


| | | | | |
|---|---------|--|---------|--------|
|  | 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 CASANARE

ACTA NRO: 002

| | | | |
|--------|--|--------|------------|
| LUGAR: | <u>SALA DE JUNTAS</u> <u>DELEGACIÓN</u> | FECHA: | 23-12-2021 |
|--------|--|--------|------------|

TEMA A TRATAR:

Eliminación de documentos que ya cumplieron su tiempo de retención y que se encuentra con duplicidad.

DESARROLLO:

La encargada del Archivo Central, en calidad de secretaria del Comité, presento el siguiente orden día:

1. Llamado a lista y verificación de quorum
2. Presentación de series y subseries para eliminación en el Formato Único de Inventario Documental FUID (GDFT10)


Se procede a la verificación del quorum, evidenciando que se encuentran presentes

Con Voz y Voto

NOHORA EDITH GONZALEZ SALGUERO – Delegada Departamental
LAURA CATALINA CUBIDES CASTILLO - Delegada Departamental
MILTON ALEJANDRO CONTRERAS SANABRIA – Registrador Especial de Yopal
EMELY ANDREA PEREZ SALCEDO – Encargada del Archivo Central

Con voz, pero sin voto:

WILMAN ALFONSO ALBARRACIN, Enlace de Control Interno

| | | | | |
|--|---------|--|---------|--------|
|  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

DECISIONES Y/O COMPROMISOS:

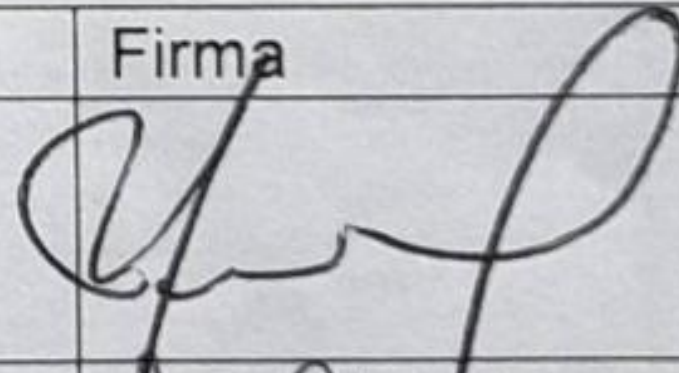
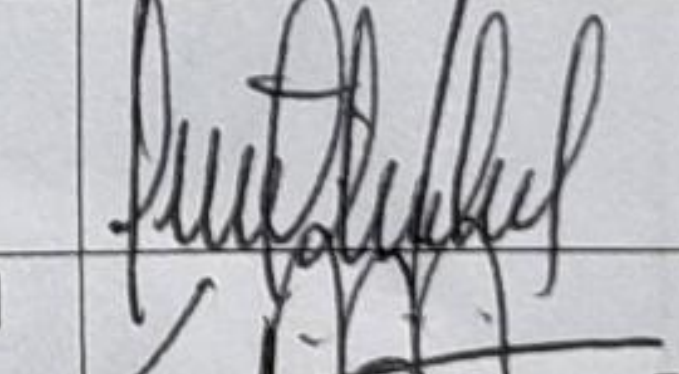
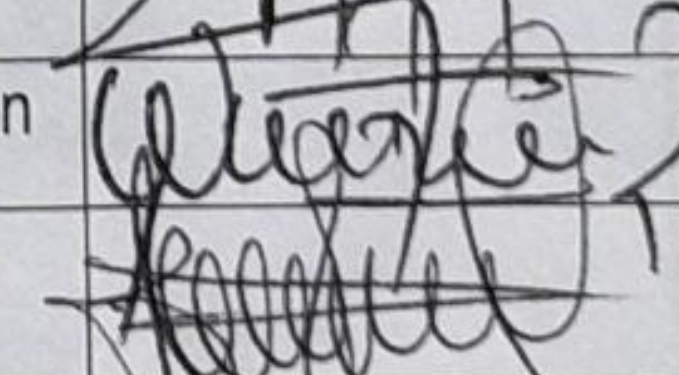
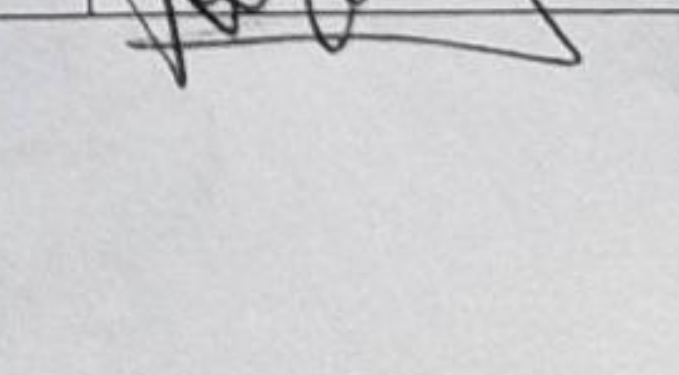

