



**PROCESO
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

PROCEDIMIENTO ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS

P65.SA

06/10/2022

Versión 1

Página 1 de 9

1. OBJETIVO

Definir las actividades para la eliminación de series y/o subseries documentales que su disposición final en Tabla de Retención Documental – TRD y/o Tabla de Valoración Documental – TVD es la eliminación o que luego de realizar el proceso de selección de la muestra a conservar se debe eliminar la documentación restante y/o eliminación de documentos que sirvieron de apoyo a la gestión y que no hacen parte de estos instrumentos archivísticos.

2. ALCANCE

Inicia con la identificación y separación de los documentos a eliminar y finaliza con la elaboración el acta de eliminación.

Este procedimiento aplica para la Dirección General, Regionales y Centros Zonales.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Para eliminación de documentos por aplicación de TRD y TVD

- 3.1 La eliminación de documentos se debe realizar garantizando en todo momento que los documentos a eliminar han cumplido su tiempo de retención en cada una de las fases del archivo, de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental o las Tablas de Valoración Documental del ICBF.
- 3.2 La eliminación documental por aplicación de Tablas de Retención y/o Tablas de Valoración Documental se debe llevar a cabo por series/subseries, no por tipos documentales, ni por documentos sueltos del expediente.
- 3.3 La eliminación de documentos de archivo por aplicación de Tabla de Retención Documental y /o Tabla de Valoración Documental debe estar sustentada por disposiciones legales o reglamentarias con la debida justificación técnica, legal y/o administrativa y para lo cual se debe emitir concepto técnico por parte del Grupo de Gestión Documental el cual debe contener la siguiente información: objetivo, alcance, marco legal, consideraciones técnicas y conclusiones.
- 3.4 La eliminación de documentos de archivo por aplicación de Tabla de Retención Documental y /o Tabla de Valoración Documental debe ser presentada por la Dirección Administrativa a través del Grupo de Gestión Documental ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su aprobación.
- 3.5 En el evento que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño considere que no tiene la información suficiente para aprobar la eliminación de los documentos, debido a los tipos documentales, normatividad aplicable u otras consideraciones que se pudieran presentar, debe solicitar concepto de eliminación documental al Archivo General de la

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



**PROCESO
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

P65.SA

06/10/2022

PROCEDIMIENTO ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS

Versión 1

Página 2 de 9

Nación. Del mismo modo, cuando no existan normas legales que regulen los plazos de retención de ciertos documentos, se debe elevar consulta al Archivo General de la Nación.

- 3.6 Para la eliminación de series y/o subseries documentales por aplicación de TRD o TVD, se debe diligenciar el documento F6.P1.SA *Formato Único de Inventario Documental – FUID* con el total de campos que apliquen.
- 3.7 Toda eliminación de documentos en soporte físico se debe efectuar por medio de picado, esto con el fin de preservar el medio ambiente, garantizando la imposibilidad de reconstrucción y recuperación de la información contenida en éstos.
- 3.8 El picado de los documentos se debe realizar a través de terceros, para lo cual el contratista deberá entregar certificado de destrucción de los documentos de archivo y registro fotográfico.
- 3.9 Una vez aprobada la eliminación de documentos de archivo por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y de conformidad con el principio de transparencia y divulgación de la información pública, los inventarios documentales se deben publicar por un periodo de sesenta (60) días hábiles en la página Web del ICBF, de acuerdo con la normatividad archivística vigente.
- 3.10 En el caso que existan observaciones con respecto a los documentos a eliminar, se debe radicar ante Archivo General de la Nación la justificación técnica, quienes verificaran la pertinencia de suspender o dar continuidad al proceso de eliminación documental, de conformidad con la normatividad archivística vigente.
- 3.11 Las actas y los inventarios de los documentos que han sido eliminados son de conservación permanentemente y se mantienen publicados en la página Web del ICBF para su consulta.
- 3.12 La documentación que por aplicación de TRD o TVD sea de selección, debe conservarse la muestra representativa de manera cualitativa y cuantitativa, de acuerdo con la disposición final (columna procedimiento TRD o TVD) y el porcentaje restante se debe presentar ante Comité Institucional de Gestión y Desempeño como propuesta de eliminación documental.

