

 Fondo de Bienestar Social CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA	Proceso Gestión Administrativa Formato Acta de Eliminación de Documentos	Código:	F-A-3012-07
		Versión:	2

ACTA DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO No ____1__

FECHA:	26/12/2025	HORA:	1:00
LUGAR:	Sede Colegio		
TIPO DE ELIMINACIÓN	II y III		

TIPO I	TIPO II	TIPO III
Eliminación primaria - documentos del Archivo de Gestión por disposición final establecida en las Tablas de Retención Documental aprobadas/convalidadas	Eliminación secundaria - documentos del Archivo Central por disposición final establecida en las Tablas de Retención Documental aprobadas/convalidadas	Eliminación documental por selección natural o depuración en procesos de clasificación y ordenación. En este caso se diligenciará formato " <u>Relación de documentos de apoyo</u> " y no el FUID.

JUSTIFICACIÓN DE ELIMINACIÓN

De conformidad con lo dispuesto en la **Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos)**, el **Decreto 1080 de 2015** (artículo 2.8.2.2.5) y el **Acuerdo 04 de 2019** (artículo 22), el cual reza:

*"**Artículo 22. Eliminación de Documentos.** La eliminación de documentos de archivo tanto físicos como electrónicos deberá estar establecida en las Tablas de Retención Documental — TRD o Tablas de Valoración Documental — TVD, y deberá ser aprobada por el Comité Interno de Archivo integrado al Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces."*

Para las eliminaciones documentales tipo I y II damos cumplimiento al proceso indicado en el acuerdo 04 de 2019 que señala las actividades a desarrollar en la eliminación documental, las cuales se adoptan también en el Manual de Gestión Documental y Archivo MN-A-451-01 del FBSCGR.

En el Archivo Central se podrá hacer depuración de los expedientes cerrados si presentan casos como los señalados en el **Acuerdo 002 del 2014 del AGN artículo No 15**, de presentarse esta situación, estos documentos se eliminarán de la misma manera que el tipo III (Manual de Gestión Documental y Archivo MN-A-451-01 del FBSCGR).

PROCESO DE ELIMINACIÓN

Prevía revisión y aprobación por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del FBSCGR, en sesión del día 22 abril de 2025, se propone eliminar las series y subseries descritas de manera específica en el Formato Único de Inventario Documental - FUID adjunto a esta acta, proceso

Este proceso se fundamenta en las Tablas de Retención Documental (TRD) del año 2002, aprobadas por el Archivo General de la Nación mediante la Resolución No. 044 de 2002. Asimismo, el FBSCGR valida este procedimiento conforme a las directrices del Banco Terminológico (BANTER) del AGN, herramienta que permite identificar con precisión las normas de prescripción y los criterios de conservación permanente para las series y subseries documentales comunes en la administración pública colombiana.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó: Comité SICME
Dirección de Gestión Corporativa - Grupo de Gestión administrativa	Oficina de Planeación	Fecha: 10 de agosto del 2022

 Fondo de Bienestar Social CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA	Proceso Gestión Administrativa Formato Acta de Eliminación de Documentos	Código:	F-A-3012-07
		Versión:	2

Relación general de las No3118 unidades documentales a eliminar, con respaldo de disposición final en la TRD del año 2002:

ITEM	UNIDAD ADMINISTRATIVA	SERIE/SUBSERIE/ASUNTO	AÑOS	VOLUMEN DOCUMENTAL	OBSERVACIONES (CONCEPTOS TÉCNICOS)
1	Dirección Administrativa y Financiera	Contratos	1995-2002	1141 expediente	
2	Dirección de Desarrollo y bienestar Social	Créditos de Vivienda	1991-2007	1320 expediente	
3	Dirección de Desarrollo y bienestar Social	Planes y programas	2004-2010	375 expediente	
4	Gerencia	Procesos Disciplinarios	2002-2015	182 expediente	
5	Dirección Administrativa y Financiera	Consecutivos de comunicaciones oficiales	1996-2010	100 expediente	Banter AGN

DOCUMENTACIÓN DE APOYO A ELIMINAR

Tras el diagnóstico realizado por las Unidades Administrativas: se identificó material documental compuesto por fotocopias, duplicados de comunicaciones internas, invitaciones y citaciones a eventos sociales. Al ser categorizados como **documentos de apoyo**, estos han sido debidamente relacionados en el formato 'Relación de documentos de apoyo', determinándose la aplicación de la **Eliminación Tipo III**, conforme a los lineamientos del FBSCGR.

Se precisa que los documentos de apoyo deberán ser clasificados una vez finalizada su vigencia administrativa o cuando pierdan su utilidad operativa en los archivos de gestión. Posteriormente, dicho material será entregado al área de Archivo para su validación y correspondiente eliminación física, conforme a los protocolos institucionales.

