	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. 002 DE 2026

LUGAR:	<u>AUDITORIO DE LA DELEGACIÓN DEL MAGDALENA</u>	FECHA:	14 DE ENERO DE 2026
--------	---	--------	---------------------

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 DOCUENTAL VIGENTES.

DESARROLLO:

En Santa Marta a los catorce días del mes de enero de dos mil veintiseis, siendo las 10:00 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.

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, en el Formato Único de Inventario Documental – FUID.
3. Aprobación eliminación documentos de apoyo.
4. Asuntos varios
5. Decisiones y compromisos


Continuando con la sesión del Comité se procede a realizar:

1. Llamado a lista y verificación del Quórum.

- José Luis Arias Rey, 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.

	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 listado de las series y subseries documentales que cumplieron con los tiempos de retención y su disposición final es la eliminación, de acuerdo con el inventario de eliminación (FUID) 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 CARPETAS
1	1001-02-24	ACTAS DE UBCOMITÉ DE CONTROL INTERNO	2
2	1010-11	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES	58
3	0910-30	DERECHOS DE PETICIÓN	2
4	1010-27	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y DENUNCIAS	3
5	0910-36-01	EXPEDIENTES DISCIPLINARIOS	72
6	0910-47	NÓMINA	30
7	1010-30-19	PROCESOS DE VOTACIÓN	18
8	1010-30-13	PROCESOS DE JURADOS DE VOTACIÓN	27
9	0910-55-01	PROCESOS DE JURISDICCIÓN COACTIVA	18
10	1001-30-16	PROCESO DE SELECCIÓN NO ADJUDICADOS	1

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

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

Aprobado: 15/11/2017

232 carpetas, distribuidas en 44 cajas. 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. Aprobación de eliminación de documentos de apoyo para la vigencia 2026, correspondiente a vigencias 2024 y años anteriores.

La gestora Documental recuerda a los miembros del Subcomité que, de acuerdo con las indicaciones recibidas por parte de la Coordinación de Gestión Documental y Archivo, el formato CDFT02 de solicitud de copias y certificación de registro civil, fue catalogada como documento de apoyo teniendo en cuenta que este no se encuentra relacionado en las Tablas de Retención Documental y que, por ello, el competente para decidir el tiempo de eliminación es de este Subcomité de Archivo.

Adicionalmente, todas las dependencias tienen el deber de verificar si tienen documentos de apoyo en su archivo de gestión que puedan ser destruidos al revisar que no estén relacionadas en las TRD vigentes.

En ese orden, se aprueba la eliminación al año siguiente de conservación, es decir que procederíamos a eliminar durante esta vigencia los documentos de apoyo del año 2024 y años anteriores y conservaremos los documentos de apoyo del año 2025.

Para lo anterior, los funcionarios deberán presentar el acta de eliminación y hacer entrega del material aprovechable a la gestora ambiental de la Delegación Departamental. La presente instrucción, debe ser notificada a todos los funcionarios de la circunscripción, lo cual se realizará por parte de la Gestora Documental a través de los correos electrónicos.

4. ASUNTOS VARIOS.

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

En el marco de la visita administrativa realizada por el Grupo de Gestión Documental recibida en la Delegación departamental del Magdalena los días 15 y 16 de mayo del año en curso, tenemos un 80% de cumplimiento del presente plan, toda vez que el faltante es en la etapa correspondiente a las Transferencias documentales Primarias y de acuerdo al cronograma impartido por la Gerencia Administrativa y Financiera se llevarán a cabo en el mes de julio debido a los procesos electorales del I semestre.

4.2 Socialización del cronograma de transferencias primarias vigencia 2026.

Dando cumplimiento a las instrucciones impartidas por la Gerencia Administrativa y Financiera, los señores delegados departamentales emitieron circular socializando cronograma de Transferencias Documentales Primarias con los lineamientos correspondientes en el proceso de administración de archivo, el cual fue enviado por correo electrónico a todos los servidores de la circunscripción del Magdalena.

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

Aprobado: 15/11/2017

4.1 Revisión de archivos de gestión de la Delegación del Magdalena.

Durante esta vigencia se establecerá un cronograma de revisión de archivos de gestión y además se aprovechará las visitas administrativas en los municipios para que en los casos que sea posible la gestora documental se traslade con los delegados departamentales para hacer el seguimiento al procedimiento de administración de archivo.

2. 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.


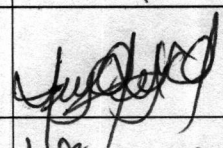
Los presidentes del subcomité, solicitan continuar cumpliendo a cabalidad con el plan de mejoramiento correspondiente y enviar los informes solicitados en los tiempos establecidos por el nivel central.

La gestora documental debe hacer el seguimiento al cronograma de las Transferencias Documentales Primarias y apoyar a las diferentes registradurías y dependencias para que realizar el procedimiento correspondiente. Adicionalmente, cumplir con todo lo establecido en la presente acta.

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

HORA INICIO:	<u>10:00 am</u>	HORA TERMINACIÓN:	<u>11:00 am</u>
--------------	-----------------	-------------------	-----------------

MIEMBROS DEL SUBCOMITÉ:

Nombre	Cargo	Firma
JOSÉ LUIS ARIAS REY	PRESIDENTE DEL COMITÉ	
YURLEIDIS GRANADOS GLENN	PRESIDENTE DEL COMITÉ	
ASTRID DE ANDREIS CANTILLO	SECRETARIA TÉCNICO	