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



**PROCESO
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

PROCEDIMIENTO ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS

P65.SA

06/10/2022

Versión 1

Página 3 de 9

Para eliminación de documentos de apoyo a la gestión

- 3.13 La documentación de apoyo no tiene contemplados tiempos de retención documental, lo que significa que, la documentación puede ser eliminada por el área, una vez termine el objeto de consulta.
- 3.14 Para la eliminación de documentos de apoyo, se debe elaborar F6.P1.SA Formato Único de Inventario Documental con los siguientes campos: asunto, fechas extremas, promedio de folios.
- 3.15 Para la eliminación de documentos de apoyo se debe diligenciar el documento F9.P1.MI “Formato Acta de Reunión o Comité”, la cual debe ser firmada por los responsables del proceso, avalando la eliminación de documentos de apoyo, toda vez que, son generados por la oficina productora u otras oficinas y que no hacen parte de sus series y/o subseries documentales.
- 3.16 Se debe realizar la eliminación por rasgado o picado de toda la documentación identificada como apoyo.
- 3.17 Cuando se presente un volumen documental superior a una caja x-200 de documentos de apoyo a eliminar, se debe coordinar con el Profesional Ambiental o Referente Ambiental de la Dirección General o Direcciones Regionales, la recolección y entrega de los documentos a la empresa de reciclaje para su picado.
- 3.18 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 debe ser registrada cada una de las actividades realizadas y consignarlas en el acta de eliminación documental con su respectivo registro fotográfico y/o audiovisual.

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



PROCESO
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

PROCEDIMIENTO ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS

P65.SA

06/10/2022

Versión 1

Página 4 de 9

4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No	Nombre de la Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
		Inicio		
1	Identificar y separar los documentos objeto de eliminación	Identificar las series/ subseries documentales que por aplicación de la <u>Tabla de Retención y/o Tabla de valoración Documental</u> hayan cumplido tiempos de retención documental y que su disposición final es la <u>eliminación</u> . Así como <u>aquellas que son resultado de un proceso de selección y eliminación</u> . Identificar aquella documentación que es considerada de <u>apoyo a la gestión</u> .	Técnico o asistencial - Referentes de Gestión Documental de Archivos Centrales / Referentes Documental de cada una de las áreas	N/A
2	Diligenciar Formato Único de Inventario Documental – FUID	Diligenciar el Formato Único de Inventario Documental – FUID con los campos que apliquen para las series/subseries objeto de eliminación por aplicación de TRD o TVD. Para los documentos de apoyo, diligenciar en el FUID los siguientes campos (asunto, fechas extremas y promedio de folios).	Técnico o asistencial - Referente de Gestión Documental de Archivos Centrales / Referente Documental de cada una de las áreas	F6.P1.SA Formato Único de Inventario Documental
3 P.C	Remitir FUID para revisión	Remitir al Grupo de Gestión Documental para revisión, inventario documental con la documentación objeto de eliminación por aplicación de Tablas de Retención o Tablas de Valoración Documental. Remitir a los líderes responsables los inventarios de eliminación de documentos de apoyo.	Técnico o asistencial - Referente de Gestión Documental de Archivos Centrales / Referente Documental de cada una de las áreas	F6.P1.SA Formato Único de Inventario Documental Correo electrónico
4	Revisar, retroalimentar y aprobar los inventarios documentales	Revisar, retroalimentar y aprobar los inventarios documentales una vez verificado frente a las Tablas de Retención o Tablas de Valoración Documental, garantizando que las series y/o subseries documentales, hayan cumplido tiempo de retención para eliminación y/o selección/eliminación. Los líderes responsables realizan la validación y aprobación de los documentos de apoyo. Para documentos de apoyo continuar con la actividad 8.	Profesional Grupo Gestión Documental Director/Subdirector/Jefe de Oficina	F6.P1.SA Formato Único de Inventario Documental Correo electrónico
5	Emitir concepto técnico de eliminación	Emitir concepto técnico para la eliminación documental por aplicación de TRD y/o TVD, para posterior presentación de propuesta al Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Nota: Esta actividad no aplica para documentos de apoyo toda vez que, la validación y aprobación está a cargo del jefe de área.	Profesional Grupo Gestión Documental	Concepto técnico

