 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 DE ANTIOQUIA

ACTA NRO: 01

LUGAR:	<u>Delegación de Antioquia</u>	FECHA:	17 de febrero de 2023
--------	--------------------------------	--------	-----------------------

TEMA A TRATAR:

Reunión Sub-Comité de Archivo, proceso de autorización de la Eliminación Documental de las series documentales que ya cumplieron el tiempo en retención.


DESARROLLO:

Se procedió a 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, sobre el proceso de eliminación documental, indicando los tiempos de custodia de cada documento y eliminación.

Se solicito a las Registradurías del Departamento el informe de eliminación documental mediante la Circular Interna 011 del 10 de febrero de 2023; concretamente el inventario de pliegos electorales de las elecciones llevadas a cabo en 2018.

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.

El procedimiento de eliminación (Resolución 3001 de 2021) establece que, luego de la autorización del subcomité de archivo, se debe oficiar a la oficina de prensa adjuntando el Acta de reunión del Subcomité, Formato Único de Inventario Documental y formato Acta de eliminación de documentos, todos los archivos en formato PDF, para ser publicados en la página web de la Registraduría Nacional por término de 60 días.

 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

Cumplido el término, se procede a notificar al área Administrativa y financiera, al Almacén e Inventarios o al Comité de Bajas de la Delegación, para iniciar con el proceso operativo de la eliminación de acuerdo con los procedimientos establecidos.

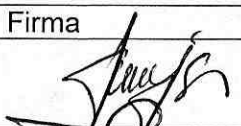

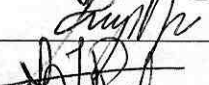
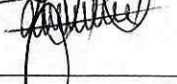
En adjuntos se encuentra el archivo FUID del departamento, detallando el material señalado, ubicado en cada registraduría municipal y delegación de Antioquia.

DECISIONES Y/O COMPROMISOS:

Se autorizó iniciar el proceso de eliminación de documentos relacionados en FUID adjunto, ubicados en Municipios de delegación departamental, dando aplicación al procedimiento establecido en Resolución 3001 de 2021

HORA INICIO:	<u>04:00 pm</u>	HORA TERMINACIÓN:	05:00 pm
---------------------	-----------------	--------------------------	----------

ASISTENTES:

Nombre	Cargo	Firma
DIEGO ALBERTO SEPULVEDA ARGAEZ DELEGADO DEPARTAMENTAL DE ANTIOQUIA	DELEGADO DEPARTAMENTAL DE ANTIOQUIA	
JOSE ASDRUBAL ZAPATA CANO REGISTRADOR ESPECIAL DE MEDELLÍN	REGISTRADURÍA ESPECIAL DE MEDELLÍN	
SERGIO ALEXANDER RESTREPO ALZATE RESPONSABLE DEL AREA JURIDICA.	RESPONSABLE DEL AREA JURIDICA	
LEIDY JOHANA RIOS OSORNO RESPONSABLE GESTION DOCUMENTAL Y CORRESPONDENCIA DELEGACIÓN	RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL Y CORRESPONDENCIA DELEGACIÓN	
MARIA DEL PILAR BERNAL GARZON RESPONSABLE ADMINSTRATIVA Y FINANCIERA	RESPONSABLE ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	