

### 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-                                                         |
| 02      | 28 de junio de 2024 | Se realiza actualización, brindando mayor explicación de los tipos y clases de documentos de apoyo, con el propósito de ayudar a su identificación. Se mejora redacción. Se actualiza el objetivo y responsable. |

| Método de Elaboración                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Revisa                                                                                                                                                                                                               | Aprueba                                                                                                                                         |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| El documento fue elaborado por Joseph Ojeda, Andrés Uribe y Alejandra Sierra 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), con el apoyo metodológico de la Oficina Asesora de Planeación. | <b>Luisa Fernanda Ramírez Feriz</b><br>Directora Administrativa<br><br><b>Diana Christina Cordovez Méndez</b><br>Promotora de Mejora<br><br><b>Yamile Espinosa Galindo</b><br>Profesional OAP – Analista del proceso | <b>Carine Pening Gaviria</b><br>Líder de macroproceso Gerencia de la Información<br><br>Documento aprobado y publicado bajo caso HOLA No. 55229 |

**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”

## 1. INFORMACIÓN GENERAL

### Objetivo de las Instrucciones

El instructivo está diseñado para establecer y regular los parámetros concernientes al manejo, registro, control y eliminación de documentos de apoyo. Comienza con la identificación de los documentos que se deben eliminar y culmina con la entrega de los soportes de eliminación. Dicha entrega la realiza el profesional, el Referente Documental o el Referente Ambiental al jefe de la dependencia correspondiente. En el caso de las Arcadías Locales, la entrega se hace al Referente Documental. Este procedimiento es aplicable tanto al Nivel Central en el Edificio Liévano como a todas las Alcaldías Locales.

### Responsable

Director(a) Administrativo (a)

### 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,

Página 2 de 6

**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”

separación, acopio, reutilización, transformación y comercialización.

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

En el marco de los lineamientos establecidos por el proceso de Gestión del Patrimonio Documental, en especial el procedimiento GDI-GPD-P005 Organización Documental, a continuación se establecen las directrices a seguir para el manejo y eliminación de documentos de apoyo:

- Es necesario seleccionar los documentos de apoyo que serán objeto de eliminación, los cuales incluyen:

| DOCUMENTOS DE APOYO |                                                                                                                                              |                                                                                                                          |
|---------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| CLASE               | ALCANCE                                                                                                                                      | EJEMPLOS                                                                                                                 |
| De referencia       | Copias de documentos que se conservan a efectos de constancia y control del trabajo desarrollado y cuyo original se guarda en el expediente. | <ul style="list-style-type: none"><li>• Copias informes</li></ul>                                                        |
| De conocimiento     | Copias de documentos que recibe una oficina para ser informada de alguna normativa interna o de un acto administrativo.                      | <ul style="list-style-type: none"><li>• Copias Actas</li><li>• Copia Circulares</li><li>• Copia Comunicaciones</li></ul> |
| De comunicación     | Copias de documentos que recibe una oficina por ser notificada de una acción por parte de otra oficina.                                      | <ul style="list-style-type: none"><li>• Copia Memorandos</li><li>• Copia Comunicaciones</li></ul>                        |

|                |                                                                                    |                                                                                                                         |
|----------------|------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| De información | Originales de documentos promocionales que recibe una oficina por los proveedores. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Catálogos</li> <li>• Anuncios</li> </ul>                                       |
| De orden legal | Fotocopias de disposiciones y textos legales                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Copia Leyes</li> <li>• Copia Decretos</li> <li>• Copia Resoluciones</li> </ul> |

- Se debe tener en cuenta que los documentos de apoyo son aquellos que no forman parte de las Tablas de Retención Documental (TRD) de la entidad y no están relacionados con ningún trámite de los caracterizados en dichas tablas.
- Conforme al Acuerdo 042 del 31 de octubre de 2002 del Archivo General de la Nación, artículo 4°, párrafo, estos documentos no se incluirán en las TRD de las dependencias y pueden ser eliminados una vez pierdan su utilidad o vigencia, dejando constancia en un acta firmada por el jefe de la dependencia correspondiente.
- Corresponde verificar que la documentación seleccionada no contenga información sensible o confidencial como firmas, datos personales, copias de procesos misionales, fotocopias de cédulas, hojas de vida, entre otros, es decir, que la documentación a descartar no contenga información sensible o confidencial.
- En caso de que un documento pertenezca a una serie o subserie documental, se debe seguir el procedimiento GDI-GPD-P007 para la disposición de documentos.
- El formato GDI-GPD-F001 (Formato Único de Inventario Documental) debe ser diligenciado para inventariar la documentación a eliminar, sin ordenación, foliación ni codificación previas.
- La documentación de apoyo se conservará por el tiempo que sea necesaria para la gestión de la dependencia o la oficina productora.
- Antes de proceder con la eliminación, se debe considerar la posibilidad de reutilizar los documentos para notas o actividades ambientales, siempre que 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.
- 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. PLE-PIN-IN001 Instrucciones para la gestión integral de residuos aprovechables y no aprovechables

En el marco de las directrices establecidas, se procederá de la siguiente manera:

- ✓ 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 o el 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 Acuerdo de Corresponsabilidad o Contrato de Condiciones Uniformes con una empresa de reciclaje, deben entregar los documentos de apoyo a una Organización de recicladores legalmente constituida de la localidad y que acredite el manejo adecuado del material en cumplimiento de la normatividad ambiental aplicable.
- ✓ Solicitar el certificado correspondiente del aprovechamiento de los residuos, a la organización de reciclaje a la cual se efectuó la entrega del material.
- ✓ Entregar copia digitalizada de los soportes de eliminación al Referente Documental y al Referente Ambiental según corresponda, tales como: Certificado de aprovechamiento, inventarios documentales, actas y registro fotográfico.
- ✓ Los soportes originales los debe conservar el profesional ambiental o Referente Ambiental.

Este instructivo asegura la gestión adecuada y responsable de los documentos de apoyo, en conformidad con las normativas vigentes y los principios de sostenibilidad ambiental.

### 3. DOCUMENTOS RELACIONADOS

#### Documentos internos

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

#### 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            |
| Acuerdo 001            | 2024 | Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones                                                                                                   | Artículo 4.5.4. Parágrafo 2. |

#### Documentos externos

| Nombre    | Año de publicación del documento y versión | Entidad que lo emite | Medio de consulta |
|-----------|--------------------------------------------|----------------------|-------------------|
| No Aplica | No Aplica                                  | No Aplica            | No Aplica         |