



## FORMATO ACTA DE REUNIÓN

Proceso: G3 Sistema de Gestión Institucional  
Código: G3-00-FOR-020  
Versión: 5

### I DESCRIPCIÓN DE LA REUNIÓN

Proceso/entidad  
Convocante

GRUCOG-AGEDOC

Fecha de  
reunión

02/12/2020

Lugar de reunión

SALA DE JUNTAS DIRECCIÓN DIMAR

Proceso(s) / Entidad(es) que participan

Funcionarios Miembros del Comité de Archivo DIMAR

Objetivo de la reunión

Realizar comité extraordinario de archivo, con el fin de tomar decisiones sobre la eliminación de documentos correspondientes a sede central y unidades regionales.

Líder de la  
reunión

CN. Alex Fernando Ferrero  
Ronquillo

Proceso /  
Entidad

GRUCOG-AGEDOC

**Nota:** Los asistentes a la reunión se relacionan en el formato G3-00-FOR-021 Listado de Asistencia

### II AGENDA DE LA REUNIÓN

1. Situación Documentación Ubicada en la Bodega Lockers Colombia para trámite de eliminación.

### III DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Teniendo en cuenta que se requiere tomar decisiones sobre la eliminación de un archivo que se encuentra en la Bodega Lockers Colombia, el cual por su estado de deterioro microbiológico no puede manipularse, además otra documentación que no afecta situaciones administrativas de las dependencias en cuestión, por considerarse documentación de apoyo, duplicidad extraída durante los procesos de organización documental.

De acuerdo al procedimiento que se pretende realizar se tiene en cuenta los artículos 1 y 2 del Acuerdo 046 del 2000, expedida por el Archivo General de la Nación, con el fin de que los



## FORMATO ACTA DE REUNIÓN

**Proceso:** G3 Sistema de Gestión Institucional  
**Código:** G3-00-FOR-020  
**Versión:** 5

miembros del comité conozcan el procedimiento normado para obtener aprobación con el fin de realizar la eliminación de documentos.

En la documentación que se dispone a eliminar se relacionan las siguientes series documentales correspondientes a las dependencias de GRUDHU, ASEPAC, Unidades Regionales (Bahía Solano, San Andres, GINRED1 y CP01).

- ✓ Contratos
- ✓ Legalizaciones
- ✓ Órdenes de Pago
- ✓ Faros y Boyas
- ✓ Informes
- ✓ Cuentas Fiscales
- ✓ Comprobantes de Pago
- ✓ Correspondencia
- ✓ Especies Venales
- ✓ Investigaciones
- ✓ Resoluciones
- ✓ Zarpes
- ✓ Cuentas Fiscales
- ✓ Transporte Marítimo
- ✓ Informes Periciales
- ✓ Certificaciones Licencias
- ✓ Licencias de Navegación
- ✓ Informes Pilotos Prácticos
- ✓ Duplicidad
- ✓ Documentos eliminación
- ✓ Documentación de apoyo
- ✓ Encuesta de Satisfacción al Ciudadano
- ✓ Radiogramas
- ✓ Señales

Los funcionarios de las unidades y dependencias responsables de estos documentos, determinaron mediante solicitudes de eliminación que el material no es necesario conservarlo, ya que corresponde a documentación de apoyo, duplicidad y eliminación. De igual forma parte de la documentación por su estado de deterioro microbiológico no puede ser manipulada ya que afecta la salud de los funcionarios que entran en contacto con ellos.

Se anexa registro fotográfico en el cual se evidencia el estado de deterioro de algún material documental que se encuentra en la Bodega Lockers, así mismo los solicitados para eliminación por parte de las dependencias.

Se anexan las solicitudes de eliminación documental.



## FORMATO ACTA DE REUNIÓN

Proceso: G3 Sistema de Gestión Institucional  
Código: G3-00-FOR-020  
Versión: 5

### IV CONCLUSIONES Y/O RECOMENDACIONES

✓ Se aprueba la eliminación de los documentos.

### V PLAN DE ACCIÓN

Compromiso	Responsable	Fecha

### VI PRÓXIMA REUNIÓN

¿Se evidencia la necesidad de agendar una nueva reunión?

Si

No

Objetivo de la próxima reunión

Fecha acordada

DD/MM/AAAA

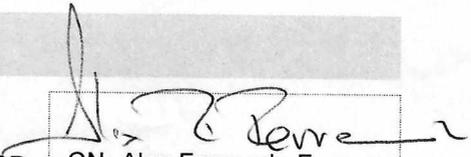
Responsable de agendar próxima reunión

### VII APROBACIÓN

ELABORADA POR:  
(Nombre, cargo y firma)

PD Janeth Acevedo

APROBADA POR:  
(Nombre, cargo y firma)

  
CN. Alex Fernando Ferrero  
Ronquillo