	<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

DEPENDENCIA: DELEGACION DEPARTAMENTAL DE RISARALDA
--

### ACTA No: 002

LUGAR:	<u>Delegación Departamental</u>	FECHA:	29 de agosto de 2025
--------	---------------------------------	--------	----------------------

#### TEMAS A TRATAR:

1. Llamado a lista y verificación de quórum
2. Aprobación del orden del día
3. Socialización Resolución 15908 de 2021. Artículo 6.
4. Documentación de apoyo de las registradurías y enlaces de la Delegación de Risaralda
5. Presentación de series documentales a eliminar área electoral
6. Aprobación de eliminación documental del archivo central

#### Desarrollo:

Siendo las 8:00 a.m. del día 29 de agosto de 2025 y previa convocatoria realizada el 20 de agosto de 2025, el subcomité de archivo de la delegación de Risaralda, se reunió de conformidad con la Resolución 159008 del 2021. Llevándose el siguiente orden:

##### 1. Llamado a lista y verificación de quórum:


Se procedió a la verificación del quórum, evidenciando que se encontraban presentes:

Con voz y voto:

Liliana Giraldo Gómez	Delegada Departamental
William Malpica Hernández	Delegado Departamental
Fernando Atehortúa Cataño	Registrador Especial
Liza Amalieth Villegas Ricaurte	Planeación
Angela Tatiana Naranjo Escobar	Secretaria Técnica del Subcomité de Archivo

Con voz, pero sin voto:

Gloria Janeth Arias Ríos	Control Interno
--------------------------	-----------------

	<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

Invitados:

Felipe Gregorio Mejía Montes	Enlace Administrativa y Financiera
Jorge Ignacio Fajardo	Coordinador Electoral

## 2. Aprobación del orden del día

La secretaria técnica del subcomité presentó el siguiente orden del día:

1. Llamado a lista y verificación de quórum
2. Aprobación del orden del día
3. Socialización Resolución 15908 de 2021. Artículo 6.
4. Documentación de apoyo de las registradurías y enlaces de la Delegación de Risaralda
5. Presentación de series documentales a eliminar
6. Aprobación de eliminación documental

Los integrantes del subcomité por unanimidad aprobaron el orden del día.

## 3. Socialización Resolución 15908 de 2021. Artículo 6.


En aras de cumplir con las recomendaciones y compromisos establecidos en el Plan de Mejoramiento del 29 de julio de 2025, se dio lectura al artículo 6 de la resolución 15908 donde se establece la conformación del subcomité, lo relacionado con los invitados a las reuniones y la forma como se debe elaborar y firmar las actas de reunión.

## 4. Documentación de apoyo de las registradurías y enlaces de la Delegación de Risaralda

Teniendo en cuenta que en las TRD no se establece el termino de conservación de los documentos de apoyo, es función de cada subcomité de archivo fijar el tiempo que estos documentos deben permanecer en el archivo de gestión después de analizar su necesidad y valor de la actividad o acción que soportan.

En esta reunión se busca determinar el tiempo de conservación de dichos documentos, en la Delegación Departamental de Risaralda.


La secretaria técnica de Gestión Documental y Archivo presentó el listado de los documentos de apoyo producidos por las registradurías y enlaces de la delegación de Risaralda, así:

 <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

DOCUMENTOS DE APOYO POR CADA DEPENDENCIA			
DEPENDENCIAS	PRODUCE	NO PRODUCE	DOCUMENTOS
Acopio	X		Informe mensual RAFT29 Solicitudes de usuarios: GIFT03-GIFT05-GIFT08- CDFT05-CDFT09-CDFT12-CDFT20-CDFT23
Administrativa y Financiera	X		Certificados de vigilancia, mapa de riesgos de corrupción, procesos y plan de acción
Coactivo		X	No genera documentos de apoyo
Control Interno	X		Actas de visitas administrativas, Certificados y/o formatos para informes Acta informe SIGEP Actas de reuniones y/o seguimientos institucionales
Electoral	X		Certificados informes
Jurídica		X	No genera documentos de apoyo
Planeación	X		Informes Listados de asistencias de las actividades que se realizan en el macroproceso de Planeación
Talento Humano	X		Documentos nómina (Soportes de liquidaciones, Kardex, libros de nóminas, circulares, decretos con instrucciones seriales, planillas seriales)

