 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 DEL MAGDALENA – SUBCOMITÉ DE ARCHIVO

ACTA No. 001 DE 2022

LUGAR:	<u>AUDITORIO DE LA DELEGACIÓN DEL MAGDALENA</u>	FECHA:	13 DE ENERO DE 2022
--------	---	--------	---------------------

TEMA A TRATAR:

ELIMINACIÓN DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES QUE CUMPLIERON SU CICLO VITAL EN LA DELEGACIÓN DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

DESARROLLO:

En Santa Marta a los trece días del mes de enero de dos mil veintidós, siendo las 9:30 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. Decisiones y compromisos

Continuando con la sesión del Comité se procede a realizar:

1. Llamado a lista y verificación del Quórum.

- Ricardo Yesid Montoya Infante, Delegado departamental del Magdalena
- Yurleidis Yoasin Granados Glen, Delegada departamental del Magdalena
- Oscar Alonso Garcés Ramirez, Coordinador de Gestión Administrativa y Financiera
- René Alberto Fuentes Ortega, Registrador Especial de Santa Marta
- Carlos Antonio Paz Gascón, Coordinador Oficina de Planeación.
- Angelica Calderón Cardenas, Coordinadora Oficina 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

INVITADOS:

- Mariana Sánchez Peñaranda, Gestora Documental del Magdalena
- Aníbal Fabián Bermudez Campo, Auxiliar administrativo. Archivo
- Marcela Margarita Mendoza Orozco, Profesional Universitario. Archivo

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.


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 DE CAJAS
1	0910-22	CIRCULARES	1
2	0910-26	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES	21
3	0910-30	DERECHOS DE PETICIÓN	1
4	0910-36-01	EXPEDIENTES DISCIPLINARIOS	11

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 34 cajas. El mecanismo que se utilizará será la eliminación dando cumplimiento al Art. 15 de la Resolución 8499 del 17 de agosto de 2021.

3. 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.

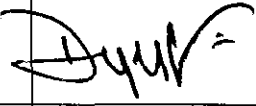
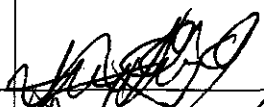
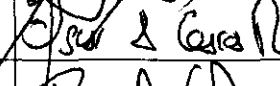

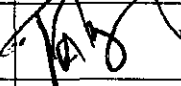
 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	SISTEMA DE GESTIÓN Y MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL	CÓDIGO	SGFT03
	FORMATO	ACTA DE REUNIONES Y COMPROMISOS	VERSIÓN	0

Aprobado: 15/11/2017

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.

HORA INICIO:	<u>9:30 am</u>	HORA TERMINACIÓN:	<u>11:00 am</u>
--------------	----------------	-------------------	-----------------

MIEMBROS DEL SUBCOMITÉ:		
Nombre	Cargo	Firma
RICARDO YEZID MONTOYA INFANTE	PRESIDENTE DEL COMITÉ	
YURLEIDIS YOASIN GRANADOS GLEN	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	