

 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 HUILA**

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
HUILA	8,5 (REF. CAJA X 200)	0,75 (REF. CAJA X 200)	BODEGA ARCHIVOS DEL ESTADO

4.2. Aplicación Técnica Tablas Valoración Documental

TVD PERIODO 6 (1984-1992)

REGIONAL HUILA CATEGORIA C

10100 SECCIÓN JURIDICA

10100.12 CONTRATOS

10100.12.2 Contratos Estatales



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

FONDO: ICBF
SUBFONDO: REGIONAL CATEGORIA C
UNIDAD ADMINISTRATIVA : 10100 SECCION JURÍDICA

CODIGO No.	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M	S	
10100.12	CONTRATOS						
10100.12.1	<u>Contratos de Aporte</u>	20				X	Una vez cumplido el tiempo de retención en archivo central, se conservará como muestra histórica el 5% por cada año, seleccionando de manera aleatoria según el volumen documental (Ver introducción numeral 3.5.2); la muestra a conservar se convierte en fuente informativa La serie conserva los documentos generados en el proceso de contratación celebrados por las Regionales con personas Jurídicas, para el cabal cumplimiento de las funciones, 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).
10100.12.2	<u>Contratos estatales</u>	20				X	Una vez cumplido el tiempo de retención en archivo central, se conservará como muestra histórica el 5% por cada año, seleccionando de manera aleatoria según el volumen documental (Ver introducción numeral 3.5.2); la muestra a conservar se convierte en fuente informativa La serie conserva los documentos generados en el proceso de contratación celebrados por las Regionales con personas naturales o Jurídicas, para el cabal cumplimiento de las funciones, 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).

Imagen 1. TVD Periodo 6

Conforme los inventarios documentales que relacionan la producción documental de la Regional Huila para la serie documental CONTRATOS ESTATALES, se identifica lo siguiente:

VIGENCIA	TOTAL, EXPEDIENTES	Eliminación	% Selección
1986	1	0	1
1988	2	1	1
1989	2	1	1
1990	7	6	1
1991	15	14	1
1992	35	33	2
NO REGISTRA	1	1	0
Total	63	56	7

Tabla 1. Porcentajes selección/eliminación

Conforme a lo anterior, se tiene que:

Selección: La muestra seleccionada se realizó de manera cuantitativa con una selección del 5% por cada año, seleccionado de manera aleatoria según el volumen, lo que equivale a 7 expedientes producidos en la vigencia de 1986 al 1992.

Eliminación: Se identificó 56 expedientes de CONTRATOS ESTATALES producidas en las vigencias 1986 al 1992, los cuales ya cumplieron con su tiempo de retención.

TVD PERIODO 7 (1993-1994)

REGIONAL HUILA TIPO 2

4100 SUBDIRECCIÓN JURIDICA

4100.13 CONTRATOS

4100.13.2 Contratos Estatales



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

FONDO: ICBF
SUBFONDO: REGIONAL TIPO 2
UNIDAD ADMINISTRATIVA : 4100 DIVISION JURÍDICA

CODIGO No.	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M	S	
4100.13	CONTRATOS						
4100.13.1	<u>Contratos de Aporte</u>	20				X	Una vez cumplido el tiempo de retención en archivo central, se conservará como muestra histórica el 5% por cada año, seleccionando de manera aleatoria según el volumen documental (Ver introducción numeral 3.5.2); la muestra a conservar se convierte en fuente informativa. La subserie contiene los documentos generados en el proceso de contratación celebrados por las Regionales con personas Jurídicas, para el cabal cumplimiento de las funciones, 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).
4100.13.2	<u>Contratos estatales</u>	20				X	Una vez cumplido el tiempo de retención en archivo central, se conservará como muestra histórica el 5% por cada año, seleccionando de manera aleatoria según el volumen documental (Ver introducción numeral 3.5.2); la muestra a conservar se convierte en fuente informativa. La subserie conserva los documentos generados en el proceso de contratación celebrados por las Regionales con personas naturales o Jurídicas, para el cabal cumplimiento de las funciones, 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).

Imagen 2. TVD Periodo 7

Conforme los inventarios documentales que relacionan la producción documental de la Regional Huila para la serie documental CONTRATOS ESTATALES, se identifica lo siguiente:

VIGENCIA	TOTAL, EXPEDIENTES	Eliminación	% Selección
1993	68	65	3
1994	361	343	18
Total	429	408	21

Tabla 2. Porcentajes selección/eliminación

Conforme a lo anterior, se tiene que:

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

Selección: La muestra seleccionada se realizó de manera cuantitativa con una selección del 5% por cada año, seleccionado de manera aleatoria según el volumen, lo que equivale a 21 expedientes producidos en la vigencia de 1993 al 1994.

Eliminación: Se identificó 408 expedientes de CONTRATOS ESTATALES producidas en las vigencias 1993 y 1994, los cuales ya cumplieron con su tiempo de retención.

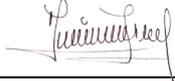
CONCLUSIONES

1. De acuerdo con la disposición final establecida en el periodo 6 y 7 de TVD de los años 1984 a 1994 para la serie documental “CONTRATOS” y subserie “CONTRATOS ESTATALES” 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 94 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 Y TRD. Los archivos reposaran en el Archivo Central e Histórico del ICBF.
4. 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	

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

Ana María Segura Andrade	Directora Administrativa	ICBF	
Yennis Alexandra Santamaría Mesa	Contratista- Secretaria General	ICBF	<i>yas</i>
Jeimmy Catherine Pasos Guerrero	Contratista-Grupo Gestión Documental	ICBF	
Luz Myriam Arbeláez Ospina	Contratista-Grupo Gestión Documental	ICBF	Luz Myriam Arbeláez O.