

ORDEN DEL DIA REUNION EXTRAORDINARIA DE ARCHIVO



Item.	Actividad	Responsable	Observación	DOC/REF
1	Verificación del Cuórum	Secretaria	La norma no establece delegados.	Art. 15 Dec. 2578/12
	a. Palabras de apertura	Sr GRUCOG	Como presidente del comité	Doc. No. 1
2	Situación Documentación ubicada en “Edificio El Velero “ Regional de Buenaventura – Para tramite Eliminación	Secretaria	Presentación sobre material Documental Edificio El Velero – Acta de Situación del Material	Aprobación
3	Solicitud Modificación TRD, Serie “Gestión de Calidad de Laboratorios”	Líder del Proceso	Oficio Interno No. 121552R MD-DIMAR-SUBDEMAR-CCCP Memorando	Para Aprobación
4	Solicitud Modificación TRD, Inclusión Subserie “Empresas Nacionales dentro de la Jurisdicción”	Líder del Proceso	Oficio Interno No. 221540R MD-DIMAR-SUBMERC	Para Aprobación
5	Temas varios: Auditorias . Información Avance Proyecto “Programa Nacional de Archivo”	Sr. GRUCOG		Información

PROCEDIMIENTO ELIMINACION DE DOCUMENTOS

LEY 80 DE 1989, ACUERDO 46 DE 2000

ARTICULO 1

1. La eliminación de documentos debe ser el resultado de la valoración apoyada en el ciclo vital de los mismos y el funcionamiento de la entidad.
 2. La decisión sobre la eliminación de documentos, es responsabilidad del comité de archivo de cada entidad y del jefe de archivo de la misma.
 3. 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.
 4. Un principio que debe observarse es aquel según el cual los documentos inactivos, es decir, aquellos que han agotado su vigencia administrativa y que han sido de antemano señalados como eliminables, deben destruirse tan pronto como se cumpla el plazo fijado por las tablas de retención documental.
 5. Las eliminaciones secundarias serán responsabilidad del jefe de archivo central quien deberá solicitar autorización al comité de archivo para llevarlas a cabo. en todos los casos deberá levantarse un acta acompañada de su respectiva relación
- **ARTICULO 2º-** El "acta de eliminación" contendrá: Entidad, Dependencia, Código de la dependencia y de la serie documental, Series, Fechas, Volumen, Unidades de conservación

