1. **OBJETIVO:** establecer y regular los parámetros para el manejo, registro, control y eliminación de los documentos de apoyo.

2. **ALCANCE:** inicia con la identificación de documentos de apoyo a eliminar y termina con la entrega de los soportes de eliminación por parte del profesional/Referente Ambiental al jefe de área, en el caso de las Regionales al Coordinador del Grupo Administrativo. Este procedimiento aplica en la Sede de la Dirección General, Regionales y Centros Zonales.

3. **POLÍTICAS DE OPERACIÓN:**

3.1 Verifique que la documentación objeto de eliminación no contenga información sensible o confidencial como firmas, datos personales, copias de procesos misionales, fotocopias de cedulas, hojas de vida, entre otros.

3.2 Seleccione los documentos de apoyo tales como borradores de trabajo, recortes de prensa, fotocopias idénticas, copias de documentos que no hacen parte de las series o subseries documentales, formatos en blanco, oficios sin firma, entre otros.

3.3 Si el documento hace parte de una serie o subserie documental se debe aplicar el Procedimiento Eliminación por Aplicación de Tabla de Retención Documental

3.4 Conserve la documentación de apoyo como máximo un año, teniendo en cuenta el cierre de la vigencia fiscal.

3.5 Diligencie el Formato Único de Inventario Documental-FUID de la documentación a eliminar.

3.6 Contemple antes de la eliminación de la documentación de apoyo, su reutilización para tomar apuntes o para actividades ambientales, siempre y cuando no contengan información confidencial o sensible.

3.7 Si la documentación de apoyo a eliminar no supera dos carpetas de 200 folios cada una, no es necesario presentar propuesta de eliminación al Comité de Archivo Regional, esta eliminación debe ser aprobada por el jefe de área, mediante acta.

3.8 Una vez se apruebe la eliminación se debe coordinar con el Profesional/ Referente Ambiental para su recolección y entrega a la empresa de reciclaje, según lo establecido en el Procedimiento para Manejo de Residuos Sólidos.

3.9 En caso de no contar con empresas de reciclaje en la región, la documentación se deberá destruir manualmente, ubicar en bolsas plásticas y entregar a la empresa de recolección de residuos. Este proceso deberá registrase en acta con su respectivo registro fotográfico.

3.10 El (la) director (a) Administrativo (a) en la Sede de la Dirección General y Coordinador (a) del Grupo Administrativo en las Regionales, designará el personal de apoyo que se requiera al momento de ejecutar la actividad de eliminación y entrega a la empresa de reciclaje o empresa de recolección de residuos.

PÚBLICA

4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

No	Nombre de la Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
		Inicio		
1	Identificar y separar	Identificar y separar los documentos de apoyo y levantar el correspondiente registro fotográfico.	Colaboradores de cada dependencia del ICBF	Formato Registro Fotográfico
2	Relacionar los documentos de apoyo	Diligenciar en el Formato Único de Inventario Documental – FUID los documentos de apoyo que van a ser eliminados.	Auxiliares administrativos de cada dependencia del ICBF	Formato Único de Inventario Documental -FUID
3 P. C	Revisar y aprobar la eliminación de documentos de apoyo	Revisar y aprobar la eliminación de los documentos identificados como apoyo por parte de las áreas responsables.	Comité de Archivo Regional Comité de Desarrollo Administrativo Jefe de área	Acta de Reunión
4 PC	Coordinar el proceso de recolección de residuos	Coordinar con el Profesional Ambiental/Referente Ambiental, el proceso de recolección o acopio de la documentación a eliminar, con el fin de hacer entregar a la empresa de reciclaje o empresa de recolección de residuos. (Anexar acta de Reunión de Comité donde se aprueba la eliminación y FUID). Si no se cuenta con la empresa de reciclaje pasar a la actividad 7	Jefe de cada dependencia del ICBF	Acta de Reunión Correo electrónico
5	Entregar documentos de apoyo a eliminar a la empresa recicladora	Entregar documentos de apoyo a eliminar a la empresa de reciclaje.	Profesional Ambiental/Referente Ambiental	Acta de Reunión Registro fotográfico
6	Verificar la destrucción de los documentos	Verificar personalmente que la destrucción de los documentos de apoyo se realice mediante picado.	Profesional Ambiental/Referente Ambiental	Acta Registro fotográfico
7	Entregar documentos destruidos a la empresa de recolección de residuos	Para aquellas Regionales que no cuenten con empresa de reciclaje se deben entregar documentos de apoyo destruidos manualmente a la empresa de recolección de residuos sólidos.	Profesional Ambiental/Referente Ambiental Profesional Ambiental/Referente Ambiental	Acta de Reunión Registro fotográfico

