



RESOLUCIÓN No. 109
(26 FEB 2019)

"Por la cual se establece el procedimiento para el manejo de residuos sólidos aprovechables del Archivo General de la Nación Jorge Palacios"

**EL DIRECTOR GENERAL DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
JORGE PALACIOS PRECIADO**

En uso de sus facultades legales y en especial las conferidas en la Ley 80 de 1989, la Ley 489 de 1998, el Acuerdo 09 de 2012 del Consejo Directivo del AGN, el Decreto 2710 del 26 de diciembre de 2014, el 1068 de 2015 y,

CONSIDERANDO:

Que la Constitución Política de Colombia consagra en el Artículo 79 el derecho de todas las personas a gozar de un ambiente sano y que el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado como entidad estatal deberá contribuir a la preservación del medio ambiente y acatar las disposiciones que regulan el manejo de material reciclable.

Que mediante el Decreto 596 del 11 de abril de 2016, se modifica y adiciona el Decreto 1077 de 2015 en lo relativo con el esquema de la actividad de aprovechamiento del servicio público de aseo y el régimen transitorio para la formalización de los recicladores de oficio.

Que de conformidad con el Artículo 2.3.2.5.5.3 del Decreto 1077 de 2015 "(...) Las entidades públicas del orden Nacional propenderán por presentar sus residuos aprovechables a las organizaciones de recicladores de oficio en proceso de formalización como personas prestadoras de la actividad de aprovechamiento."

Que de conformidad con lo establecido en el párrafo 2 del artículo 2.3.2.5.2.1.2 del Decreto 1077 de 2015 "(...) Los usuarios no podrán exigir a las personas prestadoras de la actividad de aprovechamiento contraprestación alguna por los residuos aprovechables."

Que el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado a través del Procedimiento DIE-P-22 Gestión Integral de Residuos Sólidos, estableció los lineamientos, acciones y medidas para llevar acabo la gestión integral de los residuos de acuerdo con la normatividad ambiental aplicable, con el fin de garantizar la prevención, minimización y manejo adecuado de los residuos generados dentro de sus instalaciones.

Que mediante la Resolución N°.581 del 30 de noviembre de 2012, se establecieron las directrices para el manejo de material reciclable del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, los recursos provenientes de la venta del mismo.

Que teniendo en cuenta lo establecido en el párrafo 2 del artículo 2.3.2.5.2.1.2 del Decreto 1077 de 2015, se hace necesario modificar el procedimiento establecido en la Resolución N°. 581 de del 30 de noviembre de 2012, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad referente a la no exigencia de contraprestaciones por parte de los usuarios a las personas prestadoras del servicio de aprovechamiento.

Que mediante la Resolución 051 de 2014 emitida por la Directora General de la Unidad Administrativa de Especial de Servicios Públicos- UAESP se estableció la figura de Acuerdos de Corresponsabilidad con las Organizaciones de Recicladores como acción afirmativa de fortalecimiento

Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, establecimiento público adscrito al Ministerio de Cultura

www.archivogeneral.gov.co / información al ciudadano / sistema de peticiones, quejas y reclamos

E-mail: contacto@archivogeneral.gov.co - Cr. 6 No. 6-91 Tel: 328 2888 - Fax: 337 2019 - Bogotá D.C., Colombia.

Fecha: 2013-12-11 V: 5 GDO-F-016 Página 1 de 2



RESOLUCIÓN No. 109
(26 FEB 2019)

“Por la cual se establece el procedimiento para el manejo de residuos sólidos aprovechables del Archivo General de la Nación Jorge Palacios”

Que el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado debe dar cumplimiento a las directrices del Estado en manejo de residuos aprovechables y por lo tanto deberá presentar los mismos a las organizaciones de recicladores de oficio como personas prestadoras de la actividad de aprovechamiento.

Que teniendo en cuenta las nuevas disposiciones que regulan el manejo de material reciclable, se hace necesario modificar el procedimiento para el manejo de residuos sólidos aprovechables del Archivo General de la Nación Jorge Palacios.

