



ACTA DE ELIMINACIÓN DOCUMENTAL No.001 – 2022

CIUDAD Y FECHA: 13/12/2022

HORA DE INICIO: 2:22 p.m.

HORA DE FINALIZACIÓN: 3:30 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:

- Yudy Magaly Rodriguez Santana - Coordinadora Grupo de Gestión Documental
- Jennifer Angelica Alfonso guerra - Secretaria Ejecutiva.
- Laura Alejandra Gomez Becerra - Técnico Administrativo.
- Dissy Yaneth Daza Rodriguez - Ingeniera ambiental/ Contratista Grupo de Gestión Administrativa.
- Clara Isabel Bautista- Cristian Camilo Rozó. - Personal autorizado encargado del proceso de eliminación documental por parte de la Asociación de Recicladores de Bogotá.

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 1 de agosto de 2022 el Comité Institucional de Gestión y Desempeño mediante Acta No 4, aprobó la propuesta de eliminación presentada por el Grupo de Gestión Documental - GGD de 3.476 folios almacenados en 34 carpetas cuyos tiempos de retención documental establecidos en las Tablas de Retención Documental - TRD habían finalizado, y su procedimiento de disposición final registraba “eliminación”. Correspondiente a:



Tablas de Retención Documental
Departamento Administrativo de la Función Pública

PROPUESTA ELIMINACIÓN DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE FUNCIÓN PÚBLICA						
Código	Oficina Productora	Series/Subseries	Fechas Extremas	Carpetas a Eliminar	Presentacion inventario a la oficina para visto bueno	Respuesta de la Oficina
1600	OFICINA DE CONTROL INTERNO	ACTUACIONES	30/01/1991 - 30/12/1997	34	25/05/2022	15/06/2022

Con base a 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.

La distribución en la que se encontraban las 4 cajas, es la siguiente:

- Caja: N° 1. N° Expedientes Externos del : 1 al 7
Sección: Dirección General
Subdirección: Oficina de Control Interno.
- Caja: N° 2. N° Expedientes Externos del : 1 al 10.
Sección: Dirección General
Subdirección: Oficina de Control Interno.
- Caja: N° 3. N° Expedientes Externos del : 1 al 10.
Sección: Dirección General
Subdirección: Oficina de Control Interno.
- Caja: N° 4. N° Expedientes Externos del : 1 al 7.
Sección: Dirección General
Subdirección: Oficina de Control Interno.



Publicado el inventario de eliminación documental en la página web de Función Pública desde el viernes 05 de Agosto del 2022 (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 13 de diciembre del 2022 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 4 cajas de archivo con un total de 3.476 folios almacenados en 34 Unidades documentales; traslado que se efectuó en un (1) cargue al vehículo dispuesto para tal fin por parte del Departamento Administrativo de la Función Pública, y cuyo peso correspondió a 17,50 Kilos en papel y 1,50 Kilos en cartón para un total de 19 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 13 de diciembre del 2022.

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 utilizarán.

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
Julián Mauricio Martínez Alvarado	Coordinador Gestión Administrativa, Departamento Administrativo de Función Pública	
Dissy Yaneth Daza Rodriguez	Contratista Gestión Administrativa / Ingeniera 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	
Laura Alejandra Gomez Becerra	Técnico Administrativo Gestión Documental, Departamento Administrativo de Función Pública	



Anexos: 1 Folio – Formato único de Inventario Documental
5 Folios – Registro Fotográfico
2 Folios – Informe medio ambiente “Actividades de destrucción de archivo”
8 Folios – Informe Operativo “Destrucción de archivo documental” ARB – Asociación de Recicladores de Bogotá
3 Folios – Certificación destrucción de archivo documental Función Pública ARB – Asociación de Recicladores de Bogotá