DOCUMENTOS DE APOYO POR CADA DEPENDENCIA			
DEPENDENCIAS	PRODUCE	NO PRODUCE	DOCUMENTOS
Apia	X		Actualización de Inventarios, Consolidado de RCX 2019, Informe mensual de CC y TI, Actas de lote de expedición PLMU Documentos 2024.
Auxiliar n°2	X		Actas apertura de buzón Poderes (reclamación cedula de hologramas) Resoluciones nacionalidad por adopción Formato único de Control de Bienes Certificados censo electoral Guías de documentos de identidad GDFT28
Auxiliar Cuba	X		Relación de Insumos de SUMIMAS, certificado de vigilancia, listado de documentos, listado de documentos cargados en HLED, certificado de hechos vitales, certificado de revisión de precenso.
Balboa	X		Certificados apertura de buzón, recibos pago de arrendamiento, Planilla correspondencia, CDFT02-
Belén de Umbría	X		Actas complementarias desde el 2004, guía de envíos correspondencia, guías de lotes de CC y TI, certificaciones.
Dosquebradas	X		Expedientes procesos administrativos, Planilla correspondencia, CDFT02, lotes municipales LMU y PLMU, acuerdo municipal conformación de comisiones escrutadoras, planos de puestos de

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

Aprobado: 15/11/2017


			votación, acta de entrega de material electoral, certificaciones plataforma electoral, inscripciones de candidatos, revisión puestos de votación, carta de naturaleza-colombianos por adopción.
Guática	X		CDFT02 Solicitudes de copias o certificados RC
La Celia	X		Actas Complementarias Registro Civil, Correspondencia Recibida, Formato CDFT02, Actas y Resoluciones
La Virginia	X		Formatos de correspondencia, Certificaciones
Marsella	X		Certificaciones, formatos correspondencia, inventario, acta apertura de buzón CDFT02
Mistrato	X		Actas
Pereira Especial	X		Informes de producción RC, formatos correspondencia, copia usuario registros anulados, Convenio de la ofrenda, RC pendientes por reclamar, memorandos, actas, Formatos de Control de Bienes, Actas de titularidad de entrega de documentos, Informe de jornadas de campaña de entrega de documentos, Informe de actividades de depuración de inventario, Formatos de manifiesto Servientrega despacho de documentos en traslados
Pueblo Rico	X		Certificados apertura de buzón entre otros, Planilla correspondencia GDFT13 Y GDFT14. GDFT28
Quinchía			Informes de producción, formatos correspondencia.
Santa Rosa de Cabal	X		Informe de Notaria Única, Actas Lotes de Expedición de Documentos, Listado Elementos SUMIMAS año 2024, Solicitud copias de Registro Civil
Santuario	X		Formato Recibo de Documentos, CDFT 02, Formato Solicitudes de Copias de Registro

Una vez identificados los documentos de apoyo, los miembros del subcomité solicitan consultar a la Coordinadora de Gestion Documental, para tener mayores elementos de juicio para fijar los tiempos de conservación para su correspondiente eliminación.

## 5. Presentación de series documentales a eliminar del área electoral

La secretaria técnica expone ante el subcomité de archivo que, con motivo del Plan de Mejoramiento todos los documentos electorales de años del 2018 hacia atrás deben ser eliminados, bajo la siguiente normativa enviada mediante correo electrónico el día 29 de julio de 2025:

*Se ratifica lo señalado en el acta No. 026 del 5 y 6 de junio de 2025, durante la visita técnica realizada a la Delegación y Registraduría Especial, en el sentido de que frente a elecciones anteriores al 2018 el **Código Electoral** en su **Artículo 209** indica que “los documentos*

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

Aprobado: 15/11/2017

*electorales podrán ser incinerados (picado en pedazos) por los funcionarios de la Registraduría Nacional del Estado Civil, una vez vencidos los respectivos períodos para Presidente de la República y miembros del Congreso, Diputados, Consejeros Intendenciales y Comisariales y Concejales”, (4 años), por lo cual debe darse cumplimiento de manera inmediata y liberar así espacio en el archivo central.*

