

|                                                                                                                                                                   |                                                                                                        |                   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
|  <b>ARCHIVOS<br/>DEL ESTADO</b><br><small>SECRETARÍA DE LA ADMINISTRACIÓN</small> | <b>CONCEPTO TÉCNICO DE ELIMINACIÓN<br/>POR APLICACIÓN DE TABLAS DE<br/>VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD</b> | <b>VERSIÓN: 1</b> |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|

## **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, octubre de 2024**

|                                                                                                                                                                   |                                                                                                        |                   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
|  <b>ARCHIVOS<br/>DEL ESTADO</b><br><small>SECRETARÍA DE LA ADMINISTRACIÓN</small> | <b>CONCEPTO TECNICO DE ELIMINACIÓN<br/>POR APLICACIÓN DE TABLAS DE<br/>VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD</b> | <b>VERSIÓN: 1</b> |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|

## 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,<br>GRUPO DE TRA-<br>BAJO O CENTRO<br>ZONAL | METROS LINEALES<br>ELIMINAR | METROS LINEALES<br>PARA CONSERVAR | UBICACIÓN FISICA<br>DEL ARCHIVO |
|------------------------------------------------------|-----------------------------|-----------------------------------|---------------------------------|
| HUILA                                                | 5                           | 1,75                              | BODEGA ARCHIVOS<br>DEL ESTADO   |
|                                                      | (REF. CAJA X 200)           | (REF. CAJA X 200)                 |                                 |

#### 4.2. Aplicación Técnica Tablas Valoración Documental

##### TVD PERIODO 6 (1984-1992)

REGIONAL HUILA CATEGORÍA C

10010 CENTROS ZONALES DE BIENESTAR FAMILIAR

SERIE DOCUMENTAL: 20 - HISTORIAS SOCIO FAMILIARES

| FONDO: ICBF |                            | SUBFONDO: REGIONAL CATEGORIA C |           | UNIDAD ADMINISTRATIVA : 10010 CENTROS ZONALES DE BIENESTAR FAMILIAR |   |   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-------------|----------------------------|--------------------------------|-----------|---------------------------------------------------------------------|---|---|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| CODIGO No.  |                            | ASUNTO O SERIE                 | RETENCIÓN | DISPOSICION FINAL                                                   |   |   |   | PROCEDIMIENTOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|             |                            |                                |           | CT                                                                  | E | M | S |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 10010.20    | 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.<br>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). |
| 10010.36    | 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 éste periodo de tiempo.<br>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 MEJIA ZULUAGA  
Directora Administrativa

GUSTAVO MAURICIO MARTINEZ PERDOMO  
Secretario General

Ciudad y fecha de convalidación AGN: Bogotá D.C., 25 de marzo de 2021

1 DE 1

Imagen 1. TVD Periodo 6

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

| VIGENCIA | TOTAL, EXPEDIENTES | Eliminación | % Selección |
|----------|--------------------|-------------|-------------|
| 1989     | 1.111              | 1.000       | 111         |
| Total    | 1.111              | 1.000       | 111         |

Tabla 1. Porcentajes selección/eliminación

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

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 111 expedientes producidos en el año 1989.

**Eliminación:** Se identificó 1.000 expedientes de HISTORIAS SOCIO FAMILIARES producidas en el año 1989, los cuales ya cumplieron con su tiempo de retención.

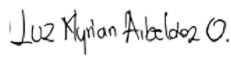
### CONCLUSIONES

1. De acuerdo con la disposición final (selección) establecida en el periodo 6 de TVD que comprende la vigencia 1989 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 46 conservación) corresponde a la muestra histórica a conservar atendiendo a los criterios contemplados en la disposición final de acuerdo con 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.

|                                                                                   |                                                                                                        |                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
|  | <b>CONCEPTO TECNICO DE ELIMINACIÓN<br/>POR APLICACIÓN DE TABLAS DE<br/>VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD</b> | <b>VERSIÓN: 1</b> |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|

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](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            |  |