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Establecer el procedimiento para el manejo de los residuos sólidos aprovechables del Archivo General de la Nación, así:

1. El Grupo de Recursos Físicos coordinará la recolección y organización del material aprovechable que se genere en las dependencias.
2. El Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, con el fin de entregar los residuos aprovechables a quien realice su manejo y de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente, deberá desarrollar los procedimientos definidos por las autoridades competentes y el que para este objeto establezca la entidad.
3. El Grupo de Recursos Físicos verificará que quien realice el manejo de los residuos sólidos aprovechables, entregados por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, cumpla con los requisitos legales establecidos.

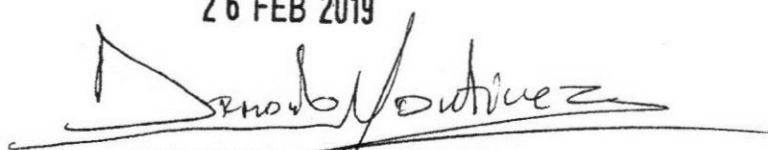
ARTÍCULO SEGUNDO: El Procedimiento DIE-P-22 Gestión Integral de Residuos Sólidos hará parte integral del presente acto administrativo.

ARTÍCULO TERCERO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y sustituye las disposiciones que le sean contrarias, en especial la Resolución 581 de del 30 de noviembre de 2012.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C., el

26 FEB 2019


ARMANDO MARTÍNEZ GARNICA
Director General

Proyectó: Ángela Paola Nieto Becerra – Ingeniera Ambiental – Contratista - Grupo de Recursos Físicos
Revisó: Cristian Javier Farfán Bareño – Coordinador Grupo de Recursos Físicos
Juan Carlos Matamoros Martínez – Abogado Grupo de Recursos Físicos
Cesar Orlando Tapias. – Jefe Oficina Asesora Jurídica
Archivado en: Serie Resoluciones de la Secretaría General

 Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, establecimiento público adscrito al Ministerio de Cultura

www.archivogeneral.gov.co / información al ciudadano / sistema de peticiones, quejas y reclamos

E-mail: contacto@archivogeneral.gov.co - Cr. 6 No. 6-91 Tel: 328 2888 - Fax: 337 2019 - Bogotá D.C., Colombia.

Fecha: 2013-12-11 V: 5 GDO-F-016 Página 2 de 2

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos, acciones y medidas para llevar a cabo la gestión integral de los residuos, de acuerdo con la normatividad ambiental aplicable, con el fin de garantizar la prevención, minimización y manejo adecuado de los residuos generados dentro de las instalaciones del Archivo General de la Nación.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todos los procesos del SIG, todas las actividades, servicios y trámites desarrollados por el AGN, directamente o a través de subcontrataciones dentro del alcance del Sistema, en los cuales se generan residuos. Inicia con el uso de insumos para el desarrollo de las actividades propias de las diferentes áreas del AGN y finaliza con la entrega de los certificados, registros e informes de los residuos entregados.

3. REQUISITOS LEGALES (NORMOGRAMA) Y/O INSTITUCIONALES

Los requisitos legales, normativos e institucionales que regulan la ejecución de las actividades asociadas a este procedimiento se encuentran definidos en la Matriz de identificación y evaluación de requisitos legales y otros.

4. DEFINICIONES

Almacenamiento: Es el depósito temporal de residuos o desechos peligrosos en un espacio físico definido y por un tiempo determinado con carácter previo a su aprovechamiento y/o valorización, tratamiento y/o disposición final.

Caracterización de los residuos: Determinación de las características cualitativas y cuantitativas de los residuos sólidos, identificando sus contenidos y propiedades.

Disposición Final: Es el proceso de aislar y confinar los residuos o desechos peligrosos, en especial los no aprovechables, en lugares especialmente seleccionados, diseñados y debidamente autorizados, para evitar la contaminación y los daños o riesgos a la salud humana y al ambiente.