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



PROCESO
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

PROCEDIMIENTO ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS

P65.SA

06/10/2022

Versión 1

Página 5 de 9

No	Nombre de la Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
6	Presentar propuesta de eliminación a Comité	<p>Presentar propuesta de eliminación documental por aplicación de TRD y/o TVD al Comité de Archivo Regional en el caso de las regionales y al Comité Institucional de Gestión y Desempeño en el caso de la Dirección General, siendo soportes los inventarios y conceptos técnicos.</p> <p>En el caso de las regionales, una vez aprobada eliminación en Comité de Archivo Regional, se remite propuesta a Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Dirección General.</p> <p>Nota: Esta actividad no aplica para documentos de apoyo toda vez que, ante comité solo se debe presentar propuestas por aplicación de TRD y/o TVD.</p>	Profesional - Coordinador Grupo Administrativo o Grupo de Gestión de Soporte o Director Administrativo	<p>Correo electrónico</p> <p>F6.P1.SA Formato Único de Inventario Documental</p> <p>Acta de Reunión (comité archivo)</p> <p>Concepto técnico</p>
7	Publicar en página web de la Entidad	<p>Publicar en la página web del ICBF, en el espacio de transparencia los inventarios documentales de las series y/o subseries que, por aplicación de TRD y/o TVD son objeto de eliminación.</p> <p>Nota: Esta actividad no aplica para documentos de apoyo.</p>	Profesional Grupo de Gestión Documental	<p>F6.P1.SA Formato Único de Inventario Documental</p> <p>Acta de Reunión (Comité Institucional de Gestión y Desempeño)</p>
8	Concertar y entregar para picado los documentos a eliminar	<p>Concertar con el Profesional Ambiental/Referente Ambiental, la recolección y entrega de la documentación a eliminar por aplicación de TRD y/o TVD anexando acta de aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, concepto técnico e inventarios documentales.</p> <p>Concertar con el Profesional Ambiental/Referente Ambiental, la recolección y entrega de la documentación de apoyo a eliminar, anexando acta de reunión firmada por los responsables del proceso e inventario documental.</p>	Técnico o asistencial - Referente Documental, Jefe de área o Profesional Grupo Gestión de Soporte y Profesional de la Dirección Administrativa (Eje ambiental)	Correo Electrónico
9 P.C	Verificar la destrucción de documentos	<p>Verificar de forma presencial la destrucción por medio de picado de la documentación y tomar registro fotográfico o audiovisual, como evidencia del proceso.</p> <p>Aplica para eliminación por TRD, TVD y documentos de apoyo.</p>	Profesional Grupo de Gestión Documental o Profesional Grupo Administrativo o Grupo de Gestión de Soporte	Registro Fotográfico o audiovisual

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



**PROCESO
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

PROCEDIMIENTO ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS

P65.SA

06/10/2022

Versión 1

Página 6 de 9

No	Nombre de la Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
10	Solicitar certificado destrucción	Solicitar certificado destrucción, recolección y aprovechamiento de residuos a la empresa de reciclaje. Aplica para eliminación por TRD, TVD y documentos de apoyo. Nota: Con esta actividad finaliza el proceso de eliminación de <u>documentos de apoyo</u> .	Técnico o asistencial - Referente de Gestión Documental de Archivos Centrales / Referente Documental de cada una de las áreas	Certificado de destrucción y disposición final
11	Elaborar acta de eliminación	Elaborar acta de eliminación documental por aplicación de TRD y/o TVD, la cual debe ser firmada por los responsables del proceso. Nota: <u>No aplica</u> para documentos de apoyo.	Profesional - Grupo de Gestión Documental o Profesional Grupo Administrativo o Grupo de Gestión de Soporte	F1.PXX.SA Acta de Eliminación Documental TRD y TVD
		Fin		

P.C.: Punto de Control

5. RESULTADO FINAL

Series y/o Subseries documentales eliminadas por aplicación de TRD y/o TVD y eliminación de documentos de apoyo.

