	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: 015

LUGAR:	SALA DE JUNTA DELEGACION DEPARTAMENTAL	FECHA:	19/12/2025
--------	--	--------	------------

TEMA A TRATAR: Eliminación de documentos según disposición final establecida en las Tablas de Retención Documental – TRD y aprobación de la solicitud presentada al Subcomite de Archivo de la Delegación.

ORDEN DEL DIA:

1. Verificación de Quórum
2. Analizar la disposición final de eliminación por cumplimiento de términos establecidos en las Tablas de Retención documental de la entidad que han cumplido el tiempo de retención establecido en el instrumento archivístico.
3. Propositiones y varios

OBJETIVO DE LA REUNIÓN:


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:

Se da inició a la reunión a las 4:00 pm, con los convocados y se verifico que hay quorum.

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, expusieron los siguientes argumentos:

- La Servidora enlace de Gestión Documental, presentó el consolidado del Inventario Documental en el formato GDFT10, de conformidad con la información enviada por cada una de las dependencias de la Delegación, Registraduría Especial de Leticia y Municipal de Puerto Nariño-Amazonas.

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

Aprobado: 15/11/2017


- 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 electorales del año en mención, los cuales ya cumplieron el tiempo de retención en el Archivo Central. De conformidad con la Tabla de Retención Documental del año 2012, una vez cumplido dicho tiempo, la disposición final establecida es la destrucción. No obstante, teniendo en cuenta que se trata de documentos electorales y que no existe orden judicial vigente relacionada con investigaciones del proceso, el caso se pone a consideración del Comité para que determine si procede su disposición final o si se decide su conservación total.
- El Delegado Departamental como Presidente del Subcomité de Archivo y encargado de ambos despachos hace el análisis respectivo y en conceso de los demás miembros determinan que los documentos sean eliminados y que únicamente se conserve las acta E- y E-26, así como los demás documentos presentados para la respectiva aprobación de eliminación.

Una vez aprobada la eliminación por la instancia correspondiente, se publicarán en la página WEB de la entidad los inventarios de documentos y el acta de la sesión del Subcomité, por un período de 60 días hábiles. Transcurridos 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 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 página 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:

CÓDIGO SERIE O SUBSERIES	NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE O ASUNTOS	CANTIDAD CARPETAS	CANTIDAD CAJAS	NUMERO DE FOLIOS	UNIDADES DE CONSERVACIÓN (Cajas – carpetas)
1010-30-13	PROCESOS DE JURADOS DE VOTACION	4	2	67	CAJAS - CARPETAS
1010-30-09	PROCESO DE ESCRUTINIO (RES. 14 Y 15	3	2	234	CAJAS - CARPETAS

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

Aprobado: 15/11/2017


	Formularios E-11, E-14 - E-19, E-20, E-24, E-26, E-27)				
1010-30-19	PROCESO DE VOTACIÓN (Resolución E-10, E-17 - Consulta Polo Democrático)	1	1	73	CAJA - CARPETA
1010-30-19	PROCESO DE VOTACIÓN (Votos)	N/A	N/A	34 (bolsas) 2143 (folios)	BOLSAS
TOTALES	5				CAJAS
	8				CARPETAS
	34				BOLSAS

Por lo anterior, se evidencia que las series y subseries relacionadas cumplen con los requisitos establecidos en las Tablas de Retención Documental; en consecuencia, se considera procedente su disposición final. Por tal razón, se recomienda realizar la destrucción física por picado, previo el cumplimiento de los requisitos y del procedimiento establecido en el Decreto 1080 de 2015.

Los delegados Departamentales, recomienda a la Servidora enlace de Gestión Documental realizar la solicitud a la oficina de Prensa de la entidad para la publicación de los documentos en la página WEB de la Entidad a la mayor brevedad y estar atenta a las posibles observaciones de ciudadanos.

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 del acta e inventarios para eliminación documental en la página web de la Registraduría Nacional del Estado Civil, por el término de sesenta (60) días hábiles.
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 la eliminación, destrucción por picado, se remitirá al correo gedocumental@registraduria.gov.co, copia de los ID y del Acta del Sub Comité

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

Aprobado: 15/11/2017


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, a fin que realicen la disposición final de dicho material.

No siendo otro el objeto de la presente se firma por quienes en ella intervinieron.

CONVOCATORIA PRÓXIMA REUNIÓN: Cuando se estime conveniente

HORA INICIO:	04:00 pm	HORA TERMINACIÓN:	04:30 pm.
--------------	----------	-------------------	-----------

ASISTENTES:		
Nombre	Cargo	Firma
JUAN DAVID MENDOZA MUÑOZ	Delegado Departamental Encargado de ambos despachos Resolución 15355 de 2025	
CARMEN RIVERA LEÓN	Técnico Administrativo-Enlace - Gestión Documental	