*Es importante señalar que dentro de las políticas en Gestión documental adoptadas por la Entidad, se han dado directrices claras al nivel Central y desconcentrado respecto de la toma de decisiones y lo normado en materia documental, señalado en Ley 594 de 2000 o más conocida como Ley General de archivos y El Decreto 2241 de 1986, también conocido como el Código Electoral Colombiano, respecto de los procesos de eliminación documental.*

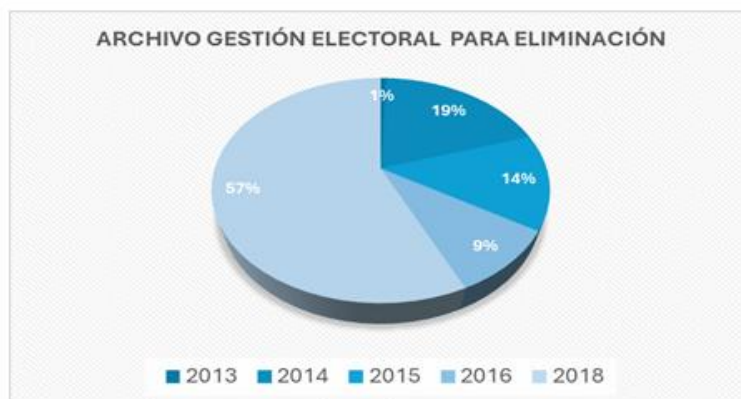
*Por lo anterior los invitamos a darle lectura e inmediato cumplimiento a lo señalado por la **Circular 044** del 24 de julio de 2025, “Lineamientos para el almacenamiento, custodia, administración y disposición final de los documentos resultantes de los procesos electorales y mecanismos de participación ciudadana y otras disposiciones en materia ambiental”, acto administrativo que deroga la **Circular 092** del 30 de agosto de 2019.*


*En el mismo sentido debe darse lectura e inmediato cumplimiento a lo señalado en la **Circular No. 010** del 3 de febrero de 2023, que señala el CUMPLIMIENTO DE LOS LINEAMIENTOS ARCHIVISTICOS – DESTRUCCION DEL MATERIAL ELECTORAL.*

*De la misma manera acatar lo señalado en la **Resolución 8499** del 17 de agosto de 2021 “Por la cual se fijan los lineamientos para la baja, enajenación y/o eliminación de bienes muebles y material aprovechable en la Registraduría Nacional del Estado Civil, en el nivel central y desconcentrado y se delegan unas funciones”*

De acuerdo a lo anterior, se identificaron 160 cajas en el archivo de gestión, de la serie 0910-31 correspondientes a documentos electorales anteriores al año 2018.

ARCHIVO ELECTORAL						
AÑO	2013	2014	2015	2016	2018	TOTAL CAJAS
CANTIDAD CAJA	1	31	22	15	91	160

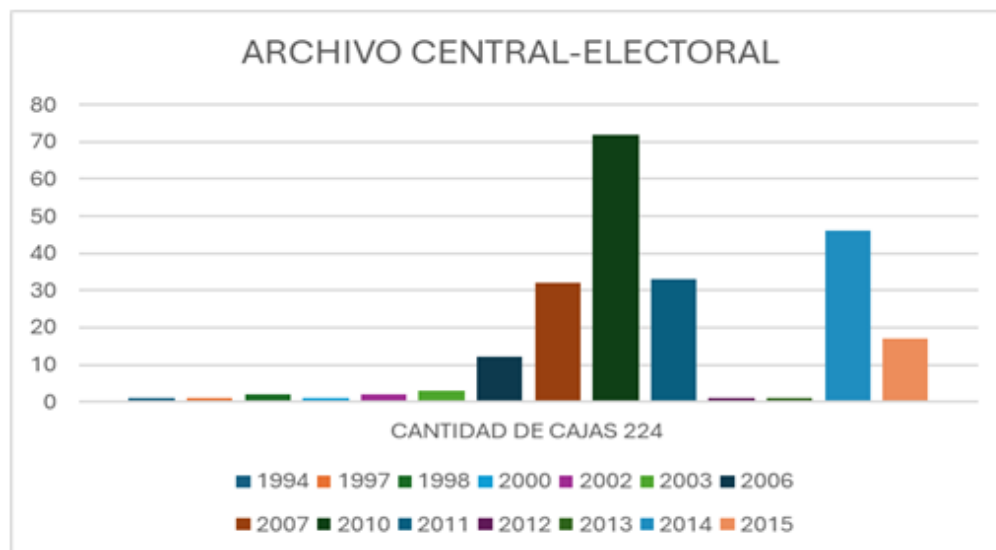


	<b>PROCESO</b>	SISTEMA DE GESTIÓN Y MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL	<b>CÓDIGO</b>	SGFT03
	<b>FORMATO</b>	ACTA DE REUNIONES Y COMPROMISOS	<b>VERSIÓN</b>	0

