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

Aprobado: 15/11/2017

DEPENDENCIA: DELEGACION DEPARTAMENTAL PUTUMAYO

## ACTA NRO: 002

LUGAR:	<u>San Miguel Agreda de Mocoa</u>	FECHA:	11 de abril 2025
--------	-----------------------------------	--------	------------------

### TEMA A TRATAR:

**ELIMINACIÓN DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES QUE CUMPLIERON SU CICLO VITAL EN EL ARCHIVO CENTRAL DE LA DELEGACION DE PUTUMAYO DE ACUERDO CON LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL VIGENTES.**

### DESARROLLO:

En las instalaciones de la Delegación Departamental, el día 11 del mes de abril de 2025, siendo las (10:00 a.m.), se reunieron los integrantes del Sub-Comité de Archivo de la Circunscripción Electoral del Putumayo, para realizar la revisión y aprobación de la eliminación de series documentales que cumplieron su ciclo vital de acuerdo con las tablas de retención documental.

El Gestor Documental de la Delegación Departamental, en su rol de Secretario Técnico del Subcomité, presentó el siguiente orden del día:

#### 1. Llamado, Alistamiento y Verificación del Quórum:


- Confirmación de la asistencia y disponibilidad de los miembros.
- Verificación del quórum necesario para la validez de la reunión.

#### 2. Presentación de Series y Subseries para Eliminación (FUID):

- Exposición de las series y subseries identificadas para eliminación.
- Utilización del Formato Único de Inventario Documental (FUID) para registro y evaluación.

#### 3. Revisión del Espacio y Acciones de Mejora en el Archivo Central:

- Evaluación del espacio disponible en el archivo central.
- Discusión sobre acciones de mejora para la organizar el archivo de conservación y las transferencias documentales primarias vigencia 2025.

	<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

#### 4. Socialización de las Tablas de Retención Documental (TRD) Vigentes:

- Presentación y discusión de las Tablas de Retención Documental vigentes.

#### 5. Toma de Decisiones y Compromisos:

- Discusión y toma de decisiones respecto a los temas tratados.
- Establecimiento de compromisos específicos por parte de los miembros.

Este orden del día se diseñó con el objetivo de abordar de manera efectiva los puntos cruciales relacionados con la gestión documental y las acciones necesarias para mejorar el archivo central. Se realizaron discusiones, se tomaron decisiones pertinentes y se establecieron compromisos específicos para asegurar la efectividad de las acciones planificadas.

Estas etapas reflejan el orden del día y los puntos clave abordados durante la reunión, destacando la importancia de la gestión documental y la disposición adecuada de la información.

A continuación, se procede a realizar:

#### 1. Llamado a lista y verificación del Quorum:

Henry Peralta Paez, Abelardo Benjumea Hincapie, delegados departamentales del Registrador Nacional en el Putumayo.

Juan Daniel Delgado Renza, enlace de Control Interno.

Luisa Fernanda Betancourt Becerra, Jurídica Delegación Departamental.


Holmes Erney Imbachí Rodríguez, Gestor Documental.

Invitada: Namibia Yurley Caipe Córdoba, Gestora Ambiental.

#### 2. Presentación de series y subseries para eliminación en el Formato Único de Inventario Documental FUID.

De acuerdo con el artículo 12 de la resolución 15908 de 2021, 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 de la Delegación Departamental, a continuación, se presenta la consolidación correspondiente a:

No.	Código de series o subseries documentales	Series o subseries documentales	Cantidad de folios
1	1000-11	Consecutivo de Comunicaciones Oficiales	3953

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

Aprobado: 15/11/2017

Se implementará el método de destrucción por picado, en estricto cumplimiento con lo establecido en el artículo 15 de la Resolución 8499 del 17 de agosto de 2021.

Una vez que la eliminación sea aprobada por la instancia correspondiente, se procederá a publicar en la página web de la entidad los inventarios de documentos y el acta de la sesión del Comité o Subcomité. Esta publicación se mantendrá durante un período de 60 días hábiles. Al finalizar este periodo, si no se presentan objeciones por parte de ciudadanos o entidades públicas o privadas, se llevará a cabo la eliminación de los documentos. Este proceso se realizará diligenciando el Acta de Eliminación de Documentos (GDFT08) y siguiendo los lineamientos establecidos por la entidad para el manejo de papel y cartón.

