	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. 001 DE 2024

LUGAR:	<u>AUDITORIO DE LA DELEGACIÓN DEL MAGDALENA</u>	FECHA:	9 DE ENERO DE 2024
--------	---	--------	--------------------

TEMA A TRATAR:

ELIMINACIÓN DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES QUE CUMPLIERON SU CICLO VITAL EN EL ARCHIVO CENTRAL DE LA DELEGACIÓN DE MAGDALENA, DE ACUERDO A LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL VIGENTES.

DESARROLLO:

En Santa Marta a los nueve días del mes de enero de dos mil veinticuatro, 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 series documentales del archivo central que cumplieron su ciclo vital, de acuerdo con las Tablas de Retención Documental vigente.


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 de series y subseries para eliminación, en el Formato Único de Inventario Documental – FUID.
3. Revisión del espacio y acciones de mejora en el archivo central para recepción de las Transferencias Documentales Primarias vigencia 2024.
4. Socialización de TRD vigentes para alistamiento de las Transferencias Documentales Primarias vigencia 2024.
5. Decisiones y compromisos

Continuando con la sesión del Comité se procede a realizar:

1. Llamado a lista y verificación del Quórum.

- Ricardo Montoya Infante, Delegado departamental del Magdalena
- Yurleidis Granados Glenn, Delegada departamental del Magdalena
- Oscar Alonso Garcés Ramirez, Coordinador de Gestión Administrativa y Financiera
- René Alberto Fuentes Ortega, Registrador Especial de Santa Marta

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

Aprobado: 15/11/2017

- 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 de series y subseries para eliminación, en el Formato Único de Inventario Documental - FUID.

De acuerdo al artículo 12 de la Resolución 15908 de 2021, el secretario técnico del subcomité, presenta el listado de las series y subseries documentales 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:

No.	CODIGO DE SERIES Y/O SUBSERIES DOCUMENTALES	SERIES Y/O SUBSERIES DOCUMENTALES	CANTIDAD CARPETAS
1	0910-02	ACCIONES DE TUTELA	3
2	0910-26	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES	110
3	0910-30	DERECHOS DE PETICIÓN	20
4	0910-31	DOCUMENTOS ELECTORALES	426
5	0910-75	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y DENUNCIAS	1
6	1010-30-19	PROCESOS DE VOTACIÓN	16
7	1010-30-13	PROCESOS DE JURADOS DE VOTACIÓN	63
8	0910-55-01	PROCESOS DE JURISDICCIÓN COACTIVA	3

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

Aprobado: 15/11/2017

Así mismo, se presentó al Comité el Formato Único de Inventario Documental - FUID con la relación discriminada de la documentación, manifestando que el total a eliminar es de 642 carpetas, distribuidas en 64 cajas. El mecanismo que se utilizará será la destrucción por picado, dando cumplimiento al Art. 15 de la Resolución 8499 del 17 de agosto de 2021.

3. Revisión del espacio y acciones de mejora en el archivo central para recepción de las Transferencias Documentales Primarias vigencia 2024.

De acuerdo a la información suministrada por la Gestora Documental, el espacio para la recepción de cajas correspondiente a las transferencias documentales primarias vigencia 2024 es bastante limitado. Por lo anterior, se propone que las cajas que tengan pocas carpetas puedan unificarse con otra caja que exista del mismo municipio y el mismo año de transferencia, teniendo en cuenta que algunas carpetas de dichas cajas pasarán por el proceso de eliminación liberando espacio.

4. Socialización de TRD vigentes para alistamiento de las Transferencias Documentales Primarias vigencia 2024.


Teniendo en cuenta que se aproxima el mes de febrero e inicia el cronograma de Transferencias Primarias 2024, los presidentes del sub comité de archivo, solicitan a la Gestora Documental iniciar programa de capacitación para el alistamiento de las mismas para los Registradores y coordinadores de área de la Delegación Departamental. De igual forma, solicita socializar mediante circular el cronograma de transferencias para esta vigencia.

5. DECISIONES Y/O COMPROMISOS:

Una vez revisado y socializado el FUID con series y subseries documentales que 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. 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 eliminación. Finalmente, se elabora acta correspondiente a la eliminación con su respectiva evidencia fotográfica, que será custodiada por el secretario técnico del subcomité.

Se solicita aplicar las acciones de mejora correspondiente para maximizar el espacio en el archivo central que permita la recepción de las cajas correspondiente a las Transferencias Documentales Primarias para la vigencia 2024. Es importante mencionar, que la unificación de carpetas en cajas debe

 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

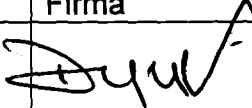
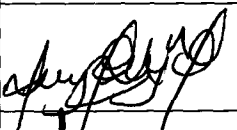
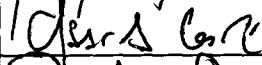

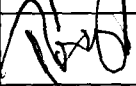
realizarse teniendo en cuenta que corresponda al mismo municipio y año de transferencia realizada.

Finalmente, se autoriza iniciar el cronograma de capacitaciones para instruir a los servidores de la Delegación Departamental en el alistamiento de las Transferencias Documentales Primarias para esta vigencia.

Se anexa listado de asistencia del presente subcomité de archivo departamental.

HORA INICIO:	10:30 am	HORA TERMINACIÓN:	12:15 pm
---------------------	-----------------	--------------------------	-----------------

MIEMBROS DEL SUBCOMITÉ:

Nombre	Cargo	Firma
RICARDO MONTOYA INFANTE	PRESIDENTE DEL COMITÉ	
YURLEIDIS GRANADOS GLENN	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	