

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

**CONCEPTO TÉCNICO DE ELIMINACIÓN DOCUMENTOS POR APLICACIÓN DE TABLA  
DE RETENCIÓN 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 Retención Documental (TRD), su disposición final es la selección y eliminación.

## 2. Alcance

Inicia con la identificación en Tabla de Retención Documental (TRD) 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 FÍSICA DEL ARCHIVO
HUILA	0,08 (REF. CAJA X 200)	0,04 (REF. CAJA X 200)	BODEGA ARCHIVOS DEL ESTADO

#### 4.2. Aplicación Técnica Tablas Retención Documental

##### TRD VERSION 1999 (1995-2005)

DIRECCIÓN REGIONAL

11120 DIVISION JURIDICA

11120.59 CONTRATOS ESTATALES

11120.59. 01 contrato con formalidades plenas - persona jurídica

MINISTERIO DE SALUD  
INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR  
RESOLUCION Nº 900 del 03 MAYO 2002

Por medio de la cual se adopta la tabla de retencion documental y se establecen procedimientos para la organización de los archivos del instituto colombiano de Bienestar Familiar

CODIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑO		TRADICION DOCUMENTAL		DIS
D	S	SB		A.G	A.C	O	C	
11120	59	01	<b>CONTRATOS ESTATALES</b> Contrato con formalidades plenas - persona jurídica * Solicitud de certificado de disponibilidad * Certificado de disponibilidad * Términos de referencia * Certificado cámara de comercio * Hoja de vida persona jurídica * Declaración juramentada de * Contrato * Póliza * Apro	1	19			

Imagen 1. TRD VERSION 1999

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
1996	13	12	1
<b>Total</b>	<b>13</b>	<b>12</b>	<b>1</b>

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 10% por cada 8 años de producción departamental, lo que equivale a un (1) expediente producido en la vigencia 1996 con contratos con formalidades plenas - persona jurídica.

**Eliminación:** Se identificó 12 expedientes de CONTRATOS ESTATALES producidas en la vigencia 1996, con contratos con formalidades plenas - persona jurídica los cuales ya cumplieron con su tiempo de retención.

**TRD VERSION 1999 (1995-2005)**

DIRECCIÓN REGIONAL

11120 DIVISION JURIDICA

11120.59 CONTRATOS ESTATALES

11120.59. 02 contrato con formalidades plenas - persona natural

MINISTERIO DE SALUD  
INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR  
RESOLUCIÓN N° 900 del 03 MAYO 2002

Por medio de la cual se adopta la tabla de retención documental y se establecen procedimientos para la organización de los archivos del instituto colombiano de Bienestar Familiar

OFICINA PRODUCTORA: DIVISION JURIDICA - 11120 HOJA 1 DE 1

CODIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑO		TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO			
D	S	SB		A.G	A.C	O	C	CT	E	M	S				
11120	59		01	CONTRATOS ESTATALES Contrato con formalidades plenas - persona jurídica * Solicitud de certificado de disponibilidad * Certificado de disponibilidad * Términos de referencia * Certificado cámara de comercio * Hoja de vida persona jurídica * Declaración juramentada de bienes * Contrato * Póliza * Aprobación póliza * Publicación en diario oficial * Recibo de pago impuesto de timbre * Informes de interventoría * Otro sí * Acta de liquidación	1	19						X	X	Muestra del 10% por cada 8 años de producción departamental	
			02	Contrato con formalidades plenas - persona natural * Solicitud certificado disponibilidad presupuestal * Certificado disponibilidad presupuestal * Términos de referencia * Formato hoja de vida persona natural * Declaración juramentada de bienes * Antecedentes judiciales y disciplinarios * Afiliación EPS y fondo de pensiones * Contrato * Pólizas * Aprobación pólizas * Publicación en diario oficial * Recibo de pago impuesto de timbre * Informes de interventoría * Otro sí * Informes * Acta de liquidación	1	19	X						X	X	Muestra del 10% por cada 5 años de producción departamental

Imagen 2. TRD VERSION 1999

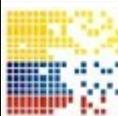
Conforme los inventarios documentales que relacionan la producción documental de la Regional Huila para la serie documental CONTRATOS ESTATALES, se identifica lo siguiente:

VIGENCIA	TOTAL, EXPEDIENTES	Eliminación	% Selección
1996	6	5	1
<b>Total</b>	<b>6</b>	<b>5</b>	<b>1</b>

Tabla 2. Porcentajes selección/eliminación

Conforme a lo anterior, se tiene que:

**Selección:** La muestra seleccionada se realizó de manera cuantitativa con una selección del 10% por cada 5 años de producción departamental, lo que equivale a un (1) expediente producido en la vigencia 1996 con contratos con formalidades plenas - persona natural.

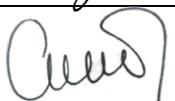
 <b>ARCHIVOS DEL ESTADO</b> <small>la tecnología de la información</small>	<b>CONCEPTO TECNICO DE ELIMINACIÓN POR APLICACIÓN DE TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD</b>	<b>VERSIÓN: 1</b>
---	--	-------------------

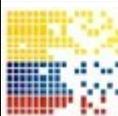
**Eliminación:** Se identificó 5 expedientes de CONTRATOS ESTATALES producidas en la vigencia 1996, con contratos con formalidades plenas - persona natural los cuales ya cumplieron con su tiempo de retención.

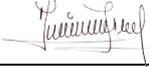
### CONCLUSIONES

1. De acuerdo con la disposición final establecida en la versión 1999 de TRD del 1 de enero de 1995 al 31 de diciembre de 2005 para la serie documental “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 96 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](https://www.icbf.gov.co/system/files/procesos/p65.sa_procedimiento_eliminacion_de_documentos_v1.pdf)

Firmas responsables:

Nombre	Cargo	Entidad	Firma
Yennis Alexandra Santamaría Mesa	Contratista-Secretaria General	ICBF	
Ana María Segura Andrade	Directora Administrativa	ICBF	

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

Carolina Pérez Pachón	Directora Proyecto	ArchivosEstado	
Jeimmy Catherine Pasos Guerrero	Contratista-Grupo Gestión Documental	ICBF	
Luz Myriam Arbeláez Ospina	Contratista-Grupo Gestión Documental	ICBF	