Es importante destacar que las Actas finales de eliminación y los inventarios de documentos se publicarán de forma permanente en la página web de la entidad, conforme a lo dispuesto en el Acuerdo 04 de 2019.

### **3. Revisión del Espacio y Acciones de Mejora en el Archivo Central:**


Considerando que las series y subseries documentales que han llegado al final de su período de retención en el archivo de gestión de cada dependencia de la entidad deben ser transferidas al Archivo Central, siguiendo las fechas indicadas en el plan de transferencias delineado en la Guía para la Aplicación de las Tablas de Retención Documental y la Organización de Archivos de Gestión de la Registraduría Nacional del Estado Civil (GDGU0), y dado que este plan de transferencias se llevará a cabo desde febrero hasta marzo, es imperativo implementar una serie de medidas de mejora.

Estas acciones están destinadas a facilitar la recepción de transferencias documentales primarias de cada año. Entre estas acciones, se incluye la liberación de espacio en el archivo actual y la asignación de un espacio adicional. Esto es esencial, ya que el espacio actual dificulta el almacenamiento adecuado de los documentos recibidos, los cuales deben ser conservados en el Archivo Central durante el período establecido en la correspondiente Tabla de Retención Documental.

### **4. Socialización de las Tablas de Retención Documental (TRD) Vigentes:**

Considerando la proximidad del mes de febrero y la necesidad de llevar a cabo, según el cronograma establecido, las transferencias documentales primarias correspondientes al año 2024, se acuerda la emisión de una circular al respecto y la realización de una retroalimentación del caso.

El objetivo principal de este proceso es asegurar la disponibilidad de los documentos cuando sean requeridos. Esto se logrará mediante su organización, clasificación, custodia y conservación, con el propósito de preservar la memoria documental y facilitar la gestión eficiente de la entidad a lo largo del tiempo.

	<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

## DECISIONES Y/O COMPROMISOS:

1. Una vez revisado y socializado el Formato Único de Inventario Documental (FUID), que contiene series y subseries documentales que han cumplido su ciclo vital, los miembros del Subcomité, con voz y voto, aprueban la eliminación de acuerdo con lo establecido en el Artículo 15 de la Resolución 8499 de 2021. Posteriormente, se procede a enviar la presente acta y el FUID para su publicación en la página web de la entidad durante 60 días hábiles.

Después de transcurridos los 60 días hábiles de publicación en la página web de la Registraduría Nacional del Estado Civil, el Comité se reunirá para verificar y aprobar la eliminación y destrucción del papel de los documentos, siempre y cuando no se presenten observaciones. En caso de ausencia de objeciones, se procederá a la elaboración del Acta de Eliminación de Documentos (GDFT08), siguiendo los lineamientos establecidos por la entidad para el manejo de papel y cartón.

Es relevante señalar que las Actas finales de eliminación y los inventarios de documentos se publicarán de manera permanente en la página web de la entidad, conforme a lo dispuesto en el Acuerdo 04 de 2019.


2. Con el objetivo de facilitar una gestión documental eficaz y en cumplimiento de los procedimientos establecidos, emitir la circular para informar sobre las próximas transferencias documentales y programar la correspondiente sesión de retroalimentación.

3. Implementar las acciones de mejora necesarias para contar con el espacio adecuado que permita la correcta conservación y almacenamiento de las series documentales que serán transferidas.

## CONVOCATORIA PRÓXIMA REUNIÓN:

El Subcomité se reunirá según sea necesario.

HORA INICIO:	<u>10:0 AM</u>	HORA TERMINACIÓN:	11:45 AM
--------------	----------------	-------------------	----------

	<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

<b>ASISTENTES:</b>		
Nombre	Cargo	Firma
HENRY PERALTA PAEZ	DELEGADO DEPARTAMENTAL	
ABELARDO BENJUMEA HINCAPIE	DELEGADO DEPARTAMENTAL	
JUAN DANIEL DELGADO RENZA	CORDINADOR DE CONTROL INTERNO	
LUISA FERNANDA BETANCOURT BECERRA	JURÍDICO	
NAMIBIA YURLEY CAIPE CORDOBA	GESTORA AMBIENTAL	
HOLMES ERNEY IMBACHI RODRIGUEZ	GESTOR DOCUMENTAL	