

 REGISTRADURÍA 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: DELEGACIÓN DEPARTAMENTAL

ACTA NRO: 05

LUGAR:	LETICIA – AMAZONAS	FECHA:	15/07/2026
--------	--------------------	--------	------------

TEMA A TRATAR: Eliminación de documentos según Tablas de Retención Documental – TRD y aprobación de la solicitud presentada al subcomité de Archivo de la Delegación de Amazonas, Procesos de Votación Congreso 2022.

ORDEN DEL DIA:

1. Verificación de quorum
2. Analizar la disposición final de eliminación por cumplimiento de términos establecidos en las Tablas de Retención establecido en el instrumento archivístico.
3. Propositiones y varios.

OBJETIVO DE LA REUNION:

Solicitar la autorización de la eliminación con base en el cumplimiento de términos establecidos en las Tablas de Retención Documental de las series y subseries documentales que ya cumplieron su tiempo de retención en el Archivo Central y en concordancia con el Procedimiento de Disposición Final.

DESARROLLO:

La secretaria verifico el quorum, llamando a lista a los siguientes participantes del subcomité de archivo así: delegado Departamental de Amazonas Doc. DOUGLAS NEVARDO BOTIA GUERRA, CARLOS EDUARDO CURI, Registrador Especial del Estado Civil, MARTHA LUZ GARCIA BUSTAMANTE, Profesional Universitaria-Enlace de Planeación de Amazonas, NIRIS ALEXANDRA PANGOSA Técnico Administrativo – Enlace Control Interno y la señora ROSMIRA FERNANDA GOMEZ BARBON, Auxiliar Administrativo - Enlace de Gestión Documental, con el fin de tratar el tema precisado, se da inicio a la reunión con los convocados, los integrantes del Subcomité de Archivo de la Delegación Departamental de Amazonas, evaluaron la disposición final de las series y subseries documentales que se encuentran en el inventario documental anexo y expusieron lo siguiente:

- La servidora enlace de Gestión Documental, presento el consolidado del inventario Documental en el formato GDFT10 de conformidad con la información enviada por cada una de las dependencias Registradurías Especial de Leticia y Municipal de Puerto Nariño – Amazonas.
- Por otra parte, se informa a los integrantes del Subcomité de Archivo de la Delegación sobre el procedimiento a seguir para el tratamiento de los documentos Elecciones Congreso 2022 (votos), los cuales ya cumplieron el tiempo de retención en Archivo Central, una vez cumplido dicho tiempo la disposición final establecida es la destrucción.
- El delegado Departamental como presidentes del Subcomité de Archivo hace el análisis respectivo y en consenso de los demás miembros determinan que los documentos sean eliminados.

Una vez aprobada la eliminación por la instancia correspondiente, se publicarán en la página WEB de la entidad el inventario documental y el acta de la sesión del Subcomité, por un periodo de 60 días hábiles.

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

Aprobado: 15/11/2017

Transcurridos los 60 días de publicación, si no hay objeciones por parte de los colombianos o entidades publicas o privadas, se procederá con la eliminación de los documentos, diligenciando el acta de eliminación de los documentos GDFT08 y conforme a los lineamientos establecidos por la entidad para el manejo del papel y cartón. Las actas finales de eliminación y los inventarios de documentos se publicarán de forma permanente en la pagina Web de la entidad conforme lo dispuesto en el acuerdo 04 de 2019.

PROCEDIMIENTO:

- Seguidamente, se hace la presentación del consolidado de los documentos a eliminar, así:

CODIGO SERIE O SUBSERIES	NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE O ASUNTO
1010-30-19	Procesos de votación

Así mismo en el marco del acuerdo de corresponsabilidad celebrado entre la Registraduría Nacional, el día 23 de septiembre de 2025, suscrito con la Fundación Amazonas sin Límite, representada por el señor Pompilio Andrés Losada Pinzón y con el acompañamiento de la Gestora Ambiental CAROL KATHERINE PARENTE ARAMBULA, se procederá a efectuar la entrega de dicho material debidamente destruido (picado), que será traslado en un vehículo dispuesto por la fundación, se deja constancia que se cumple con toda la normatividad vigente asociada a los temas de medio ambiente y de seguridad y salud en el trabajo garantizando la recolección, destrucción y disposición final del material dado al impacto que tienen en el entorno de igual forma la fundación realizara la expedición del manifiesto y posterior el certificado de destrucción de dicho material con los datos de la recolección unitaria y total de kilos destruidos, se dio aplicación a las políticas y normatividad vigentes, así como los procedimientos establecidos en la Resolución 8944 de 2021.

DECISIONES Y/O COMPROMISOS: Se aprueba por unanimidad la eliminación de los documentos relacionados en el Fuid presentado por el Area de Gestión Documental.

El representante de la fundación se compromete a realizar la entrega de la certificación de la disposición final de los documentos entregados por la Delegación Departamental.

Informar a la Registradora de Puerto Nariño para realizar el mismo procedimiento de destrucción con los documentos eliminados, con el fin darle cumplimiento a la resolución 8944 de 2021,

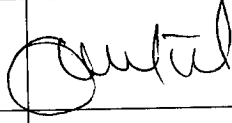
Remitir al correo electrónico oficinaprensa@registraduria.gov.co, para solicitar publicación en la página web de la RNEC, copia del FUID, acta final de eliminación y destrucción de los archivos documentales y formato (GDFT08) Acta de eliminación de Documentos.

CONVOCATORIA PRÓXIMA REUNIÓN: Cuando se estime conveniente

 REGISTRADURÍA 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

HORA INICIO:	10:00 a.m.	HORA TERMINACIÓN:	10:30 a.m.
--------------	------------	-------------------	------------

ASISTENTES:		
Nombre	Cargo	Firma
DOUGLAS NEVARDO BOTIA GUERRA	Delegado Departamental de Amazonas	
ROSMIRA FERNANDA GOMEZ BARBON	Secretaria Gestión Documental	