 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: **DELEGACIÓN DEL MAGDALENA – SUBCOMITÉ DE ARCHIVO**

ACTA No. 007 DE 2021

LUGAR:	<u>DELEGACIÓN DEL MAGDALENA</u>	FECHA:	31 DE AGOSTO DE 2021
--------	-------------------------------------	--------	----------------------

TEMA A TRATAR:

ELIMINACIÓN DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES QUE CUMPLIERON SU CICLO VITAL EN LAS REGISTRADURIAS MUNICIPALES DEL DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA

DESARROLLO:

En Santa Marta a los treinta y un días del mes de agosto de 2021, siendo las 10:30 a.m. se reunieron los integrantes del Subcomité de Archivo de la Circunscripción del Magdalena, para la aprobación de eliminación de series documentales del archivo central que cumplieron su ciclo vital, de acuerdo con las Tablas de Retención Documental vigente.

La Gestora Documental de la delegación, en calidad de Secretaria Técnica del Comité, presentó el siguiente orden del día.


1. Llamado a lista y verificación de quórum.
2. Presentación de series y subseries para eliminación, en el Formato Único de Inventario Documental – FUID, aportados por los Registradores del departamento.
3. Decisiones y compromisos

Continuando con la sesión del Comité se procede a realizar:

1. Llamado a lista y verificación del Quórum.

- Ricardo Montoya Infante, Delegado departamental del Magdalena
- Yurleidis Granados Glen, Delegada departamental del Magdalena
- Mariana Sánchez Peñaranda, Gestora Documental.
- Carlos Antonio Paz Gascón, Coordinador Oficina de Planeación.
- Angelica Calderón Cardenas, Coordinadora Oficina de Control Interno.
- Yurisan Rivero Herrera, Coordinadora Oficina Jurídica.

En consecuencia, se verifica el quórum para la deliberación y toma de decisiones, como quiera que se encuentra presente la mitad más uno del total de los integrantes del Comité. Se dio inicio con la aprobación del orden del día.

 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

2. Presentación de series y subseries para eliminación, en el Formato Único de Inventario Documental - FUID.


La Gestora Documental, presenta el listado de las series y subseries documentales que cumplen con los tiempos de retención, de acuerdo con los inventarios de eliminación aportados por las diferentes Registradurías del departamento. A continuación, se presenta su consolidación correspondiente a:

No.	REGISTRADURIA MUNICIPAL/ESPECIAL	CANTIDAD DE SERIES DOCUMENTALES	CANTIDAD DE CAJAS
1	REGISTRADURIA MUNICIPAL ARACATACA	9	10
2	REGISTRADURIA MUNICIPAL CERRO DE SAN ANTONIO	5	1
3	REGISTRADURA ESPECIAL DE CIÉNAGA	1	1
4	REGISTRADURIA MUNICIPAL DE EL BANCO	6	9
5	REGISTRADURIA MUNICIPAL PIJÍÑO DEL CARMEN	4	5
6	REGISTRADURIA MUNICIPAL PIVIJAY	2	1
7	REGISTRADURIA MUNICIPAL PLATO	2	1
8	REGISTRADURIA MUNICIPAL PUEBLO VIEJO	2	2
9	REGISTRADURIA MUNICIPAL REMOLINO	4	4
10	REGISTRADURIA MUNICIPAL SALAMINA	2	1
11	SAN SEBASTIAN DE BUENAVISTA	3	3
12	REGISTRADURIA MUNICIPAL SANTA ANA	4	3
13	REGISTRADURIA MUNICIPAL SANTA BARBARA DE PINTO	4	3
14	REGISTRADURIA MUNICIPAL SITIONUEVO	1	1
15	REGISTRADURIA MUNICIPAL TENERIFE	1	1

Así mismo, se presentó al Comité el Formato Único de Inventario Documental - FUID con la relación discriminada de la documentación, manifestando que el total a eliminar es de 48 cajas. El mecanismo que se utilizará será la eliminación por destrucción al no ser un volumen atractivo para un tercero, tal como lo establece el literal C del Artículo 6 de la Resolución No. 3001 de 6 de abril de 2021.

3. DECISIONES Y/O COMPROMISOS:

Una vez revisado y socializado el FUID con series y subseries documentales que cumplieron su ciclo vital, el Sub comité de Archivo de la Delegación departamental del

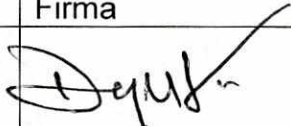
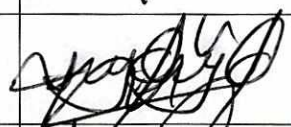
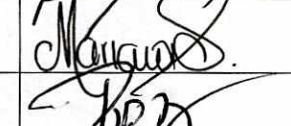
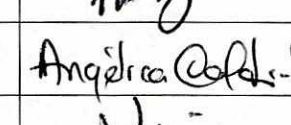
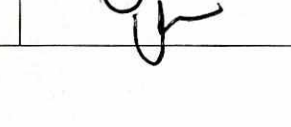
 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	SISTEMA DE GESTIÓN Y MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL	CÓDIGO	SGFT03
	FORMATO	ACTA DE REUNIONES Y COMPROMISOS	VERSIÓN	0

Aprobado: 15/11/2017

Magdalena aprueba la eliminación conforme a lo establecido en el Art. 5 de la Resolución 3001 de 2021. Seguidamente, se procede a enviar la presente acta y Formato Único de Inventario Documental para ser publicado en la página web de la entidad durante 60 días.

Pasados los 60 días de publicación en la web, de acuerdo con el párrafo primero del Art. 6 de la Resolución 3001 de 2021, los Registradores municipales adelantarán la eliminación con el acompañamiento del Personero Municipal, dejando constancia escrita a través del acta y su respectivo registro fotográfico.

HORA INICIO:	<u>10:30 am</u>	HORA TERMINACIÓN:	<u>11:45 am</u>
--------------	------------------------	-------------------	------------------------

ASISTENTES:		
Nombre	Cargo	Firma
RICARDO YEZID MONTOYA INFANTE	DELEGADO DEPARTAMENTAL	
YURLEIDIS YOASIN GRANADOS GLEN	DELEGADA DEPARTAMENTAL	
MARIANA SÁNCHEZ PEÑARANDA	GESTORA DOCUMENTAL	
CARLOS ANTONIO PAZ GASCON	OFICINA DE PLANEACIÓN	
ANGELICA CALDERON CARDENAS	OFICINA DE CÓNTROL INTERNO	
YURISAN RIVERO HERRERA	OFICINA JURIDICA	