	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: 001**

30	<u>SALA DE JUNTAS</u> <u>DELLEGACIÓN</u>	FECHA:	30-04-2021
----	---------------------------------------------	--------	------------

**TEMA A TRATAR:**


1. Presentación de documentos de archivo que de acuerdo a las tablas de retención documental deben ser eliminados.
2. Aprobación del acta de eliminación de documentos presentado por las Registradurías de la Circunscripción y la funcionaria responsable de Gestión documental de la Delegación Departamental de Amazonas.
3. Procedimiento de eliminación conforme a las directrices impartidas en el memorando 3001 de 2021
4. Propositiones y varios

**DESARROLLO:**

Se leyó el orden del día, la misma fue aprobada por unanimidad de los Miembros del Comité

Presentación de documentos de archivo que de acuerdo a las tablas de retención documental deben ser eliminados, la Señora, Carmen Rivera León, enlace de Gestión documental de la Delegación Departamental de Amazonas, presentó a los integrantes del Subcomité de Archivo la lista de las series y subseries documentales en el formato Único de Inventario Documental GDFT10, que según la disposición final registradas en las Tablas de Retención Documental y conforme a las decisiones de los Registradores y de las demás áreas de la delegación Departamental, deben ser eliminados.

Los señores Delegados Departamentales en calidad de Presidentes del Subcomité de archivo y de conformidad con la solicitud presentada por la Señora Carmen Rivera León enlace de Gestión Documental, y cumpliendo con los proceso de selección y eliminación de documentos determinado en el programa de Gestión Documental convocaron a los integrantes del Subcomité, arriba relacionados, con el fin de acordar

 <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

el procedimiento de eliminación de las Unidades Documentales seleccionadas en el Archivo Central en cumplimiento a los procedimientos legales de la Ley General de Archivo.

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 la disposición final de las T R.D., de la entidad

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 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, 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 y los documentos de apoyo a la gestión en el formato de Inventario documental GDFT10.

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 gdpd02, teniendo en cuenta los conceptos de pérdida de valores documentales, duplicidad, documentos de apoyo a la gestión y terminación del ciclo vital del documento.




 <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

El volumen documental destinado a la eliminación fue equivalente a 53 cajas de archivo, el equivalente A **17.0** 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. 3001 del 06 de abril 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 petitionarios, las
- 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.
- h. EL archivo General de la Nación será la última instancia en cuanto a solicitud de suspensión del proceso de eliminación, de acuerdo a la

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

Aprobado: 15/11/2017

- naturaleza de los documentos, su valor legal, testimonial, informativo, cuando a su juicio pueda afectar el patrimonio documental del país,
- i. La eliminación de documentos se llevó a cabo por series y subseries documentales y no por tipos documentales.

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.


**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. 3001 del 06 de abril de 2021, expedida por el Registrador Nacional del Estado Civil.

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

HORA INICIO:	10: 00 am.	HORA TERMINACIÓN:	12:00 pm
--------------	------------	-------------------	----------

<b>ASISTENTES:</b>		
Nombre	Cargo	Firma
DOUGLAS NEVARDO BOTIA GUERRA	DELEGADO DEPARTAMENTAL	
JORGE IVAN VILLAMIZAR LÓPEZ	DELEGADO DEPARTAMENTAL	
JOSE DAVID ELIZALDE ROSERO	REGISTRADOR ESPECIAL LETICIA	
BERSEY LISSETTE QUIJANO LOPEZ	PROFESIONAL UNIVERSITARIO-ENLACE CONTROL INTERNO	
CARMEN RIVERA LEÓN	SECRETARIA-ENLACE GESTION DOCUMENTAL	



	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: 001**

30	<u>SALA DE JUNTAS</u> <u>DELLEGACIÓN</u>	FECHA:	30-04-2021
----	---------------------------------------------	--------	------------

**TEMA A TRATAR:**


1. Presentación de documentos de archivo que de acuerdo a las tablas de retención documental deben ser eliminados.
2. Aprobación del acta de eliminación de documentos presentado por las Registradurías de la Circunscripción y la funcionaria responsable de Gestión documental de la Delegación Departamental de Amazonas.
3. Procedimiento de eliminación conforme a las directrices impartidas en el memorando 3001 de 2021
4. Propositiones y varios

**DESARROLLO:**

Se leyó el orden del día, la misma fue aprobada por unanimidad de los Miembros del Comité

Presentación de documentos de archivo que de acuerdo a las tablas de retención documental deben ser eliminados, la Señora, Carmen Rivera León, enlace de Gestión documental de la Delegación Departamental de Amazonas, presentó a los integrantes del Subcomité de Archivo la lista de las series y subseries documentales en el formato Único de Inventario Documental GDFT10, que según la disposición final registradas en las Tablas de Retención Documental y conforme a las decisiones de los Registradores y de las demás áreas de la delegación Departamental, deben ser eliminados.

Los señores Delegados Departamentales en calidad de Presidentes del Subcomité de archivo y de conformidad con la solicitud presentada por la Señora Carmen Rivera León enlace de Gestión Documental, y cumpliendo con los proceso de selección y eliminación de documentos determinado en el programa de Gestión Documental convocaron a los integrantes del Subcomité, arriba relacionados, con el fin de acordar

 <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

El volumen documental destinado a la eliminación fue equivalente a 53 cajas de archivo, el equivalente A13.5 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 el Memorando No. 001 de 2021, emitido por la Gerencia Administrativa y Financiera, 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, afl 15. 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, 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, las
- 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.
- h. EL archivo General de la Nación será la última instancia en cuanto a solicitud de suspensión del proceso de eliminación, de acuerdo a la




 <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

El volumen documental destinado a la eliminación fue equivalente a 53 cajas de archivo, el equivalente A **17.0** 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. 3001 del 06 de abril 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 petitionarios, las
- 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.
- h. EL archivo General de la Nación será la última instancia en cuanto a solicitud de suspensión del proceso de eliminación, de acuerdo a la

 <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

- naturaleza de los documentos, su valor legal, testimonial, informativo, cuando a su juicio pueda afectar el patrimonio documental del país,
- i. La eliminación de documentos se llevó a cabo por series y subseries documentales y no por tipos documentales.

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.

**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. 3001 del 06 de abril de 2021, expedida por el Registrador Nacional del Estado Civil.

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

HORA INICIO:	10: 00 am.	HORA TERMINACIÓN:	12:00 pm
--------------	------------	-------------------	----------

<b>ASISTENTES:</b>		
Nombre	Cargo	Firma
DOUGLAS NEVARDO BOTIA GUERRA	DELEGADO DEPARTAMENTAL	
JORGE IVAN VILLAMIZAR LÓPEZ	DELEGADO DEPARTAMENTAL	
JOSE DAVID ELIZALDE ROSERO	REGISTRADOR ESPECIAL LETICIA	
BERSEY LISSETTE QUIJANO LOPEZ	PROFESIONAL UNIVERSITARIO-ENLACE CONTROL INTERNO	
CARMEN RIVERA LEÓN	SECRETARIA-ENLACE GESTION DOCUMENTAL	