 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 DEPARTAMENTAL DE CUNDINAMARCA

ACTA Nro. 02

LUGAR:	Delegación Departamental de Cundinamarca- vía Teams	FECHA:	03 junio del 2021
--------	---	--------	-------------------

TEMA A TRATAR:

Subcomité de Archivo de la Delegación Departamental de Cundinamarca

DESARROLLO:

Se hace verificación de Quorum y se da inicio a la reunión, con los siguientes asistentes:


Delegados Departamentales	Gustavo Adolfo Tobo Rodríguez <gatobó@registraduria.gov.co>; Omar Vicente Guevara Parada <ovguevara@registraduria.gov.co>;
Responsable de Control interno	Elcy Yuceire Moreno Martínez <eymoreno@registraduria.gov.co>;
Responsable de GAF	Ana Milena Rubio Burbano <amrubio@registraduria.gov.co>;
Responsable de Planeación	Henry Jesus Combariza Rodriguez <hjcombariza@registraduria.gov.co>;
Responsable de Gestión Documental y Secretaria del Subcomité	Monica Muñoz Casallas <mmunoz@registraduria.gov.co>

En la fecha del 03 de junio del año en curso, siendo las 11:00 a.m., el Subcomité de Archivo de la delegación departamental de Cundinamarca, se reunió para dar aplicación a la actividad N° 8 del procedimiento GDPD02-ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVO: "REALIZAR LA DISPOSICIÓN FINAL DE LOS DOCUMENTOS", para las series documentales que se encuentran almacenados en el archivo central de la Delegación Departamental de Cundinamarca y que ya cumplieron su tiempo de retención, conforme a las TRD.

Verificado el quórum, se desarrolla la reunión, tratando los siguientes aspectos:

La Secretaria del Subcomité de Archivo, Ingeniera, Mónica Muñoz Casallas, presentó a los integrantes del Subcomité de Archivo, el Formato Único de Inventario Documental - FUID de eliminación, de documentos que cumplieron el tiempo de retención en el Archivo Central, detallados en el Formato Único de Inventario Documental - FUID, de las siguientes series:

SERIE	CANTIDAD CARPETAS
ACCIONES DE CUMPLIMIENTO	1
ACCIONES DE TUTELA	70
ACTA DE ENTREGA DE EQUIPOS	2
CARTAS ACEPTACIÓN DE OFERTAS	28
CIRCULARES DEL NIVEL DESCONCENTRADO	6
CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES	5
DERECHOS DE PETICIÓN	8
INFORMES DE AUDITORIA/CONTROL INTERNO	8
INFORMES DE GESTIÓN	10

 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


LICITACIONES DECLARADAS DESIERTAS O NO ADJUDICADAS	15
PLANILLAS	1
REQUERIMIENTOS ORGANISMOS DE INVESTIGACION	17
TOTAL	171

La funcionaria explica que se realizó la selección, verificando en cumplimiento de los Tiempos de Retención, con el siguiente criterio de selección de los documentos así:

SERIE	CRITERIOS DE ELIMINACIÓN
Acciones de Cumplimiento	Carpetas con fechas de los años del 2013 al 2015, con base en la TRD del 2012, se tienen en total, 6 años de retención.
Acciones de Tutela	Carpetas con fechas de los años del 2012 al 2015, con base en TRD del 2012, se tienen en total 5 años de retención.
Actas de Entrega de Equipos de Informática	Carpetas con fechas del año 2013, la serie aparece en la TRD del año 2012, pero no especifica el tiempo de retención; por lo tanto, se toman como referencia, en la Serie Documental de las TRD: Actas-6 años.
Cartas de Aceptación de Ofertas	Los documentos que tienen fecha del 2015, toda vez que este tipo documental no existe en la TRD, se da el criterio de Comunicaciones Oficiales, con un total de 5 años de retención.
Circulares del nivel Desconcentrado	Carpetas con fechas del año 2010 al 2012, con base en las TRD, se tienen un total de 5 años.
Consecutivo de Comunicaciones Oficiales	Carpetas con fechas de años del 2013, con base en las TRD del 2012 tienen en total 5 años de retención.
Derechos de Petición	Documentos con fecha de los años 2014 y 2015, con base en las TRD del 2012, se tienen en total 6 años de retención.
Informes de Auditoria	Carpetas del año 2013, se constatan con las TRD del 2012, en donde el tiempo total de retención es de 4 años.
Informes de Gestión	Carpetas del año 2013, se constatan con las TRD del 2012, en donde el tiempo total de retención es de 4 años.
Licitaciones declaradas desiertas, no adjudicadas.	Carpetas con fechas de los años del 2013 al 2015, se constatan con las TRD del 2012, no constituyen serie documental.
Planillas	Carpetas con fecha del año 2013, 5 años en TRD de 2012.
Procesos de Jurisdicción Coactiva	Carpetas de los años 2012, 2013 y 2014, se constatan con las TRD del 2012, en donde el tiempo total de retención es de 4 años.
Requerimientos Organismos de Control	Carpetas con fecha de los años 2013 al 2017, con TRD del 2012, en donde el tiempo total de retención es de 3 años.

