

ACTA DE ELIMINACIÓN DOCUMENTAL No. 001 - 2023

CIUDAD Y FECHA: 20/09/2023

HORA DE INICIO: 2:00 p.m.

HORA DE FINALIZACIÓN: 4:45 p.m.

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

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

ASISTENTES:

- Laura Alejandra Gómez Becerra – Técnico Administrativo
- Fredy Sanchez Trujillo – Técnico Administrativo
- Martha Padilla – Persona autorizada encargada del proceso de eliminación documental por parte de la Asociación de Recicladores de Bogotá - ARB

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 Tablas de Retención Documental – 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 2018.

De acuerdo con lo anterior, 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 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.

De esta manera, el 27 de mayo de 2023 el Comité Institucional de Gestión y Desempeño mediante Acta No 002, aprobó la propuesta de eliminación presentada por el Grupo de Gestión Documental - GGD de 93.558 folios almacenados en 1035 carpetas y 129 cajas cuyos tiempos de retención documental establecidos en las Tablas de Retención Documental - TRD habían finalizado, y su procedimiento de disposición final registraba “eliminación”.

Con base en lo anterior, el Grupo de Gestión Documental - GGD procedió a informar al área del Grupo de Gestión Administrativa - GGA para remitir solicitud a la Asociación de Recicladores De Bogotá- ARB con la cual se tiene firmado convenio N° 211 del 2019 los cuales se encargan de eliminación de documentos.

Publicado el inventario de eliminación documental en la página web de Función Pública desde el jueves 15 de junio del 2023 (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 Grupo de Gestión

Documental - GGD procedió a realizar el alistamiento físico de las cajas y carpetas a eliminar, de tal manera que el 20 de septiembre del 2023 en el marco del Convenio 211 de 2019, suscrito con la Asociación de Recicladores de Bogotá y Función Pública, y bajo el acompañamiento de la Ingeniera Ambiental delegado por el Grupo de Gestión Administrativa - GGA y servidores del Grupo de Gestión Documental - GGD se dio traslado a las bodegas de dicha Asociación de 129 cajas de archivo con un total de 93.558 folios almacenados en 1035 Unidades documentales; traslado que se efectuó en un (1) vehículo dispuesto por la Asociación de Recicladores de Bogotá – ARB para tal fin, y cuyo peso correspondió a 538,50 Kilos en papel, 31,00 Kilos en cartón y 2,00 Kilos de plegadiza para un total de 571,50 Kilos de peso; ésta documentación surtió un proceso de separación de materiales y posterior destrucción a través de picado de papel con máquinas industriales el 20 de septiembre de 2023.

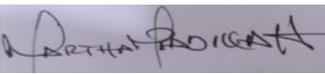
Finalmente, y efectuado el proceso de destrucción documental, es importante mencionar el impacto que tiene en el entorno desde las siguientes áreas:

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 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 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.

Nombre Servidor / Contratista	Cargo	Firma
Yudy Magali Rodriguez Santana	Coordinadora del Grupo de Gestión Documental y Administrativa / Técnico del Comité Interno de Archivo integrado al Comité Institucional de Gestión y Desempeño Institucional, Departamento Administrativo de la Función Pública	
Fredy Sanchez Trujillo	Técnico Administrativo, Grupo de Gestión Administrativo, Departamento Administrativo de la Función Pública	
Laura Alejandra Gómez Becerra	Técnico Administrativo, Grupo de Gestión Administrativo, Departamento Administrativo de la Función Pública	
Martha Padilla	Coordinadora Operativa, Asociación de Recicladores de Bogotá – ARB.	

Anexos:

Anexo I: 30 Folios – Formato Único de Inventario Documental

Anexo II: 4 Folios – Registro Fotográfico

Anexo III: 2 Folios – Informe medio ambiente “Actividades de destrucción de archivo”

Anexo IV: 9 Folios – Informe Operativo “Destrucción de archivo documental DAFP- Departamento Administrativo de la Función Pública – ARB – Asociación de Recicladores de Bogotá

Anexo V: 1 Folio – Acta de aprovechamiento destrucción de archivo documental DAFP-
Departamento Administrativo de la Función Pública – ARB – Asociación de Recicladores
de Bogotá

Proyectó: Laura Alejandra Gómez Becerra
Revisó: Judy Magali Rodríguez Santana

12006.1.14