Etiqueta: Información impresa que advierte sobre un riesgo de una mercancía peligrosa, por medio de colores o símbolos, la cual debe medir por lo menos 10 cm. x 10 cm., salvo en caso de bultos, que debido a su tamaño solo puedan llevar etiquetas más pequeñas, se ubica sobre los diferentes empaques o embalajes de las mercancías. (Decreto 1609 del 31 de julio de 2002).

Generador: Cualquier persona cuya actividad produzca residuos o desechos peligrosos. Si la persona es desconocida será la persona que está en posesión de estos residuos. El fabricante o importador de un producto o sustancia química con propiedad peligrosa.

Hoja de seguridad: Documento que describe los riesgos de un material peligroso y suministra información sobre cómo se puede manipular, usar y almacenar el material con seguridad, que se elabora de acuerdo con lo estipulado en la Norma Técnica Colombiana NTC 4435, Anexo N° 2.

Manejo Integral: Es la adopción de todas las medidas necesarias en las actividades de prevención, reducción y separación en la fuente, acopio, almacenamiento, transporte, aprovechamiento y/o valorización, tratamiento y/o disposición final, importación y exportación de residuos, individualmente

realizadas o combinadas de manera apropiada, para proteger la salud humana y el ambiente contra los efectos nocivos temporales y/o permanentes que puedan derivarse de tales residuos o desechos.

Receptor: El titular autorizado para realizar las actividades de almacenamiento, aprovechamiento y/o valorización (incluida la recuperación, el reciclado o la regeneración), el tratamiento y/o la disposición final de residuos o desechos peligrosos.

Residuos especiales: Son aquellos que por su tamaño, cantidad o composición requieren de una gestión con características diferentes a las convencionales consideradas en el servicio de aseo.

Residuo Peligroso: Es aquel residuo o desecho que por sus características corrosivas, reactivas, explosivas, tóxicas, inflamables, infecciosas o radiactivas puede causar riesgo o daño para la salud humana y el ambiente. Así mismo, se considera residuo o desecho peligroso los envases, empaques y embalajes que hayan estado en contacto con ellos.

Residuo sólido aprovechable: es cualquier material, objeto, sustancia o elemento sólido que no tiene valor de uso directo o indirecto para quien genere, pero que es susceptible de incorporación a un proceso productivo.

Residuo sólido no aprovechable: Es todo material o sustancia sólida o semisólida de origen orgánico e inorgánico, putrescible o no, proveniente de actividades domésticas, industriales, comerciales, institucionales, de servicios, que no ofrece ninguna posibilidad de aprovechamiento, reutilización o reincorporación a un proceso productivo.

Tratamiento: Es el conjunto de operaciones, procesos o técnicas mediante los cuales se modifican las características de los residuos o desechos peligrosos, teniendo en cuenta el riesgo y grado de peligrosidad de los mismos, para incrementar sus posibilidades de aprovechamiento y/o valorización ó para minimizar los riesgos para la salud humana y el ambiente.

Reutilización: Es la prolongación y adecuación de la vida útil de los residuos sólidos recuperados y que mediante procesos, operaciones o técnicas devuelven a los materiales su posibilidad de utilización en su función original o en alguna relacionada sin que para ello requieran procesos adicionales de transformación.

Recuperación: Es la acción que permite seleccionar y retirar los residuos sólidos que pueden someterse a un nuevo proceso de aprovechamiento para convertirlos en materia prima útil para la fabricación de nuevos productos.

Reciclaje: Es el proceso mediante el cual se aprovechan y transforman los residuos sólidos recuperados y se devuelve a los materiales su potencialidad de reincorporación como materia prima para la fabricación de nuevos productos.

