	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. 008 DE 2025

LUGAR:	<u>DELEGACIÓN DEL MAGDALENA</u>	FECHA:	18 DE SEPTIEMBRE DE 2025
--------	-------------------------------------	--------	-----------------------------

TEMA A TRATAR:

ELIMINACIÓN DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES QUE CUMPLIERON SU CICLO VITAL EN EL ARCHIVO CENTRAL DE LA DELEGACIÓN DE MAGDALENA, DE ACUERDO A LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL VIGENTES Y SEGUIMIENTO A PLAN DE MEJORAMIENTO.

DESARROLLO:

En Santa Marta a los dieciocho días del mes de septiembre de dos mil veinticinco, siendo las 9:00 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. Adicionalmente, haremos seguimiento al Plan de mejoramiento producto de la emergencia invernal.

La coordinadora 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 de Tarjetas Decadactilares duplicados y renovación cédulas de ciudadanía y tarjetas de identidad, en el Formato Único de Inventario Documental – FUID.
3. Seguimiento a Plan de Mejoramiento producto de la inundación.
4. Decisiones y compromisos.


Continuando con la sesión del Comité se procede a realizar:

1. Llamado a lista y verificación del Quórum.

- Ricardo Montoya Infante, Delegado departamental del Magdalena
- Yurleidis Granados Glenn, Delegada departamental del Magdalena
- Astrid de Andreis Cantillo, Coordinadora de Gestión Administrativa y Financiera departamental.
- Rodolfo Llinás, Coordinador de Planeación departamental.
- René Alberto Fuentes Ortega, Registrador Especial de Santa Marta.
- Angélica Calderón Cárdenas, Coordinadora Oficina de Control Interno departamental.

INVITADOS:

- Mariana Sánchez Peñaranda, Gestora Documental departamental.

 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

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.

De acuerdo al artículo 12 de la Resolución 15908 de 2021, el secretario técnico del subcomité, presenta el inventario de eliminación (FUID) aportado por la Gestora Documental de la delegación departamental, con las series que cumplieron con los tiempos de retención y su disposición final es la eliminación. A continuación, se presenta su consolidación correspondiente a:

No.	CODIGO DE SERIES Y/O SUBSERIES DOCUMENTALES	SERIES Y/O SUBSERIES DOCUMENTALES	CANTIDAD TARJETAS
1	1002-43-03	TARJETA DECACTILARES DE DUPLICADOS Y RENOVACIONES PARA CÉDULA DE CIUDADANÍA Y TARJETAS DE IDENTIDAD	106

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 106 tarjetas decactilares duplicado de cédula de ciudadanía, conservadas en 1 caja. El mecanismo que se utilizará será la destrucción por picado, dando cumplimiento al Art. 15 de la Resolución 8499 del 17 de agosto de 2021.


3. Seguimiento al Plan de mejoramiento a partir de la visita administrativa recibida en el mes de mayo por el Grupo de Gestión documental.

En Santa Marta, el domingo 3 de agosto de 2025, se originaron fuertes lluvias durante más de 3 horas con tormenta eléctrica, colapsando no solo la infraestructura sino la movilidad de la ciudad. Como es de conocimiento público y de carácter noticioso a nivel nacional, nos encontramos ante una emergencia y alerta naranja debido a los grandes daños causados producto de la lluvia.

Durante la revisión del archivo central, se evidenció que la totalidad de las bandejas inferiores de los 24 estantes que se encuentran en dicho depósito, fueron alcanzadas por el nivel del agua producto de las fuertes lluvias.

Ante la emergencia, se realizaron las siguientes acciones:

- Se realizó la verificación del estado de los archivos luego de la emergencia por parte de cada uno de los funcionarios en sus oficinas y la gestora documental 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 retiraron las cajas afectadas del archivo central y se dejó puertas abiertas para que no se concentrará la humedad en el depósito documental.
- Se dispuso de un espacio para secar el material afectado, de acuerdo a lo estipulado en el Plan de atención a emergencias.
- Se inició proceso de secado al aire, sobre superficies secas y planas.

A la fecha, se recuperaron 90 cajas realizando secado, cambio de carpetas, rótulos y cajas para ser ubicadas nuevamente en el archivo central. Debido a que continuamos en la temporada invernal, no se ubicarán cajas en la bandeja inferior de los estantes por el momento.

Es importante destacar que la totalidad de la documentación parcialmente afectada se encuentra digitalizada en custodia de la gestora documental.

4. 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. 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.

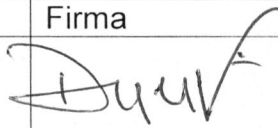
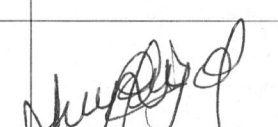
Pasados los 60 días hábiles de publicación en la web, se procede a la destrucción del material aprovechable mediante el mecanismo de eliminación. Finalmente, se elabora acta correspondiente a la eliminación con su respectiva evidencia fotográfica, que será custodiada por el secretario técnico del subcomité y publicada en la página web.

Los presidentes del subcomité, solicitan continuar cumpliendo a cabalidad con el plan de mejoramiento correspondiente y enviar los informes solicitados en los tiempos establecidos por el nivel central. Adicionalmente, solicitan que en adelante únicamente se ubicarán cajas en la bandeja inferior de los estantes, cuya disposición final sea la eliminación.

Se anexa listado de asistencia del presente subcomité de archivo departamental.

HORA INICIO:	<u>9:00 am</u>	HORA TERMINACIÓN:	<u>10:30 pm</u>
---------------------	-----------------------	--------------------------	------------------------

MIEMBROS DEL SUBCOMITÉ:

Nombre	Cargo	Firma
RICARDO MONTOYA INFANTE	PRESIDENTE DEL COMITÉ	
YURLEIDIS GRANADOS GLENN	PRESIDENTE DEL COMITÉ	
ASTRID DE ANDREIS CANTILLO	SECRETARIA TÉCNICO	