Control de cambios

Versión	Fecha	Descripción de la modificación
01	**23 de junio de 2022**	Primera versión del procedimiento de gestión y trámite en cumplimiento del Acuerdo 042 del 31 de octubre del 2002 del Archivo General de la Nación -AGN-

Método de Elaboración	Revisa	Aprueba
El documento fue elaborado por Joseph Ojeda del Grupo de Gestión del Patrimonio Documental (GPD) de la Dirección Administrativa, teniendo en cuenta las normas de archivo emitidas por Archivo General de la Nación (AGN) y por la Dirección Distrital del Archivo de Bogotá (DDAB):	**Luisa Fernanda Ramírez Feriz** Directora Administrativa **Angela Patricia Cabeza Morales** Profesional de revisión de normalización de la OAP	**Ana María Aristizábal Osorio** Líder de macroproceso Gerencia de la Información Revisado y aprobado mediante caso en HOLA No. **249949**

1. INFORMACIÓN GENERAL

Propósito

Establecer y regular los parámetros para el manejo, registro, control y eliminación de los documentos de apoyo; donde su alcance inicia con la identificación de documentos de apoyo a eliminar y termina con la entrega de los soportes de eliminación por parte del profesional o Referente Documental /Referente Ambiental al jefe de la dependencia, en el caso de las Arcadias Locales al Referente Documental; este proceso aplica a todo Nivel Central Edificio Liévano y a todas las Alcaldías Locales.

Responsable

Todas las dependencias de la Secretaría Distrital de Gobierno (SDG).

Glosario

Aprovechamiento: Es la actividad complementaria del servicio público de aseo que comprende la recolección de residuos aprovechables separados en la fuente por los usuarios, el transporte selectivo hasta la estación de clasificación y aprovechamiento o hasta la planta de aprovechamiento, así como su clasificación y pesaje.

Copia o duplicidad: Reproducción exacta de un documento.

Copia autenticada: Reproducción de un documento, expedida y autorizada por el funcionario competente y que tendrá el mismo valor probatorio del original.

Documento de archivo: Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

Documentos de apoyo: documento generado por la misma oficina o por otras oficinas o instituciones, que no hace parte de sus series documentales, aquel que por la información que contienen apoyan en el cumplimiento de funciones específicas de la gestión, pueden ser eliminados cuando el jefe de la dependencia considere que ha perdido su utilidad o vigencia, tales como impresos o publicaciones periódicas, revistas, folletos, memorandos de agradecimientos, invitaciones o felicitaciones.

Inventario en estado natural: descripción de las unidades documentales que integran un archivo o un fondo acumulado, levantados en el estado en que se encuentran las series y documentos de cada oficina o de toda la entidad.

Referente ambiental: Persona encargada de asesorar y apoyar la sostenibilidad y mejoramiento continuo del Sistema de Gestión Ambiental.

Reciclar: Procesos mediante los cuales se aprovechan y transforman los residuos sólidos recuperados y se devuelven a los materiales sus potencialidades de reincorporación como materia prima para la fabricación de nuevos productos. El reciclaje consta de varias etapas: procesos de tecnologías limpias, reconversión industrial, separación, acopio, reutilización, transformación y comercialización.

Residuo sólido aprovechable: Cualquier material, objeto, sustancia o elemento sólido que no tiene valor de

Nota: *" Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"*

uso para quien lo genere, pero que es susceptible de aprovechamiento para su reincorporación a un proceso productivo.

Reutilizar: Proceso mediante el cual se utiliza de nuevo un objeto o elemento con la misma finalidad o con otra acorde a las necesidades.

Siglas

SDG: Secretaría Distrital de Gobierno.
FUID: Formato Único de Inventario Documental.
TRD: Tabla de Retención Documental.
TVD: Tabla de Valoración Documental.

2. INSTRUCCIONES

Dentro de las políticas de la operación el Grupo de Gestión del Patrimonio Documental, establece las siguientes indicaciones antes de aplicar las instrucciones:

- Seleccione los documentos de apoyo objeto de eliminación tales como borradores de trabajo, recortes de prensa, fotocopias idénticas, fotocopias de decretos, leyes, acuerdos, resoluciones (externas), fotocopias de informes, documentos personales, formatos en blanco, oficios sin firma y copias de documentos que no hacen parte de las series o subseries documentales, entre otros.

