 <b>REGISTRADURÍA</b> 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

DEPENDENCIA: **SUB- COMTE DE ARCHIVO**

**ACTA No: 007**

LUGAR:	<b><u>DELEGACION DEPARTAMENTAL DEL HUILA</u></b>	FECHA:	<b>SEPTIEMBRE 29 DE 2025</b>
--------	--	--------	------------------------------

**TEMA A TRATAR:** Aprobación Eliminación de documentos administrativos de 2011 al 2019 y solicitudes de cedulas, tarjetas de identidad y registros civiles correspondiente a consignaciones del año 2022 del archivo central de la Delegación Departamental del Huila.

1. Llamado a lista y verificación del quorum.
2. Aprobación del orden del día.
3. Presentación del Fuid de los documentos administrativos de 2011 al 2019 y solicitudes de cedulas, tarjetas de identidad y registros civiles correspondiente a consignaciones del año 2022 del archivo central de la Delegación Departamental del Huila.
4. Aprobación de eliminación documental.
5. Propositiones y varios.

**DESARROLLO:**

Siendo las 2:30 pm del 29 de septiembre de 2025 y previa convocatoria realizada el 25 de septiembre de 2025, se instaló la séptima sesión ordinaria del subcomité de archivo del Departamento del Huila, para la presente vigencia por parte de los presidentes de conformidad con lo establecido en la Resolución No. 15908 de 2021 llevándose el siguiente orden:

1. **Llamado a lista y verificación del quorum.**

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

**Con Voz y Voto:**

Dra. Yanira Córdoba Rivera – Delegada del Departamento del Huila – presidenta del Subcomité.

Dr. Ángel Eduardo Triana Rojas- Delegado del Departamento del Huila – Presidente del Subcomité.


Maria Angelica Calderon Lozano -Gestora Documental del Huila -Secretaria Técnica del Subcomité de Archivo del Huila.

Dr. Juan Manuel Lozano Delgado – Registrador Especial de Neiva.

Alba Zuley Moncada Ramírez – Enlace Oficina de Planeación del Huila.

**Con Voz pero No Voto:**

Sandra Lorena Ortiz Rodríguez – Enlace Oficina Control Interno del Huila.

 <b>REGISTRADURÍA</b> 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

#### **Invitados:**

Alba Zuley Moncada Ramírez – Enlace Oficina Gestión Ambiental Huila.

#### **2. Aprobación del orden del día**

La secretaria técnica del Subcomité de Archivo presentó el siguiente orden del día.

3. Llamado a lista y verificación del quorum.
4. Aprobación del orden del día.
5. Presentación del Fuid de los documentos administrativos de 2011 al 2019 y solicitudes de cédulas, tarjetas de identidad y registros civiles correspondiente a consignaciones del año 2022 del archivo central de la Delegación Departamental del Huila.
6. Aprobación de eliminación documental.
7. Propositiones y varios.

A continuación, fueron puestos en consideración de los integrantes del Subcomité de Archivo presentes, quienes por su unanimidad aprobaron sin salvedad o advertencia.

#### **3. Presentación del Fuid de los documentos administrativos de 2011 al 2019 y solicitudes de cédulas, tarjetas de identidad y registros civiles correspondiente a consignaciones del año 2022 a eliminar del archivo central de la Delegación Departamental del Huila.**

De acuerdo con las Tablas de Retención Documental ya culminó el tiempo de retención en el archivo central y su disposición final es eliminación.


#### **4. Aprobación o rechazo de la eliminación documental**

La secretaria técnica somete a consideración de los miembros del Subcomité de Archivo de la Delegación Departamental del Huila, la eliminación de 34 cajas que contienen 298 carpetas con documentos administrativos de 2011 al 2019, y 22 cajas que contienen 449 carpetas con solicitudes de cédulas, tarjetas de identidad y registros civiles correspondiente a consignaciones del año 2022 que se encuentran en el archivo central de la Delegación Departamental del Huila, quienes aprueban sin salvedad o advertencias.

#### **5. Propositiones y varios**

Conforme a lo establecido en la Resolución 8499 del 17 de Agosto de 2021, Capítulo 2 Art.18 *“Contratos y convenios para la eliminación de bienes dados de baja y material aprovechable*, Se remite a oficinas centrales el FUID y esta acta para su publicación en la página Web de la entidad; Cumplido los 60 días de publicación, el Área de Gestión Ambiental de esta Circunscripción Electoral, procederá a la entrega del material ( 34 cajas de archivo X200 las cuales contienen 298 carpetas con documentos administrativos de 2011 al 2019, y 22 cajas que contienen 449 carpetas con solicitudes de cédulas, tarjetas de identidad y registro civil correspondiente a consignaciones del año 2022, completamente destruido en el Depósito 1 del Archivo central de la Delegación Departamental del Huila, a la asociación con la cual se tiene convenio Grupo Empresarial Recicla – GER, la cual hará entrega del respectivo certificado, método aprobado en el Subcomité de Archivo de la Delegación Departamental del Huila.



 <b>REGISTRADURÍA</b> 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 informa al subcomité de Archivo por parte de la Gestora Documental el peso de los documentos electorales a eliminar es de aproximadamente 414 kg.

Los miembros del subcomité de Archivo estarán atentos al cumplimiento con el proceso antes descrito.

Una vez agotado el tema de proposiciones y varios, se procede a dar por terminada la sesión.

#### DECISIONES Y/O COMPROMISOS:

8. Se aprueba por unanimidad la eliminación de los documentos administrativos de 2011 al 2019 y solicitudes de cédulas, tarjetas de identidad y registros civiles correspondiente a consignaciones del año 2022 del archivo central de la Delegación Departamental del Huila.
9. Se solicita por parte de los Presidentes del Subcomité de archivo de la Delegación Departamental el Huila, que de la serie documental Expediente Disciplinarios se digitalice el fallo de cada proceso y sea conservado en un archivo digital.
10. Dar cumplimiento a lo establecido con la disposición final de los documentos Presentación del Fuid de los documentos administrativos de 2011 al 2019 y solicitudes de cédulas, tarjetas de identidad y registros civiles correspondiente a consignaciones del año 2022. (total de 56 cajas que contienen 747 carpetas).
11. La entrega se realizará cumplidos los 60 días de publicación en la página web, a la asociación con la cual se tiene convenio Grupo Empresarial Recicla – GER, la cual hará entrega del respectivo certificado.
12. Una vez retirado el material se procederá a la reorganización del depósito 1 del archivo centrales de la Delegación Departamental del Huila.

#### CONVOCATORIA PRÓXIMA REUNIÓN: Para una próxima oportunidad

HORA INICIO:	<b>2:30 pm</b>	HORA TERMINACIÓN:	<b>3:00 pm</b>
--------------	----------------	-------------------	----------------

#### ASISTENTES:

Nombre	Cargo	Firma
<b>ÁNGEL EDUARDO TRIANA ROJAS</b>	DELEGADO DEPARTAMENTAL DEL HUILA	
<b>YANIRA CORDOBA RIVERA</b>	DELEGADA DEPARTAMENTAL DEL HUILA	
<b>MARIA ANGELICA CALDERON LOZANO</b>	GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO	