

 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 CAUCA**

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 noviembre 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 TRABAJO O CENTRO ZONAL	METROS LINEALES ELIMINAR	METROS LINEALES PARA CONSERVAR	UBICACIÓN FISICA DEL ARCHIVO
CAUCA	45,5	7,5	BODEGA ARCHIVOS DEL ESTADO
	(REF. CAJA X 200)	(REF. CAJA X 200)	

4.2. Aplicación Técnica Tablas Valoración Documental

TVD PERIODO 2 (1971-1973)

SECCIONAL CAUCA

6300 SECCIÓN DE ASISTENCIA LEGAL

6300.11 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 MEJÍA ZULUAGA
Directora Administrativa


 GUSTAVO MALINCHO MARTÍNEZ PERDOMO
Secretario General

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

1 DE 1

Imagen 1. TVD Periodo 2

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

VIGENCIA	TOTAL, EXPEDIENTES	Eliminación	10 % Selección
1973	1	0	1
Total	1	0	1

Tabla 1. Porcentajes selección/eliminación

Conforme a lo anterior, se tiene que:

Para la vigencia 1973 se **conserva** el único expediente identificado en el proceso de clasificación y organización de la documentación.

TVD PERIODO 3 (1974-1976)

REGIONAL CAUCA

6500 CENTRO DE BIENESTAR FAMILIAR

6500.14 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.

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

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

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

Imagen 2. TVD Periodo 3

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

VIGENCIA	TOTAL, EXPEDIENTES	Eliminación	10% Selección
1974	3	0	3
1975	1	0	1
1976	20	18	2
Total	24	18	6

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 6 expediente producidos en la vigencia de 1974 a 1976.

Eliminación: Se identificó 18 expedientes de HISTORIAS SOCIO FAMILIARES producidas en la vigencia 1976, los cuales ya cumplieron con su tiempo de retención

TVD PERIODO 4 (1977-1980)

REGIONAL CAUCA

6500 UNIDADES ZONALES

6500.16 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 MEJÍA ZULUAGA
Directora Administrativa


 GUSTAVO MARTÍNEZ MARTÍNEZ PERDOMO
Secretario General

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

Imagen 3. TVD Periodo 4

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

VIGENCIA	TOTAL, EXPEDIENTES	Eliminación	% Selección
1977	28	25	3
1978	64	58	6
1979	45	40	5
1980	27	24	3
Total	164	147	17

Tabla 3. 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 17 expedientes producidos en la vigencia de 1977 a 1980.

Eliminación: Se identificó 147 expedientes de HISTORIAS SOCIO FAMILIARES producidas en la vigencia de 1974 al 1976, los cuales ya cumplieron con su tiempo de retención.

TVD PERIODO 5 (1981-1983)

REGIONAL CAUCA CATEGORÍA C

10100 CENTROS ZONALES DE BIENESTAR FAMILIAR

10100.17 HISTORIAS SOCIO FAMILIARES



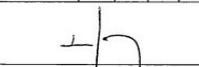
INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR
TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
PERIODO 5 : DEL AÑO 1981 A 1983

FONDO: ICBF
SUBFONDO: REGIONAL CATEGORIA C
UNIDAD ADMINISTRATIVA : 10100 CENTROS ZONALES DE BIENESTAR FAMILIAR

CODIGO No.	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M	S	
10100.17	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).
10100.33	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 4. TVD Periodo 5

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

VIGENCIA	TOTAL, EXPEDIENTES	Eliminación	10% Selección
1981	212	190	21
1982	119	107	12

1983	32	29	3
Total	362	326	36

Tabla 4. 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 36 expediente producidos en la vigencia de 1981 a 1983

Eliminación: Se identificó 326 expedientes de HISTORIAS SOCIO FAMILIARES producidas en la vigencia de 1981 al 1983, los cuales ya cumplieron con su tiempo de retención.

TVD PERIODO 6 (1984-1992)

REGIONAL CAUCA CATEGORÍA C

10010 CENTROS ZONALES DE BIENESTAR FAMILIAR

10010.20 HISTORIAS SOCIO FAMILIARES

CODIGO No.	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M	S	
10010.20	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).
10010.36	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 MAURICIO MARTINEZ PERDOMO
Secretario General

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

1 DE 1

Imagen 5. TVD Periodo 6

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

VIGENCIA	TOTAL, EXPEDIENTES	Eliminación	% Selección
1984	93	84	9
1985	88	79	9
1986	145	130	15
1987	212	191	21
1988	247	222	25
1989	309	278	31
1990	423	381	42
1991	573	516	57
1992	783	704	78
Total	2872	2585	287

Tabla 5. 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 287 expedientes producidos en la vigencia de 1984 al 1992.

Eliminación: Se identificó 2585 expedientes de HISTORIAS SOCIO FAMILIARES producidas en la vigencia de 1984 al 1992, los cuales ya cumplieron con su tiempo de retención.

TVD PERIODO 7 (1993-1994)

REGIONAL CAUCA TIPO 2

4400 CENTRO ZONAL DE BIENESTAR

4400.21 HISTORIAS SOCIO FAMILIARES



**INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR
TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
PERÍODO 7: DEL AÑO 1993 A 1994**

FONDO: ICBF

SUBFONDO: REGIONAL TIPO 2

UNIDAD ADMINISTRATIVA : 4400 CENTRO ZONAL DE BIENESTAR

CODIGO No.	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M	S	
4400.21	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).
4400.38	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 éste 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 MARTÍNEZ PERDOMO
Secretario General

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

1 DE 1

Imagen 6. TVD Periodo 7

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

VIGENCIA	TOTAL, EXPEDIENTES	Eliminación	% Selección
1993	641	577	64
1994	583	525	58
Total	1.224	1.102	122

Tabla 6. 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 122 expedientes producidos en la vigencia de 1993 al 1994.

Eliminación: Se identificó 1.102 expedientes de HISTORIAS SOCIO FAMILIARES producidas en la vigencia de 1993 al 1994, los cuales ya cumplieron con su tiempo de retención.

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

CONCLUSIONES

1. De acuerdo con la disposición final establecida en los periodos 2,3,4, 5, 6 y 7 de TVD que comprende las vigencias 1971 a 1994; 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 28 conservación) corresponde a la muestra histórica a conservar atendiendo a los criterios contemplados en la disposición final de acuerdo con en 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	<i>yes</i>
Jeimmy Catherine Pasos Guerrero	Contratista-Grupo Gestión Documental	ICBF	
Luz Myriam Arbeláez Ospina	Contratista-Grupo Gestión Documental	ICBF	Luz Myriam Arbeláez O.