

CONCEPTO TÉCNICO

Eliminación de Documentos por Aplicación de Tabla de Retención Documental TRD Regional Guaviare

Objetivo

Presentar al Comité Institucional de Gestión y Desempeño para aprobación, documentación que, por aplicación de Tabla de Retención Documental, su disposición final es la eliminación.

Alcance

Inicia con la identificación en Tabla Retención Documental de series y/o subseries que, han cumplido tiempo de retención en el Archivo Central y que su disposición final es la eliminación y termina con la eliminación de documentos por parte del eje ambiental.

Marco Legal Aplicado

- **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 001 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.*

1. Análisis técnico aplicación TRD:

1.1 Volumetría documental objeto eliminación

Una vez revisados los inventarios documentales aportados por la Regional Guaviare, donde se aplicó Tabla de Retención Documental de las vigencias 1999, 2005 y 2009 a la documentación producida entre 2005 y 2009, se identificó que:

- La volumetría por eliminar asciende a un promedio de 7 cajas X200, equivalentes a **1,62** metros lineales.
- Las series documentales que ya cumplieron su tiempo de retención en el archivo central de la Regional corresponden a: Serie:

VERSIÓN TRD O PERIODO TVD	DEPENDENCIA	SERIE/SUBSERIE DOCUMENTAL	TIEMPO RETENCIÓN DOCUMENTAL	DISPOSICIÓN FINAL	CANTIDADES	
					Vigencia	Eliminación
2005	40000 GRUPO DE GESTION DE RECURSOS	49/07 INFORMES/ Informes Contables	10	ELIMINACIÓN	2006	0,25
2009	40000 GRUPO DE GESTION DE RECURSOS	49/07 INFORMES/ Informes Contables	10	ELIMINACIÓN	2009	1,37
					TOTAL	1,62

Fuente: Elaboración propia

1.2 Aplicación Tablas Retención Documental

TRD 2005

Para los archivos producidos en la vigencia 2005, se aplicó TRD versión 2005 ya que, para la versión TRD 1999 la serie documental no existe.

Dependencia: 40000 GRUPO DE GESTION DE RECURSOS
Serie/Subserie: 49 INFORMES
07 Informes Contables



**INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR
SECCIONALES**



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN SECCIONAL			CÓDIGO: 40000						
OFICINA PRODUCTORA : GRUPO DE GESTIÓN DE RECURSOS									
CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL		
D	S	SB			AG	AC	CT	E	M
40000	49	03	INFORMES Informes a Entidades de Control * Solicitud * Informe		2	3	X		X
40000	49	07	Informes Contables * Estado de actividad financiera PYG * Análisis de saldo * Conciliaciones bancarias * Catálogo de cuentas * Balance general * Balance de comprobación * Operaciones recíprocas * Notas de estados financieros		2	8		X	X

La serie documental por tiempos de retención documental y disposición final es objeto de eliminación.

TRD	Vigencia	Total, Por Vigencia	Eliminación
2005	2005	1	1
	2006	13	13
	Total	14	14

TRD 2009

Dependencia: 40000 GRUPO DE GESTION DE RECURSOS

**Serie/Subserie: 49 INFORMES/
07 Informes Contables**



**INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR
SECCIONALES**



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN SECCIONAL												
OFICINA PRODUCTORA :			GRUPO DE GESTIÓN DE RECURSOS			CÓDIGO:			40000			
CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES			RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB				AG	AC	CT	E	M	S	
40000	49	03	INFORMES <u>Informes a Entidades de Control</u> * Solicitud * Informe			2	3	X		X		Se debe conservar la totalidad de la serie documental, a la que se debe aplicar el proceso de microfilmación con fines de respaldo y consulta , en concordancia con el Decreto 2527 de 1950 y 3354 de 1954, la Ley 594 de 2000 y el Acuerdo 039 de 2002.
40000	49											
40000	49	07	<u>Informes Contables</u> * Estado de actividad financiera PYG * Análisis de saldo * Conciliaciones bancarias * Catálogo de cuentas * Balance general * Balance de comprobación * Operaciones recíprocas * Notas de estados financieros			2	8			X	X	Se soportan los tiempos en archivo de gestión, central y disposición final conforme a lo dispuesto en la Ley 962 de 2005, en concordancia con el Decreto 2527 de 1950 y 3354 de 1954. La eliminación se debe realizar mediante el proceso de picado y reciclaje de papel. De la eliminación se debe dejar constancia en Acta de eliminación, la cual debe ser suscrita por el Presidente del Comité de Archivo, el Jefe de Archivo y el de la dependencia respectiva, según lo establecido en el Acuerdo No. 039 de 2002 expedido por el Archivo General de La Nación.

La serie documental por tiempos de retención documental y disposición final es objeto de eliminación.

TRD	Vigencia	Total, Por Vigencia	Eliminación
2009	2007	12	12
	2008	12	12
	2009	12	12
	Total	36	36

www.icbf.gov.co

 @icbfcolombiaoficial

 @ICBFColombia

 @icbfcolombiaoficial

 ICBFColombia

Sede de la Dirección General
Avenida carrera 68 No.64c – 75
PBX: (601) 437 7630 - Bogotá - Colombia

Línea gratuita nacional ICBF
01 8000 91 8080

Conclusiones

1. La Regional Guaviare con Acta N° 02 de Comité de Archivo Regional con fecha 11 de septiembre de 2024, aprueba la eliminación documental de las series/subseries documentales por aplicación de TRD relacionadas en el presente concepto técnico, con base en este aval el Grupo de Gestión Documental continúa con el trámite para presentación de la propuesta ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Dirección General.
2. De acuerdo con la disposición final establecida en las versiones TRD 2005 y 2009 para estas series/subseries documentales, y una vez validados los inventarios aportados por la Regional Guaviare, se avala que los mismos sean presentados ante Comité Institucional de Gestión y Desempeño, para que esta instancia apruebe su eliminación.
3. Teniendo en cuenta que, para las versiones de TRD 2005 y 2009 la disposición final es Eliminación/ Microfilmación se realizara la eliminación según lo estipulado en el memorando S-2018-628772-0101 asunto *"Microfilmación documentos que por Tabla de Retención Documental su disposición final es la eliminación"*. Donde especifica lo siguiente: *"Las series documentales que en Tabla de Retención Documental de las vigencias 1999, 2005 y 2009 su disposición final sea la microfilmación y eliminación, se debe realizar únicamente el proceso de eliminación por cuanto los documentos a eliminar han perdido sus valores primarios/secundarios la cual no justifica la microfilmación o digitalización de éstos"*.
4. Una vez el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe esta eliminación documental, se informará a la regional Guaviare y los inventarios serán publicados en la página web de la Entidad, conforme lo establece el Acuerdo 001 del 2024 del Archivo General de la Nación.
5. Cumplidos los tiempos de publicación de inventarios en la página web de la Entidad, la Regional Guaviare 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

Bogotá, D.C; 19 de septiembre de 2024

Aprobó: Ana María Segura Andrade- Directora Administrativa (E) -Dirección Administrativa

Revisó: Yenís Alexandra Santamaría Mesa – Profesional Líder GGD

Proyectó: Yenny Patricia Pinilla Rodríguez– Profesional contratista GGD