 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO	ASFT03
	FORMATO	ACTA DE REUNIÓN	VERSIÓN	0

Aprobado: 27/07/2016

Fecha: 08 Agosto de 2022	Inició: 10:00	Terminó: 11:30
--------------------------	---------------	----------------

Dependencia:	Administrativa y Financiera
---------------------	-----------------------------

ACTA N° 003

Ubicación	Delegación Departamental de Boyacá
Asunto	SUB-COMITÉ DE ARCHIVO, PROCESO DE AUTORIZACIÓN DE LA ELIMINACIÓN DE LAS SERIES DOCUMENTALES QUE CUMPLIERON EL TIEMPO EN RETENCIÓN.

Desarrollo de la Reunión:

En la fecha y hora acordada se instala y da apertura al Sub Comité de Archivo de la Delegación Departamental de Boyacá, con el fin de dar conocimiento al Sub Comité de Archivo, sobre la instrucción de las Tablas de Retención convalidadas en la Resolución 16992 del 30 de noviembre de 2018, y la Resolución 15908 del 07 de diciembre de 2021, que faculta a los sobre el proceso de eliminación documental, indicando los tiempos de custodia de cada documento además de su eliminación.

1. Llamado a lista
2. Desarrollo de la Reunión
3. Propositiones y varios

Una vez verificado el quórum se lleva a cabo el desarrollo de la reunión:


La servidora PAOLA FERNANDA NEISA ORTIZ recuerda que se solicitó a las Registradurías Municipales y Especial del Departamento la elaboración del informe de las series pendientes de eliminación documental mediante la Circular Interna DD-BOY No 006 del 08 de abril del 2022; luego de recopilar toda la información recibida de las Registradurías del Departamento, se procedió a elaborar el Formato Único de Inventario Documental para establecer las cantidades y dar inicio al proceso de eliminación estipulado por oficinas centrales; en las Tablas de Retención Documental.

Esta información fue consolidada para un total de 1435 carpetas en las Registradurías municipales, y 131 cajas de Decadactilares, cumpliendo con los tiempos de custodia y eliminación indicados en las Tablas de Retención Documental – TRD.

Dentro del procedimiento establece que, luego de la autorización del subcomité de archivo, se debe remitir a la oficina de prensa adjuntando el Formato Único de Inventario Documental, para que sea publicado en la página web de la Registraduría Nacional durante 60 días.

Cumplido el tiempo de publicación se procederá a notificar al área Administrativa y financiera, a Almacén e Inventarios y al Comité de Bajas de la Delegación Departamental, para iniciar con el mecanismo de eliminación en conjunto con el área de Gestión Ambiental de acuerdo con los procedimientos establecidos.

Posteriormente se realizará el envío a Gestión Documental – Sede Central, de copia del Acta del subcomité con el archivo pdf del FUID y la evidencia de la página Web.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO	ASFT03
	FORMATO	ACTA DE REUNIÓN	VERSIÓN	0

Aprobado: 27/07/2016

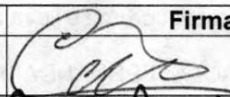
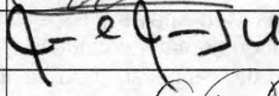

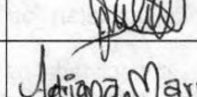
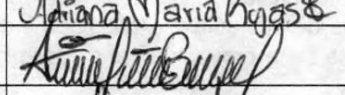
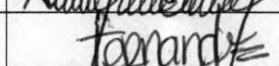
Como resultado de la Circular Interna DD-BOY-006 del 08 de abril del 2022, se tiene el reporte en el Formato Único de Inventario Documental adjunto a la presente acta.

Decisiones y/o Compromisos:

En cumplimiento a la Resolución No. 15908 de fecha 07 de diciembre de 2021, por la cual se faculta a los Subcomités de archivo, para aprobar las eliminaciones documentales de su circunscripción, previa verificación de las Tablas de Retención Documental y a los lineamientos archivísticos por la Coordinación de Gestión Documental y Archivo de la Registraduría Nacional del Estado Civil, aprueba la eliminación de los documentos electorales relacionados en los formatos GDFT10, "FUID 2022 CONSOLIDADO".

Con base en lo anterior, se autoriza a la servidora PAOLA FERNANDA NEISA ORTIZ, responsable del proceso de Gestión Documental de la Delegación de Boyacá, para proyectar oficio ante la Oficina de Comunicaciones y Prensa, solicitando la publicación en la página web, por sesenta (60) días hábiles. Cumplido los sesenta (60) días, sin que se presente observaciones por parte de la ciudadanía o de la Registraduría Nacional del Estado Civil se procederá a efectuar la correspondiente eliminación.

Asistentes:

Nombre	Cargo	Firma
GERMÁN ENRIQUE GUEVARA CASTAÑEDA	DELEGADO DEPARTAMENTAL	
GABRIEL ALFONSO GÓMEZ ULLOA	DELEGADO DEPARTAMENTAL	
JULIO CESAR NEIRA CASTRO	REGISTRADOR ESPECIAL DE TUNJA	
FREDY CUELLAR CUELLAR	ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
ADRIANA MARÍA ROJAS LÓPEZ	PLANEACIÓN	
ANGÉLICA MARÍA BERNAL MESA	CONTROL INTERNO	
PAOLA FERNANDA NEISA ORTIZ	GESTIÓN DOCUMENTAL	