 <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

DEPENDENCIA: DELEGACIÓN DE ANTIOQUIA

ACTA NRO: 03

LUGAR:	<u>Delegación de Antioquia</u>	FECHA:	09 de junio 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 020 del 27 de marzo de 2023; específicamente de los documentos que cumplieron su tiempo de retención y pasan a eliminación. Agrupando un total de 1177 cajas.

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.

	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.

Como resultado de la circular 020 de 27 de marzo de 2023 se tiene el siguiente reporte del formato único de inventario documental:

MUNICIPIO	CAJAS
DELEGACION	1085
MEDELLIN	70
MARINILLA	22
TOTAL	1177


#### 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.

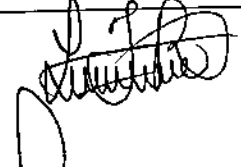
HORA INICIO:	04:00 pm	HORA TERMINACIÓN:	05:00 pm
--------------	----------	-------------------	----------

#### ASISTENTES:

Nombre	Cargo	Firma
DIEGO ALBERTO SEPULVEDA ARGAEZ DELEGADO DEPARTAMENTAL DE ANTIOQUIA	DELEGADO DEPARTAMENTAL DE ANTIOQUIA	
ADOLFO RAFAEL FERNANDEZ LAGUNA 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	

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

Aprobado: 15/11/2017

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	