PROCESO DE RECICLAJE ENTIDAD EXTERNA

Como etapa final del proceso, el material resultante de la eliminación será entregado a la empresa de recolección autorizada. Por concepto de aprovechamiento de dicho material reciclado, la empresa consignó el 24 de diciembre de 2025 a través del corresponsal bancario Pagatodo, la suma de **\$431.900** en la **cuenta No. (Convenio 37648)** a nombre del **Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República**. El detalle del pesaje y los valores se desglosan a continuación

Empresa Encargada de Reciclaje	ARYPA	
Fecha y Hora Del Proceso	26-12-2025 1:00PM	
TIPO	TAMAÑO	VALOR DEL KILO
Papel	365	900
Cartón	188	550

Elaboró:	Revisó:	Aprobó: Comité SICME
Dirección de Gestión Corporativa - Grupo de Gestión administrativa	Oficina de Planeación	Fecha: 10 de agosto del 2022

 Fondo de Bienestar Social CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA	Proceso Gestión Administrativa Formato Acta de Eliminación de Documentos	Código:	F-A-3012-07
		Versión:	2

Electrónico-Digital	0	
Tamaño Y Tipo De Elementos No Viables Para Reciclaje (A-Z, Etc)	0	

Como soporte de la disposición final, se adjunta al presente documento el registro fotográfico de la trituración realizada internamente por el área de Archivo Central. Asimismo, se anexa la certificación emitida por la empresa externa, la cual garantiza la gestión integral y el tratamiento seguro de los residuos documentales.

Quienes intervienen en el proceso,

Nombre servidor/ contratista	Cargo	Firma
Efrain Daniel Barrios Segrera	Director Administrativo y Financiero (E)	
Camilo José García Vásquez	Secretario Técnico del Comité Institucional de Gestión y Desempeño	
Alexandra Marcela Tirado Prieto	Profesional Esp G.21 Grupo de Gestión Administrativa	
Alba Yohandris Angulo Salazar	Profesional Esp G.21 Gerencia - Líder de Archivo	
Sonia Esperanza Miranda Penagos	Profesional Esp. G14 Área de Archivo	

Anexos:

- ☒ Formato único de Inventario Documental en setenta (70) imágenes
- ☒ Formato Relación de documentos de apoyo en un (1) folio.
- ☒ Registro audiovisual en dos (2) archivos MP4/ videos.
- ☒ Certificado de "Destrucción de archivo documental" – Empresa ARYPA Encargada de Reciclaje en dos (2) folios.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó: Comité SICME
Dirección de Gestión Corporativa - Grupo de Gestión administrativa	Oficina de Planeación	Fecha: 10 de agosto del 2022

**LA COORDINADORA DEL GRUPO GESTIÓN ADMINISTRATIVA PROFESIONAL
ESPECIALIZADO GRADO 21**

Certifica

De acuerdo a la información reportada certifico que se realizó la verificación en nuestros canales de contacto con la ciudadanía y no se recibieron reclamaciones sobre la documentación publicada para eliminar según lo dispuesto en el acuerdo único 01 de 2024 del Archivo General de la Nación, por lo anterior se autoriza el proceso de eliminación mecánica.



ALEXANDRA TIRADO PRIETO
Coordinadora Grupo de Gestión Administrativa

Se expide para efectos de pago a los veinte (20) días del mes de agosto de 2025.

Proyecto: Sonia Miranda Penagos - Profesional especializado Grado 14 

Aprovechamiento de Residuos

Certificado de Aprovechamiento y/ disposición Final

Fecha de Expedición: 26/12/2025

La **Asociación de Recicladores y Protección Ambiental – ARYP**A identificada con **NIT 900.877.627-6**, prestadora del Servicio Público de Aseo- Área de Aprovechamiento con registro **RUPS 2017437414359852 del 04-04-2017**. Emitida para las actividades de RECOLECCIÓN, CLASIFICACIÓN, TRANSPORTE, ALMACENAMIENTO, APROVECHAMIENTO Y/O DISPOSICIÓN FINAL de residuos Reciclables No peligrosos (Papel y cartones, Metales, Plásticos, Vidrios, madera, textil entre otros)

CERTIFICA

Que la empresa **FONDO DE BIENESTAR SOCIAL DE LA CONTALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA**, ha dispuesto en forma segura, material altamente reciclable (cartón, papel archivo,) donde se llevó a cabo el proceso de aprovechamiento y/o disposición final.

El material que se certifica se destinó para algunas de estas actividades:

- ✓ Saneamiento del área de clasificación en caso de que el medio sea recolección.
- ✓ Catalogación para el tratamiento y aprovechamiento.
- ✓ Recuperación de materiales ferrosos, no ferrosos, plásticos, papel, entre otros, que se incorporan como materia prima para la elaboración de nuevos productos.
- ✓ Gestión ambiental segura de los excedentes, generados en toda la operación.

Los residuos de los materiales clasificados que resultan no reciclables (No Aprovechable) son destinados al relleno sanitario de acuerdo con la metodología aprobada por secretaria de ambiente. Agradecemos tenernos en cuenta para la gestión ambiental de los residuos y ponemos a su disposición nuestras instalaciones y personal para seguir trabajando juntos por el medio ambiente

y dignificación de esta labor.



*El presente certificado es válido únicamente por el periodo e ingreso señalado.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado en Diciembre de 2025.

Cualquier información adicional relacionada con este certificado, se encuentra disponible para consulta en la ECA principal de la organización,

Repre. ARYP