Proyecto: Laura Alejandra Gómez Becerra / Dissy Daza Rodríguez

Revisó: Judy Magali Rodríguez Santana

12006.1.14

 El servicio público es de todos Función Pública INVENTARIO DOCUMENTAL ARCHIVO CENTRAL												
DATOS DE PRODUCCIÓN												
PRODUCTOR DOCUMENTAL			CLASIFICACIÓN		IDENTIFICACIÓN		FECHAS EXPEDIENTE		UNIDA	UBICACIÓN ARCHIVO		
NO	*UNIDAD ADMINISTRATIVA	*OFICINA PRODUCTORA	*CÓDIGO PRODUCTOR	*NOMBRE SERIE	NOMBRE SUBSERIE	NOMBRE DE LA CARPETA	FECHA INICIAL	FECHA FINAL	TOMO	NÚMERO DE FOLIOS	CÓDIGO CAJA INICIAL	CÓDIGO CARPETA
16535	DESPACHO DEL DIRECTOR	OFICINA DE CONTROL INTERNO	1600	ACTUACIONES	ACTUACIONES CONTRACTUALES	ACTUACIONES CONTRACTUALES SEGUIMIENTO A CONTRATOS 1996	6/11/1996	27/12/1996	1-1	1-261	CJ00001576	FP0000017670
16558	DESPACHO DEL DIRECTOR	OFICINA DE CONTROL INTERNO	1600	ACTUACIONES	ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS	ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO DIRIGIDAS AL DIRECONTRATOR Y A	27/11/1996	15/12/1997	1-1	1-125	CJ00001577	FP0000017694
16559	DESPACHO DEL DIRECTOR	OFICINA DE CONTROL INTERNO	1600	ACTUACIONES	ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS	ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS DE LA OFICINA DE COMUNICACIONES	17/01/1996	26/12/1997	1-1	1-113	CJ00001577	FP0000017695
16560	DESPACHO DEL DIRECTOR	OFICINA DE CONTROL INTERNO	1600	ACTUACIONES	ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS	ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS DE LA OFICINA JURIDICA	8/01/1997	22/12/1997	1-1	1-73	CJ00001578	FP0000017696
16561	DESPACHO DEL DIRECTOR	OFICINA DE CONTROL INTERNO	1600	ACTUACIONES	ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS	ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS DEL GRUPO DE ATENCION AL CLIENTE	17/01/1997	12/12/1997	1-1	1-171	CJ00001578	FP0000017697
16562	DESPACHO DEL DIRECTOR	OFICINA DE CONTROL INTERNO	1600	ACTUACIONES	ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS	ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACION	18/02/1997	25/11/1997	1-2	1-111	CJ00001578	FP0000017698
16563	DESPACHO DEL DIRECTOR	OFICINA DE CONTROL INTERNO	1600	ACTUACIONES	ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS	ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACION	24/04/1997	30/12/1997	2-2	112-199	CJ00001578	FP0000017699
16564	DESPACHO DEL DIRECTOR	OFICINA DE CONTROL INTERNO	1600	ACTUACIONES	ACTUACIONES TECNICAS	ACTUACIONES TECNICAS CONSEJERIA ECONOMICA Y DE COMPETITIVIDAD	21/06/1995	21/06/1995	1-2	1-124	CJ00001578	FP0000017700
16565	DESPACHO DEL DIRECTOR	OFICINA DE CONTROL INTERNO	1600	ACTUACIONES	ACTUACIONES TECNICAS	ACTUACIONES TECNICAS CONSEJERIA ECONOMICA Y DE COMPETITIVIDAD	21/06/1995	6/06/1996	2-2	125-263	CJ00001578	FP0000017701
16569	DESPACHO DEL DIRECTOR	OFICINA DE CONTROL INTERNO	1600	ACTUACIONES	ACTUACIONES TECNICAS	ENCUENTROS NACIONALES DE CONTROL INTERNO	27/10/1997	17/12/1997	1-1	1-82	CJ00001578	FP0000017705
16571	DESPACHO DEL DIRECTOR	OFICINA DE CONTROL INTERNO	1600	ACTUACIONES	ACTUACIONES JURIDICAS	ACTUACIONES JURIDICAS EN MARCO DEL JUICIO FISCAL 000092 HECHO EN LAS DEPENDENCIAS DEL DAFP	4/10/1996	4/10/1997	1-1	1-66	CJ00001579	FP0000017707
16577	DESPACHO DEL DIRECTOR	OFICINA DE CONTROL INTERNO	1600	ACTUACIONES	ACTUACIONES CONTRACTUALES	ACTUACIONES CONTRACTUALES AÑO 1997	2/01/1997	21/08/1997	1-1	1-33	CJ00001579	FP0000017713
19830	DESPACHO DEL DIRECTOR	OFICINA DE CONTROL INTERNO	1600	ACTUACIONES	ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS	ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS DIVISION DE RECURSOS HUMANOS	22/01/1996	20/12/1996	1-1	1-106	CJ00001996	FP0000018588
19831	DESPACHO DEL DIRECTOR	OFICINA DE CONTROL INTERNO	1600	ACTUACIONES	ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS	ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS COORDINACION GRUPO DE ADQUISICIONES	28/11/1996	30/12/1996	1-1	1-12	CJ00001996	FP0000018589
19832	DESPACHO DEL DIRECTOR	OFICINA DE CONTROL INTERNO	1600	ACTUACIONES	ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS	ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS DIVISION ADMINISTRATIVA	12/01/1996	30/12/1996	1-1	1-68	CJ00001996	FP0000018590
19833	DESPACHO DEL DIRECTOR	OFICINA DE CONTROL INTERNO	1600	ACTUACIONES	ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS	ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS GRUPO ADMINISTRACION DE DOCUMENTOS	26/06/1996	16/12/1996	1-1	1-11	CJ00001996	FP0000018591
19834	DESPACHO DEL DIRECTOR	OFICINA DE CONTROL INTERNO	1600	ACTUACIONES	ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS	ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS DIVISION DE INFORMACION Y REGISTRO 1996	23/01/1996	18/12/1996	1-1	1-79	CJ00001996	FP0000018592
