



BIENESTAR  
FAMILIAR

PROCESO  
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

PROCEDIMIENTO ELIMINACIÓN POR APLICACIÓN DE TABLA DE  
RETENCIÓN DOCUMENTAL

P6.SA

13/12/2019

Versión 3

Página 1 de 6

1. **OBJETIVO:** Definir acciones para la eliminación de series y/o subseries documentales, que su disposición final en Tabla de Retención Documental, es la eliminación o que luego del proceso de selección se determinó su eliminación.
2. **ALCANCE:** inicia con la identificación de la documentación que, de acuerdo con la Tabla de Retención Documental su disposición final sea eliminación o selección y termina con la entrega de soportes de eliminación por parte del profesional ambiental al Grupo de Gestión Documental.

Aplica para la Dirección General y Regionales.

### 3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

- 3.1 El procedimiento de eliminación documental será aplicable a los documentos registrados en las Tablas de Retención Documental aprobadas, cuyos tiempos de retención ya se hayan cumplido.
- 3.2 Confirme en la versión de Tabla de Retención Documental que aplique las series documentales propuestas a eliminar.
- 3.3 Los tiempos de retención iniciarán una vez se hayan cerrado los trámites administrativos de los expedientes.
- 3.4 El Grupo de Gestión Documental y los técnicos o profesionales en las Regionales, serán los responsables de realizar el seguimiento a los procedimientos de eliminación, conservando todos los soportes respectivos.
- 3.5 Cuando el inventario publicado de la documentación a eliminar reciba observaciones de los ciudadanos, se suspende el proceso de eliminación y se amplía el plazo de retención para las series que presentan observación, lo cual se publica en la página Web del ICBF.
- 3.6 Una vez aprobada la eliminación de los documentos, se debe coordinar con el Profesional Ambiental o Referente Ambiental la recolección y entrega a la empresa de reciclaje, según lo establecido en el Procedimiento Manejo de Residuos Sólidos.

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



**PROCESO  
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

P6.SA

13/12/2019

**PROCEDIMIENTO ELIMINACIÓN POR APLICACIÓN DE TABLA DE  
RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Versión 3

Página 2 de 6

#### 4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

No	Nombre de la Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
		<b>Inicio</b>		
1	Identificar la documentación	Identificar y separar la documentación objeto de eliminación, revisando que se hayan cumplido los tiempos de retención establecidos en la Tabla de Retención Documental que aplique.	Técnico Grupo de Gestión Documental  Técnico Grupo Administrativo o de Soporte de la Regional	N/A
2	Diligenciar FUID	Diligenciar el Formato Único de Inventario Documental - FUID, con las series y subseries que hayan cumplido tiempo de retención y que su disposición final es la eliminación o que luego del proceso de selección se determinó su eliminación.	Técnico Grupo de Gestión Documental  Técnico Grupo Administrativo o de Soporte de la Regional	Formato Único de Inventario Documental -FUID
3 P.C	Revisar el FUID	Verificar el inventario documental frente a las Tablas de Retención Documental, ratificando que las series y/o subseries documentales, hayan cumplido tiempo de retención.	Profesional Grupo de Gestión Documental	Formato Único de Inventario-FUID
4	Convocar a Comité	Convocar a Comité de Archivo Regional para el caso de las Regionales y a Comité de Gestión y Desempeño para la Dirección General.	Coordinador Grupo Administrativo o de Soporte de la Regional  Director de Planeación y Control	Correo Electrónico
5 P.C.	Presentar y aprobar propuesta de eliminación Documental	Presentar y aprobar propuesta de eliminación documental de series y/o subseries documentales, ante el Comité de Archivo Regional o Comité de Gestión y Desempeño, para aprobación.  SI: Si es aprobada la propuesta de eliminación se continua con la actividad 6.se continua con la actividad  NO: Fin del procedimiento	Profesional Grupo de Administrativo o de Soporte de la Regional  Coordinador Grupo de Gestión Documental	Acta de Reunión
6	Remitir Propuesta de eliminación	Remitir propuesta de eliminación al Grupo de Gestión Documental, con los soportes correspondientes: inventario Documental en medio magnético, Acta de Comité de Archivo Regional y Acta de Comité de Gestión y Desempeño.	Profesional Grupo de Gestión Documental  Profesional Grupo Administrativo o de Soporte de la Regional	Correo electrónico  Formato Único de Inventario Documental –FUID  Acta de Reunión
7 P.C.	Analizar y revisar propuesta de eliminación documental	Analizar y revisar propuesta de eliminación documental, con todos los soportes. Se debe elaborar consolidado para presentar ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, para su aprobación.	Profesional del Grupo de Gestión Documental	Inventarios consolidados
8	Aprobar eliminación	Aprobar la propuesta de eliminación durante sesión del Comité Institucional de Gestión y Desempeño e informar a través de la Secretaría de este comité, las decisiones tomadas con respecto a las propuestas de eliminación de documentos.	Comité Institucional de Gestión y Desempeño  Director de Planeación y Control	Acta de Reunión

