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

Aprobado: 15/11/2017

DEPENDENCIA: DELEGACION DEPARTAMENTAL DE BOLIVAR

### ACTA NRO: 006


LUGAR:	Despacho de los señores Delegados Departamentales de Bolívar	FECHA:	04 de Febrero de 2025
--------	--------------------------------------------------------------------	--------	-----------------------

#### TEMA A TRATAR:

1. Aprobación de Acta y FUID de eliminación de documentos, actas y copias que cumple su tiempo vitalicio según tabla de retención documental.

#### ASISTENTES

Doctores **JORGE ALBERTO CARDONA MONTOYA Y ROQUE ANTONIO TOLOSA SANCHEZ**, en calidad de Delegados Departamentales del Registrador Nacional del estado civil en Bolívar; **DAIRO J. TURIZO VILLANUEVA** en calidad de Registrador Especial de Cartagena-Bolívar; **ENYMLETH BLANQUISETH QUINTANA** en calidad de Funcionario invitado; **GUMER RAFAEL MARTINEZ CORREA**, en calidad de Servidor adscrito a la oficina de Gestión Documental y como secretario de Subcomité de Archivo. Invitados: **NERIS MIGUEL MOVILLA BUELVAS**, en calidad de funcionario adscrito a la oficina de Control Interno; **WILLIAM GUSTAVO DE ORO LORA**, en calidad de funcionario encargado de la Oficina de Administrativa y Financiera; **JOSE DAVID TORRES BENITEZ**, en calidad de funcionario adscrito a oficina de Gestión Ambiental.

	<b>PROCESO</b>	SISTEMA DE GESTIÓN Y MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL	<b>CÓDIGO</b>	SGFT03
	<b>FORMATO</b>	ACTA DE REUNIONES Y COMPROMISOS	<b>VERSIÓN</b>	0

Aprobado: 15/11/2017

## DESARROLLO:

En Cartagena de Indias a los (4) cuatro días del mes de enero del 2025, siendo las 2:00 PM se reunieron en uno de los despachos de los Delegados Departamentales los integrantes del subcomité de archivo de la circunscripción de Bolívar, con el fin de continuar con el procedimiento establecido en el Título 3 de la resolución 8499 de 17 de agosto 2021. El artículo 15 Tablas de Retención Documental: Cuando se cuente con documentos a los que debe aplicarse como disposición final la eliminación los responsables de gestión documental deben elaborar el inventario en el formato único de inventario documental FUID, y someter el proceso a aprobación por parte del Subcomité de archivo para el caso de nivel desconcentrado.


Se hará la publicación de acta de subcomité de eliminación y fuid de eliminación de material que cumple su tiempo vitalicio según tablas de retención documental según la ley de archivo, posterior a la espera de los 60 días de publicación corresponderemos a la eliminación del material descrito en dicho FUID (formato único de inventario documental) dicho formulario contiene elementos de oficios, actas y copias de documentos electorales los cuales ya existen en estado original.

## DECISIONES Y/O COMPROMISOS:

Aprobación de FUID de eliminación para su publicación.


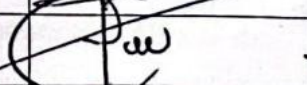
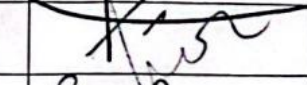
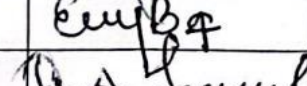
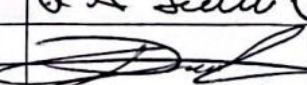
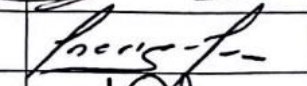

## CONVOCATORIA PRÓXIMA REUNIÓN:

Por definir-

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

Aprobado: 15/11/2017

HORA INICIO:	<b><u>2:00 PM</u></b>	HORA TERMINACIÓN:	<b>3:00 PM</b>
--------------	-----------------------	-------------------	----------------

<b>ASISTENTES:</b>		
Nombre	Cargo	Firma
ROQUE ANTONIO TOLOSA SANCHEZ	DELEGADO DEPARTAMENTAL	
JORGE ALBERTO CARDONA MONTOYA	DELEGADO DEPARTAMENTAL	
GUMER MARTINEZ CORREA	ANALISTA DE SISTEMA	
ENYMLETH BLANQUICETH QUINTANA	SECRETARIA	
OSCAR ANIBAL LUNA LUNA	PROFESIONA U	
JOSE DAVID TORRES BENITEZ	TECNICO ADMINISTRATIVO	
NERIS MIGUEL MOVILLA BUELVAS	PROFESIONAL U	
ANNIE CORREA MORALES	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	