- Se aprueba la eliminación de la series y subseries documentales presentadas.
- Cumplido el tiempo de publicación en la pagina web de la entidad, se procederá a la destrucción (reducir a pedazos), para eliminación será entrega a la empresa Green Energy para el manejo y disposición final de ese material. De igual manera la empresa entregara certificación del manejo y aprovechamiento del material en pro de una Registraduría más verde.


CONVOCATORIA PRÓXIMA REUNIÓN:

Vigencia 2022

| | | | |
|--------------|-----------------------|-------------------|----------------------|
| HORA INICIO: | <u>04:00pm</u> | HORA TERMINACIÓN: | <u>5:00pm</u> |
|--------------|-----------------------|-------------------|----------------------|

ASISTENTES:

| Nombre | Cargo | Firma |
|-------------------------------------|------------------------------------|---|
| NOHORA EDITH GONZALEZ SALGUERO | Delegada Departamental de Casanare |  |
| LAURA CATALINA CUBIDES CASTILLO | Delegada Departamental de Casanare |  |
| MILTON ALEJANDRO CONTRERAS SANABRIA | Registrador Especial de Yopal |  |
| WILMAN ALFONSO ALBARRACIN RAMIREZ | Enlace de Planeación |  |
| EMELY ANDREA PEREZ SALCEDO | Encarga del Archivo Central |  |

| | | | | |
|--|---------|--|---------|--------|
|  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

Se deja constancia que el compañero YAMIR LEONARDO MORENO ARIAS Enlace de Planeación se encuentra de permiso, razón por la cual no hace parte de la reunión.

1. Verificada la asistencia, se procede con los temas de eliminación de los documentos que ya cumplieron tiempo de retención de acuerdo con las tablas de retención.

Siendo las 4:00pm del día 23 de diciembre de 2021, La encargada del área de Gestión Documental Emely Andrea Perez presenta los FUID de las Registradurías: NUNCHIA, TAMARA, HATO COROZAL, RECETOR, SAN LUIS DE PALENQUE, SABANALARGA, TAURAMENA, OROCUE, PORE Y ARCHIVO CENTRAL.


Con el fin de efectuar la destrucción de la documentación que se presento en el FUID cumplido los tiempos de retención documental según las TRD así:

| CÓDIGO DE LA SERIE O SUBSERIE | NOMBRE, SERIE, SUBSERIE, O ASUNTOS | CANTIDAD DE CARPETAS | CANTIDAD DE CAJAS | NÚMERO DE FOLIOS | UNIDADES DE CONSERVACIÓN (cajas, carpetas) |
|-------------------------------|--|----------------------|-------------------|------------------|--|
| 0910-10-02 | Acciones de Tutela | 7 | 1 | 914 | Carpeta |
| 0910-12-03 | Acta de Entrega de equipos de Informatica | 1 | 1 | 15 | Carpeta |
| 0910-22-02 | Circulares Nivel desconcentrado | 3 | 1 | 569 | Carpeta |
| 0910-26 | Consecutivo de Comunicaciones Oficiales | 125 | 50 | 20709 | Cajas |
| 0910-40 | Informes | 23 | 6 | 3232 | Carpetas |
| 910-30 | DERECHOS DE PETICION | 57 | 9 | 734 | Carpetas |
| Sin codificación | Documentos de apoyo(copia de circulares, duplicidad de documentos) | 46 | 7 | 5980 | Carpetas |
| 0900-40-32 | ENTREGA DE FUNCIONES Y ACTIVIDADES | 4 | 1 | 172 | Carpetas |
| 0910-36 | EXPEDIENTES DISCIPLINARIOS | 26 | 3 | 1656 | Carpetas |
| 0910-31 | Documentos Electorales(formularios E14) | 10 | 2 | 10489 | Cajas |
| 0910-52-03 | Planillas de recibido entrega y control de comunicaciones oficiales de las oficinas de gestión | 2 | 1 | 208 | Carpetas |
| 0910-31 | Documentos Electorales | 42 | 6 | 18336 | Carpetas |
| 0910-75 | QUEJAS, RECLAMOS Y DENUNCIAS | 1 | 1 | 80 | Carpeta |
| 0910-60-01 | REQUERIMIENTOS ORGANISMOS INVESTIGATIVO Y DE CONTROL | 4 | 1 | 616 | Carpetas |
| Sin codificación | Documentos de apoyo(1990 al 1999) | 99 | 7 | 5469 | Carpetas |

