	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. 003 DE 2022**

LUGAR:	AUDITORIO DE LA DELEGACIÓN DEL MAGDALENA	FECHA:	21 DE JUNIO DE 2022
--------	--	--------	---------------------

**TEMA A TRATAR:**

**ELIMINACIÓN DE LA SUBSERIE DOCUMENTAL PROCESOS DE VOTACIÓN - ELECCIONES PRESIDENCIALES 2018, PRIMERA Y SEGUNDA VUELTA Y LIBROS DE NÓMINA POR RIESGO BIOLÓGICO EN EL ARCHIVO CENTRAL DE LA DELEGACIÓN DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA**

**DESARROLLO:**

En Santa Marta a los veintiún días del mes de junio de dos mil veintidós, siendo las 10:30 a.m. se reunieron los integrantes del Subcomité de Archivo de la Circunscripción del Magdalena, para la revisión y aprobación de eliminación de los tipos documentales de la subserie de procesos de votación correspondiente a las Elecciones Presidenciales 2018, primera y segunda vuelta y libros de nómina que representan un riesgo biológico producto del alto estado de deterioro.


El coordinador de Gestión Administrativa y Financiera de la delegación, en calidad de Secretario Técnico del Subcomité, presentó el siguiente orden del día.

1. Llamado a lista y verificación de quórum.
2. Presentación mediante FUID de subserie **PROCESOS DE VOTACIÓN** correspondiente a las elecciones Presidenciales 2018, que cumplieron su ciclo vital.
3. Presentación de FUID referente a libros de **Nómina** en estado de deterioro que representan un riesgo biológico dentro del archivo central.
4. Decisiones y compromisos
- 5.

Continuando con la sesión del Comité se procede a realizar:

**1. Llamado a lista y verificación del Quórum.**

- Ricardo Yezid Montoya Infante, Delegado departamental del Magdalena
- Yurleidis Yoasin Granados Glen, Delegada departamental del Magdalena

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

Aprobado: 15/11/2017

- Oscar Alonso Garcés Ramirez, Coordinador de Gestión Administrativa y Financiera
- René Alberto Fuentes Ortega, Registrador Especial de Santa Marta
- Carlos Antonio Paz Gascón, Coordinador Oficina de Planeación.
- Angelica Calderón Cardenas, Coordinadora Oficina de Control Interno.

#### INVITADOS:


- Mariana Sánchez Peñaranda, Gestora Documental del Magdalena

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 Subcomité. Se dio inicio con la aprobación del orden del día.

#### 2. Presentación subserie documental PROCESOS DE VOTACIÓN correspondiente a las elecciones Presidenciales 2018, que cumplieron su ciclo vital.

El secretario técnico del subcomité, presenta el listado de subserie documental de procesos de votación que cumplen con los tiempos de retención, de acuerdo con el inventario de eliminación aportado por la Gestora Documental de la Delegación departamental. A continuación, se presenta su consolidación correspondiente a las elecciones Presidenciales 2018, primera y segunda vuelta:

No.	CODIGO DE SERIES Y/O SUBSERIES DOCUMENTALES	SERIES Y/O SUBSERIES DOCUMENTALES	CANTIDAD DE FOLIOS / BOLSAS
1	1002-30-19	PROCESOS DE VOTACIÓN – E-10	6.472
2	1010-30-19	PROCESOS DE VOTACIÓN – RESOLUCIÓN DE PUESTOS DE VOTACIÓN	42
3	1010-30-19	PROCESOS DE VOTACIÓN – PROYECTO DE ZONIFICACIÓN	59
4	1010-30-19	PROCESOS DE VOTACIÓN – BOLSAS CON VOTOS	5.923

 <b>REGISTRADURÍA</b> 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

Por lo anterior, se precisó cuáles son los tipos documentales a eliminar bajo la modalidad de destrucción por picado, encontrando un total de 6.573 folios correspondiente a E-10, Resolución de puestos por parte del Registrador y el alcalde y proyectos de zonificación. Además, un total de 5.923 bolsas con votos del departamento del Magdalena que cumplieron su ciclo vital en el archivo central.

