1. OBJETIVO:

Establecer y regular los parámetros para el manejo, registro y control de los documentos de Apoyo y/o duplicidad.

2. ALCANCE:

Inicia con la identificación de documentos de apoyo y duplicidad, el original reposa en el expediente y termina con la destrucción controlada de los documentos. Este procedimiento aplica en la Sede de la Dirección General, Regionales y Centros Zonales.

3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No	Actividad	Responsable	Registro
	Inicio		
1	Identificar y separar los documentos de apoyo y duplicidad, durante la fase de Organización como indica el procedimiento de Organización de Archivos y levantar Registro Fotográfico	Profesionales, Técnicos y Auxiliares administrativos de cada dependencia del ICBF	F3.PR20.MPA1.P5v1 Formato Registro Fotográfico
2	2.1 Elaborar inventario documental de la documentación encontrada como duplicidad, diligenciando correctamente todos los campos y avalar mediante firmas. 2.2 Enviar solicitud eliminación documentos de duplicidad al Coordinador Administrativo de las Regional o al Coordinador Grupo Gestión Documental para el caso de la Dirección General 2.3 Eliminar los documentos de apoyo previamente avalados por las respectivas oficinas productoras.	Jefe Dependencia productora	F4.PR20.MPA1.P5 Memorando

No	Actividad	Responsable	Registro
3	Revisar y validar la propuesta de eliminación correspondiente al material identificado como duplicidad ¿La propuesta de eliminación cumple con las condiciones de material de duplicidad? Si**:** Continúa con actividad 4 No: Presenta observaciones a considerar por parte de la oficina productora de los documentos y se devuelve a la actividad 1	Coordinador Grupo Administrativo Coordinador Grupo Gestión Documental	Memorando
4	Convocar al Comité de Archivo de la Regional y al Comité de la Dirección Administrativa para la Sede de la Dirección General y realizar sesión para aprobar la propuesta de eliminación	Coordinador Administrativo Comité Archivo Regional Coordinador del Grupo de Gestión Documental Comité de la Dirección Administrativa	Notificar mediante correo electrónico
5	Elaborar y firmar Acta de Eliminación por los responsables donde se indica volumen documental eliminado, su equivalente en kilos, objeto o propósito de la eliminación, Razón Social, NIT y nombre del Representante Legal de la empresa recicladora	Coordinador Administrativo Coordinador de Gestión Documental o delegado Jefe Dependencia Productora	F2.PR20.MPA1. P5 Formato Acta de Eliminación Documental

No	Actividad	Responsable	Registro
6	Entregar al Grupo de Gestión Documental en la Sede Dirección General y a la Coordinación del Grupo Administrativo en la Regional los soportes para coordinar el proceso de eliminación documental	Coordinador o Jefe de la Dependencia Productora Coordinador de Gestión Documental Coordinador Administrativo	F1.PR20.MPA1. P5 Acta de Reunión v2 F2.PR20.MPA1. P5 Formato Acta Eliminación Documental F4.PR20.MPA1. P5 Formato Único Inventario Documental F3.PR20.MPA1. P5 v1 Registro Fotográfico
7	Garantizar la destrucción documental con una empresa de reciclaje con la opción de contrato de permuta con una firma oficialmente establecida la cual certifique el proceso y levantar registro fotográfico	Coordinador de Gestión Documental o delegado Coordinador Administrativo o delegado	Certificación de Destrucción Contrato de Permuta F3.PR20.MPA1. P5 v1 Registro Fotográfico
8	Ingresar los elementos recibidos a cambio, si la opción es con contrato de permuta, ante el Grupo de Gestión de Bienes o quien haga sus veces en las Regionales	Almacenista Dirección General o Almacenista Regional	Comprobante Ingreso al Almacén
9	Conservar el original de todos los soportes de la propuesta de eliminación en el expediente denominado “Actas de Comité de Archivo Regional” para el caso de las Regionales y para el caso de la Dirección General en el expediente denominado: “Actas de Comité de la Dirección Administrativa”	Coordinador de Gestión Documental Coordinador Administrativo	Expediente Actas de Comité de Archivo
	FIN		

Nota: P.C. Punto de Control

4. CRITERIOS OPERATIVOS:

Actividad 2 Elaborar inventario: No incluir en esta relación la documentación a eliminar por aplicación de TRD ni documentos de apoyo.

Actividad 3 Revisar y Validar: Si son documentos de la Dirección General se verifica con el delegado de la Oficina Productora de los documentos y el Delegado del Grupo de Gestión Documental. Si son documentos de las Regionales o Centros Zonales verifica el Coordinador del Grupo Administrativo o Delegado y representante de la Oficina Productora.

Actividad 5 Firmar Acta de Eliminación: La firma se realiza entre la oficina productora de la documentación y el Coordinador del Grupo Administrativo. Si son documentos de la Dirección General la firma del Acta la realiza el Coordinador del Grupo de Gestión Documental y el Jefe de la Oficina que produjo los documentos.

El formato de Acta F1.PR20.MPA1.P5 v1.0 se debe diligenciar según el instructivo que se encuentra en la Guía de Gestión Documental.

