

| | | |
|--|--|-------------------|
|  ARCHIVOS DEL ESTADO <small>la tecnología 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 SANTANDER**

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 |
|--|--------------------------|--------------------------------|------------------------------|
| SANTANDER | 0,50 | 0,5 | BODEGA ARCHIVOS DEL ESTADO |
| | (REF. CAJA X 200) | (REF. CAJA X 200) | |

4.2. Aplicación Técnica Tablas Valoración Documental

TVD PERIODO 1 (1968-1970)

REGIONAL SANTANDER

6000 DIRECCIÓN REGIONAL

6000.10 HISTORIAS SOCIO FAMILIARES



**INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR
TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
PERIODO UNO: DEL AÑO 1968 A 1970**

FONDO: ICBF
SUBFONDO: REGIONAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA : 6000 DIRECCION REGIONAL

| CODIGO No. | ASUNTO O SERIE | RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTOS |
|------------|----------------------------|-----------|-------------------|---|---|---|---|
| | | | CT | E | M | S | |
| 6000.10 | 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). |
| 6000.11 | HISTORIALES DE VEHICULOS | 10 | | X | | | Cumplido el tiempo de retención en archivo central, se eliminará la totalidad de la documentación, debido a que no adquiere valores secundarios y se han agotado los valores primarios. La serie reporta información detallada y características de los vehículos propiedad de la entidad y dado que el tiempo se cuenta una vez vendido o dado de bajo el automotor, no se hace necesario por información o legalmente conservar mas tiempo esta documentación. La eliminación se efectuará de acuerdo con el procedimiento establecido por la Entidad. (Ver introducción numeral 3.5.3) |

Imagen 1. TVD Periodo 1

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

| VIGENCIA | TOTAL, EXPEDIENTES | Eliminación | % Selección |
|--------------|--------------------|-------------|-------------|
| 1967 | 1 | 0 | 1 |
| 1968 | 4 | 3 | 1 |
| 1969 | 2 | 1 | 1 |
| 1970 | 8 | 7 | 1 |
| Total | 15 | 11 | 4 |

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 4 expedientes producidos en la vigencia de 1967 a 1970.

Eliminación: Se identificó 11 expedientes de HISTORIAS SOCIO FAMILIARES producidas en la vigencia de 1967 a 1970, los cuales ya cumplieron con su tiempo de retención.

TVD PERIODO 2 (1971-1973)

SECCIONAL SANTANDER

6300 SECCIÓN DE ASISTENCIA LEGAL

6300.11 HISTORIAS SOCIO FAMILIAR

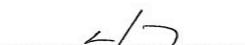

INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR
TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
PERIODO DOS: DEL AÑO 1971 A 1973

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 MALVARCHO MARTÍNEZ PERDOMO
Secretario General

Imagen 2. TVD Periodo 2

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

| VIGENCIA | TOTAL, EXPEDIENTES | Eliminación | % Selección |
|--------------|--------------------|-------------|-------------|
| 1971 | 2 | 1 | 2 |
| 1972 | 5 | 5 | 0 |
| 1973 | 18 | 16 | 2 |
| Total | 25 | 22 | 4 |

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 4 expedientes producidos en la vigencia de 1971 a 1973.

Eliminación: Se identificó 22 expedientes de HISTORIAS SOCIO FAMILIARES producidas en la vigencia de 1971 a 1973, los cuales ya cumplieron con su tiempo de retención.

TVD PERIODO 3 (1974-1976)

REGIONAL SANTANDER

6500 CENTROS DE BIENESTAR FAMILIAR

6500.14 HISTORIAS SOCIO FAMILIAR



**INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR
TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
PERIODO TRES: DEL AÑO 1974 A 1976**

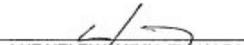
FONDO: ICBF
SUBFONDO: REGIONAL

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. |

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 3. TVD Periodo 3

1 DE 1

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

| VIGENCIA | TOTAL, EXPEDIENTES | Eliminación | % Selección |
|--------------|--------------------|-------------|-------------|
| 1974 | 2 | 1 | 1 |
| 1975 | 3 | 2 | 1 |
| 1976 | 16 | 14 | 2 |
| Total | 21 | 17 | 4 |

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 4 expedientes producidos en la vigencia de 1974 a 1976.

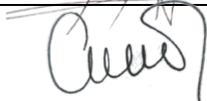
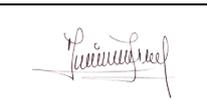
Eliminación: Se identificó 17 expedientes de HISTORIAS SOCIO FAMILIARES producidas en la vigencia 1974 a 1976, los cuales ya cumplieron con su tiempo de retención.

CONCLUSIONES

1. De acuerdo con la disposición final establecida en el periodo 1, 2 y 3 de TVD que comprende las vigencias 1968 a 1976 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 100 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 |  |