**DOCUMENTACION CON
BIODETERIORO, UBICADOS
EN EDIFICIO EL VELERO
REGIONAL BUENAVENTURA**







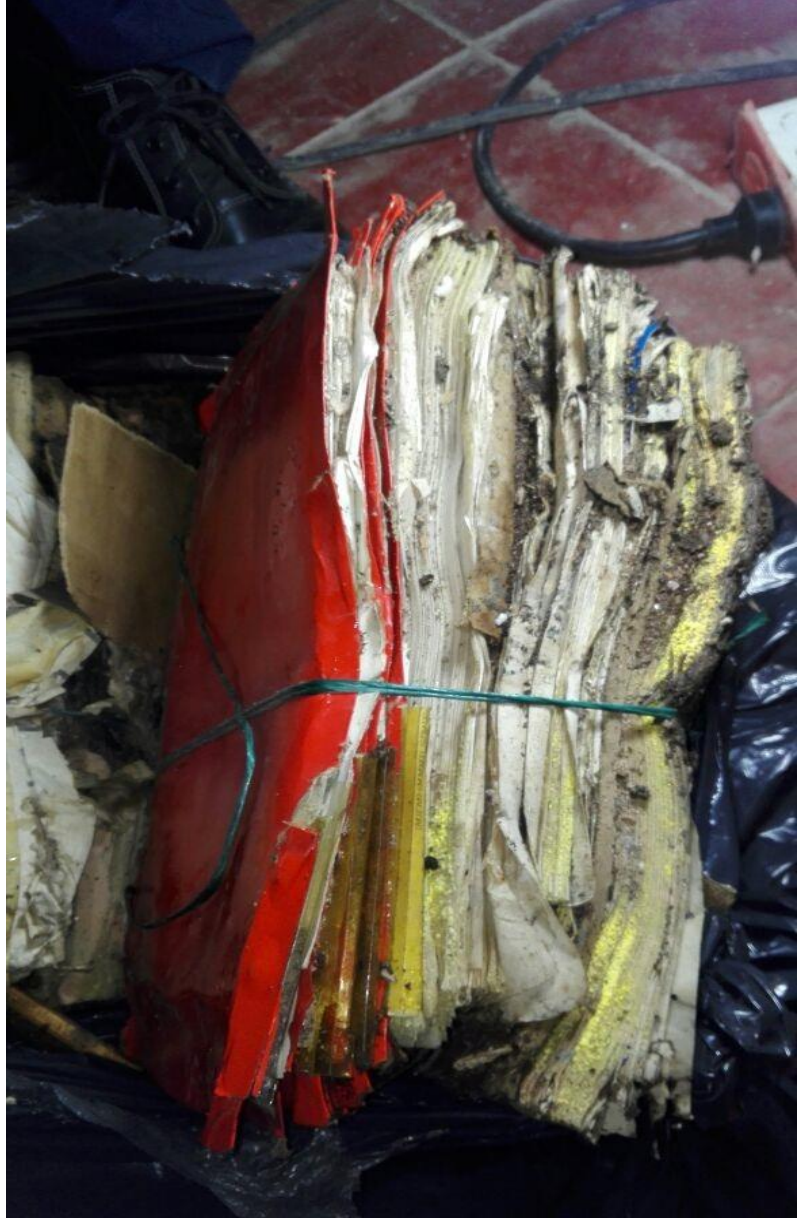




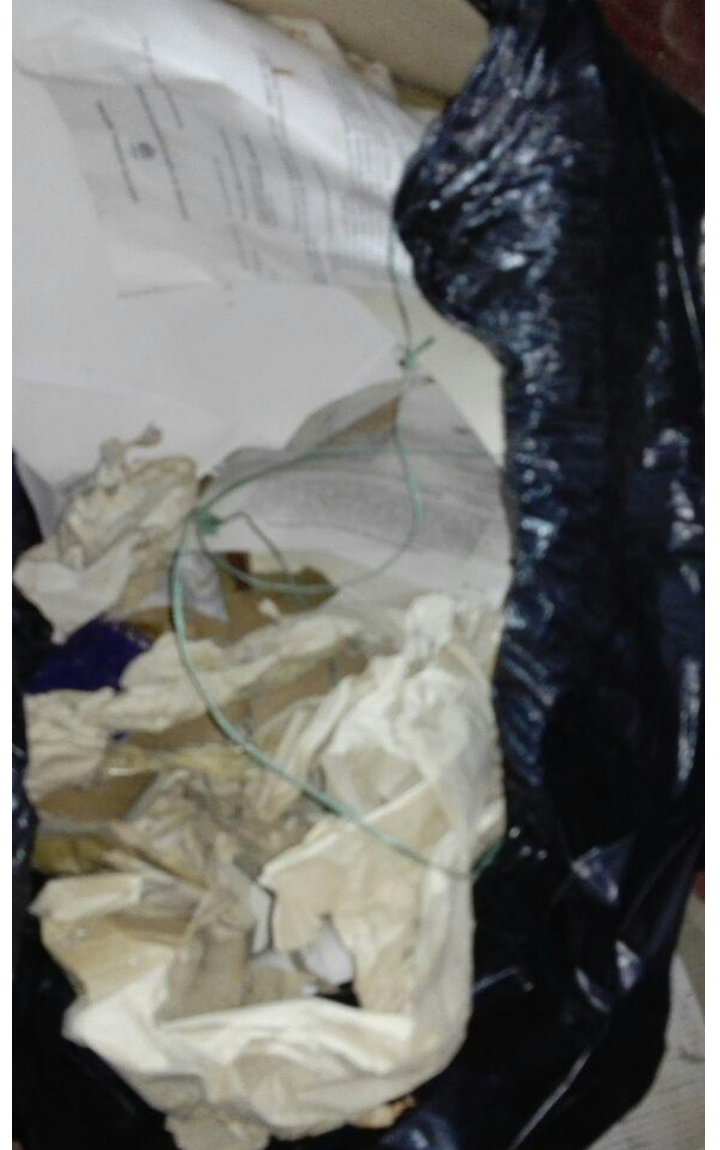


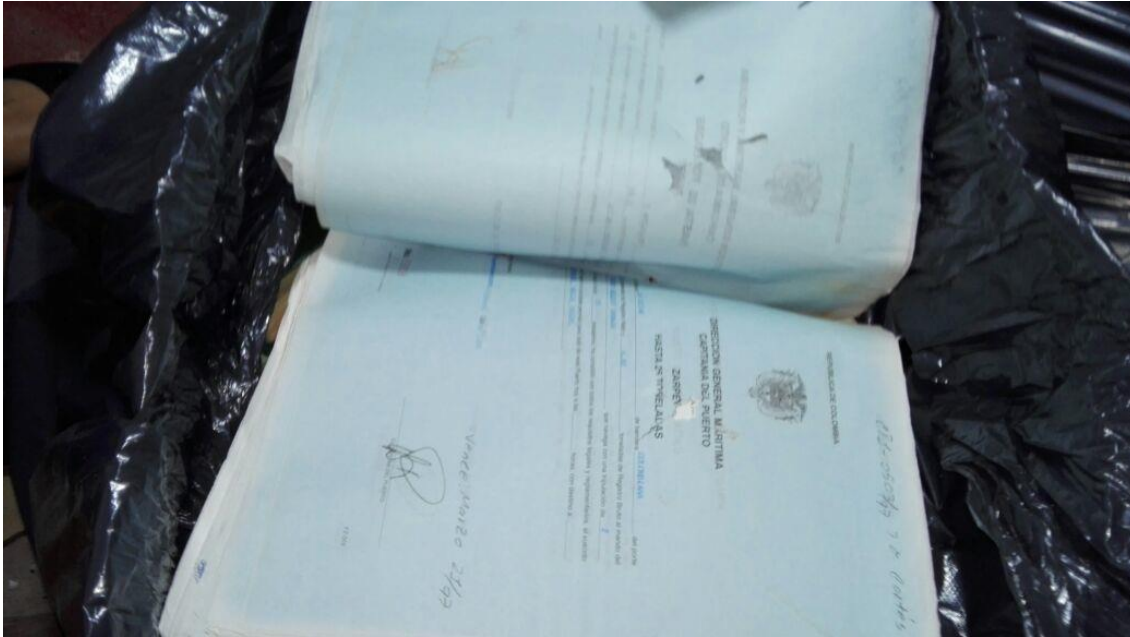




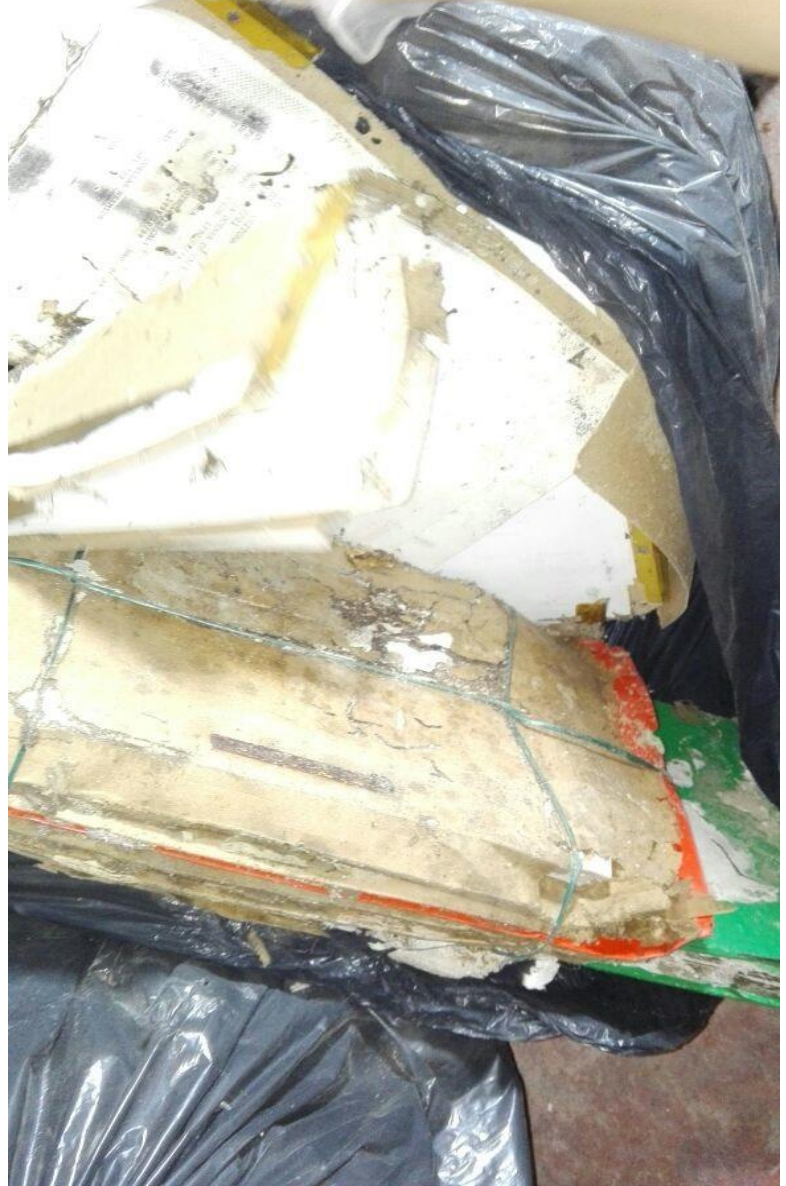
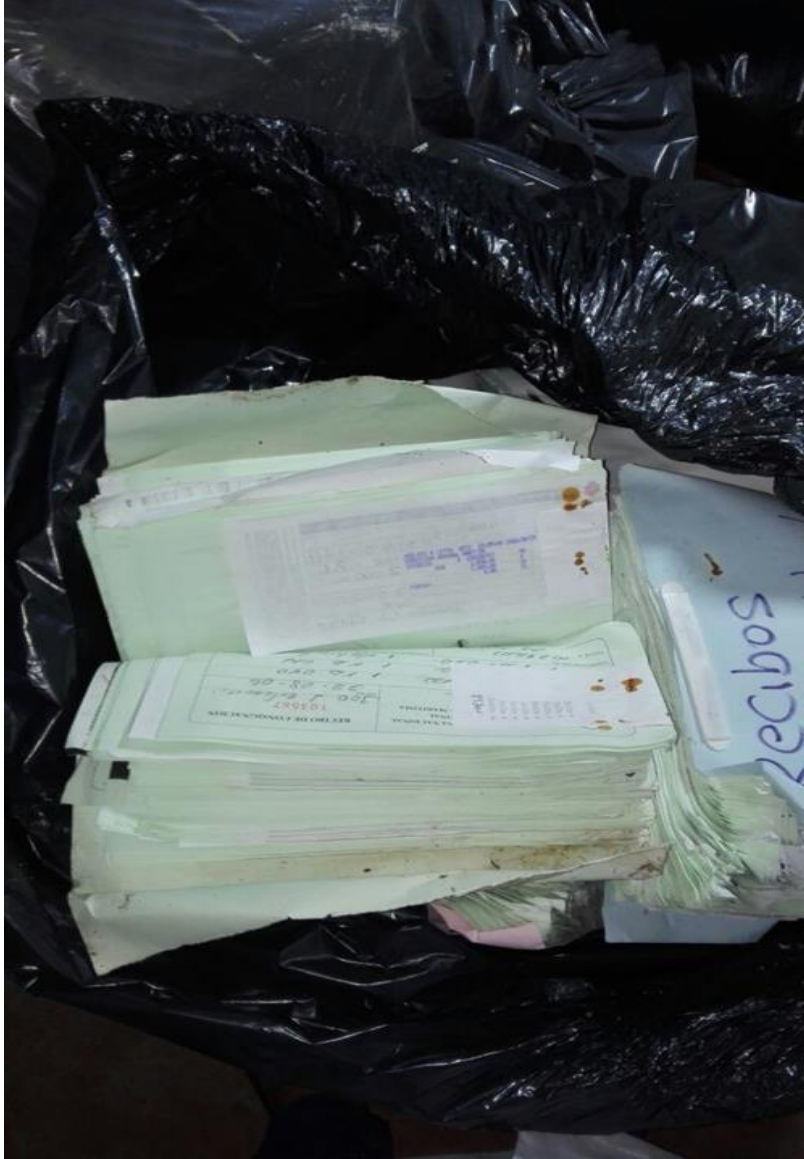




















**TRABAJOS REALIZADOS
MATERIAL DOCUMENTAL QUE
SE PUDO RECUPERAR**





**NOVEDADES REPORTADAS
DURANTE LA EJECUCION
DE LOS TRABAJOS DE
ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS
PARA TRANSFERENCIA**

1. Se evidencio que gran mayoría material de archivo se encontraba deteriorado, por presencia de roedores, terminas y otros insectos, lo cual imposibilitaba el contacto con los documentos.
2. La infraestructura no es adecuada para el desarrollo de la actividad de gestión documental, vista se presenta situación de goteras y humedad, debido a las condiciones de pluviosidad de la zona.
3. No se contó con personal suficiente para el desarrollo de las actividades. Los funcionarios que apoyaron los trabajos, resultaron con enfermedades como dermatitis por el contacto con la documentación, debido a que el archivo estaba contaminada con orine y eses de roedores, adicionalmente presentaron afectaciones de tipo respiratorias por la exposición al material y al ambiente.
4. El sótano, adicionalmente también se empleaba como almacén para albergar otros elementos.
5. Se desarrollaron labores de limpieza y organización documental, tratando de preservar la salud del personal.