Actividad 7 Garantizar la destrucción Documental: Según el contrato de permuta los elementos que se reciban a cambio son: Papel Bond de 75grs o Útiles de Oficina.

En caso de eliminación se deben agotar en orden las siguientes tres opciones:

Opción 1: Eliminación por medio de Empresa dedicada al procesamiento de papel donde se garantice por medio de certificación el proceso de picado o rasgado, peso del material y costo de este.

Opción 2: Disposición por medio de concesionario de aseo en el relleno sanitario correspondiente, donde se garantice por medio de certificación que no existirá un impacto ambiental; en este caso el proceso de rasgado o picado lo debe realizar la empresa contratante bajo la supervisión del Coordinador Administrativo o su delegado

Opción 3: En caso de no poder acceder a ningún servicio nombrado anteriormente se debe informar al Coordinador del Grupo de Gestión Documental para que tome una decisión al respecto.

5. DURACIÓN DEL CICLO DEL PROCEDIMIENTO (DÍAS): 365 días cíclicos, durante todo el año.

6. PRODUCTO: Eliminación documental, resmas de papel, útiles de oficina

7. DEFINICIONES:

ACTA: Documento que expresa lo tratado en una reunión o situación específica. Son documentos que adquieren valor administrativo, legal, jurídico e histórico desde el momento de su creación.

AVAL: Aprobación que se solicita para tomar una decisión

COPIA O DUPLICIDAD: Reproducción exacta de un documento.

COPIA AUTENTICADA: Reproducción de un documento, expedida y autorizada por el funcionario competente y que tendrá el mismo valor probatorio del original.

COMITÉ DE ARCHIVO: Grupo asesor de la alta Dirección, responsable de cumplir y hacer cumplir las políticas archivísticas, definir los programas de gestión de documentos y hacer recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

DEPURACIÓN: Operación dada en la fase de organización de documentos, por la cual se retiran aquellos que no tienen valores primarios ni secundarios, para su posterior eliminación. Es análogo a la selección natural.

DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL: Fase del tratamiento archivístico destinada a la elaboración de los instrumentos de recuperación de información (inventario documental, TRD, TVD) para facilitar el acceso y consulta de los documentos que se encuentran en los archivos.

DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS: Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción.

DOCUMENTOS DE APOYO: Documento generado por la misma oficina o por otras oficinas o instituciones, que no hace parte de sus series documentales, es aquel de carácter general como impresos o publicaciones periódicas, revistas, folletos, memorandos de agradecimientos, invitaciones o felicitaciones, cuando no formen parte integral del expediente que por la información que contiene, apoyan en el cumplimiento de funciones específicas de la gestión.

ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS: Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes. Las solicitudes de eliminación deben ir acompañadas del respectivo inventario. Sólo con la aprobación del Comité de Archivo del ICBF se podrá eliminar la documentación cualquiera sea su suporte.

GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL GGD: Unidad administrativa del ICBF, encargada de la planeación y desarrollo de la gestión documental.

IDENTIFICACIÓN DOCUMENTAL: Primera etapa de la labor archivística que consiste en indagar, analizar y sistematizar las categorías administrativas y archivísticas en que se sustenta la estructura de un fondo.

INVENTARIO DOCUMENTAL: El inventario documental es instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental y debe diligenciarse de conformidad con el instructivo de Formato Único de Inventario Documental.

MUESTREO: Operación por la cual se extraen unidades documentales representativas de las series que se conservan parcialmente. Técnica estadística aplicada en la selección documental, con criterios cuantitativos y cualitativos.

PERMUTA: Cambiar una cosa por otra, de la misma o distinta clase

SERIE DOCUMENTAL: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.

SELECCIÓN DOCUMENTAL: Proceso mediante el cual se determina la conservación parcial de la documentación por medio de muestreo.

RECICLAJE: Es el proceso mediante el cual los documentos o productos considerados para desecho y que sometidos a un determinado procesos les permiten ser utilizados nuevamente.

VALORACIÓN DOCUMENTAL: Análisis intelectual por el cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en el archivo de gestión como en el Central y señalar su disposición final.

8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Normograma
Guía para la Gestión Documental
Tabla de Retención Documental
Tabla de Valoración Documental

9. RELACIÓN DE FORMATOS

- F3.PR20.MPA1.P5 v1 Formato Registro Fotográfico
- F4.PR20.MPA1.P5 Formato Único de Inventario Documental
- F2.PR20.MPA1.P5 Formato Acta de Eliminación Documental
- F1.PR20.MPA1.P5 v2 Formato Acta de Reunión
- Memorando

10. NATURALEZA DE LOS CAMBIOS

Ítem Modif.	Nombre del ítem	Descripción del Cambio
3	Actividades	Se modificaron, integraron y se corrigió el código de los formatos de acuerdo con la nueva codificación que aparece en la Intranet
4	Criterios Operativos	Se ajustaron de acuerdo con la modificación de las actividades
7	Definiciones	Se ajustaron de acuerdo con el contenido del proceso