De acuerdo con lo manifestado en el FUID se procede a la destrucción de la documentación, que se deberá publicar en la pagina web de la entidad por un tiempo de 60 días hábiles.

Se da por terminada la reunión.



| | | | | |
|--|---------|--------------------------------|---------|--------|
|  REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL | PROCESO | GESTIÓN DOCUMENTAL | CÓDIGO | GDFT08 |
| | FORMATO | ACTA ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS | VERSIÓN | 2 |

Aprobado: 03/11/2017

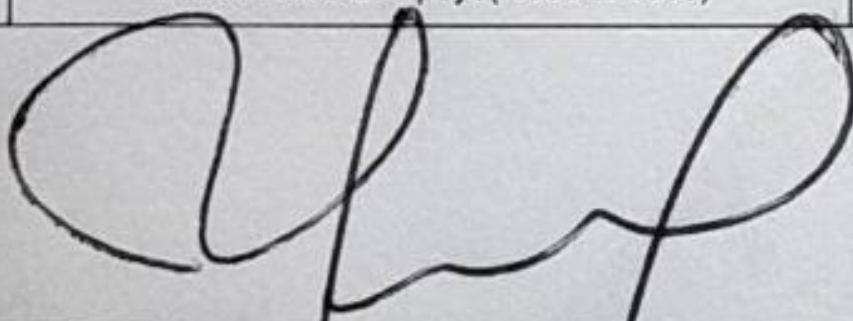
Acta Nro. 002

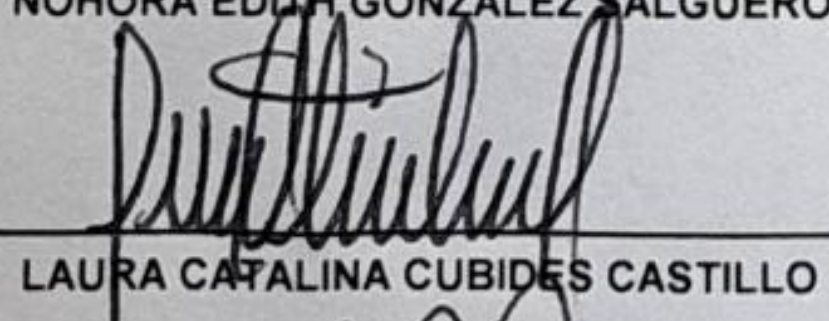
En la ciudad de Yopal, Casanare a los 23 días,
del mes de Diciembre, del año 2021, se reunieron los siguientes
funcionarios de las Dependencia Señoras Delegadas Departamentales Dra. NOHORA EDITH GONZALEZ SALGUERO,
Dra. LAURA CATALINA CUBIDES CASTILLO, Registrador Especial de Yopal MILTON ALEJANDRO CONTRERAS
SANABRIA, Enlace de Control Interno WILMAN ALFONSO ALBARRACIN RAMIREZ, Auxiliar Administrativo EMELY
ANDREA PEREZ SALCEDO Encargda del Archivo Central de la Delegación Departamental, con el fin de dar cumplimiento
a lo autorizado
por el Comité o Subcomité de Archivo, mediante Acta Nro.002 del 2021

