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

Aprobado: 15/11/2017

DEPENDENCIA: **GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA- GESTION DOCUMENTAL**

ACTA NRO: 005

LUGAR:	DELEGACIÓN DEPARTAMENTAL DE <u>BOYACÁ</u>	FECHA:	30 DE DICIEMBRE 2025
--------	--	--------	-----------------------------

TEMA A TRATAR: Revisión, análisis y aprobación del FUID de eliminación

DESARROLLO:

1. LLAMADO A LISTA Y VERIFICACIÓN DEL QUÓRUM

Se procede al llamado de los integrantes del Subcomité de Archivo, verificando la presencia de los siguientes miembros:


- **Diana Carolina Sanabria Rondón** – Presidenta
- **Adriana María Rojas López** – Secretaria Técnica
- **Julio César Neira Castro** – Registrador Especial de Tunja
- **Angélica María Bernal Mesa** – Oficina Control Interno
- **Sandra Yissel Merchán Bonilla** – Gestora Documental

Se constata quórum deliberatorio y decisorio, por lo que se procede con el desarrollo de la sesión.

2. APROBACIÓN ACTA No. 004 DEL 4 DE DICIEMBRE 2025

Después de un breve repaso y diálogo sobre los temas tratados en la reunión anterior, se procede a la aprobación del acta No. 004 del 4 de diciembre 2025. La misma fue aprobada por unanimidad.

3. APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA

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

Aprobado: 15/11/2017

El orden del día propuesto es presentado a los miembros del Subcomité, quienes lo aprueban por unanimidad.

4. REVISIÓN DE FUID CONSOLIDADO DE CMJ Y PLEBISCITO 2021

Se procede a realizar revisión de la consolidación del FUID de eliminación remitido por los registradores municipales del departamento, el cual fue previamente revisado por la Oficina Administrativa y Financiera y el área de Gestión Documental. Dichas dependencias realizaron una verificación individual, uno a uno, de los FUID recibidos.

Por otro lado, se deja constancia de que no todas las registradurías municipales diligenciaron el FUID, teniendo en cuenta que varias de ellas no cuentan con los documentos en físico. Lo anterior obedece a que dichos documentos fueron transferidos al Archivo Central y/o eliminados en años anteriores; sin embargo, se desconoce el motivo específico por el cual se realizaron dichas acciones.


Como sugerencia del Registrador Especial, se realizará la solicitud a los registradores municipales para que remitan los soportes del envío y/o de la eliminación de los documentos relacionados en la respectiva certificación. Adicionalmente, la Delegada Departamental, Diana Carolina Sanabria, sugiere que toda esta información sea unificada en una sola carpeta, con el fin de evitar la pérdida de documentación que reviste alto valor institucional.

Finalmente, se informa que por parte de la Delegada Departamental se socializará a los integrantes el memorando de documentos de apoyo, el cual será leído en el próximo Subcomité de Archivo.

Finalmente, el FUID consolidado de eliminación fue aprobado por unanimidad por los integrantes presentes en el Subcomité de Archivo.

6. PROPOSICIONES Y VARIOS

- Se informa a los integrantes del Subcomité de Archivo sobre el avance en la elaboración del FUID de eliminación correspondiente a la vigencia 2026 del Archivo Central.
- Con lo anterior, se acuerda que en el próximo Subcomité de Archivo se dará lectura al memorando de documentos de apoyo, con el fin de socializar su contenido entre los integrantes.

 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

- Aprobar por unanimidad la consolidación del FUID de eliminación remitido por los registradores municipales del departamento, una vez realizada la revisión individual por parte de la Oficina Administrativa y Financiera y el área de Gestión Documental.
- Solicitar a los registradores municipales que no diligenciaron el FUID la remisión de los soportes correspondientes al envío y/o eliminación de los documentos relacionados en las certificaciones presentadas.
- Unificar en una sola carpeta la totalidad de los soportes, certificaciones y documentación relacionada con el proceso de eliminación documental, con el fin de garantizar su conservación y evitar la pérdida de información de valor institucional.
- Socializar el memorando de documentos de apoyo a los integrantes del Subcomité de Archivo, el cual será leído en la próxima sesión del Subcomité.

CONVOCATORIA PRÓXIMA REUNIÓN: Cuando sea necesario

HORA INICIO:	<u>10:10 A.M</u>	HORA TERMINACIÓN:	<u>11:00 A.M</u>
--------------	------------------	-------------------	------------------

ASISTENTES:

Nombre	Cargo	Firma
Diana carolina Sanabria Rondón	DELEGADA DEPARTAMENTAL	
Adriana Maria Rojas Lopez	COORDINADORA GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
Angelica Maria Bernal Mesa	ENLACE CONTROL INTERNO	
Julio Cesar Neira Castro	REGISTRADOR ESPECIAL DE TUNJA	
Sandra Yissel Merchán Bonilla	GESTORA DOCUMENTAL	