 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: 006

30	<u>SALA DE JUNTAS</u> <u>DELEGACIÓN</u>	FECHA:	28-04-2023
----	--	--------	------------

TEMA A TRATAR:

1. Presentación y aprobación del inventario documental de eliminación por parte del Subcomité de Archivo de la Delegación Departamental de Amazonas, de los documentos que cumplieron el tiempo de retención en el archivo central conforme a las tablas de retención documental
4. Verificación FUID documental
5. Propositiones y varios

DESARROLLO:

En la sala de juntas de la Delegación Departamental de Amazonas, en la fecha y hora indicada, se reunió el doctor JUAN DAVID MENDOZA MUÑOZ, Delegado Encargado de los dos despachos, mediante Resolución No 7002 del 30 de marzo de 2023, EMMANUEL CAMILO GUZMAN RIOS, Registrador Especial de Leticia (E.) y Enlace de Control Interno de la Delegación Departamental(E), las servidoras MARTHA LUZ GARCIA BUSTAMANTE, Enlace de Planeación y enlace de Gestión Ambiental, MARCIA MAGALY MARTINEZ MARTINEZ, Enlace de Gestión Jurídica, CARMEN RIVERA LEÓN, Enlace de Gestión documental, quienes conforman el Subcomité de Archivo de la Delegación Departamental de Amazonas

Verificada la asistencia de los miembros del Subcomité de Archivo, acto seguido la servidora de enlace de Gestión Documental de la Delegación Departamental de Amazonas, presentó el inventario documental de las series documentales a eliminar y que corresponden a documentos de la Registraduría Especial de Leticia, Registraduría municipal de Puerto Nariño y de las distintas áreas de la Delegación Departamental, donde se solicita la probación para eliminar los documentos relacionados en el formato destinado para tal fin.

Ane la presentación del informe, el Delegado Departamental, recuerda que es importante tener presente la publicación en la página web de la Entidad por un espacio de por 60 días hábiles, recordar también que si hubiese 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 futuro será útiles para la reconstrucción de la vida institucional y la trascendencia que conlleva la eliminación de documentos, procedieron por unanimidad aprobar la eliminación de los documentos y ordenan a la servidora de Gestión Documental, elaborar el Acta de eliminación de documentos formato GDFT08, una vez vencido el termino de publicación en la página WEB de la entidad.

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 GDPD01, teniendo en cuenta los conceptos de pérdida de valores documentales, duplicidad, y terminación del ciclo vital del documento.


El volumen documental destinado de la eliminación fue de 9 series documentales para un total de 8788 folios, los cuales se encuentran consolidados en el Formato Único de Inventario Documental GDFT10, que hace parte de la presente acta.

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 y la Resolución No. 8400 del 05 de abril de 2022, "Por la cual se modifica el artículo 13 de la Resolución 8499 del 17 de agosto de 2021 "Por la cual se fijan 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, y se delegan unas funciones", 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 Documentales diligenciado por el grupo de trabajo del archivo central y enlace de Gestión Documental de la Delegación, que para efectos se adjunta.

Los documentos de eliminación y los formatos utilizados en el proceso (FUID GDFT10) deberán tenerse en 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 Servidora enlace de Gestión Documental, es la persona designada por el

 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

Subcomité de archivo, para coordinar la actividad de picado junto con el personal de apoyo y con el acompañamiento de la servidora de enlace de Gestión Ambiental, a efectos que el procedimiento se realice bajo condiciones ambientales adecuadas, que eviten la afectación del medio ambiente, al igual evitar o prevenir el uso de la información de los documentos a eliminar para otros fines.

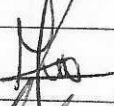
DECISIONES Y/O COMPROMISOS:

El subcomité de Archivo de la Delegación aprueba eliminar los documentos relacionados en el Inventario Documental, 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 y 8400 del 05 de abril de 2022, expedida por el Registrador Nacional del Estado Civil, diligenciar el Acta de eliminación de documentos GDFT08, Informar a los Registradores de Leticia y Puerto Nariño para lo pertinente, finalmente se debe remitir los documentos al Grupo de Gestion Documental del Nivel Central.

CONVOCATORIA PRÓXIMA REUNIÓN: Cuando se estime conveniente tratar temas extraordinarios del Sub Comité de Archivo de la Delegación Departamental.

HORA INICIO:	4: 00 pm.	HORA TERMINACIÓN:	04:50 pm
--------------	-----------	-------------------	----------

ASISTENTES:

Nombre	Cargo	Firma
JUAN DAVID MENDOZA MUÑOZ	DELEGADO DEPARTAMENTAL (E.) DE LOS DOS DESPACHOS	
EMMANUEL CAMILO GUZMAN RIOS	REGISTRADOR ESPECIAL LETICIA (E.) Y ENLACE CONROL INERNO DE LA DELEGACION DEPARAMENAL (E-)	
MARCIA MAGALY MARTINEZ MARTINEZ	ENLACE JURIDICA DELEGACION	
MARTHA LUZ GARCIA BUSTAMANTE	ENLACE DE GESTION AMBIENTAL	
CARMEN RIVERA LEÓN	TECNICO ADTVO-ENLACE GESTION DOCUMENTAL	