19835	DESPACHO DEL DIRECTOR	OFICINA DE CONTROL INTERNO	1600	ACTUACIONES	ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS	ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS OFICINA DE COMUNICACIONES	8/02/1996	10/12/1996	1-1	1-22	CJ00001996	FP0000018593
19836	DESPACHO DEL DIRECTOR	OFICINA DE CONTROL INTERNO	1600	ACTUACIONES	ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS	ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS GRUPO DE ALMACEN Y SUMINISTROS	24/11/1995	7/10/1996	1-1	1-32	CJ00001996	FP0000018594
19837	DESPACHO DEL DIRECTOR	OFICINA DE CONTROL INTERNO	1600	ACTUACIONES	ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS	ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS SUBDIRECCION GENERAL	19/01/1996	13/12/1996	1-1	1-110	CJ00001996	FP0000018595
19838	DESPACHO DEL DIRECTOR	OFICINA DE CONTROL INTERNO	1600	ACTUACIONES	ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS	ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS DIRECCION GENERAL	10/01/1996	23/12/1996	1-1	1-185	CJ00001996	FP0000018596
19840	DESPACHO DEL DIRECTOR	OFICINA DE CONTROL INTERNO	1600	ACTUACIONES	ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS	ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS DIVISION DE INFORMACION Y REGISTRO	12/02/1996	7/11/1997	1-1	1-38	CJ00001996	FP0000018598
19841	DESPACHO DEL DIRECTOR	OFICINA DE CONTROL INTERNO	1600	ACTUACIONES	ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS	ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS DIVISION ADMINISTRATIVA Y SOBRE MANEJO DE LAS CAJAS MENORES	5/02/1997	1/12/1997	1-1	1-104	CJ00001997	FP0000018599
19842	DESPACHO DEL DIRECTOR	OFICINA DE CONTROL INTERNO	1600	ACTUACIONES	ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS	ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS DIVISION DE RECURSOS HUMANOS 1997	22/01/1997	19/12/1997	1-1	1-63	CJ00001997	FP0000018600
16707	DESPACHO DEL DIRECTOR	OFICINA DE CONTROL INTERNO	1600	ACTUACIONES	ACTUACIONES TECNICAS	NOVEDADES DE PERSONAL AÑO 1995 DE ENERO A DICIEMBRE	18/01/1995	20/12/1995	1-1	1-143	CJ00001589	FP0000019531
16703	DESPACHO DEL DIRECTOR	OFICINA DE CONTROL INTERNO	1600	ACTUACIONES	ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS	ACTUACIONES DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO DE INCLUYE ANALISIS ORGANIZACIONAL Y TRABAJOS	23/05/1996	15/11/1996	1-1	1-197	CJ00001581	FP0000019560
19846	DESPACHO DEL DIRECTOR	OFICINA DE CONTROL INTERNO	1600	ACTUACIONES	ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS	ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS SUBDIRECCION GENERAL 1997	13/02/1997	25/11/1997	1-1	1-44	CJ00001997	FP0000020559
25822	DESPACHO DEL DIRECTOR	OFICINA DE CONTROL INTERNO	1600	ACTUACIONES	ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS	INVESTIGACIONES ESPECIALES PLENO SOL CONTRATO 052 1991 WILLIAM TRUJILLO SALAZAR 10103875	30/01/1991	3/12/1993	1-3	1-204	CJ00002609	FP0000026021
25823	DESPACHO DEL DIRECTOR	OFICINA DE CONTROL INTERNO	1600	ACTUACIONES	ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS	INVESTIGACIONES ESPECIALES PLENO SOL CONTRATO 052 1991 WILLIAM TRUJILLO SALAZAR 10103875	4/01/1994	17/11/1994	2-3	205-440	CJ00002609	FP0000026022
25824	DESPACHO DEL DIRECTOR	OFICINA DE CONTROL INTERNO	1600	ACTUACIONES	ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS	INVESTIGACIONES ESPECIALES PLENO SOL CONTRATO 052 1991 WILLIAM TRUJILLO SALAZAR 10103875	18/11/1994	29/12/1995	3-3	441-636	CJ00002609	FP0000026023
13220	DESPACHO DEL DIRECTOR	OFICINA DE CONTROL INTERNO	1600	ACTUACIONES	ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS	INVESTIGACION ADMINISTRATIVA HURTO DE CAJAS DE LICOR EN CASA GRAJALES 002 1993	12/02/1993	25/03/1993	1-1	1-21	CJ00001243	FP0000035288
13221	DESPACHO DEL DIRECTOR	OFICINA DE CONTROL INTERNO	1600	ACTUACIONES	ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS	INVESTIGACION ADMINISTRATIVA POR IRREGULARIDADES EN EL HOTEL DEL CLUB	16/02/1993	23/02/1993	1-1	1-3	CJ00001243	FP0000035292
13222	DESPACHO DEL DIRECTOR	OFICINA DE CONTROL INTERNO	1600	ACTUACIONES	ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS	INVESTIGACION ADMINISTRATIVA MODIFICACION DE POLIZAS CONTRATO FNBS 002 DE 1991 PABLO DIAZ	20/01/1993	20/08/1993	1-1	1-40	CJ00001243	FP0000035293
13224	DESPACHO DEL DIRECTOR	OFICINA DE CONTROL INTERNO	1600	ACTUACIONES	ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS	INVESTIGACION DISCIPLINARIA SG 055 EXPEDIENTE LUIS FERNANDO VELEZ SALAZAR	16/12/1993	22/07/1994	1-1	1-77	CJ00001243	FP0000035327