Aprobado: 15/11/2017

Así mismo, en el archivo central se identificaron 224 cajas de la serie documental 0910-31 DOCUMENTOS ELECTORALES, desde 1994 hasta 2015.

AÑO	1994	1997	1998	2000	2002	2003	2006	2007	2010	2011	2012	2013	2014	2015
CANTIDAD DE CAJAS	1	1	2	1	2	3	12	32	72	33	1	1	46	17



Se pone en consideración la eliminación de un total de 384 cajas y se aprueba por unanimidad.


## 6. Aprobación de eliminación documental del archivo

La secretaria técnica de Gestión Documental y Archivo presentó el listado de las series y subseries documentales que cumplieron con los tiempos de retención en el Archivo Central, cuya disposición final es la eliminación, tal como lo establecen las Tablas de Retención Documental – TRD y su consolidación correspondió a:

SERIE	NOMBRE	AÑO	CANTIDAD	TIEMPO DE CONSERVACION
0910-40-15	Informes de Producción	2016-2017-2018	13 Cajas	2 AÑOS
0910-02	Acciones de Tutela	2011-2012-2013-2014-2015	4 Cajas	5 AÑOS
0910-30	Derechos de Petición	2011-2012-2013-2014	2 Cajas	5 AÑOS
0910-36-01	Expedientes Disciplinarios	2006-2007-2008-2009-2010-2011-2012-2013	3 Caja	6 AÑOS
1010-11	Consecutivo de Comunicaciones Oficiales	2012-2013-2014-2015-2017-2019	8 Cajas	5 AÑOS
0910-55-01	Procesos Coactivos	2010-2011	1 Caja	10 AÑOS
1010-27	Peticiones, Quejas y Reclamos	2018-2019-2020	6 Cajas	5 AÑOS

Sometido a consideración de los miembros del Subcomité la eliminación documental, quienes por unanimidad lo aprueban sin salvedades o advertencias.

Agotados los temas del orden del día, se da por finalizada la sesión.

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

Aprobado: 15/11/2017

DECISIONES Y/O COMPROMISOS:

1. Durante la sesión del Subcomité de Archivo, se socializó el punto 4, correspondiente a la documentación de apoyo generada por las registradurías especiales, municipales, auxiliares y los enlaces de la Delegación Departamental de Risaralda.

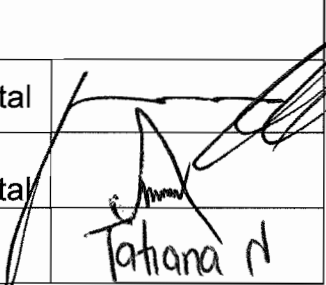
En esta oportunidad, no se llegó a un acuerdo definitivo, ya que se identificó la necesidad de realizar consultas adicionales a la Coordinación de Gestión Documental de la Registraduría Nacional del Estado Civil.

Una vez se obtenga respuesta oficial por parte de la Coordinación, se convocará a una nueva reunión del subcomité, con el fin de socializar la información recibida y proceder a la definición y aprobación de los tiempos de conservación correspondientes.

2. Se aprueba por unanimidad la eliminación de 421 cajas correspondientes a las series documentales del área electoral y otras series que ya cumplieron su tiempo de conservación en el archivo central, las cuales fueron relacionadas en la presentación realizada.

CONVOCATORIA PRÓXIMA REUNIÓN: Se realizará una vez se tenga nueva fecha y hora

HORA INICIO:	08:00 AM	HORA TERMINACIÓN:	09:00 AM
--------------	----------	-------------------	----------

ASISTENTES:		
Liliana Giraldo Gómez	Delegada Departamental	
William Malpica Hernández	Delegado Departamental	
Angela Tatiana Naranjo Escobar	Secretaria Técnica	

