


| | | | | |
|---|---------|--|---------|--------|
|  REGISTRADURÍA 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: 005

| | | | |
|----|---|--------|------------|
| 30 | <u>SALA DE JUNTAS</u> <u>DELLEGACIÓN</u> | FECHA: | 21-02-2022 |
|----|---|--------|------------|


TEMA A TRATAR:

1. Presentar los documentos a eliminar por haber cumplido el tiempo conforme a las tablas de retención documental
4. Verificación FUID documental
5. Propositiones y varios

DESARROLLO:

Presentes en el despacho de los Delegados en la fecha y hora indica, los doctores DOUGLAS NEVARDO BOTIA GUERRA, MARIA IDALID MARIN RUIZ, el Registrador Especial de Leticia, Doctor JOSE DAVID ELIZALDE ROSERO, las servidoras MARTHA LUZ GARCIA BUSTAMANTE, Enlace de Planeación y enlace de Gestión Ambien, CARMEN RIVERA LEÓN, Enlace de Gestión documental, seguidamente la servidora enlace de Gestión Documental de la Delegación Departamental de Amazonas, presentó el inventario documental que corresponde a varias dependencias de la Delegación Departamental, con un total de ~~3~~ serie documentales representadas en 48 cajas para un total de 15 metros lineales, explica también que dicha eliminación corresponde a Plan de Trabajo que se debe presentar en el Plan de Acción Institucional de la Delegación Amazonas.

Igualmente, presentó las series documentales a eliminar, especificando los tipos documentales, las fechas extremas y la cantidad de folios de cada tipo documental correspondiente a los años 2011 -2018 , seguidamente la Doctora MARIA IDALID MARIN RUIZ, preguntó si se hizo la verificación de los tiempos establecidos en las diferentes tablas de retención de la entidad, con el fin de evitar que se ordene la eliminación de documentos que pueden hacer parte de históricos de la entidad, sobre el particular la servidora encargada de Gestión Documental, manifestó que se constató los tiempos de retención frente a las tablas de retención de la entidad.

| | | | | |
|---|---------|--|---------|--------|
|  REGISTRADURÍA 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

Por su parte, el Doctor Douglas Nevardo Botia Guerra, recuerda que una vez aprobada la eliminación se debe publicar en la página web de la Entidad por 60 días hábiles, donde, si hubiera observaciones, se cuenta con 60 días para responder, de no haber observaciones por parte de los ciudadanos se procede a realizar el proceso de destrucción.


Los integrantes del Subcomité de Archivo, mediante el análisis de valoración documental a eliminar (series y subseries) registradas en el Formato Único de Inventario Documental FUID GDFT10 y la disposición final registrada en las Tablas de Retención Documental de la entidad, conscientes de la importancia de los documentos que a futuros será útiles para la reconstrucción de la vida institucional y la trascendencia que conlleva la eliminación de documentos, procedieron a la aprobación, por unanimidad, la eliminación de los documentos y ordenan a la servidora de Gestión Documental elaborar el Acta de eliminación de documentos formato GDFT08

La justificación de eliminación dada por los miembros del Subcomité de Archivo y la servidora de enlace de Gestión Documental, se realizó conforme el procedimiento de Proceso Administración de archivo GPD01, teniendo en cuenta los conceptos de pérdida de valores documentales, duplicidad, y terminación del ciclo vital del documento.

El volumen documental destinado a la eliminación fue de 42 cajas de archivo, equivalente a 10.5 metros lineales, se adjuntan FUID GDFT10

El subcomité de archivo optó realizar el procedimiento por el mecanismo de eliminación de conformidad con 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 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, Inventarios Documental diligenciado 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

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.

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

Aprobado: 15/11/2017

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.

Presentación del Acta de Eliminación suscrita por el Comité de Archivo de la entidad

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

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,

La eliminación de documentos se debe llevar a cabo por series y subseries documentales y no por tipos documentales.


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.

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.

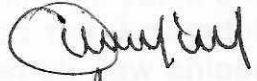
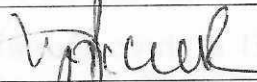
DECISIONES Y/O COMPROMISOS: Una vez vencido el término de publicación (60) días en la página web de la entidad, se continuará con el proceso indicado en la presente acta y lo establecido en la Resolución No. 8499 del 17 de agosto 2021, expedida por el Registrador Nacional del Estado Civil, diligenciar el Acta de eliminación de documentos GDFT08.

CONVOCATORIA PRÓXIMA REUNIÓN: Cuando se estime conveniente

| | | | | |
|---|---------|--|---------|--------|
|  REGISTRADURÍA 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

| | | | |
|--------------|-----------|-------------------|---------|
| HORA INICIO: | 4: 00 pm. | HORA TERMINACIÓN: | 5:05 pm |
|--------------|-----------|-------------------|---------|

| ASISTENTES: | | |
|------------------------------|---|---|
| Nombre | Cargo | Firma |
| DOUGLAS NEVARDO BOTIA GUERRA | DELEGADO DEPARTAMENTAL |  |
| MARIA IDALID MARIN RUIZ | DELEGADA DEPARTAMENTAL |  |
| JOSE DAVID ELIZALDE ROSERO | REGISTRADOR ESPECIAL LETICIA |  |
| MARTHA LUZ GARCIA BUSTAMANTE | enlace de Gestión Ambiental |  |
| CARMEN RIVERA LEÓN | SECRETARIA- ENLACE GESTION DOCUMENTAL |  |