- Verifique que la documentación seleccionada no contenga información sensible o confidencial como firmas, datos personales, copias de procesos misionales, fotocopias de cedulas, hojas de vida, entre otros.

- Si identifica que el documento hace parte de una serie o subserie documental, debe aplicar el **GDI-GPD-P007 Procedimiento Disposición de Documentos.**

- Diligencie el **GDI-GPD-F001 Formato Único de Inventario Documental**, consignando los datos de la documentación a eliminar, en estado natural, es decir, sin ningún tipo de ordenación, foliación, ni codificación.

- La documentación de apoyo debe ser conservada el tiempo que la dependencia o oficina productora la requiera para su gestión.

- Contemple antes de la eliminación de la documentación de apoyo, su reutilización para tomar apuntes o para actividades ambientales, siempre y cuando no contengan información confidencial o sensible.

- Si la documentación de apoyo a eliminar supera dos carpetas de 200 folios cada una, es necesario presentar propuesta de eliminación para aprobación por parte del jefe de dependencia, mediante acta.

Nota: *" Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"*

- Si la documentación de apoyo a eliminar no supera 200 folios, esta eliminación puede ser realizada en el puesto de trabajo, usando la técnica de rasgado.

- Una vez aprobada la eliminación de los documentos de apoyo (cuando supere los 200 folios), se debe coordinar con el Profesional ambiental o Referente Ambiental para su recolección y entrega a la empresa de reciclaje, según lo establecido en el procedimiento para manejo de residuos sólidos.

De acuerdo con lo anterior, dentro de las instrucciones se tiene contemplado:

- ✓ Identificar la documentación de apoyo objeto de eliminación, y separar los documentos.

- ✓ Diligenciar en estado natural el Formato Único de Inventario Documental (FUID), con los documentos de apoyo objeto de eliminación.

- ✓ Revisar y aprobar la eliminación de los documentos identificados como apoyo por parte de los jefes de áreas responsables.

- ✓ Concertar con el (Profesional Ambiental/Referente Ambiental) la recolección y entrega de la documentación de apoyo a eliminar, se debe anexar acta de aprobación o evidencia de reunión.

- ✓ Entregar a la empresa recicladora la documentación a destruir, de ser este el caso.

- ✓ Para las Alcaldías Locales, que no cuenten con empresa de reciclaje, deben entregar los documentos de apoyo destruidos manualmente a la empresa de recolección de residuos sólidos designada, por la Oficina Asesora de Planeación.

- ✓ Validar de forma presencial, la destrucción por medio de picado de los documentos de apoyo, entregados a la empresa de recolección de residuos sólidos designada o empresa de reciclaje.

- ✓ Solicitar el certificado correspondiente a la destrucción, recolección y aprovechamiento de los residuos, a la empresa de recolección de residuos sólidos o de reciclaje.

- ✓ Entregar copia digitalizada de los soportes de eliminación al Referente Documental y al Referente Ambiental según corresponda, tales como: Certificado de recolección, destrucción y aprovechamiento, inventarios documentales, actas y registro fotográfico.

- ✓ Los soportes originales los debe conservar el Referente Ambiental de Oficina Asesora de Planeación o quien haga sus veces.

Nota: *" Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"*

3. DOCUMENTOS RELACIONADOS

3.1 Documentos internos

Código	Documento
GDI-GPD-F001	Formato único de inventario documental
GDI-GPD-F029	Formato Evidencia de Reunión
GDI-GPD-P005	Procedimiento de Organización Documental
GDI-GPD-F013	Formato Acta de Eliminación para Documentos de Apoyo

3.2 Normatividad vigente

Norma	Año	Epígrafe	Artículo(s)
Acuerdo 042	2002	Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.	Artículo 4
Directiva Presidencial	2012	Eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papel en la administración pública	Todo la Directiva

3.3. Documentos externos

Nombre	Fecha de publicación o versión	Entidad que lo emite	Medio de consulta
No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica

Nota: *" Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"*