

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

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

**INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR  
REGIONAL ATLÁNTICO**

**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
ATLANTICO	15,75	5,75	BODEGA ARCHIVOS DEL ESTADO
	(REF. CAJA X 200)	(REF. CAJA X 200)	

**4.2. Aplicación Técnica Tablas Valoración Documental**

**TVD PERIODO 4 (1977-1980)**

**REGIONAL ATLÁNTICO**

**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 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 MAURICIO MARTÍNEZ PERDOMO  
Secretario General

*Imagen 1. TVD Periodo 4*

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

VIGENCIA	TOTAL, EXPEDIENTES	Eliminación	% Selección
1979	1	0	1
<b>Total</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>1</b>

*Tabla 1. Porcentajes selección/eliminación*

Conforme a lo anterior, se tiene que:

Para la vigencia 1979 se **conserva** el único expediente identificado en el proceso de clasificación y organización de la documentación.

**TVD PERIODO 5 (1981-1983)**

REGIONAL ATLÁNTICO CATEGORIA C

10100 HISTORIAS SOCIO FAMILIAR

SERIE DOCUMENTAL: 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.

CONVENCIÓNES  
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 2. TVD Periodo 5*

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

VIGENCIA	TOTAL, EXPEDIENTES	Eliminación	% Selección
1981	2	1	1
1982	6	5	1
1983	9	8	1
<b>Total</b>	<b>17</b>	<b>14</b>	<b>3</b>

*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 3 expedientes producidos en las vigencias de 1981 al 1983.

**Eliminación:** Se identificó 14 expedientes de HISTORIAS SOCIO FAMILIARES producidas en las vigencias de 1981 al 1983, los cuales ya cumplieron con su tiempo de retención.

**TVD PERIODO 6 (1984-1992)**

REGIONAL ATLÁNTICO CATEGORIA C

10010 CENTROS ZONALES DE BIENESTAR FAMILIAR

SERIE DOCUMENTAL: 20 - HISTORIAS SOCIO FAMILIARES



**INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR**  
**TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**  
**PERIODO 6 : DEL AÑO 1984 A 1992**

FONDO: ICBF  
SUBFONDO: REGIONAL CATEGORIA C  
UNIDAD ADMINISTRATIVA : 10010 CENTROS ZONALES DE BIENESTAR FAMILIAR

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 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

Imagen 3. TVD Periodo 6

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

VIGENCIA	TOTAL, EXPEDIENTES	Eliminación	% Selección
1985	3	2	1
1986	76	68	8
1987	3	2	1
1988	65	58	7
1989	24	22	2
1990	198	178	20
1991	24	22	2
1992	1.114	1.003	111
<b>Total</b>	<b>1.507</b>	<b>1.355</b>	<b>152</b>

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 152 expedientes producidos en las vigencias de 1985 al 1992.

**Eliminación:** Se identificó 1.355 expedientes de HISTORIAS SOCIO FAMILIARES producidas en las vigencias de 1985 al 1992, los cuales ya cumplieron con su tiempo de retención.

**TVD PERIODO 7 (1993-1994)**

REGIONAL ATLÁNTICO TIPO 2

4400 CENTRO ZONAL DE BIENESTAR

SERIE DOCUMENTAL: 21 - HISTORIAS SOCIO FAMILIARES

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

FONDO: ICBF  
SUB FONDO: 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 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 4. TVD Periodo 7

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

VIGENCIA	TOTAL, EXPEDIENTES	Eliminación	% Selección
1993	671	604	67
1994	1260	1134	126
<b>Total</b>	<b>1.931</b>	<b>1.738</b>	<b>193</b>

*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 193 expedientes producidos en las vigencias de 1993 al 1994.

**Eliminación:** Se identificó 1.738 expedientes de HISTORIAS SOCIO FAMILIARES producidas en las vigencias de 1993 al 1994, los cuales ya cumplieron con su tiempo de retención.

## CONCLUSIONES

1. De acuerdo con la disposición final (selección) establecida en los periodos 4,5,6 y 7 de TVD que comprende las vigencias 1979 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 59 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](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	