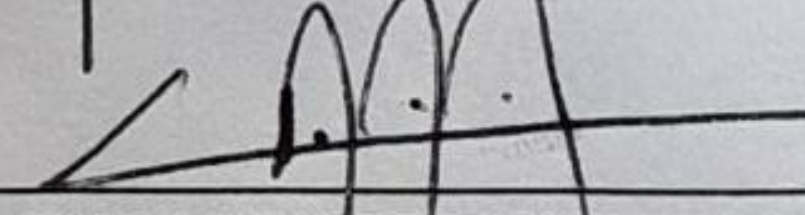
RELACIÓN DE DOCUMENTOS A ELIMINAR

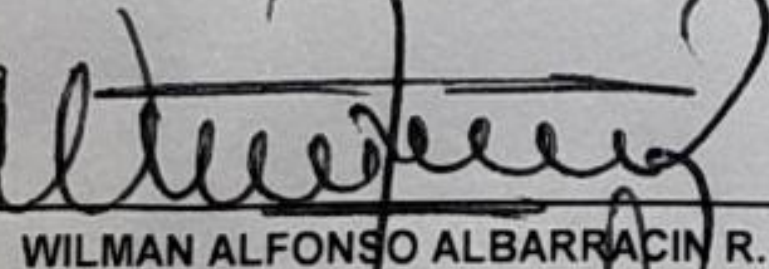
| CÓDIGO DE LA SERIE O SUBSERIE | NOMBRE, SERIE, SUBSERIE, O ASUNTOS | CANTIDAD DE CARPETAS | CANTIDAD DE CAJAS | NÚMERO DE FOLIOS | UNIDADES DE CONSERVACIÓN (cajas, carpetas) |
|-------------------------------|--|----------------------|-------------------|------------------|--|
| 0910-10-02 | Acciones de Tutela | 7 | 1 | 914 | Carpeta |
| 0910-12-03 | Acta de Entrega de equipos de Informatica | 1 | 1 | 15 | Carpeta |
| 0910-22-02 | Circulares Nivel desconcentrado | 3 | 1 | 569 | Carpeta |
| 0910-26 | Consecutivo de Comunicaciones Oficiales | 125 | 50 | 20709 | Cajas |
| 0910-40 | Informes | 23 | 6 | 3232 | Carpetas |
| 910-30 | DERECHOS DE PETICION | 57 | 9 | 734 | Carpetas |
| Sin codificación | Documentos de apoyo(copia de circulares, duplicidad de documentos) | 46 | 7 | 5980 | Carpetas |
| 0900-40-32 | ENTREGA DE FUNCIONES Y ACTIVIDADES | 4 | 1 | 172 | Carpetas |
| 0910-36 | EXPEDIENTES DISCIPLINARIOS | 26 | 3 | 1656 | Carpetas |
| 0910-31 | Documentos Electorales(formularios E14) | 10 | 2 | 10489 | Cajas |
| 0910-52-03 | Planillas de recibido entrega y control de comunicaciones oficiales de las oficinas de gestión | 2 | 1 | 208 | Carpetas |
| 0910-31 | Documentos Electorales | 42 | 6 | 18336 | Carpetas |
| 0910-75 | QUEJAS, RECLAMOS Y DENUNCIAS | 1 | 1 | 80 | Carpeta |
| 0910-60-01 | REQUERIMIENTOS ORGANISMOS INVESTIGATIVO Y DE CONTROL | 4 | 1 | 616 | Carpetas |
| Sin codificación | Documentos de apoyo(1990 al 1999) | 99 | 7 | 5469 | Carpetas |

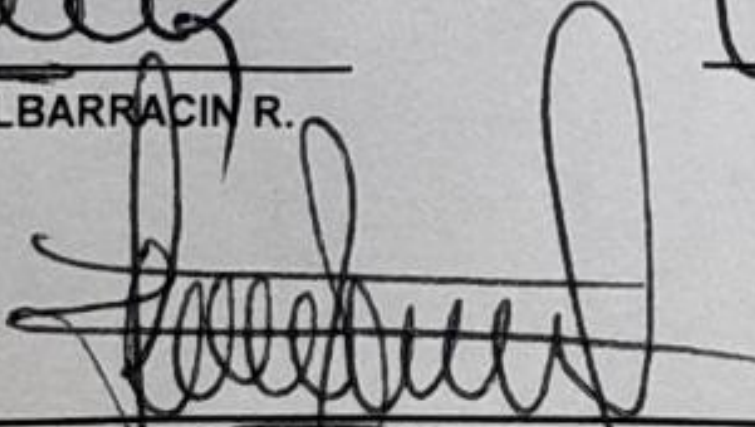
ASISTENTES:


