**DEPENDENCIA: DELEGACION DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA**

**ACTA NRO: 010**

| | | | |
|---|---|---|---|
| LUGAR: | Despacho Delegados Departamentales | FECHA: | 28 de febrero de 2023 |

**TEMAS PARA TRATAR:**

Subcomité de Archivo de la Delegación del Tolima

**DESARROLLO:**

Siendo las 10:45 a.m. del día 28 de febrero de 2023 y previa convocatoria realizada el día 27 de febrero, se instaló la primera sesión ordinaria del Subcomité de Archivo de la Delegación Departamental del Tolima, para la presente vigencia por parte de los presidentes y de conformidad con la Resolución 15908 del 7 de diciembre de 2021.

La Gestora Documental en calidad de secretaria técnica del Subcomité, presentó el siguiente orden del día:

1. Llamado a lista y verificación del quórum
2. Aprobación del orden del día
3. Presentación del FUID de eliminación documental vigencia 2023, para aprobación
4. Proposiciones y varios

Continuando con la sesión del Subcomité de Archivo se procede a realizar:

1. **Llamado a lista y verificación del quórum**

Se procedió a la verificación del quórum, evidenciando que se encontraron presentes:

**Con vos y voto:**

- Cesar Augusto Bocanegra Sánchez – Delegado del Registrador Nacional. Presidente del Subcomité
- Luiyen Barrero Salazar – Delegado del Registrador Nacional. Presidente del Subcomité
- Felipe Andrés Pérez Ortiz – Coordinador Administrativo y Financiero
- Ana Maritza Barragan Reina – Control Interno y Planeación

**Con vos, pero no voto:**

- Claudia Rodríguez Arbeláez – Gestora Documental
- Carlos Antonio Robayo – Coordinador Centro de Acopio

**2. Aprobación orden del día**

A continuación, la secretaria del Subcomité efectuó la lectura del orden del día, el cual fue puesto a consideración de los integrantes y aprobado por la totalidad de los integrantes.

**3.** A continuación, la secretaria del Subcomité, presenta el FUID de eliminación documental vigencia 2023 para su respectiva aprobación, dando a conocer el incumplimiento por parte de la Registraduria Municipal de Ambalema y de Carmen de Apicala.

A continuación, se da a conocer el listado de las series y subseries documentales que cumplieron con los tiempos de retención en el Archivo Central, cuya disposición final es la eliminación, tal como lo establecen las Tablas de Retención Documental – TRD y su consolidación correspondió a:

| CANTIDAD DE DEPENDENCIAS | CANTIDAD DE SERIES DOCUMENTALES | CANTIDAD DE CARPETAS |
|---|---|---|
| 50 | 15 | 520 |

A continuación, se relacionan las series documentales para aprobación de eliminación:

- Acciones de Tutela
- Actas de entrega de equipos de informática
- Actas de eliminación de documentos
- Consecutivo de comunicaciones oficiales
- Derechos de petición
- Informes de Gestión
- Informes de producción
- Informes de entrega de funciones y actividades
- Planillas de recibo, entrega y control de documentos de identidad

- Solicitudes de identificación ciudadana
- Actas del comité de conciliación
- Tutelas
- Proceso contencioso administrativo
- Informe mensual de tutelas
- Decadactilares de duplicados y renovaciones de CC y TI.

## 4. PROPOSICIONES Y VARIOS

Los señores Delegados Departamentales como presidentes del Subcomité de Archivo, sugieren enviar un oficio a todos los Registradores, informando la aprobación del FUID de eliminación e indicando que se debe cumplir con unos tiempos específicos para poder realizar el proceso operativo de eliminación, el cual es destrucción por picado y se hace de acuerdo con los procedimientos establecidos en Coordinación con el grupo de Almacén e inventarios, quien mediante Circular ordena la destrucción, razon por la cual no se está permitido de ninguna manera que en las Registradurías hagan eliminaciones sin recibir indicaciones previas, ya sea para documentos electorales, votos o demás documentos que producen las oficinas y que según las Tablas de Retención deben organizar, custodiar y darle como disposición final la eliminación.

**CONVOCATORIA PRÓXIMA REUNIÓN:**

| | | | |
|---|---|---|---|
| HORA INICIO: | 10:45 a.m. | HORA TERMINACIÓN: | 11:15 a.m. |

**ASISTENTES:**

| Nombre | Cargo | Firma |
|---|---|---|
| CESAR AUGUSTO BOCANEGRA S. | Delegado Departamental | |
| LUIYEN BARRERO SALAZAR | Delegado Departamental | |
| FELIPE ANDRES PEREZ ORTIZ | Coordinador Administrativo financiero | |
| ANA MARITZA BARRAGAN REINA | Control Interno y Planeación | |
| CLAUDIA RODRIGUEZ ARBELAEZ | Gestora Documental | |
| CARLOS ANTONIO ROYABO G. | Centro de Acopio | |