

 <b>REGISTRADURÍA</b> NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	SISTEMA DE GESTIÓN Y MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL	CÓDIGO	SGFT03
	FORMATO	ACTA DE REUNIONES Y COMPROMISOS	VERSIÓN	0

Aprobado: 15/11/2017

DEPENDENCIA: DELEGACION DEPARTAMENTAL DE AMAZONAS

ACTA NRO: 004

30	<u>SALA DE JUNTAS</u> <u>DELLEGACIÓN</u>	FECHA:	27-08-2021
----	---	--------	------------

**TEMA A TRATAR:**

1. Presentación Formato Único de Inventario Documental (FUID) donde se relacionan los documentos a eliminar para la probación por parte del Subcomité de Archivo de la Delegación.
2. Socialización de los procedimientos establecidos en la Resolución 8489 del 17/08/2021 relacionado con la fijación de los lineamientos para la baja, enajenación y/o eliminación de bienes muebles y material aprovechable en la Registraduría Nacional del Estado Civil, en el Nivel Central y Desconcentrado.
4. Propositiones y varios

**DESARROLLO:**

Presentación por parte de la servidora enlace de Gestión Documental en la Delegación Departamental, de conformidad con los tiempos establecidos en las diferentes tablas de retención documental de la entidad y por haber cumplido los tiempos de retención en el archivo Central se debe realizar el proceso de eliminación, la señora Carmen Rivera León pone a consideración a los integrantes de Subcomité de Archivo el consolidado del inventario documental formato GDFT10 correspondiente a la Delegación Departamental, Registraduría, Especial y Registraduría municipal de Puerto Nariño- Amazonas, para su análisis, verificación y aprobación,.

El Doctor Douglas Nevardo Botia Guerra, en Calidad de Presidente del Subcomité de Archivo y teniendo en cuenta la solicitud presentada por la Señora Carmen Rivera León enlace de Gestión Documental, y conforme los procedimientos establecidos en Administración de Archivo (GDPD02) y los lineamiento fijados en la Resolución No. 8499 del 17 de agosto de 2021, es necesario dar estricto cumplimiento a las directrices impartidas en los documentos referido, de ahí la importancia de contar con el apoyo de todos los integrantes para realizar el acompañamiento a la servidora de enlace de Gestión Documental con dicho proceso, de manera particular en lo que respecta al "Plan estratégico 2019-2023,

 <b>REGISTRADURÍA</b> NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	SISTEMA DE GESTIÓN Y MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL	CÓDIGO	SGFT03
	FORMATO	ACTA DE REUNIONES Y COMPROMISOS	VERSIÓN	0

Aprobado: 15/11/2017

donde se establece como objetivo hacer de La Registraduría Nacional del Estado Civil, una entidad respetuosa del medio ambiente que contribuya con la mitigación del cambio climático”, por tal motivo en el mencionado acto administrativo se incluye como parte del Subcomité al Servidor designado como Gestor Ambiental de la Delegación Departamental.

Así las cosas los integrantes del subcomité de archivo verifican las unidades de documentales seleccionadas para la eliminación se encuentran relacionadas en el formato GDFT10 Inventario Documental.

Una vez verificadas las series y subseries documentales relacionadas en el formato adjunto, la Señora Carmen Rivera, enlace de Gestión Documental y Secretaria de subcomité de archivo, procedió a dar cumplimiento al procedimiento de eliminación documental de cada una de las series documentales levantando el acta respectiva.

1. Aprobación del acta de eliminación de documentos seleccionados en el archivo central y presentado según formatos de inventario documental y formato GDT08 Autorización de eliminación. La Señora Carmen Rivera, en cumplimiento al cronograma de eliminación documental procedió al levantamiento del acta de eliminación de las unidades documentales seleccionadas en el archivo central de la entidad para eliminación y en las Registradurías de la Circunscripción, de conformidad con lo establecido en las T.R.D.

Los integrantes del Subcomité de Archivo y la servidora Enlace de Gestión Documental, mediante el análisis de valoración documental y la disposición final registrada en las Tablas de Retención Documental de la entidad, conscientes de la importancia de los documentos que a futuro será útiles para la reconstrucción de la vida institucional y la trascendencia que conlleva la eliminación de documentos, procedieron a la aprobación, por unanimidad, de la presente acta de eliminación, teniendo en cuenta:

La verificación de las unidades documentales a eliminar (series y subseries) registradas en el Formato Único de Inventario Documental FUID GDFT10, Acta de eliminación de documentos GDFT08.

La justificación de eliminación dada por los miembros del Subcomité de Archivo y la servidora de enlace de Gestión Documental descrito en el procedimiento de Proceso Administración de archivo GDPD, teniendo en cuenta los conceptos de pérdida de valores documentales, duplicidad, y terminación del ciclo vital del documento.

 <b>REGISTRADURÍA</b> <b>NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	PROCESO	SISTEMA DE GESTIÓN Y MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL	CÓDIGO	SGFT03
	FORMATO	ACTA DE REUNIONES Y COMPROMISOS	VERSIÓN	0

Aprobado: 15/11/2017

El volumen documental destinado a la eliminación fue de 30 cajas de archivo, equivalente a **8.77** metros lineales, se adjuntan FUID GDFT10 y formato Acta de eliminación de documentos GDFT08.

