 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GDFT08
	FORMATO	ACTA DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS	VERSIÓN	3


Aprobado 28/12/2022

ACTA No. 04-2026

En la ciudad de Inirida, siendo las 8:00 a.m. del día 4 de junio de 2026, en la sala de juntas sede de la Delegación Departamental de Guainía, se hicieron presentes los servidores; Angelica Maria Mendez - Gestor Ambiental, Edna Lucia Sanchez Escobar - Enlace de Control Interno, Silvia Esperanza Martinez - Gestión Documental, con el fin de dar cumplimiento a la eliminación de las series y subseries documentales, contenidas en el acta de reunión del Subcomité de Archivo No. 01-2026 del 19 de febrero de 2026 y la Resolución No. 081 de 4 de junio de 2026, suscrita por los Delegados Departamentales y Presidentes del Subcomité de Archivo de la Delegación de Guainía.

Que de conformidad con la Resolución No. 8499 de 2021, se procede a realizar la destrucción del material reduciendo a pedazos (picado) los documentos objeto de la eliminación, así:

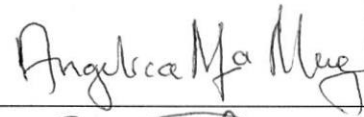

CÓDIGO SERIE O SUBSERIES	NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE O ASUNTOS	CANTIDAD CARPETAS	CANTIDAD CAJAS	NUMERO DE FOLIOS	UNIDADES DE CONSERVACIÓN (Cajas – carpetas)
0910-12	Actas	1	0	45	
0910-12-05	Actas de comité de archivo	1	0	7	
0910-12-11	Acta de eliminación de documentos	1	0	45	
0910-12-22	Actas de comité de peritaje y baja de bienes	1	0	3	
0910-26	Consecutivo de Comunicaciones Oficiales	1	0	90	
0910-30	Derechos de petición	4	1	822	
0910-42	Inventarios	2	0	50	
0910-42-01	Inventarios -general de bienes muebles REGINAL	2	0	179	
0910-47	Nómina de planta	25	2	804	
0910-61-02	Resoluciones -de nivel desconcentrado	10	1	434	
1000-01-03	Acciones de tutela	1	0	9	
1000-02-23	Actas subcomité de archivo	2	0	23	
1000-02-24	Actas de Subcomité de control interno	24	1	813	

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GDFT08
	FORMATO	ACTA DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS	VERSIÓN	3

Aprobado: 28/12/2022

CÓDIGO SERIE O SUBSERIES	NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE O ASUNTOS	CANTID AD CARPETA S	CANTID AD CAJAS	NUMER O DE FOLIOS	UNIDADES DE CONSERVACIÓN (Cajas – carpetas)
1000-11	Consecutivo de Comunicaciones Oficiales	41	4	3021	
1000-23-01	Inventario de bienes muebles	6	0	237	
1000-23-02	Inventarios documentales de archivo	4	0	43	
1000-23-23	Actas de subcomité de archivo	2	0	294	
1000-27	Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencia y Denuncias	14	0	641	
1000-28-12	Plan institucional de formación y capacitación	1	0	67	
1000-43-03	Tarjetas decadactilares de duplicados y renovaciones para cédulas de ciudadanía y tarjetas de identidad	0	1	108	
1010-11	Consecutivo de Comunicaciones Oficiales	58	4	3687	
1010-27	Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencia y Denuncias	6	1	591	
1010-30-13	Proceso Jurados	2	0	132	
1010-30-19	Procesos de votación	5	0	134	
1010-30-19	Procesos de votación (votos)			15	Bolsas
1010-43-01	Tarjetas alfabéticas de duplicados y renovaciones para Cédulas de Ciudadanía y Tarjetas de Identidad		1	281	

Como constancia del desarrollo de esta actividad se firma por los presentes;

Nombre	Cargo	Firma
Angelica Maria Mendez Uribe	Tecnico Administrativo Gestor Ambiental	
Edna Lucia Sanchez Escobar	Profesional Universitario Enlace de Control Interno	
Silvia Esperanza Martinez Movilla	Auxiliar Administrativo Gestion documental	