REGISTRO FOTOGRÁFICO

A continuación, se anexa en registro fotográfico el desarrollo de la actividad mencionada en el marco del convenio número 211 de 2019, con el propósito de aunar esfuerzos entre Función Pública y la Asociación Cooperativa de Recicladores de Bogotá – ARB para la recolección, transporte y disposición final de los residuos aprovechables que genere la Entidad.



Acopio de archivo proveniente del área de Gestión Documental de la Entidad



Salida del vehículo destinado para trasladar la información hacia la bodega de aprovechamiento



Descargue de archivo en bodega donde se efectuará la destrucción



Pesaje de archivo en báscula de la bodega



Cantidad en Kg de pesaje



Acopio de archivo en bodega para proceso de separación, clasificación y destrucción



Actividad de destrucción mecánica del archivo de Función Pública

	
Actividad de destrucción mecánica del Archivo de Función Pública	Actividad de destrucción mecánica del Archivo de Función Pública
	
Salida del material destruido y recepción de acopio en bolsas negras	Registro del material seleccionado



Salida del material destruido y recepción de acopio en bolsas negras



Actividad de destrucción mecánica del Archivo de Función Pública



Registro del pesaje del material destruido (Papel)



Registro del pesaje del material destruido (Papel)



**Registro del pesaje del material seleccionado
(Cajas)**



**Registro del pesaje del material seleccionado
(Cajas)**



**INFORME ACTIVIDAD DE DESTRUCCIÓN DE ARCHIVO
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA
GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

A continuación, se describe de manera resumida el paso a paso del proceso de destrucción observado del archivo de la Entidad de la siguiente manera así:

En primera instancia, se dio inicio a la movilización del archivo desde las dependencias donde se encontraba almacenado por parte del Grupo de Gestión Documental ubicado en el archivo central del piso 3 del Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP, hacia el primer piso para ser trasladado a la bodega de reciclaje ubicada en la Carrera 34 # 9 – 46 Barrio Pensilvania. Posteriormente, se procede a llevar en el vehículo designado para el retiró del archivo establecido para proceso de eliminación.

Llegando a la bodega designada para eliminación, la ARB procede de manera técnica a llevar a cabo la correcta y adecuada separación y clasificación de cada componente del archivo, los cuales se clasifican de la siguiente manera así: archivo, carpetas blancas, plegadiza y cajas de cartón, lo anterior acorde al material para destrucción o aprovechamiento seleccionado. La selección de los materiales descritos fue depositada en bolsas blancas y trasladada hacia el área donde se encontraba la máquina establecida para proceso de destrucción, éste traslado del material seleccionado se adelantó de forma manual por los operarios de la ARB.

La ARB cuenta con “destructora” donde ingresa el papel para ser triturado y dispuesto de manera posterior en bolsas contenedoras.

Finalmente, después de consolidar la cantidad destruida, los subproductos se trasladan al sitio de aprovechamiento como destino final establecido por la Asociación de Recicladores de Bogotá – ARB.

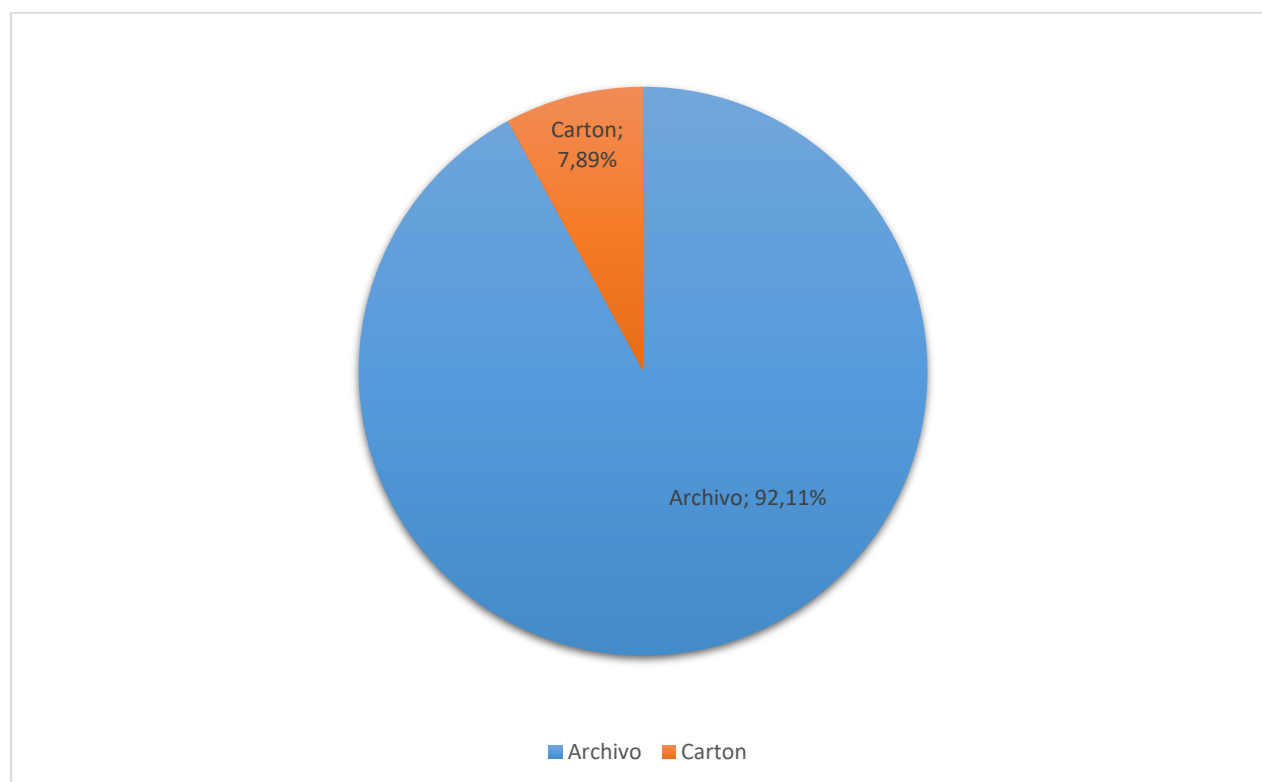
Resultados obtenidos del proceso de caracterización y pesaje