Separación en la Fuente: Es una actividad que debe realizar el generador de los residuos, en este caso todos los trabajadores de la Entidad, con el fin de seleccionarlos y almacenarlos en recipientes o contenedores para facilitar su posterior transporte, aprovechamiento, tratamiento o disposición

5. CONDICIONES GENERALES

5.1 CLASIFICACIÓN DE LOS RESIDUOS

La clasificación de los residuos encontrados en el AGN, se realiza con base en la Guía Técnica Colombiana GTC 24, la normatividad ambiental vigente y los procesos desarrollados por la organización. Así pues, la orientación para la separación de residuos en la fuente se presenta en la siguiente tabla:

TIPO DE RESIDUO	CLASIFICACIÓN	EJEMPLOS
RESIDUOS NO PELIGROSOS	Aprovechable	• Cartón y papel (hojas, plegadiza, periódico, carpetas) • Vidrio (Botellas y recipientes) * • Plásticos (Bolsas, garrafas, envases y tapas) * • Residuos metálicos (chatarra, tapas, envases) * • Textiles (ropa, limpiones, trapos) • Madera (Aserrín, palos, cajas, guacales, estibas) • Cuero (empastados) • Empaques compuestos (cajas de Tetrapak y contenedores desechables) *
	No aprovechable	• Papel tissue (papel higiénico, paños húmedos, pañales, toallas de manos, toallas sanitarias, protectores diarios) • Papeles encerados, plastificados y metalizados • Cerámicas • Vidrio de seguridad • Huesos • Material de barrido • Colillas de cigarrillo • Materiales de empaque y embalaje sucios
	Orgánicos biodegradables	• Residuos de comida • Cortes y podas de materiales vegetales
RESIDUOS PELIGROSOS		• Pilas desechables (AA, AAA, 9V, de computador) • Bombillas fluorescentes (T8, T12, T5) • Residuos de aparatos eléctricos y electrónicos (computadores, periféricos, cámaras, impresoras, fotocopadoras, scanner, etc) • Productos químicos (pinturas, plaguicidas, aceites y lubricantes usados, fertilizantes, baterías de automóviles, líquido revelador y líquido fijador, insumos químicos de laboratorio, sus respectivos envases y empaques, entre otros) • Residuos con riesgo biológico (elementos de protección personal que han entrado en contacto con documentación contaminada, caldo de cultivo, cuchillas, entre otros)
RESIDUOS ESPECIALES		• Escombros • Llantas usadas • Residuos de gran volumen (muebles, estanterías, electrodomésticos)

* Se recomienda que los envases estén enjuagados y secos para garantizar su valorización.

Nota: Para que los residuos no sean clasificados como peligrosos no pueden estar impregnados o haber estado en contacto con sustancias clasificadas como peligrosas.

5.2 CARACTERIZACIÓN DE LOS RESIDUOS

Es importante identificar el grado de aprovechamiento que pueden tener los residuos de la Entidad, para lograr este objetivo se realiza la caracterización de residuos utilizando metodologías acordes con la necesidad, a través de la caracterización de los procesos y del ciclo de vida de los productos y servicios que genera la Entidad.

Para el caso de los residuos sólidos se utiliza la metodología de Cuarteo, el servidor público encargado del SGA entrega en un informe donde se consolida de acuerdo con la clasificación anterior el peso y porcentaje de cada uno de los residuos en la muestra analizada.

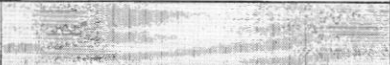
5.3. INSTRUMENTOS DE SEPARACIÓN

Se emplearán recipientes de acuerdo con las características y tipos de residuos mencionados anteriormente, así como con el tipo y frecuencia de recolección y del espacio disponible para ellos. Adicionalmente, se debe tener en cuenta lo siguiente para su selección:

- Los recipientes deberán ser de material impermeable, liviano, resistente, de fácil cargue y traslado.
- Los recipientes deben ser de fácil limpieza y desinfección.
- Los recipientes deben proporcionar seguridad, higiene, aislamiento de los residuos con el entorno, capacidad y volumen proporcional, material resistente y facilitar su cierre o amarre.