6. DEFINICIONES

- 6.1 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.
- 6.2 AVAL:** Aprobación que se solicita para tomar una decisión.
- 6.3 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.
- 6.4 ARCHIVOS DE GESTION:** Son los documentos producidos por una oficina durante su gestión administrativa, son documentos activos ya que se encuentran activos porque su trámite no ha culminado, están en circulación, resguardados y organizados por la oficina productora, y constituyen la primera fase del archivo.
- 6.5 BORRADO SEGURO:** Procedimiento de eliminación de los datos o ficheros de un soporte o conjunto de soportes, permitiendo su reutilización, y destrucción, entendido

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



**PROCESO
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

P65.SA

06/10/2022

PROCEDIMIENTO ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS

Versión 1

Página 7 de 9

como el proceso de destrucción física de soportes de almacenamiento que contengan documentos electrónicos.

- 6.6 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.
- 6.7 COPIA O DUPLICIDAD:** Reproducción exacta de un documento.
- 6.8 COPIA AUTENTICADA:** Reproducción de un documento, expedida y autorizada por el funcionario competente y que tendrá el mismo valor probatorio del original.
- 6.9 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.
- 6.10 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.
- 6.11 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 soporte.
- 6.12 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.
- 6.13 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.
- 6.14 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.

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



**PROCESO
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

PROCEDIMIENTO ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS

P65.SA

06/10/2022

Versión 1

Página 8 de 9

- 6.15 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.
- 6.16 SELECCIÓN DOCUMENTAL:** Proceso mediante el cual se determina la conservación parcial de la documentación por medio de muestreo.
- 6.17 RECICLAJE:** Es el proceso mediante el cual los documentos o productos considerados para desecho y que sometidos a unos determinados procesos les permiten ser utilizados nuevamente.
- 6.18 REFERENTE AMBIENTAL:** Persona encargada de asesorar y apoyar la sostenibilidad y mejoramiento continuo del Sistema de Gestión Ambiental.
- 6.19 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.
- 6.20 RETENCIÓN DOCUMENTAL:** Plazo que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.
- 6.21 REUTILIZAR:** Proceso mediante el cual se utiliza de nuevo un objeto o elemento con la misma finalidad o con otra acorde a las necesidades.
- 6.22 TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL:** Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.
- 6.23 TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL:** Listado de series o asuntos a los cuales se asigna el tiempo de permanencia en el Archivo Central, así como la disposición final.
- 6.24 UNIDAD DE CONSERVACIÓN:** Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación. Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas, y los libros o tomos.
- 6.25 VALOR SECUNDARIO:** Calidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse en un archivo.
- 6.26 VALOR PRIMARIO:** Calidad inmediata que adquieren los documentos desde que se producen o se reciben hasta que cumplen sus fines administrativos, fiscales, legales y/o contables.

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



**PROCESO
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

PROCEDIMIENTO ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS

P65.SA

06/10/2022

Versión 1

Página 9 de 9

6.27 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.

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Matriz de Requisitos Legales de la Dirección Administrativa
- Tabla de Retención Documental
- Tabla de Valoración Documental

8. RELACIÓN DE FORMATOS

CODIGO	NOMBRE DEL FORMATO
F9.P1.MI	Formato Acta de reunión o comité
F6.P1.SA	Formato Único de Inventario Documental
F1.P65.SA	Formato Acta de Eliminación Documental por aplicación de TRD y/o TVD

9. ANEXOS

N/A.

10. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Descripción del Cambio
N/A	N/A	N/A

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