A continuación, se consolida la información de manera cuantitativa de cada uno de los materiales obtenidos en la actividad de destrucción de archivo, clasificados de la siguiente manera así:

TIPO DE MATERIAL	PESO EN Kg	PORCENTAJE
ARCHIVO	17,50	92,11%
CARTON	1,50	7,89%
TOTAL	19	100%



Cuantificación de materiales potencialmente aprovechables





ASOCIACION COOPERATIVA DE RECICLADORES DE BOGOTA

Personería Jurídica 827 (15-XI-90)

Nit. 800.130.264-7

Registro Único de Prestadores de Servicios Públicos -SSPD - Tipo Prestador

Organización Autorizada ID 2623

MIEMBRO DE

MIEMBRO DE



PREMIO
AMBIENTAL



Bogotá D.C., diciembre 15 de 2022

Señores
FUNCION PUBLICA
Ciudad

REFERENCIA: INFORME OPERATIVO DE PROTOCOLO DE CADENA DE CUSTODIA Y PROCEDIMIENTOS DE ELIMINACION, DESMANTELAMIENTO, INUTILIZACION Y O DESTRUCCION DE MARCA, ARCHIVO DOCUMENTAL Y DEMAS MATERIALES O ELEMENTOS

La Asociación Cooperativa de Recicladores de Bogotá –ARB- les presenta un fraternal saludo y les desea éxitos en su valiosa gestión. Que sea esta la oportunidad para agradecer la confianza depositada en nuestra organización para prestar el servicio de destrucción de marcas publicitarias (bandejas/Portacomidas, cajas, nidos, separadores, bolsas), Y Demás elementos que programamos en proceso de custodia desde sus instalaciones. Esperamos seguir prestando nuestros servicios.

Se presenta a continuación el informe general de soporte operativo de la Operación del protocolo. Que permite al cliente verificar la trazabilidad del servicio y determinar así la confiabilidad de nuestro sistema de aseguramiento de la calidad de nuestros procesos y la protección de marca de la entidad mediante cadena de custodia.

Se anexa como soporte:

1. Informe consolidado de la prestación del servicio (paso a paso)

Cordialmente

NOHRA PADILLA HERRERA
Directora Ejecutiva ARB

Bogotá D.C. - Carrera 34 No. 9 –46 Zona Industrial Pensilvania Teléfonos 9054997 - 4058192

E-Mail centrodereciclaje@arb.org, arb.org@gmail.com -

<http://www.asociacionrecicladoresbogota.org>

Código: ARB – ICPSDD
2019

Versión: 2

Fecha de Actualización: 12-06-

INFORME CONSOLIDADO PRESTACIÓN DEL SERVICIO OPERATIVO DE PROTOCOLO DE CADENA DE CUSTODIA Y PROCEDIMIENTOS DE ELIMINACION, DESMANTELAMIENTO, INUTILIZACION Y O DESTRUCCION DE MARCA, ARCHIVO DOCUMENTAL Y DEMAS MATERIALES O ELEMENTOS

1. Programación: Se realiza programación de destrucción para el día 13 de diciembre de 2022, debido a error de comunicación no fueron entregadas las cajas de archivo para destrucción, por tanto, conforme al acuerdo con la funcionaria Dissy Daza Rodríguez, Función Pública se hizo cargo del transporte. Se realiza todo el procedimiento de destrucción en custodia de cuatro funcionarias de la entidad:

- Dissy Daza Rodríguez, ingeniera ambiental.
- Yudy Magaly Rodríguez Santana, coordinadora Grupo de Gestión Documental.
- Jennifer Alfonso Guerra, técnica administrativa.
- Laura Gómez Becerra, técnica administrativa.

2. Recepción y pesaje: El día 13 de diciembre de 2022, se realiza recepción de cuatro cajas de archivo y se realiza el respectivo pesaje equivalente a kg19.

Imagen No. 1,2.



Fuente: ARB - Coordinación operación del servicio

Bogotá D.C. - Carrera 34 No. 9 –46 Zona Industrial Pensilvania Teléfonos 9054997 - 4058192

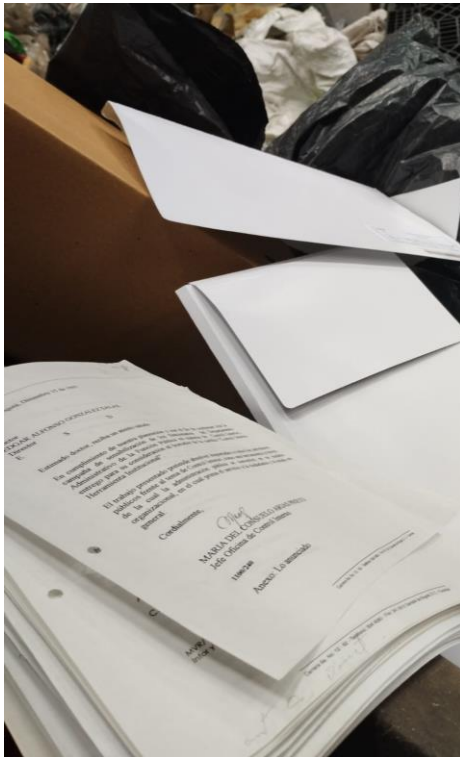
E-Mail centrodereciclajearb@gmail.com, arb@gmail.com -

