

| | | |
|--|--|-------------------|
|  ARCHIVOS DEL ESTADO <small>A 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 BOLÍVAR**

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 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 |
|--|-----------------------------|-----------------------------------|---------------------------------|
| BOLÍVAR | 14 | 5 | BODEGA ARCHIVOS DEL ESTADO |
| | (REF. CAJA X 200) | (REF. CAJA X 200) | |

4.2. Aplicación Técnica Tablas Valoración Documental

TVD PERIODO 3 (1974-1976)

REGIONAL BOLÍVAR

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 período 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 éste período 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 3

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

| VIGENCIA | TOTAL, EXPEDIENTES | Eliminación | 10% Selección |
|--------------|--------------------|-------------|---------------|
| 1976 | 6 | 5 | 1 |
| Total | 6 | 5 | 1 |

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 1 expediente producido en la vigencia 1976.

Eliminación: Se identificó 5 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 BOLÍVAR

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 MAURICIO MARTÍNEZ PERDOMO
Secretario General

Imagen 2. TVD Periodo 4

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

| VIGENCIA | TOTAL, EXPEDIENTES | Eliminación | % Selección |
|----------|--------------------|-------------|-------------|
| 1977 | 11 | 10 | 1 |
| 1978 | 29 | 26 | 3 |
| 1979 | 15 | 13 | 2 |

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

| | | | |
|--------------|-----------|-----------|----------|
| 1980 | 32 | 29 | 3 |
| Total | 87 | 78 | 9 |

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 9 expedientes producidos en la vigencia de 1977 al 1980.

Eliminación: Se identificó 78 expedientes de HISTORIAS SOCIO FAMILIARES producidas en la vigencia de 1977 al 1980, los cuales ya cumplieron con su tiempo de retención.

TVD PERIODO 5 (1981-1983)

REGIONAL BOLÍVAR CATEGORIA C

10100 CENTROS ZONALES DE BIENESTAR FAMILIAR

10100.17. HISTORIAS SOCIO FAMILIARES



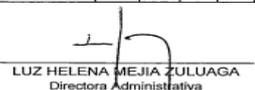
INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR
TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
PERIODO 5 : DEL AÑO 1981 A 1983

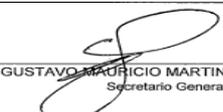
FONDO: ICBF
SUBFONDO: REGIONAL CATEGORIA C
UNIDAD ADMINISTRATIVA : 10100 CENTROS ZONALES DE BIENESTAR FAMILIAR

| 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 3. TVD Periodo 5

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

| VIGENCIA | TOTAL, EXPEDIENTES | Eliminación | % Selección |
|--------------|--------------------|-------------|-------------|
| 1981 | 24 | 22 | 2 |
| 1982 | 109 | 98 | 11 |
| 1983 | 134 | 121 | 13 |
| Total | 267 | 241 | 26 |

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 26 expedientes producidos en la vigencia de 1981 al 1983.

Eliminación: Se identificó 241 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 BOLÍVAR CATEGORIA C

10010 CENTROS ZONALES DE BIENESTAR FAMILIAR

10010.20. 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 MAURICIO MARTÍNEZ PERDOMO
Secretario General

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

Imagen 4. TVD Periodo 6

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

| VIGENCIA | TOTAL, EXPEDIENTES | Eliminación | % Selección |
|--------------|--------------------|--------------|-------------|
| 1984 | 217 | 195 | 22 |
| 1985 | 76 | 68 | 8 |
| 1986 | 51 | 46 | 5 |
| 1987 | 46 | 41 | 5 |
| 1988 | 70 | 63 | 7 |
| 1989 | 197 | 177 | 20 |
| 1990 | 264 | 238 | 26 |
| 1991 | 392 | 353 | 39 |
| 1992 | 464 | 418 | 46 |
| Total | 1.777 | 1.599 | 178 |

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 178 expedientes producidos en la vigencia de 1984 al 1992.

Eliminación: Se identificó 1.599 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 BOLÍVAR 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

| CÓDIGO 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 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 5. TVD Periodo 7

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

| VIGENCIA | TOTAL, EXPEDIENTES | Eliminación | % Selección |
|--------------|--------------------|-------------|-------------|
| 1993 | 331 | 298 | 33 |
| 1994 | 143 | 129 | 14 |
| Total | 474 | 427 | 47 |

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 47 expedientes producidos en la vigencia de 1993 al 1994.

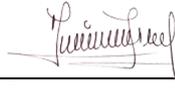
Eliminación: Se identificó 427 expedientes de HISTORIAS SOCIO FAMILIARES producidas en la vigencia de 1993 al 1994, los cuales ya cumplieron con su tiempo de retención.

CONCLUSIONES

1. De acuerdo con la disposición final establecida en los periodos 3, 4, 5, 6 y 7 de TVD que comprende las vigencias 1974 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 65 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 |  |
| Jeimmy Catherine Pasos Guerrero | Contratista-Grupo Gestión Documental | ICBF |  |
| Luz Myriam Arbeláez Ospina | Contratista-Grupo Gestión Documental | ICBF |  Luz Myriam Arbeláez O. |