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



**PROCESO  
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

P6.SA

13/12/2019

**PROCEDIMIENTO ELIMINACIÓN POR APLICACIÓN DE TABLA DE  
RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Versión 3

Página 3 de 6

9	Solicitar la publicación	Solicitar la publicación por 60 días hábiles en la página Web del ICBF, de los inventarios documentales de las series y/o subseries a eliminar, en cumplimiento del Artículo 22 del Título IV del Acuerdo 004 de 2019, emitido por el Archivo General de la Nación.	Profesional Grupo de Comunicación Interna	Formato Único de Inventario Documental Acta de Eliminación Documental Acta de Reunión
10	Realizar seguimiento	Realizar seguimiento a requerimientos efectuados por los ciudadanos y/o Archivo General de la Nación (si los hubiere).	Profesional Grupo de Gestión Documental Profesional Grupo Administrativo o de Soporte de la Regional	Respuestas a requerimientos
11	Informar a las áreas	Informar a las áreas los pasos a seguir de las series o subseries documentales, de las cuales se hayan recibido observaciones e indicar las que ya cumplieron con el trámite para proceder a la eliminación.  Tener en cuenta la política de operación 3.5	Profesional Grupo de Gestión Documental Profesional Grupo Administrativo o de Soporte de la Regional	Correo Electrónico
12 P.C.	Elaborar y validar acta de eliminación	Elaborar y validar por los responsables del proceso, el acta de Eliminación de Documentos, que junto con el inventario documental de las series eliminadas se conservará permanentemente.	Profesional Grupo de Gestión Documental Profesional Grupo Administrativo o de Soporte de la Regional	Acta de Eliminación Documental
13	Concertar la recolección de residuos aprovechables	Concertar con el Profesional Ambiental/Referente Ambiental, la recolección y entrega de la documentación a eliminar, anexando acta de aprobación.	Subdirectores, Jefes de Oficina de la Sede de la Dirección General  Profesional Dirección Administrativa  Profesional Grupo Administrativo o de Soporte de la Regional	Correo electrónico
14	Entregar documentos a destruir	Entregar a la empresa recicladora la documentación a destruir.  Para las Regionales que no cuenten con empresa de reciclaje, deben entregar los documentos a la empresa de recolección de residuos sólidos designada.	Profesional Dirección Administrativa  Profesional Grupo Administrativo o de Soporte de la Regional	Acta de Reunión Registro fotográfico
15 P.C.	Validar destrucción de documentos	Validar de forma presencial, la destrucción por medio de picado de los documentos entregados a la empresa de recolección de residuos sólidos designada o empresa de reciclaje.	Profesional Grupo de Gestión Documental  Profesional Grupo Administrativo o de Soporte de la Regional	Acta de Reunión Registro fotográfico
16	Solicitar certificado	Solicitar el certificado de la destrucción, recolección y aprovechamiento de los residuos, a la empresa de recolección de residuos sólidos o de reciclaje.	Profesional Dirección Administrativa	Certificado de recolección,

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



PROCESO  
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

P6.SA

13/12/2019

PROCEDIMIENTO ELIMINACIÓN POR APLICACIÓN DE TABLA DE  
RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión 3

Página 4 de 6

			Profesional Grupo Administrativo o Soporte de las Regionales	destrucción y aprovechamiento
17	Remitir soportes de eliminación	Remitir con memorando copia de los soportes de eliminación, tales como: certificado de recolección, destrucción y aprovechamiento, actas y registro fotográfico, al Grupo de Gestión Documental.	Profesional Dirección Administrativa  Profesional Grupo Administrativo o Soporte de las Regionales	Memorando
		Fin		

6. **RESULTADO FINAL:** Series o Subseries documentales eliminadas por aplicación de Tabla de Retención Documental.

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.

**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.

**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.

**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.

**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.

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



BIENESTAR  
FAMILIAR

PROCESO  
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

PROCEDIMIENTO ELIMINACIÓN POR APLICACIÓN DE TABLA DE  
RETENCIÓN DOCUMENTAL

P6.SA

13/12/2019

Versión 3

Página 5 de 6

**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.

**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 unos determinados procesos les permiten ser utilizados nuevamente.

**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.

**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.

**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.

**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.

**VALOR SECUNDARIO:** Calidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse en un archivo.

**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.

**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.

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



**PROCESO  
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

P6.SA

13/12/2019

**PROCEDIMIENTO ELIMINACIÓN POR APLICACIÓN DE TABLA DE  
RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Versión 3

Página 6 de 6

## 8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Matriz de Requisitos Legales de la Dirección Administrativa  
Guía de Gestión Documental  
Tabla de Retención Documental  
Procedimiento Manejo de Residuos Sólidos

## 9. RELACIÓN DE FORMATOS:

<b>CODIGO</b>	<b>NOMBRE DEL FORMATO</b>
F6.P1.SA	Formato Único de Inventario Documental
F2.P6.SA	Formato Acta de Eliminación Documental
F9.P1.MI	Formato Acta de Reunión

## 10. ANEXOS:

N/A

## 11. CONTROL DE CAMBIOS:

<b>Fecha</b>	<b>Versión</b>	<b>Descripción del Cambio</b>
21/08/2013	PR26 MPA1 P5 v7	Una vez presentado el nuevo Modelo de Operación por Procesos, según Resolución 8080 del 11 de agosto de 2016, se realizan las siguientes modificaciones en lo relacionado con la estructura documental (encabezado, pie de página) y lo establecido en la "Guía de Rotulado de la Información." En la actividad 3 se modificó, y actualizó, en el numeral 1 se detallaron más las actividades a realizar y se eliminó la actividad 8.
22/12/2016	P6.SA v1	Se actualizó el objetivo y alcance. Se incluyó políticas de operación. Se actualizó la descripción de actividades, los responsables y los registros. Se actualizó la relación de formatos.
18/03/2019	P6.SA v2	Se modificó la redacción de la descripción de algunas actividades Se actualizó el tiempo de publicación de los inventarios

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