	Contratista-Grupo Gestión Documental	ICBF	