<http://www.asociacionrecicladoresbogota.org>

3. Separación y destrucción de materiales:

3.1. Separación y alistamiento de materiales:

Imagen No. 3,4,5



Fuente: ARB - Coordinación operación del servicio

3.2. Destrucción de material:

Imagen No. 6,7,8



Fuente: ARB - Coordinación operación del servicio



ASOCIACION COOPERATIVA DE RECICLADORES DE BOGOTA

Personería Jurídica 827 (15-XI-90)

Nit. 800.130.264-7

Registro Único de Prestadores de Servicios Públicos -SSPD – Tipo Prestador

Organización Autorizada ID 2623

MIEMBRO DE

MIEMBRO DE



**PREMIO
AMBIENTAL**



**NOHRA PADILLA HERRERA
NOBEL AMBIENTAL
ALTERNATIVO 2013
CENTRO Y SUR AMERICA**

4. Pesaje por material:

Imagen No. 9,10,11

Cartón de kg 1,5:



Archivo de kg 17,5:



Bogotá D.C. - Carrera 34 No. 9 –46 Zona Industrial Pensilvania Teléfonos 9054997 - 4058192

E-Mail centrodereciclaजारbesp@gmail.com, arbesp@gmail.com -

<http://www.asociacionrecicladoresbogota.org>



ASOCIACION COOPERATIVA DE RECICLADORES DE BOGOTA
Personería Jurídica 827 (15-XI-90)
Nit. 800.130.264-7

Registro Único de Prestadores de Servicios Públicos -SSPD – Tipo Prestador
Organización Autorizada ID 2623

MIEMBRO DE

MIEMBRO DE



**PREMIO
AMBIENTAL**



NOHRA PADILLA HERRERA
NOBEL AMBIENTAL
ALTERNATIVO 2013
CENTRO Y SUR AMERICA

Película de cámara fotográfica de celuloide de kg0:



Fuente: ARB - Coordinación operación del servicio

Registro documental:

Planilla de recepción de material: *Imagen 12*

PLANILLA DE RECEPCIÓN DE MATERIAL

ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE RECICLADORES DE BOGOTÁ
 CENTRO SUR RECICLAJE

Documento Único 827 (15-XI-90) - Nit 800.130.264-7
 Registro Único de Prestadores de Servicios Públicos -SSPD - Tipo Prestador
 Organización Autorizada ID 2623

Código de Formulario: 34820
 Versión: 3
 Fecha de Actualización: 08 DE SEPTIEMBRE 2021
 Fecha de Revisión: 08 DE SEPTIEMBRE 2021

PLANILLA N°: 13-12-2022
 Nombre del Prestador: Función Pública
 Fecha: 13-12-2022
 Material: N/A
 Valor: N/A
 Valor del Servicio: N/A
 Valor del Material: N/A
 Valor del Servicio: N/A

ITEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANTIDAD	VALOR	VALOR TOTAL
1.1	PLASTICO RECICLABLE				
1.2	PLASTICO RECICLABLE				
1.3	PLASTICO RECICLABLE				
1.4	PLASTICO RECICLABLE				
1.5	PLASTICO RECICLABLE				
1.6	PLASTICO RECICLABLE				
1.7	PLASTICO RECICLABLE				
1.8	PLASTICO RECICLABLE				
1.9	PLASTICO RECICLABLE				
1.10	PLASTICO RECICLABLE				
1.11	PLASTICO RECICLABLE				
1.12	PLASTICO RECICLABLE				
1.13	PLASTICO RECICLABLE				
1.14	PLASTICO RECICLABLE				
1.15	PLASTICO RECICLABLE				
1.16	PLASTICO RECICLABLE				
1.17	PLASTICO RECICLABLE				
1.18	PLASTICO RECICLABLE				
1.19	PLASTICO RECICLABLE				
1.20	PLASTICO RECICLABLE				
1.21	PLASTICO RECICLABLE				
1.22	PLASTICO RECICLABLE				
1.23	PLASTICO RECICLABLE				
1.24	PLASTICO RECICLABLE				
1.25	PLASTICO RECICLABLE				
1.26	PLASTICO RECICLABLE				
1.27	PLASTICO RECICLABLE				
1.28	PLASTICO RECICLABLE				
1.29	PLASTICO RECICLABLE				
1.30	PLASTICO RECICLABLE				
1.31	PLASTICO RECICLABLE				
1.32	PLASTICO RECICLABLE				
1.33	PLASTICO RECICLABLE				
1.34	PLASTICO RECICLABLE				
1.35	PLASTICO RECICLABLE				
1.36	PLASTICO RECICLABLE				
1.37	PLASTICO RECICLABLE				
1.38	PLASTICO RECICLABLE				
1.39	PLASTICO RECICLABLE				
1.40	PLASTICO RECICLABLE				
1.41	PLASTICO RECICLABLE				
1.42	PLASTICO RECICLABLE				
1.43	PLASTICO RECICLABLE				
1.44	PLASTICO RECICLABLE				
1.45	PLASTICO RECICLABLE				
1.46	PLASTICO RECICLABLE				
1.47	PLASTICO RECICLABLE				
1.48	PLASTICO RECICLABLE				
1.49	PLASTICO RECICLABLE				
1.50	PLASTICO RECICLABLE				
1.51	PLASTICO RECICLABLE				
1.52	PLASTICO RECICLABLE				
1.53	PLASTICO RECICLABLE				
1.54	PLASTICO RECICLABLE				
1.55	PLASTICO RECICLABLE				
1.56	PLASTICO RECICLABLE				
1.57	PLASTICO RECICLABLE				
1.58	PLASTICO RECICLABLE				
1.59	PLASTICO RECICLABLE				
1.60	PLASTICO RECICLABLE				
1.61	PLASTICO RECICLABLE				
1.62	PLASTICO RECICLABLE				
1.63	PLASTICO RECICLABLE				
1.64	PLASTICO RECICLABLE				
1.65	PLASTICO RECICLABLE				
1.66	PLASTICO RECICLABLE				
1.67	PLASTICO RECICLABLE				
1.68	PLASTICO RECICLABLE				
1.69	PLASTICO RECICLABLE				
1.70	PLASTICO RECICLABLE				
1.71	PLASTICO RECICLABLE				
1.72	PLASTICO RECICLABLE				
1.73	PLASTICO RECICLABLE				
1.74	PLASTICO RECICLABLE				
1.75	PLASTICO RECICLABLE				
1.76	PLASTICO RECICLABLE				
1.77	PLASTICO RECICLABLE				
1.78	PLASTICO RECICLABLE				
1.79	PLASTICO RECICLABLE				
1.80	PLASTICO RECICLABLE				
1.81	PLASTICO RECICLABLE				
1.82	PLASTICO RECICLABLE				
1.83	PLASTICO RECICLABLE				
1.84	PLASTICO RECICLABLE				
1.85	PLASTICO RECICLABLE				
1.86	PLASTICO RECICLABLE				
1.87	PLASTICO RECICLABLE				
1.88	PLASTICO RECICLABLE				
1.89	PLASTICO RECICLABLE				
1.90	PLASTICO RECICLABLE				
1.91	PLASTICO RECICLABLE				
1.92	PLASTICO RECICLABLE				
1.93	PLASTICO RECICLABLE				
1.94	PLASTICO RECICLABLE				
1.95	PLASTICO RECICLABLE				
1.96	PLASTICO RECICLABLE				
1.97	PLASTICO RECICLABLE				
1.98	PLASTICO RECICLABLE				
1.99	PLASTICO RECICLABLE				
1.100	PLASTICO RECICLABLE				