El procedimiento de eliminación de documentos se realizará en cumplimiento a las directrices establecidas en Resolución No.8499 del 17 de agosto de 2021, Expedida por el Registrador Nacional del Estado Civil, así como también a los procedimientos establecidos en el Acuerdo 046 de 2000, del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación y el Acuerdo 004 de 2013, Para la presente diligencia y sin perjuicio de las normas que expida el Ministerio del Medio Ambiente, la eliminación de documentos se efectuará por medio de **picado** con el fin de preservar el medio ambiente. Las unidades documentales a eliminar fueron presentadas en los formatos GDFT10 y GDFT08, referente a Inventarios Documentales y formato solicitud de eliminación (GDFT08), diligenciadas por el grupo de trabajo del archivo central y enlace de Gestión Documental de la Delegación, que para efectos se adjunta; etapas a seguir para el procedimiento de eliminación

- a. Publicación de los documentos producto de eliminación de unidades documentales, por un periodo de 60 días, en la página web de la entidad, a través de la oficina de Prensa.
- b. En caso de observaciones, deberán ser revisadas por el Subcomité de Archivo de la entidad, para lo cual contará con un plazo de 60 días, a fin de hacer las respectivas justificaciones a los peticionarios.
- c. Presentación del Acta de Eliminación suscrita por el Comité de Archivo de la entidad
- d. Las actas de eliminación y el formato utilizado (FUID GDFT10, GDFT08) deberán tener conservación permanente y mantenerse publicada en la página web de la entidad para su consulta
- e. EL archivo General de la Nación será la última instancia en cuanto a solicitud de suspensión del proceso de eliminación, de acuerdo a la naturaleza de los documentos, su valor legal, testimonial, informativo, cuando a su juicio pueda afectar el patrimonio documental del país,
- f. La eliminación de documentos se debe llevar a cabo por series y subseries documentales y no por tipos documentales.
- g. Los documentos de eliminación y los formatos utilizados en el proceso (FUID GDFT10, GDFT08) deberán tener conservación permanente y mantenerse publicada en la página web de la entidad para su consulta.

	PROCESO	SISTEMA DE GESTIÓN Y MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL	CÓDIGO	SGFT03
	FORMATO	ACTA DE REUNIONES Y COMPROMISOS	VERSIÓN	0

Aprobado: 15/11/2017

Procedimiento de eliminación: Teniendo en cuenta que la depuración de los documentos a eliminar se hará mediante procedimiento de picado, la Señora Carmen Rivera León, Secretaria de la Delegación y enlace de Gestión Documental, fue designada por el Subcomité de archivo, para coordinar la actividad de picado junto con el personal de apoyo, con el acompañamiento de la servidora de enlace de Gestión Ambiental, Ingeniera Martha Luz García, Profesional Universitaria de la Delegación. A fin de lograr que el procedimiento se realice bajo condiciones ambientales adecuadas, que eviten la afectación del medio ambiente, al igual, que evitar o prevenir el uso de la información de los documentos a eliminar para otros fines.

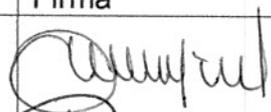
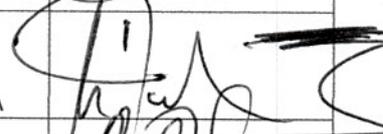
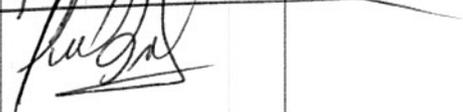
Se deja constancia de las actuaciones en formato Acta de reuniones y compromisos - SGFT03.

Una vez aprobada la eliminación por la instancia correspondiente, se publicarán en la página WEB de la entidad los inventarios de documentos y el acta de la sesión del Comité o Subcomité, por un período de 60 días hábiles.

**DECISIONES Y/O COMPROMISOS:** Una vez vencido el término de publicación (60) días en la página web de la entidad, se continuará con el proceso indicado en la Resolución No. 8499 del 17 de agosto 2021, expedida por el Registrador Nacional del Estado Civil.

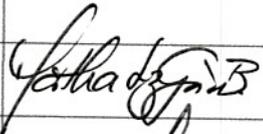
**CONVOCATORIA PRÓXIMA REUNIÓN:** Cuando se estime conveniente

HORA INICIO:	3: 30 pm.	HORA TERMINACIÓN:	4:30 pm
--------------	-----------	-------------------	---------

ASISTENTES:		
Nombre	Cargo	Firma
DOUGLAS NEVARDO BOTIA GUERRA	DELEGADO DEPARTAMENTAL	
JOSE DAVID ELIZALDE ROSERO	REGISTRADOR ESPECIAL LETICIA PROFESIONAL	
BERSEY LISSETTE QUIJANO LOPEZ	UNIVERSITARIO- ENLACE CONTROL INTERNO	

 <b>REGISTRADURÍA</b> NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	SISTEMA DE GESTIÓN Y MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL	CÓDIGO	SGFT03
	FORMATO	ACTA DE REUNIONES Y COMPROMISOS	VERSIÓN	0

Aprobado: 15/11/2017

	ENLACE CONTROL INTERNO	
MARTHA LUZ GARCIA BUSTAMANTE	enlace de Gestión Ambiental	
CARMEN RIVERA LEÓN	SECRETARIA- ENLACE GESTION DOCUMENTAL	