5.3.1. CÓDIGO DE COLORES

El servidor público encargado del SGA de la Entidad vela por instaurar y mantener un código visible, claro y diferenciable para cada una de las personas o entes que hacen parte de la generación de residuos, con el fin de que la separación sea efectiva desde el momento mismo de la producción de residuos diariamente. Según las consideraciones técnicas de la norma GTC-24, se adopta el siguiente código de colores:

TIPO DE RESIDUO	COLOR CANECA Y BOLSA	
Residuo aprovechable – Papel	Gris	
Residuo No Aprovechable	Verde	
Residuos Peligrosos	Roja	
Residuo Aprovechable Plástico y Vidrio	Azul	

Se rotulan las bolsas y las canecas plásticas para facilitar la tarea de depositar los residuos en los recipientes dispuestos, apoyando este ítem con la educación y capacitación de todas las personas que hacen parte de la actividad.

5.4. RECOLECCIÓN INTERNA DIFERENCIADA

Durante el traslado interno de residuos, se debe considerar lo siguiente:

- Las rutas internas deben garantizar que se recolecte la totalidad de los residuos generados
- La frecuencia de recolección debe considerar que el tiempo de permanencia de los residuos en los sitios de generación sea el mínimo posible
- Los procedimientos de recolección deben ser realizado en forma segura, evitando el derrame de los residuos, ni ocasionar que se pierda la separación previamente hecha.
- El recorrido entre los puntos de generación y del lugar de acopio debe ser el más corto posible
- Se deben realizar actividades de limpieza, lavado y desinfección de recipientes, vehículos de recolección y demás implementos utilizados.

De acuerdo con la clasificación de los residuos, cada tipo de residuo cuenta con una ruta diferenciada, por lo que las indicaciones para cada tipo de residuos se pueden encontrar en los instructivos ambientales de manejo de residuos y en los programas RESPEL de cada una de las sedes de la Entidad.

Cada vez que haya lugar a la recolección de los residuos debe ser registrada en el formato DIE-F-20. BITÁCORA DE RESIDUOS PELIGROSOS o en el formato DIE-F-25 BITÁCORA DE RESIDUOS RECICLABLES de acuerdo con el tipo de residuo a recolectar.

5.5. ALMACENAMIENTO TEMPORAL DE RESIDUOS

Para el almacenamiento temporal de los residuos, se debe contar en todas las sedes de la Entidad con un espacio adecuado para la ubicación de los residuos mientras que se da su entrega a un receptor autorizado por la autoridad. De igual forma, después de que hayan sido separados los residuos se deben identificar y almacenar de acuerdo con su naturaleza y compatibilidad. Eso facilitará que no se mezclen y que se cumpla con la legislación vigente aplicable para evitar su deterioro y hacer fácil su recolección y transporte.

5.5.1. CARACTERÍSTICAS DEL ALMACENAMIENTO TEMPORAL

Las instalaciones donde se almacenen temporalmente los residuos deben contar con las características estructurales, de resistencia química-física y de equipos de emergencia adecuados para los residuos que allí almacenen. Por lo que deberán contar con las siguientes características:

- Contar con señalización adecuada
- Permanecer en orden y aseo
- Contar con protección para aguas lluvias
- Contar con iluminación y ventilación adecuados
- Poseer paredes lisas de fácil limpieza, pisos duros y lavables, con ligera pendiente interior
- Poseer acometida de agua y drenaje para lavado
- Contar con equipos de extinción de incendios adecuados y con fecha de vencimiento válida

- Contar con control de vectores y elementos que restrinjan el acceso de los mismos para evitar focos de enfermedad
- Tener espacio suficiente por tipo de residuos o recipiente para esta labor
- Disponer de una báscula para establecer el control de generación
- No estar ubicado en áreas de espacio público
- Contar con un control de olores
- Contar con la presencia de una matriz de compatibilidad de residuos

5.6. ENTREGA DE RESIDUOS

Para la entrega de los residuos se deberán tener en cuenta las siguientes consideraciones:

- Los residuos deben estar empacados en forma que eviten su contacto directo con el entorno y con las personas encargadas de la recolección.
- Se debe tener en cuenta el horario y frecuencia de la empresa de recolección para no generar desorden en el espacio público, ni focos de inseguridad o vectores.
- Semanalmente las canecas que los contienen son lavadas y secadas, al igual que el Shut de Basuras con el fin de evitar posibles focos de infección y contaminación por malos olores.
- El grupo de recursos físicos coordina que de acuerdo con el flujo de residuos, se generen los convenios de recogida y aprovechamiento de los residuos reciclables, evitando que haya saturación de residuos en el Punto de Acopio.
- De la misma forma que con los residuos aprovechables, el grupo de recursos físicos coordinará que de acuerdo a su flujo, el Gestor Externo correspondiente haga la recolección de los desechos con el fin de no generar contaminación extra por su almacenamiento.