Bogotá D.C. - Carrera 34 No. 9 –46 Zona Industrial Pensilvania Teléfonos 9054997 - 4058192
E-Mail centrodereciclaearbep@gmail.com, arbep@gmail.com -
<http://www.asociacionrecicladoresbogota.org>



ASOCIACION COOPERATIVA DE RECICLADORES DE BOGOTA

Personería Jurídica 827 (15-XI-90)

Nit. 800.130.264-7

Registro Único de Prestadores de Servicios Públicos -SSPD - Tipo Prestador

Organización Autorizada ID 2623

MIEMBRO DE

MIEMBRO DE



PREMIO AMBIENTAL



NOHRA PADILLA HERRERA
NOBEL AMBIENTAL
ALTERNATIVO 2013
CENTRO Y SUR AMERICA

Planilla del proceso de destrucción: Imagen 13

PLANILLA CONTROL DE MATERIALES PROCESO DESTRUCCION DE MARCA ARB									
CENTRO DE RECICLAJE LA PENSILVANIA					FECHA DE ACTUALIZACION				
					NOVIEMBRE 20 DE 2019				
FECHA	HORA RECEPCION	ITEM/TIPO MATERIAL	OPERARIO RESPONSABLE DESTRUCCION	NOMBRE DE LA EMPRESA (Cliente)	PESO KG	PESO RECHAZOS KG	TIPO DE RECHAZO	NOMBRE COORDINADOR RESPONSABLE ECA	OBSERVACIONES
13/12/22	2:25pm	ARCHIVO	CLARA BASTISTA	FUNDON RUBIA	6,5			JULIETH PADILLA	
13/12/22	2:25pm	ARCHIVO	DEIVER CASERO	FUNDON RUBIA	11			JULIETH PADILLA	
13/12/22	2:25pm	CARTON	CLARA BASTISTA	FUNDON RUBIA	1,5			JULIETH PADILLA	
13/12/22	2:25pm	RECHAZO	CLARA BASTISTA	FUNDON RUBIA	0	0	RECHAZO	JULIETH PADILLA	PELICULA CELULOIDE

Fuente: ARB - Coordinación operación del servicio

9. Tabla y Grafica de resumen del resultado

La ARB como entidad prestadora del servicio **OPERATIVO DE PROTOCOLO DE CADENA DE CUSTODIA Y PROCEDIMIENTOS DE ELIMINACION, DESMANTELAMIENTO, INUTILIZACION Y O DESTRUCCION DE MARCA, ARCHIVO DOCUMENTAL Y DEMAS MATERIALES O ELEMENTOS FINALIZA EL INFORMES CON:**

Tabla No. 1 Resumen cantidades de materiales aprovechables

MATERIAL	KG
ARCHIVO	17,5
CARTON	1,5
PELICULA CELULOIDE DE CAMARA FOTOGRAFICA	0
TOTAL KG	19

Fuente: ARB - Coordinación operación del servicio

Bogotá D.C. - Carrera 34 No. 9 -46 Zona Industrial Pensilvania Teléfonos 9054997 - 4058192

