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

Aprobado: 15/11/2017

DEPENDENCIA: SUBCOMITE DE ARCHIVO DELEGACIÓN DEPARTAMENTAL
DE CASANARE

ACTA NRO: 001

LUGAR:	<u>SALA DE JUNTAS</u>	FECHA:	28 de febrero de 2022.
--------	-----------------------	--------	------------------------

TEMA A TRATAR:

Aprobación eliminación consecutivos de comunicaciones oficiales


DESARROLLO:

En la Delegación de Casanare, a los veintiocho (28) días del mes de febrero del presente año, se reunieron los Delegados Departamentales **Martha Amparo Rocha Meriño**, **Diego Alexander Garcia**, la Doctora **Nohora Isabel Ortega Arias** Registradora Especial de Yopal, **Edgar Eduardo Iglesias Gonzalez** con funciones de planeación, **Angela Liliana Pastrana** en calidad de Control Interno con voz, pero sin voto y **Emely Andrea Perez Salcedo** como secretaria de Gestión Documental.

Dando alcance a la Resolución 15908 del 07 de diciembre de 2021, por la cual se actualiza la organización del comité interno de Archivo Central y los Subcomités de Archivos en las Delegaciones Departamentales y Registraduría del Distrito y se definen sus funciones se procede a lo siguiente:

Una vez conocido el objetivo de la reunión, la secretaria del subcomité de archivo informa que se encuentra pendiente por aprobar la eliminación de los documentos de Consecutivo de Comunicaciones oficiales de enero a diciembre del año 2016, teniendo en cuenta que ya cumplieron el tiempo de retención documental, es necesario aprobar la eliminación con el fin de liberar espacios, para realizar las transferencias primarias en el mes de agosto.

Los documentos para eliminar cumplieron su ciclo vital de acuerdo a la tabla de retención documental del año 2012, y se deja constancia que una vez firmada el acta de aprobación de eliminación de archivos será enviada a la oficina de comunicaciones y prensa del Nivel Central, se conservará todos los soportes para su respectiva consulta.

 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

DECISIONES Y/O COMPROMISOS:

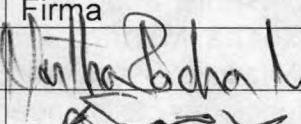
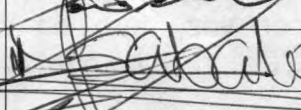
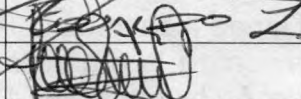


Remitir correo electrónico, a la oficina de comunicaciones y prensa con copia a los Delegados Departamentales, para realizar el cargue del acta de aprobación de documentos a eliminar con sus respectivos soportes.


CONVOCATORIA PRÓXIMA REUNIÓN:

Cuando se considere necesario y se haya cumplido el tiempo de retención documental.

HORA INICIO:	<u>2:00pm</u>	HORA TERMINACIÓN:	<u>3:00pm</u>
--------------	---------------	-------------------	---------------

ASISTENTES:

Nombre	Cargo	Firma
Martha Amparo Rocha Meriño		
Diego Alexander Garcia		
Nohora Isabel Ortega Arias		
Edgar Eduardo Iglesias Gonzalez		
Emely Andrea Perez Salcedo		

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GDFT08
	FORMATO	ACTA ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS	VERSIÓN	2

Aprobado: 03/11/2017

Nro. 001

En la ciudad de Yopal a los 28 días,
del mes de febrero, del año 2022, se reunieron los siguientes
funcionarios de las Dependencias los Delegados Departamentales Martha Amparo Rocha Meriño, Diego Alexander Garcia, la
Doctora Nohora Isabel Ortega Arias Registradora Especial de Yopal, Edgar Eduardo Gonzalez en calidad con funciones de
Planeación, Angela Liliana Pastrana en calidad de Control Interno con voz, pero sin voto y Emely Andrea Pérez Salcedo como
secretaria de Gestión Documental, con el fin de dar cumplimiento a lo autorizado
por el Comité o Subcomité de Archivo, mediante Acta Nro. 001 del 28 de febrero de 2022.

RELACIÓN DE DOCUMENTOS A ELIMINAR

CÓDIGO DE LA SERIE O SUBSERIE	NOMBRE, SERIE, SUBSERIE, O ASUNTOS	CANTIDAD DE CARPETAS	CANTIDAD DE CAJAS	NÚMERO DE FOLIOS	UNIDADES DE CONSERVACIÓN (cajas, carpetas)
0910-26	COMUNICACIONES OFICIALES	12	2	2490	CARPETAS

ASISTENTES:

DIEGO ALEXANDER GARCIA

NOMBRE Y APELLIDOS

FIRMA

MARTHA AMPARO ROCHA MERIÑO

NOMBRE Y APELLIDOS

FIRMA

EDGAR EDUARDO IGLESIAS GONZALEZ

NOMBRE Y APELLIDOS

FIRMA

NOHORA ISABEL ORTEGA ARIAS

NOMBRE Y APELLIDOS

FIRMA

EMELY ANDREA PEREZ SALCEDO

RESPONSABLE MANEJO ARCHIVO DE LA DEPENDENCIA