

CONCEPTO TÉCNICO

Eliminación de Documentos por Aplicación de Tabla de Retención Documental TRD Regional San Andres

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 revisado el inventario documental aportado por la Regional San Andrés, donde se aplicó Tabla de Retención Documental de la vigencia 2012 a la documentación producida entre 2014 y 2018, se identificó que:

- La volumetría por eliminar asciende a un promedio de 4 expedientes, equivalentes a **0,16** metros lineales.
- Las series documentales que ya cumplieron su tiempo de retención en el archivo central de la Regional San Andrés corresponden a:

VERSIÓN TRD O PERIODO TVD	DEPENDENCIA	SERIE/SUBSERIE DOCUMENTAL	TIEMPO RETENCIÓN DOCUMENTAL	DISPOSICIÓN FINAL	CANTIDADES	
					Vigencia	Eliminación
2012	10100 CENTRO ZONAL ALMENDROS	25/3 CONCEPTOS / Conceptos de Acuerdos de Divorcio en Notaria	5	SELECCIÓN- MEDIO TECNICO	2014- 2018	0,16
					TOTAL	0,16

Fuente: Elaboración propia

- **Análisis técnico aplicación TRD:**

TRD 2012

Dependencia: 18-10000 DIRECCION REGIONAL

Serie/Subserie: 25 CONCEPTOS

3 conceptos de Acuerdo de Divorcio en Notaria

www.icbf.gov.co

 @icbfcolumbiaoficial

 @ICBFColombia

 @icbfcolumbiaoficial

 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

Gestión Administrativa												Nivel	Código	Nombre
Tabla de Retención Documental												Fondo	88	ICBF
												Subfondo	88-10000	Regional San Andrés
												Sección	88-10000	Dirección Regional
												Subsección	88-10100	Centro Zonal Los Almendros
CÓDIGO			SOPORTE		NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD			TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				JUSTIFICACIÓN(*)
SERIE	SUBSERIE	REGISTRO	ELECTRÓNICO	FÍSICO	PÚBLICO	USO INTERNO	CONFIDENCIAL	RESERVA	GESTIÓN	CENTRAL	CONSERVAR	MEDIO TÉCNICO	ELIMINAR	
25														
25	3					X			1	4		X		X
CONCEPTOS														
Conceptos de Acuerdos de Divorcio en Notaría														
Solicitud de concepto			X	X										
Concepto			X											
Copias Registros Civiles menores			X											
Copia Registro civil matrimonio padres			X											
Copia registro civiles padres menor			X											
Copia Poderes			X											
Copia acuerdo Divorcio / Conciliación			X											

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

TRD	Vigencia	Total, expedientes por vigencia	Selección	Eliminación
2012	2014	1	0	1
	2015	1	0	1
	2016	1	0	1
	2017	1	1	0
	2018	1	0	1
	Total	5	1	4

Con base en lo anterior, se tiene que:

Selección: Corresponde al 5% por cada 5 años de producción documental, donde la Regional San Andres aporta los inventarios documentales y a través de correo electrónico del 09 de agosto del 2024 confirmó que, de acuerdo con lo contemplado por TRD, se conservó la muestra correspondiente, atendiendo a criterios de mayores trámites administrativos, estado de conservación y porcentaje estipulado en el ítem Justificación de la TRD versión 2012.

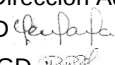
Eliminación: Los cuatro (4) expedientes restantes del proceso de selección de las vigencias 2014, 2015, 2016 y 2018 se presentan para eliminación documental.

Conclusiones

1. La Regional San Andrés con Acta N° **01** de Comité de Archivo Regional con fecha **del 28 de febrero 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. La Regional San Andrés en el Archivo Central almacena la muestra a conservar resultante del proceso de selección, información corroborada en correo electrónico del 09 de agosto de 2024.
3. De acuerdo con la disposición final establecida en la versión TRD 2012 para esta serie/subserie documental, y una vez validado el inventario aportado por la Regional San Andrés, se avala que el mismo sea presentado ante Comité Institucional de Gestión y Desempeño, para que esta instancia apruebe su eliminación.
4. Una vez el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe esta eliminación documental, se informará a la regional San Andrés 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 San Andrés 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; 26 de agosto de 2024

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

Revisó: Yenis Alexandra Santamaria Mesa – Profesional Líder GGD 

Proyectó: Yenny Patricia Pinilla Rodríguez– Profesional contratista GGD 