E-Mail centrodereciclajearbep@gmail.com, arbep@gmail.com -

<http://www.asociacionrecicladoresbogota.org>



ASOCIACION COOPERATIVA DE RECICLADORES DE BOGOTA

Personería Jurídica 827 (15-XI-90)

Nit. 800.130.264-7

Registro Único de Prestadores de Servicios Públicos -SSPD – Tipo Prestador

Organización Autorizada ID 2623

MIEMBRO DE

MIEMBRO DE



Externalidades positivas del servicio

- **Socialmente:** generación de ingresos para el equipo operativo de 2 personas. Lo cual equivale a 2 familias. Así mismo contribuye con el proceso de formalización de los recicladores de oficio según el Decreto 596 de 2016
- **Ambientalmente:** 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 serán dispuestos.
- **Técnicamente:** 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 adicional.



**PREMIO
AMBIENTAL**



**NOHRA PADILLA HERRERA
NOBEL AMBIENTAL
ALTERNATIVO 2013
CENTRO Y SUR AMERICA**

Bogotá D.C. - Carrera 34 No. 9 –46 Zona Industrial Pensilvania Teléfonos 9054997 - 4058192

E-Mail centrodereciclaजारbosp@gmail.com, arbosp@gmail.com -

<http://www.asociacionrecicladoresbogota.org>



ASOCIACION COOPERATIVA DE RECICLADORES DE BOGOTA
Personería Jurídica 827 (15-XI-90)
Nit. 800.130.264-7
Registro Único de Prestadores de Servicios Públicos SSPD – Tipo Prestador
Organización Autorizada Radicado ID 2623

MIEMBRO DE



ARB 1569



Bogotá. D.C. 16 de diciembre de 2022

Señor:

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCION PÚBLICA

Atn: Dissy Yaneth Daza Rodriguez

Ciudad

Ref.: Informe consolidado de volúmenes de materiales aprovechables recolectados y transportados por la Estación de Clasificación y Aprovechamiento -ECA- Pensilvania ARB

La Asociación Cooperativa de Recicladores de Bogotá – ARB- le presenta un fraternal saludo, deseándole éxitos en su gestión.

Adjunto se envía informe de volúmenes de materiales aprovechables recolectados de las instalaciones **DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCION PÚBLICA** - el día **13 de diciembre de 2022**. Adjuntamos los siguientes documentos:



NOHRA PADILLA HERRERA
NOBEL AMBIENTAL
ALTERNATIVO 2013
CENTRO Y SUR AMERICA

- ✓ Certificado de disposición final de materiales aprovechables
- ✓ Informe consolidado de materiales aprovechables

Agradecemos su atención y quedamos atentos a responder sus inquietudes o comentarios a través de la coordinación de operaciones con la señora **Ana Isabel Barbosa**, al número de contacto 4058192 y a nuestro correo electrónico institucional centrodereciclajearbsp@gmail.com.

Cordialmente;

NOHRA PADILLA HERRERA
Directora Ejecutiva ARB

Bogotá D.C. - Carrera 34 No. 9 –46 Zona Industrial Pensilvania Teléfonos 9054997 - 4058192
E-Mail arbsp@gmail.com - <http://www.asociacionrecicladoresbogota.org>



SC-CER366127





ASOCIACION COOPERATIVA DE RECICLADORES DE BOGOTA
Personería Jurídica 827 (15-XI-90)
Nit. 800.130.264-7
Registro Único de Prestadores de Servicios Públicos SSPD – Tipo Prestador
Organización Autorizada Radicado ID 2623

MIEMBRO DE



PREMIO
AMBIENTAL



NOHRA PADILLA HERRERA
NOBEL AMBIENTAL
ALTERNATIVO 2013
CENTRO Y SUR AMERICA

CERTIFICA QUE

1. Que la **Asociación Cooperativa de Recicladores de Bogotá ARB ESP**, es una organización sin ánimo de lucro, con Personería Jurídica **827** del **15 de Noviembre de 1990**, emanada de la Alcaldía Mayor de Bogotá, registro en Cámara de Comercio de Bogotá el **22 de Agosto de 1997**, bajo el Número **7848** del **Libro I** de la Entidades sin ánimo de Lucro en cumplimiento de ordenado por el Decreto 2150 de diciembre 5 de 1995, Certificado de Existencia y Representación Legal No. **S0005682**, Organización Autorizada por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios –SSPD con el ID 0663 como prestador del Servicio Público de Aseo en el Componente de Aprovechamiento.

Qué el día **13 de diciembre de 2022**, la **ARB ESP** recibió el aporte de **19** Kilogramos de **MPR** (Materiales Potencialmente Reciclables) de la entidad **DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCION PÚBLICA** Con **NIT: NIT: 899.999.020-7** Dicho aporte de **MPR** fue recolectado y transportado a la **CENTRO DE RECICLAJE ECA Pensilvania ARB**.

2. Que la disposición final de estos materiales es la cadena de valor del reciclaje en la industria descrita a continuación en la tabla No. 1 descripción de la disposición final de los residuos aprovechables.

La presente certificación se expide a nombre de **DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCION PUBLICA**, en la Ciudad de Bogotá, 16 de diciembre de 2022

Cordialmente;

NOHRA PADILLA HERRERA
Directora Ejecutiva ARB



SC-CER366127