NOHORA EDITH GONZALEZ SALGUERO

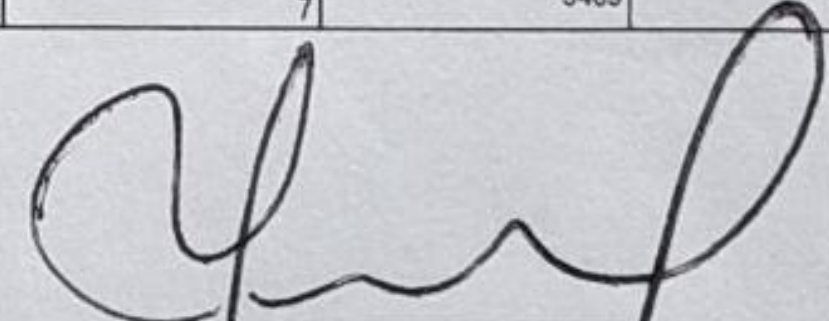

LAURA CATALINA CUBIDES CASTILLO

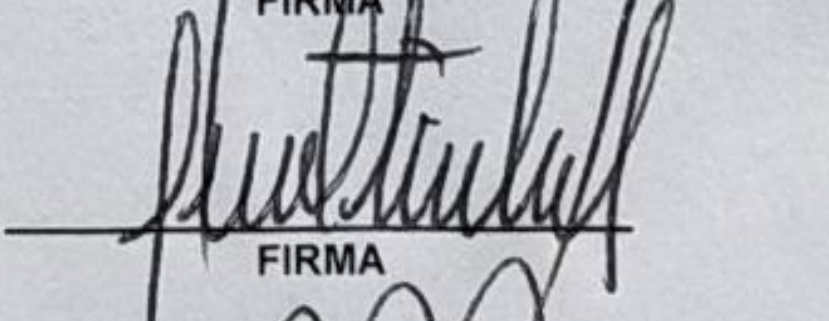

MILTON ALEJANDRO CONTRERAS S.

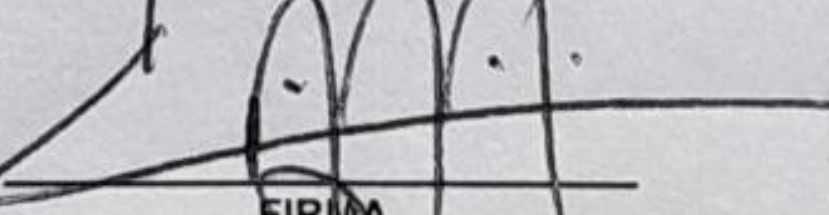

WILMAN ALFONSO ALBARRACIN R.

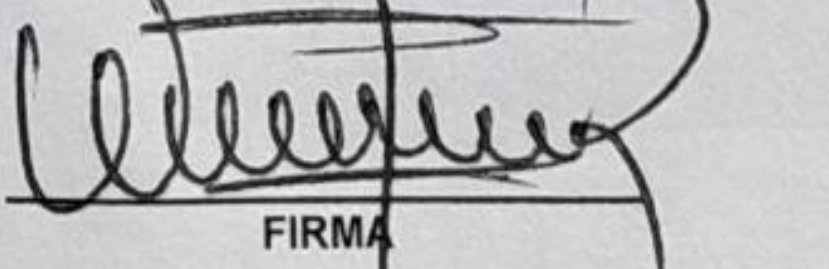

EMELY ANDREA PEREZ SALCEDO

RESPONSABLE MANEJO ARCHIVO DE LA DEPENDENCIA


FIRMA


FIRMA


FIRMA


FIRMA