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

Aprobado: 15/11/2017

DEPENDENCIA: DELEGACION DEPARTAMENTAL DE AMAZONAS

### ACTA NRO: 002

LUGAR:	<u>DESPACHO DELEGADO</u> <u>DEPARTAMENTAL</u>	FECHA:	24 de febrero de 2026
--------	--	--------	-----------------------

#### ORDEN DEL DIA:

1. Verificación del quórum
2. Estudio y autorización de la solicitud de eliminación de documentos
3. Propositiones y varios
4. Aprobación del acta

#### DESARROLLO:

Presentes en el despacho del Delegado Departamental de Amazonas, en la fecha y hora indica, el doctor DOUGLAS NEVARDO BOTIA GUERRA, delegado departamental encargado de los dos despachos, en calidad de presidente del subcomité de archivo, ROSMIRA FERNANDA GOMEZ BARBON, Enlace de Gestión documental, CARLOS EDUARDO CURI REYES, Registrador Especial de Leticia, la servidora MARTHA LUZ GARCIA BUSTAMANTE, Enlace de Planeación y como invitada con voz pero sin voto NIRIS ALEXANDRA PANGOSA GARZON, Enlace de Control Interno e igualmente los señores Gabriel Angel Trujillo Santana y Carmen Rivera León invitados con voz pero sin voto previo visto bueno del delegado departamental.

Una vez verificado el Quórum y el llamado a lista se indica a los convocados el objeto de la reunión consistente en la eliminación de documentos del Archivo Central conforme a las tablas de retención Documental y en concordancia con el Procedimiento de Administración de Archivo GPD02 VERSION 11.

Se estudió la solicitud presentada por la funcionaria responsable de Archivo Central de la Delegación Departamental de Amazonas, conforme a los requisitos legales establecidos, evidenciando que:

- a. Se realizó la verificación y separación de los documentos conforme a las Tablas de Retención Documental, identificando las series, subseries y tipologías documentales que reposaban en el Archivo Central.
- b. Se efectuó la relación documental en el Formato Único de Inventario Documental (FUID) Formato GDFT10 Versión 05.
- c. Se llevó a cabo la reunión del Subcomité de Archivo de la Delegación, en la cual se evaluó la procedencia de la eliminación documental y se emitieron recomendaciones favorables para su realización, considerando que los documentos han cumplido su tiempo de retención y no poseen valores secundarios que ameriten su conservación.

d. El delegado Departamental encargado de ambos despachos como presidente del Subcomité de Archivo hace el análisis respectivo y en consenso con los demás miembros, aprueban la eliminación de los documentos relacionados en el FUID de eliminación.

e. Recuerdan a la servidora enlace de Gestión Documental, que una vez aprobada la eliminación por las instancias correspondientes, se publicara en la pagina WEB de la entidad, los inventarios de documentos y el acta de sesión del subcomité por un periodo de 60 días hábiles, transcurrido los 60 días hábiles de publicación, si no hay objeciones por parte de los colombianos o entidades públicas o privadas, se procederá con la eliminación de los documentos diligenciando el Acta de Eliminación de Documentos GDFT08 y conforme a los lineamientos establecidos por la entidad para el manejo de papel y cartón.

f. Las actas finales de eliminación y los inventarios de documentos se publicarán de forma permanente en la página WEB de la entidad conforme lo dispuesto en el Acuerdo 01 de 2024, del Archivo General de la Nación y los procesos y procedimientos de la entidad Administración de Archivo GDPD02.

DECISIONES Y/O COMPROMISOS:


1. Se autoriza la eliminación de las series y subseries documentales, por haber cumplido el tiempo de retención, establecido en las diferentes tablas de retención documental de la entidad.
2. Envío a la oficina de comunicaciones y prensa para publicación en la pagina WEB de la Registraduria Nacional del Estado Civil, el acta e inventario documental a eliminar, por termino de sesenta (60) días hábiles, tal como indica el procedimiento de administración de Archivo GDPD02 versión 11 de la entidad.
3. Posterior a la finalización del tiempo de publicación y en caso de no presentarse objeciones, ni observaciones durante el tiempo de publicación de los documentos a eliminar; se efectuará el proceso de destrucción por picado se remitirá al correo [gedocumental@registraduria.gov.co](mailto:gedocumental@registraduria.gov.co), con copia de los ID y del Acta del subcomité de Archivo y captura de pantalla que evidencie el cumplimiento de la publicación en la página web.
4. Una vez, se culmine el proceso de destrucción se debe realizar la entrega a la empresa Amazonas sin Límite, para la disposición final de dicho material.
5. Solicitar a la empresa Amazonas sin Límites, la certificación del material destruido.

No siendo otro el objeto de la presente se da por terminada la reunión.

CONVOCATORIA PRÓXIMA REUNIÓN: Cuando se estime conveniente

HORA INICIO:	4:00 p.m.	HORA TERMINACIÓN:	5:00 p.m.
--------------	-----------	-------------------	-----------

ASISTENTES:

 <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

Nombre	Cargo	Firma
DOUGLAS NEVARDO BOTIA GUERRA	DELEGADO DEPARTAMENTAL ENCARGADO DE LOS DOS DESPACHOS	
ROSMIRA FERNANDA GOMEZ BARBON	AUXILIAR ADMINISTRATIVO ENLACE GESTION DOCUMENTAL	Rosmira Fernanda Gómez Barbón