Cada vez que haya lugar a la entrega de los residuos debe ser registrada en el formato DIE-F-26. CONTROL A DISPOSICIÓN FINAL DE RESIDUOS.

5.6.1. ETIQUETADO Y SEÑALIZACIÓN DEL TRANSPORTE DE RESIDUOS

El servidor público encargado del SGA verifica que la Empresa o el contratista que tenga bajo su responsabilidad el manejo de sustancias químicas y residuos peligrosos, cumpla lo establecido en el Decreto 1609 de 2002 y en la Norma Técnica Colombiana NTC 1692, respecto al rotulado de los envases y embalajes que contengan materiales peligrosos de forma clara, legible e indeleble, se emplea un autoadhesivo que permite la identificación de los residuos y que son fijados a las bolsas que contienen material contaminado, según el área en las que son generados.

Toda la información de la entrega de residuos se registra en el formato “DIE-F-24 LISTA DE VERIFICACIÓN TRANSPORTE DE RESPEL”.

6. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO	RESPONSABLE
1.	Identificar los puntos de generación y el tipo de residuos mediante la inspección de todas las dependencias y áreas de trabajo, una vez al año, con el fin de realizar la clasificación general de los residuos	GDO-F-03. Informe	Servidor Público Responsable del SGA

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO	RESPONSABLE
	de la Entidad. Ver numeral condición general 5.1.		
2.	Caracterizar los residuos sólidos de la Entidad anualmente siguiendo los pasos presentados en el numeral "Condición general 5.2."	GDO-F-03 Informe	Servidor Público responsable del SGA
3.	Socializar a los servidores públicos de la Entidad y demás partes interesadas en los instructivos de manejo de residuos de acuerdo con su responsabilidad.	GDO-F-04 Registro de Asistencia	Servidor Público responsable del SGA
4.	Realizar la recolección interna diferenciada de los residuos y el almacenamiento temporal de acuerdo con los instructivos de manejo para cada tipo de residuo y la condición general 5.4 y 5.5.	DIE-F-20 Bitácora De Residuos Peligrosos DIE-F-25 Bitácora De Residuos Reciclables	Personal de Aseo y Servicios Generales de la Entidad Servidor Público responsable del SGA
5.	Realizar la entrega de los residuos de acuerdo con los instructivos de manejo para cada tipo de residuo y la condición general 5.6.	DIE-F-26 Control A Disposición Final De Residuos DIE-F-24 Lista De Verificación Transporte De RESPEL	Servidor Público responsable del SGA
6.	Realizar el reporte ante el IDEAM de los residuos peligrosos generados por la Entidad. Nota: El reporte de la vigencia debe hacerse antes del 31 de marzo del año siguiente y de acuerdo con los requerimientos de la norma.	Evidencia de reporte	Servidor Público responsable del SGA
7.	Archivar de conformidad con la Tabla de Retención Documental.	Expediente	Servidor Público responsable del SGA

7. IDENTIFICACIÓN DE CAMBIOS

Los cambios en este documento se identifican en la siguiente tabla:

VIGENCIA	VERSIÓN	IDENTIFICACIÓN DE CAMBIOS	RESPONSABLE
24/11/2014	1	Emisión del documento.	Jefe de la Oficina Asesora de Planeación
06/08/2018	2	Actualización del procedimiento y sus formatos anexos adaptándolos a las exigencias de la normatividad ambiental vigente.	Jefe de la Oficina Asesora de Planeación