8 P. C	Solicitar certificado a la empresa de reciclaje	Solicitar certificado a la empresa de reciclaje producto de la destrucción, recolección y aprovechamiento.	Profesional Ambiental/Referente Ambiental	Certificado de recolección, destrucción y aprovechamiento
9	Entregar soportes de eliminación	El Profesional Ambiental/Referente Ambiental, debe remitir los documentos originales producto del proceso de eliminación de documentos de apoyo (Certificado de recolección, destrucción y aprovechamiento, inventarios documentales, actas y registro fotográfico) a el Grupo de Gestión Documental en el caso de la Sede de la Dirección General y en las Regionales al Coordinador Administrativo.	Profesional Ambiental/Referente Ambiental	Correo electrónico Certificado de recolección, destrucción y aprovechamiento.
		Fin		

P.C.: Punto de Control

5. **RESULTADO FINAL:** eliminación de documentos de apoyo.

6. **DEFINICIONES:**

- **APROVECHAMIENTO:** es la actividad complementaria del servicio público de aseo que comprende la recolección de residuos aprovechables separados en la fuente por los usuarios, el transporte selectivo hasta la estación de clasificación y aprovechamiento o hasta la planta de aprovechamiento, así como su clasificación y pesaje.

- **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.

- **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.

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

- **REFERENTE AMBIENTAL:** persona encargada de asesorar y apoyar la sostenibilidad y mejoramiento continuo del Sistema de Gestión Ambiental en las regionales.

- **RECICLAR:** procesos mediante los cuales se aprovechan y transforman los residuos sólidos recuperados y se devuelven a los materiales sus potencialidades de reincorporación como materia prima para la fabricación de nuevos productos. El reciclaje consta de varias etapas: procesos de tecnologías limpias, reconversión industrial, separación, acopio, reutilización, transformación y comercialización.

PÚBLICA

- **RESIDUO SÓLIDO APROVECHABLE:** es cualquier material, objeto, sustancia o elemento sólido que no tiene valor de uso para quien lo genere, pero que es susceptible de aprovechamiento para su reincorporación a un proceso productivo.

- **REUTILIZAR:** es el proceso mediante el cual se utiliza de nuevo un objeto o elemento con la misma finalidad o con otra acorde a las necesidades.

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

- Matriz de requisitos legales
- Tablas de Retención Documental
- Guía de Gestión Documental
- Procedimiento Manejo de Residuos Solidos
- Normatividad archivística

8. RELACIÓN DE FORMATOS

CODIGO	NOMBRE DEL FORMATO
F9.P1.MI	Formato Acta de Reunión
F6.P1.SA	Formato de Único de Inventario Documental v1
F1.G3.SA	Formato Tabla de Retención Documental v1
F1.P6.SA	Formato Registro Fotográfico

9. CONTROL DE CAMBIOS:

Fecha	Versión	Descripción del Cambio
15/08/2013	PR.MPA1.P5	Implementación del Modelo de Operación, de acuerdo con la Resolución 8080 de agosto 11 de 2016

PÚBLICA