De lo anterior, se reportan las siguientes cantidades a eliminar:

SERIE	CANTIDAD CARPETAS
ACCIONES DE CUMPLIMIENTO	1
ACCIONES DE TUTELA	70
ACTA DE ENTREGA DE EQUIPOS	2
CARTAS ACEPTACIÓN DE OFERTAS	28
CIRCULARES DEL NIVEL DESCONCENTRADO	6
CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES	5
DERECHOS DE PETICIÓN	8

 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

INFORMES DE AUDITORIA/CONTROL INTERNO	8
INFORMES DE GESTIÓN	10
LICITACIONES DECLARADAS DESIERTAS O NO ADJUDICADAS	15
PLANILLAS	1
REQUERIMIENTOS ORGANISMOS DE INVESTIGACION	17
TOTAL	171

El Subcomité de Archivo, aprueba la eliminación de las Series Documentales presentadas, correspondientes a la cantidad de 171 carpetas.

La servidora Ana Milena Rubio Burbano, Responsable GAF, manifiesta la necesidad de definir la modalidad, por la cual se van a realizar la eliminación de los documentos de acuerdo a la Resolución Nro. 11957 del 2018. En tal sentido, los miembros del Subcomité de Archivo, considerando que los documentos a eliminar tienen un peso aproximadamente de 60 kilos, cantidad poco atractiva al intermediario comercial, se define el método de Eliminación a entregar para reciclar.

Sin otro particular, siendo las 12:00 M, se da por terminado el Subcomité de Archivo de la Delegación Departamental de Cundinamarca.

DECISIONES Y/O COMPROMISOS:

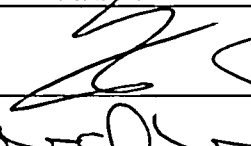

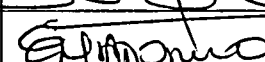
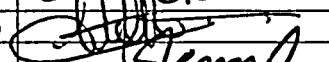

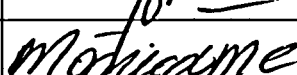
Se aprueban la eliminación de los documentos presentados de 171 carpetas, con Series Documentales descritas en el FUID, que cumplieron el tiempo de retención documental en el archivo central de la sede departamental de Cundinamarca.

El Formato FUID, se anexa a la presente Acta de Reunión.

CONVOCATORIA PRÓXIMA REUNIÓN:

HORA INICIO:	<u>11:00am</u>	HORA TERMINACIÓN:	12:00 M
--------------	----------------	-------------------	---------

ASISTENTES:

NOMBRE	CARGO	FIRMA
Delegados Departamentales	Gustavo Adolfo Tobo Rodríguez	
Delegados Departamentales	Omar Vicente Guevara Parada	
Responsable- Control Interno	Elcy Yuceire Moreno Martínez	
Responsable- GAF	Ana Milena Rubio Burbano	
Responsable- Planeación	Henry Jesus Combariza Rodríguez	
Responsable- Gestión Documental y Secretaria del Subcomité	Monica Muñoz Casallas	

Anexo. Formato Único De Inventario Documental – FUID.