"Por la cual se fijan las directrices para el manejo de material reciclable del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado y los recursos provenientes de la venta del mismo"

EL DIRECTOR DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACION
JORGE PALACIOS PRECIADO

En uso de sus facultades legales, en especial las conferidas por la Ley 489 de 1998, el Decreto 2126 de 2012, el Acuerdo 009 de 2012 expedido por el Consejo Directivo de esta Entidad y,

CONSIDERANDO:

Que la Constitución Política de Colombia consagra en el Artículo 79 el derecho de todas las personas a gozar de un ambiente sano y que el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado como entidad estatal deberá contribuir a la preservación del medio ambiente y acatar las disposiciones que regulan el manejo de material reciclable.

Que mediante la Resolución N°. 0168 del 27 de agosto de 2008, se estableció en esta Entidad, el procedimiento que regula el manejo del reciclaje y los recursos provenientes de la venta del mismo.

Que el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado debe dar cumplimiento a las directrices del Estado en materia de manejo de los recursos económicos provenientes de la venta de reciclaje en la Entidades Estatales.

Que mediante Decreto 2126 del 16 de octubre de 2012, fue aprobada la modificación de la estructura del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, y se determinaron las funciones de sus dependencias.

Que según lo establecido en el artículo 14 del Decreto en mención, éste rige a partir de la fecha de su publicación, la cual se produjo en la Edición del Diario Oficial N° 48.585 del 16 de octubre de 2012.

Que en virtud de las disposiciones del Gobierno Nacional y las obligaciones asignadas al Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, se hace necesario ajustar la Resolución N°. 0168 de 2008 conforme a la nueva estructura de la Entidad.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Fijar las siguientes directrices para el manejo del material reciclable y los recursos provenientes de la venta del mismo:

1. El Grupo de Recursos Físicos coordinará la recolección y organización del material reciclable.
2. El Coordinador del Grupo de Recursos Físicos, informará a la Dirección General y a la Secretaría General del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, la existencia de material reciclable, solicitando autorización para ser vendido.
3. En el evento de autorizarse la venta, el Coordinador del Grupo de Recursos Físicos, invitará por lo menos a tres (3) personas naturales y/o jurídicas, oferentes compradores de esta clase de material, seleccionando la más favorable para los intereses de la Entidad.
4. Conforme a la propuesta seleccionada, la Coordinación del Grupo de Recursos Físicos, procederá a realizar la venta. El oferente seleccionado consignará el dinero producto de la venta a nombre del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado en la cuenta corriente que se le indique para tal efecto y entregará la fotocopia legible al carbón que acredite dicha consignación en la Tesorería de la Entidad.

ESTABLECIMIENTO PÚBLICO ADSCRITO AL MINISTERIO DE CULTURA

www.archivogeneral.gov.co Link: Información al ciudadano, sistema de peticiones, quejas y reclamos;
contacto@archivogeneral.gov.co Cra. 6 N° 6-91 Tel: 328 2888 Fax: 337 2019 Bogotá, Colombia. NIT: 800128835-6
Fecha: 2011-11-22 V: 4 GD-302-FR-172

"Por la cual se fijan las directrices para el manejo de material reciclable del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado y los recursos provenientes de la venta del mismo"

5. Recibida la fotocopia de la consignación, procederá el Tesorero del AGN a consignar el valor producto de la venta de dicho material en la cuenta que para el efecto determine la Dirección de Crédito Público y del Tesoro Nacional.
6. El Tesorero del AGN, solicitará al Jefe de Contabilidad de dicha Dirección, la expedición del certificado de los recursos consignados.

ARTÍCULO SEGUNDO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las disposiciones que le sean contrarias, en especial la Resolución 0168 de 2008.

COMUNÍQUESE Y CÚPLASE

Dada en Bogotá, D.C., a los 30 NOV. 2012



CARLOS ALBERTO ZAPATA CÁRDENAS
Director General

Proyectó: Natasha Eslava
Revisó: Yaneth Sandoval Gómez
Archivado en: Serie Resoluciones Secretaría General