

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PROCEDIMIENTO ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS DE APOYO	P33.SA	28/12/2018
		Versión 2	Página 1 de 5

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 Dirección General, Regionales y Centros Zonales.
3. **POLÍTICAS DE OPERACIÓN:**
 - 3.1 Seleccione los documentos de apoyo objeto de eliminación tales como borradores de trabajo, recortes de prensa, fotocopias idénticas, fotocopias de decretos, leyes, acuerdos, resoluciones (externas), fotocopias de informes, documentos personales, formatos en blanco, oficios sin firma y copias de documentos que no hacen parte de las series o subseries documentales, entre otros.
 - 3.2 Verifique que la documentación seleccionada no contenga información sensible o confidencial como firmas, datos personales, copias de procesos misionales, fotocopias de cédulas, hojas de vida, entre otros.
 - 3.3 Si identifica que el documento hace parte de una serie o subserie documental, debe aplicar el Procedimiento Eliminación por Aplicación de Tabla de Retención Documental.
 - 3.4 Diligencie el Formato Único de Inventario Documental-FUID consignando los datos de la documentación a eliminar, en estado natural, es decir, sin ningún tipo de ordenación, foliación, ni codificación.
 - 3.5 La documentación de apoyo debe ser conservada el tiempo que la dependencia la requiera para su gestión.
 - 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 supera dos carpetas de 200 folios cada una, es necesario presentar propuesta de eliminación para aprobación por parte del jefe de área, mediante acta.
 - 3.8 Si la documentación de apoyo a eliminar no supera 200 folios, esta eliminación puede ser realizada en el puesto de trabajo, usando la técnica de rasgado.
 - 3.9 Una vez aprobada la eliminación de los documentos de apoyo (cuando supere los 200 folios), se debe coordinar con el Profesional ambiental o Referente Ambiental para su

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PROCEDIMIENTO ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS DE APOYO	P33.SA	28/12/2018
		Versión 2	Página 2 de 5

recolección y entrega a la empresa de reciclaje, según lo establecido en el Procedimiento para Manejo de Residuos Sólidos.

- 3.10 En el caso de las Regionales que no cuentan con empresa de reciclaje, se debe proceder con la destrucción de forma manual de los documentos, ubicarlos en bolsas plásticas y entregar a la empresa de recolección de residuos sólidos, para ello deberá ser registrado cada una de las actividades realizadas y consignarlas en acta con su respectivo registro fotográfico.

4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

No	Nombre de la Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
		Inicio		
1	Identificar la documentación	Identificar la documentación de apoyo objeto de eliminación, y separar los documentos.	Colaboradores del ICBF	N/A
2	Diligenciar FUID	Diligenciar en estado natural el Formato Único de Inventario Documental (FUID), con los documentos de apoyo objeto de eliminación.	Colaboradores del ICBF	Inventario Documental -FUID
3 P.C	Revisar y aprobar propuesta de eliminación	Revisar y aprobar la eliminación de los documentos identificados como apoyo por parte de los jefes de áreas responsables.	Jefes de área del ICBF Directores, Subdirectores, Jefes de Oficina de la Sede de la Dirección General Coordinadores Regionales Coordinador Zonal	Acta de Reunión
4	Concertar la recolección de residuos aprovechables	Concertar con el (Profesional Ambiental/Referente Ambiental) la recolección y entrega de la documentación de apoyo a eliminar, se debe anexar acta de aprobación.	Directores, Subdirectores, Jefes de Oficina de la Sede de la Dirección General Coordinadores Regionales Coordinador Zonal Profesional de la Dirección Administrativa Profesional Grupo Administrativo o Soporte en las Regionales	Correo electrónico
5	Entregar documentos a destruir	Entregar a la empresa recicladora la documentación a destruir.	Profesional de la Dirección Administrativa	Acta de Reunión Registro fotográfico

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PROCEDIMIENTO ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS DE APOYO	P33.SA	28/12/2018
		Versión 2	Página 3 de 5

		Para las Regionales que no cuenten con empresa de reciclaje, deben entregar los documentos de apoyo destruidos manualmente a la empresa de recolección de residuos sólidos designada.	Profesional Grupo Administrativo o Soporte en las Regionales	
6 P.C	Validar destrucción de documentos	Validar de forma presencial, la destrucción por medio de picado de los documentos de apoyo, entregados a la empresa de recolección de residuos sólidos designada o empresa de reciclaje.	Profesional de la Dirección Administrativa Profesional Grupo Administrativo o soporte en las Regionales	Acta Registro fotográfico
7	Solicitar certificado	Solicitar el certificado correspondiente a la destrucción, recolección y aprovechamiento de los residuos, a la empresa de recolección de residuos sólidos o de reciclaje.	Profesional de la Dirección Administrativa Profesional Grupo Administrativo o Soporte en las Regionales	Certificado de recolección, destrucción y aprovechamiento
8	Entregar soportes de eliminación	Entregar copia digitalizada de los soportes de eliminación al Grupo de Gestión Documental y al Grupo administrativo o Grupo de gestión de soporte según corresponda, tales como: Certificado de recolección, destrucción y aprovechamiento, inventarios documentales, actas y registro fotográfico. Los soportes originales los debe conservar el referente ambiental de cada regional o quien haga sus veces.	Profesional de la Dirección Administrativa Profesional Grupo Administrativo o Soporte en las Regionales	Correo electrónico
		Fin		

P.C.: Punto de Control

5. RESULTADO FINAL: documentos de apoyo eliminados, logrando el aprovechamiento de los residuos sólidos para el medio ambiente y recuperación de los espacios de almacenamiento documental.

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.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PROCEDIMIENTO ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS DE APOYO	P33.SA	28/12/2018
		Versión 2	Página 4 de 5

Documento de archivo: Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones

Documentos de apoyo: documento generado por la misma oficina o por otras oficinas o instituciones, que no hace parte de sus series documentales, aquel que por la información que contienen apoyan en el cumplimiento de funciones específicas de la gestión, pueden ser eliminados cuando el jefe de la dependencia considere que ha perdido su utilidad o vigencia, tales como impresos o publicaciones periódicas, revistas, folletos, memorandos de agradecimientos, invitaciones o felicitaciones.

Inventario en estado natural: descripción de las unidades documentales que integran un archivo o un fondo acumulado, levantados en el estado en que se encuentran las series y documentos de cada oficina o de toda la entidad.

Referente ambiental: Persona encargada de asesorar y apoyar la sostenibilidad y mejoramiento continuo del Sistema de Gestión Ambiental.

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.

Residuo sólido aprovechable: 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: 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

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.



**PROCESO
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

PROCEDIMIENTO ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS DE APOYO

P33.SA

28/12/2018

Versión 2

Página 5 de 5

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
02/02/2018	P33.SA V1	Se actualizan las actividades y los responsables de éstas. Se actualizan las políticas del procedimiento.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.