### 3. Presentación de FUID referente a libros de NÓMINA en estado de deterioro que representan un riesgo biológico dentro del archivo central.

Seguidamente, se procede a presentar el FUID de los libros de nómina que se encuentran custodiados en el archivo central de la Delegación departamental y se encuentran en gran estado de deterioro ocasionando un riesgo biológico para la conservación de las series documentales contiguas.


Adicionalmente, la Gestora Documental de la Delegación departamental del Magdalena informa que los libros se encuentran digitalizados garantizando la búsqueda y acceso a esta información de gran importancia.

CODIGO DE SERIES Y/O SUBSERIES DOCUMENTALES	SERIES Y/O SUBSERIES DOCUMENTALES	CANTIDAD DE LIBROS
Z850-21	LIBRO DE NÓMINA 1950-1953 LIBRO DE NÓMINA 1958 LIBRO DE NÓMINA 1959-1961 LIBRO DE NÓMINA 1962-1964 LIBRO DE NÓMINA 1965-1970 LIBRO DE NÓMINA 1973-1975 LIBRO DE NÓMINA 1976 LIBRO DE NÓMINA 1979-1980 LIBRO DE NÓMINA 1981-1982 LIBRO DE NÓMINA 1984 LIBRO DE NÓMINA 1986	11

Por consiguiente, el coordinador Administrativo y Financiero propone la eliminación de los libros de nómina en deterioro de los años relacionados en el cuadro anterior, teniendo en cuenta que atraen roedores y contaminantes ocasionando un riesgo biológico al interior del archivo central.

## 2. DECISIONES Y/O COMPROMISOS:

Una vez revisado y socializado el FUID de la subserie documental PROCESOS DE VOTACIÓN correspondiente a las elecciones Presidenciales 2018 que

 <b>REGISTRADURÍA</b> 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

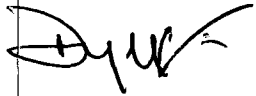

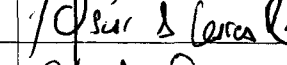
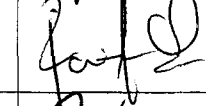
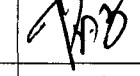
cumplieron su ciclo vital, los miembros del Subcomité con voz y voto aprueban la eliminación conforme a lo establecido en el Art. 15 de la Resolución 8499 de 2021.

Adicionalmente, se decide por unanimidad realizar la destrucción de los libros de nómina relacionados en el FUID, para evitar la materialización del riesgo biológico al interior del archivo central de la Delegación departamental, dejando constancia que se encuentra previamente digitalizado.

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 hábiles.

Pasados los 60 días hábiles de publicación en la web, se procede a la destrucción del material aprovechable mediante el mecanismo de destrucción por picado. Finalmente, se levantará acta (GDFT08) correspondiente a la eliminación con su respectiva evidencia fotográfica.

HORA INICIO:	<u>10:30 am</u>	HORA TERMINACIÓN:	<u>12:15 pm</u>
--------------	-----------------	-------------------	-----------------

<b>MIEMBROS DEL SUBCOMITÉ:</b>		
Nombre	Cargo	Firma
RICARDO YEZID MONTOYA INFANTE	PRESIDENTE DEL COMITÉ	
YURLEIDIS YOASIN GRANADOS GLEN	PRESIDENTE DEL COMITÉ	
OSCAR ALONSO GARCÉS RAMIREZ	SECRETARIO TÉCNICO	
RENÉ ALBERTO FUENTES ORTEGA	REGISTRADOR ESPECIAL DE SANTA MARTA	
CARLOS ANTONIO PAZ GASCON	OFICINA DE PLANEACIÓN	
ANGELICA CALDERON CARDENAS	OFICINA DE CONTROL INTERNO	