	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO	ASFT03
	FORMATO	ACTA DE REUNIÓN No. 001 SUBCOMITE DE ARCHIVO	VERSIÓN	0

Aprobado: 27/07/2016

Fecha: 06 de febrero de 2026	Inició: 9:30 p.m.	Terminó: 10:00 a.m.
------------------------------	-------------------	---------------------


Ubicación	Despacho Delegado Departamentales en La Guajira
Asunto	Reunión sub-Comité de Archivo Delegación de La Guajira

Asistentes:

Nombres y apellidos	Cargo	Dependencia
Tirso Alberto Jose Cabello Gutierrez	Delegado del Registrador Nacional en La Guajira	Delegado Dptal
Hector Fabian Parra Cabrerias	Delegado del Registrador Nacional en La Guajira	Delegado Dptal
Zuleima Cuellar Sarmiento	Auxiliar Admtivo 5120-04	Archivo Delegación
Isaura Vanessa Sierra Reinoso	Registradora Especial Riohacha	Riohacha
Ela Cotes Gutierrez	Técnico Administrativo	Enlace Ambiental
Lorena Contreras Peralta	Profesional Universitario	Enlace Adminsitrativo

Desarrollo de la Reunión:

En la oficina del Despacho del Delegado Departamental se reunieron, los Dres. Tirso Alberto Jose Cabello Gutierrez, Hector Fabian Parra Cabrerias, Isaura Vanessa Sierra Reinoso Registradora Especial de Riohacha, Zuleima Cuellar encargada de Gestión documental, Ela Cotes Gutierrez enlace Ambiental y Lorena Contreras Peralta Enlace Administrativo, se reunieron con el fin de presentar un informe sobre las gestiones realizadas por la gestora Documental en el tema de las eliminación y sobre el Cronograma de actividades del tema de las transferencias primarias de la vigencia de 2026. Seguidamente la gestora documental de la Delegación de La Guajira Zuleima Cuellar que es quien convoca la reunión, se dirige a los presentes y agradece la asistencia a la reunión manifiesta que en tema de transferencias primarias, el pasado 8 de enero de 2026 se recibió de parte de la Gerente Administrativa y Financiera **MEMORANDO DRN-GAF -008**, de fecha 8 de enero de 2026 **RNEC-I-2026-000394** donde se se encuentra el cronograma de las transferencias primarias y Teniendo en cuenta que 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 - GDGU01”* establece el cronograma anual para las Transferencias Documentales Primarias a nivel nacional y que durante el primer semestre de la vigencia 2026, se atenderán los procesos electorales de Congreso de la República en el mes de marzo, Presidente y Vicepresidente primera vuelta en el mes de mayo, se modifican las fechas para la realización de las transferencias, a fin de permitir el


 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO	ASFT03
	FORMATO	ACTA DE REUNIÓN No. 001 SUBCOMITE DE ARCHIVO	VERSIÓN	0

Aprobado: 27/07/2016

alistamiento de la documentación que cumplió el tiempo en los archivos de gestión. En dicho memorando se registra que las fechas para estas transferencias serian para la Delegación Departamentales a partir del 01 de julio y hasta el 20 de agosto de 2026. la gestora documental manifiesta que el día 8 de enero de 2026 se realizo un Memorando 002 firmado por los Señores Delegados Departamentales y el día 14 de enero de 2026 fue socializado dicho memorando mediante correo electrónico. La gestora Documental manifiesta ademas, que el tema de Eliminación el pasado 09 de enero de 2026 mediante correo electrónico dirigido a todos los servidores de la Circunscripción de La Guajira les manifestó que culminado la vigencia de 2025 era menester clasificar, analizar y verificar los archivos con las tablas de retención documental si los documentos que se encuentran reposando en los archivos cumplieron los ciclos vitales y realizaran el alistamiento para realizar el inventario y de la misma manera enviarlos al sub comité de archivo de la Delegación para el procedimiento de revisar y someterlos al sub comité para su respectiva eliminación y que cuya actividad consistía en publicar los documentos por 60 días hábiles en la pagina Web de la Registraduria y posterior a este proceso se eliminaban dándole este proceso a la gestora ambiental para su destino final ademas que se les relacionó la ruta en la pagina de la Registraduría para consultar las TRD. De igual manera el pasado 26 de enero de 2026 socializo mediante correo electrónico a todos los servidores el procedimiento de eliminación. El día 3 de febrero de 2026 en vista de que ninguna Registraduria se había pronunciado tener documentos para la eliminación procedí a realizar un correo electrónico dirigido a todo el personal con copia a la oficina de control interno, como apoyo a la gestión el enlace de control interno de la Delegación de La Guajira la doctora Orly Briceño emitió un correo electrónico de fecha 04 de febrero donde les recordaba a todos los servidores un recordatorio de urgencia para el proceso de eliminación. A partir de la fecha se estuvo recibiendo las notificaciones de no tener eliminación en algunas Registradurías y los formatos únicos de inventario cuyo objetivo es eliminar, se relacionan los municipios que cumplieron con la solicitud como son: ALBANIA, DISTRACCION, EL MOLINO. FONSECA, LA JAGUA DEL PILAR, MANAURE, RIOHACHA, SAN JUAN DEL CESAR, AUX DE SIAPANA, URUMITA, manifiesta la gestora documental que procederá a realizar el FUID para unificar las solicitudes de eliminación y solicitara la publicación en la pagina Web de la Registraduria Nacional, una vez culminando el periodo de publicación se procederá a la eliminación de acuerdo a los protocolos del mismo.

De igual manera la gestora documental Zuleima Cuellar manifiesta que de oficinas centrales le socializaron por parte de la coordinadora de gestión documental unas diapositivas que fue socializada en la reunión de Delegados n la ciudad de Bogotá, para la cual será estudiada por la gestora documental y el enlace ambiental para posterior capacitación a todo el personal de l circunscripción de La Guajira con ocasión al proceso electoral que se avecina.

Se da por terminada la reunión y se citara si fuese necesario volver a realizarla.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO	ASFT03
	FORMATO	ACTA DE REUNIÓN No. 001 SUBCOMITE DE ARCHIVO	VERSIÓN	0

Aprobado: 27/07/2016

Decisiones y/o Compromisos

Se dejaron unos compromisos como son:

1. Solicitar el acompañamiento de la capacitación.
2. Reiterar el cronograma de transferencias documentales
3. Realizar oficios a las Registradurías que no cumplieron con el proceso de eliminación.

La presente acta se expide en el Distrito de Riohacha capital del departamento de La Guajira a los seis (06) días del mes de febrero de dos mil veintiséis (2026).

Se anexa planilla asistencia a reunión formato ASFT07