

ACTA DE ELIMINACIÓN DOCUMENTAL No.001 – 2020

CIUDAD Y FECHA: Bogotá, octubre 28 de 2020

HORA DE INICIO: 12:00 m

HORA DE FINALIZACIÓN: 5:30 p.m.

LUGAR: Asociación de Recicladores de Bogotá (Carrera 34 No 9 – 46 Bogotá)

ASUNTO: Eliminación de documentos según disposición final establecida en las Tablas de Retención Documental – TRD

ASISTENTES:

- Juliana Valencia Andrade, Secretaria General
- Gabriel Eduardo Isidro Ramos, Contratista Grupo de Gestión Administrativa / Ingeniero Ambiental
- Julián Mauricio Martínez, Coordinador del Grupo de Gestión Administrativa
- Martha Padilla, Coordinadora Operativa, Asociación de Recicladores de Bogotá
- Karol Yolima Merchán Parra, Contratista Grupo de Gestión Documental
- Yudy Magaly Rodríguez Santana, Coordinadora Grupo de Gestión Documental / Técnico del Comité Interno de Archivo integrado al Comité Institucional de Gestión y Desempeño

GENERALIDADES

Las Tablas de Retención Documental -TRD del Departamento Administrativo de la Función Pública fueron elaboradas y posteriormente aprobadas por el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación – AGN, mediante el Acuerdo No 012 del 3 de diciembre de 1998. Desde la adopción de su versión inicial, las TRD han sido actualizadas por la Entidad; actualizaciones que fueron y/o han sido trabajadas, revisadas y aprobadas de manera conjunta entre el Grupo de Gestión Documental y las diferentes dependencias de la Entidad, tal y como consta en los respectivos registros de reunión de las mesas de trabajo adelantadas en cada período de actualización y las actas del Comité de Archivo, siguiendo los lineamientos establecidos por la Entidad y el Archivo General de la Nación. Actualmente, la última versión de las TRD fue aprobada mediante Resolución No 596 del 4 de agosto de 2016 de Función Pública,

y convalidadas por el Archivo General de la Nación mediante Certificado del Comité Evaluador de Documentos del 27 de diciembre de 2018.

Bajo este contexto, y en cumplimiento a lo establecido en el Acuerdo No 04 de 2019 del Archivo General de la Nación “*Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD*”, y en lo que se refiere para el caso, en su Artículo 22. **ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS**, y con el propósito de cumplir con el procedimiento allí descrito, el cual se encuentra también enmarcado dentro del Programa de Gestión Documental y el procedimiento de Administración de archivos del Proceso de Gestión Documental de Función Pública, así como una de las actividades a realizar dentro del Plan Estratégico Institucional 2019-2022 y Plan de Acción Anual 2020, el Grupo de Gestión Documental adelantó las acciones necesarias para surtir el proceso de eliminación documental, cumpliendo con el procedimiento descrito en el artículo del Acuerdo citado.

De esta manera, el 22 de julio de 2020 el Comité Institucional de Gestión y Desempeño mediante Acta No 2, aprobó la propuesta de eliminación presentada por el GGD de la documentación cuyos tiempos de retención documental establecidos en las TRD habían finalizado; documentación que perdió sus valores primarios y no adquiere valores secundarios, y cuyo procedimiento de disposición final registraba “eliminación”, correspondiente a:

| Oficina Productora | Nombre de la Serie | Nombre de la Subserie | Cantidad de carpetas y/o libros | Fechas extremas | |
|--|---|--|---------------------------------|-----------------|------------|
| | | | | Inicial | Final |
| GRUPO DE APOYO A LA GESTIÓN MERITOCRÁTICA | SELECCION MERITOCRÁTICA | SELECCION CARGOS GERENCIA PUBLICA | 55 | 26/01/2009 | 30/12/2010 |
| | PETICIONES | PETICIONES ESCRITAS | 1 | 04/01/2009 | 03/11/2010 |
| OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN | SEGUIMIENTO Y MEDICION | SEGUIMIENTO Y MEDICION AL SGC | 4 | 15/01/2010 | 30/11/2010 |
| DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL | ASESORIAS | ASESORIAS CONTROL INTERNO | 15 | 09/01/2008 | 26/12/2008 |
| | CONCEPTOS | CONCEPTOS CONTROL INTERNO | 8 | 02/01/2008 | 31/12/2008 |
| | ASESORIA Y ORIENTACION | ASESORIAS Y ORIENTACION CONTROL INTERNO | 1 | 23/01/2009 | 04/11/2009 |
| DIRECCIÓN JURÍDICA | CONCEPTOS DE ADMINISTRACION DE PERSONAL | N/A | 103 | 04/01/2005 | 30/12/2005 |
| | ASESORIAS | ASESORIAS JURIDICAS | 6 | 05/01/2010 | 30/12/2010 |
| | ASESORIAS | CONCEPTOS JURIDICOS | 120 | 05/01/2010 | 31/12/2010 |
| | PROCESOS JUDICIALES | N/A | 126 | 01/07/1992 | 16/11/2007 |
| GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL | INVITACIÓN PÚBLICA | N/A | 2 | 11/09/2000 | 30/10/2000 |
| | CONTRATOS | CONTRATOS CON FORMALIDADES PLENAS PERSONA JURIDICA | 19 | 10/02/1999 | 31/12/2000 |
| | CONTRATOS | CONTRATOS CON FORMALIDADES PLENAS PERSONA NATURAL | 6 | 07/10/1999 | 30/11/2000 |
| | CONTRATOS | CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS | 6 | 03/06/1997 | 29/12/2000 |
| | CONTRATOS | CONTRATOS SIN FORMALIDADES PLENAS ORDEN DE COMPRA | 3 | 14/01/2000 | 27/07/2000 |
| | CONTRATOS | CONTRATOS SIN FORMALIDADES PLENAS ORDEN DE TRABAJO | 2 | 10/05/2000 | 28/10/2000 |
| GRUPO DE GESTIÓN FINANCIERA | LIBROS | CONTROL DE APROPIACIONES | 1 | 02/01/1998 | 21/12/1998 |
| | LIBROS | CONTROL DE CUENTAS TRAMITADAS | 1 | 21/01/1998 | 09/12/1998 |



| | | | | | |
|--|---------------------------------|---|------------|------------|------------|
| | LIBROS | CONTROL DE RESERVA PRESUPUESTAL | 1 | 16/01/1998 | 15/05/1998 |
| | CUENTA FISCAL MENSUAL | N/A | 10 | 29/01/1999 | 31/12/1999 |
| | EGRESOS | AVANCES | 1 | 11/02/1999 | 27/12/1999 |
| | EGRESOS | FONDO DE CAJA MENOR | 13 | 08/01/1999 | 21/12/1999 |
| | EGRESOS | PAGO DE COMPRAS Y/O SERVICIOS | 53 | 01/01/1995 | 30/12/1999 |
| | LIBROS | LIBRO AUXILIAR DE CAJA Y BANCOS | 3 | 23/02/1999 | 28/12/1999 |
| | LIBROS | REGISTRO PRESUPUESTAL DEL COMPROMISO | 12 | 17/01/2008 | 31/12/2008 |
| | BALANCE DE COMPROBACION MENSUAL | N/A | 8 | 31/01/1999 | 30/12/1999 |
| | CERTIFICADOS | CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL | 13 | 09/01/2008 | 29/12/2009 |
| | EGRESOS | REINTEGROS A LA DTN | 1 | 25/01/2010 | 22/12/2010 |
| | INFORMES DE GESTION | INFORMES DE GESTION EXTERNOS | 1 | 06/10/2010 | 06/10/2010 |
| GRUPO DE SERVICIO AL CIUDADANO INSTITUCIONAL | INFORMES DE GESTION | INFORMES DE GESTION INTERNOS | 3 | 14/01/2010 | 07/10/2010 |
| | PETICIONES | QUEJAS Y RECLAMOS | 2 | 07/01/2010 | 27/12/2010 |
| GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA | INFORMES DE GESTION | INFORMES DE GESTION INTERNOS | 1 | 25/10/2010 | 25/10/2010 |
| | ALMACEN | INVENTARIOS | 1 | 05/02/2009 | 27/01/2015 |
| GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL | SISTEMAS DE INFORMACION | CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA | 121 | 02/01/2008 | 31/12/2008 |
| | ARCHIVOS | ARCHIVOS DE GESTION | 1 | 20/05/2011 | 04/11/2011 |
| | INSTRUMENTOS DE CONTROL | INSTRUMENTOS DE CONTROL DE ENTREGA DE COMUNICADOS OFICIALES | 2 | 27/06/2014 | 30/12/2015 |
| | | | 726 | | |

Publicado el inventario de eliminación documental en la página web de Función Pública desde el 27 de julio (ruta: La Entidad/Transparencia/Instrumentos de Gestión de Información Pública/Gestión Documental/Eliminación Documental), y transcurridos 60 días hábiles y sin recibir observación alguna, el GGD procedió a realizar el alistamiento físico de las cajas y carpetas a eliminar, de tal manera que el 28 de octubre de 2020 en el marco del Convenio 211 de 2019, suscrito con la Asociación de Recicladores de Bogotá y Función Pública, y bajo el acompañamiento del Ingeniero Ambiental delegado por el GGA y servidores del GGD se dio traslado a las bodegas de dicha Asociación de 89 cajas de archivo X-200 (22,25 ml) con un total de 726 unidades documentales (carpetas y libros); traslado que se efectuó en 1 cargue al vehículo dispuesto para tal fin, y cuyo peso correspondió a 638 Kilos; ésta documentación surtió un proceso de separación de materiales y posterior destrucción a través de picado de papel con máquinas industriales el 29 de octubre de 2020.

Finalmente, y efectuado el proceso de destrucción documental, es importante mencionar el impacto que tiene en el entorno desde las siguientes áreas:

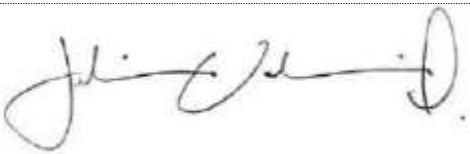

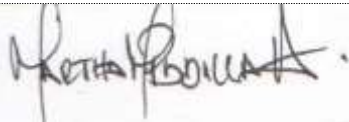

Gestión Documental: Resultado del procedimiento de eliminación documental Función Pública está dando aplicación a las políticas y normatividad establecida por el Archivo General de la Nación. Se liberaron 24,25 metros lineales en el archivo central para almacenar las transferencias documentales que se recibirán en la vigencia 2021. Se evidenciarán mejores resultados en la evaluación del FURAG y se seguirá contribuyendo en la eficiencia administrativa del departamento.


Inclusión Social: a través del convenio 211/2019 con la Asociación de Recicladores de Bogotá se generaron ingresos para el equipo operativo de trece (13) personas, los cuales equivalen a 13 familias. Así mismo, contribuyen con el proceso de formalización de los recicladores de oficio según decreto 596 de 2016.

Ambiental: recuperación y aprovechamiento de materiales reciclables que son posteriormente reintroducidos a la cadena productiva de reciclaje, contribuyendo así con la economía circular del país y ampliar la vida útil del relleno sanitario ya que son residuos que no se utilizaran.

El adecuado manejo y disposición final de los residuos sólidos, en este caso el aprovechamiento garantiza que el cliente cuente con un acertado manejo de marca que le da un plus a las empresas que aprovechan estos recursos.

Quienes intervienen en el proceso,

| Nombre Servidor / Contratista | Cargo | Firma |
|-------------------------------|---|---|
| Juliana Valencia Andrade | Secretaria General, Departamento Administrativo de Función Pública |  |
| Gabriel Isidro Ramos | Contratista Gestión Administrativa / Ingeniero Ambiental, Departamento Administrativo de Función Pública |  |
| Martha Padilla | Coordinadora Operativa, Asociación de Recicladores de Bogotá |  |
| Yudy Magaly Rodriguez Santana | Coordinadora de Gestión Documental / Técnico del Comité Interno de Archivo integrado al Comité Institucional de Gestión y Desempeño, Departamento Administrativo de Función Pública |  |

| | | |
|----------------------------|--|---|
| Karol Yolima Merchán Parra | Contratista Gestión Documental, Departamento Administrativo de Función Pública |  |
|----------------------------|--|---|

Anexos: 18 folios - Formato único de Inventario Documental
2 folios - Registro fotográfico
10 folios - Informe medio ambiente "Actividades de destrucción de archivo" GGD - Grupo de Gestión Administrativa
1 folios - Informe operativo "Destrucción de archivo documental" ARB – Asociación de Recicladores de Bogotá

Proyectó: Karol Merchán Parra
Revisó: Yudy Rodríguez Santana

12006.1.14



Registro fotográfico proceso de destrucción documental

1. Movimiento de información del archivo a la zona de carga



2. Proceso de destrucción



