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

Aprobado: 15/11/2017

DEPENDENCIA: Oficina de Archivo Documental y Correspondencia

ACTA No: 010

LUGAR:	Bogotá D.C.	FECHA:	09/04/2026
--------	-------------	--------	------------

TEMA A TRATAR:

Reunión de Subcomité de Archivo de la Registraduría Distrital - Permuta y Eliminación Documental

En la ciudad de Bogotá D.C., siendo las 14:15 pm del día 09 de abril de 2026, en la sala de juntas de la Registraduría Distrital del Estado Civil, se hicieron presentes los integrantes del Subcomité de Archivo de la Registraduría Distrital y asistentes invitados que se relacionan a continuación:

INTEGRANTES CON VOZ Y VOTO


1. Doctora Diana Biviana Díaz Rincón; Registradora Distrital del Estado Civil
2. Doctor Youssef Sefair Silva; Registrador Distrital del Estado Civil
3. Doctora Daniela Valencia González; Coordinadora Grupo Oficina Jurídica
4. Doctor Martín Alonso Suárez Romero; Coordinador Grupo Soporte Administrativo
5. Saray Johanna Olave Gómez; Secretaria Técnica Subcomité

INTEGRANTES CON VOZ, PERO SIN VOTO

6. Juan Camilo Sánchez Angarita; Responsable Oficina Control Interno

ASISTENTES INVITADOS CON VOZ, PERO SIN VOTO

7. Oscar Fernando Barón Mantilla; Coordinador Grupo Soporte Electoral
8. Sandy Adriana Torres Borda; Coordinadora Oficina de Jurados de Votación
9. Ricardo Andrés Rivera Gordillo; Coordinador Grupo Gestión del Talento Humano
10. Laura Carolina Rojas; Responsable Oficina de Almacén e Inventarios
11. Adam Rolando Suárez Oidor; Responsable Oficina de Planeación
12. Ingeniera Luz Derly Estevez Solano; funcionaria Grupo Soporte Electoral
13. Adriana Janneth Pulido Roa; funcionaria Oficina de Archivo Documental y Correspondencia

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

Aprobado: 15/11/2017

ORDEN DEL DÍA

1. Llamado a lista.
2. Circular 033 de 2026
3. Permuta
4. Visita Técnica
5. Eliminación documental 2026
6. Transferencias
7. Préstamo Archivo Congreso
8. Intervención Coordinación Jurados de Votación y Talento Humano

DESARROLLO:

1. Se procede a hacer el llamado a lista, confirmando que se encuentran presentes todos los integrantes del Subcomité y los invitados al mismo: Coordinadores, Responsables de Oficinas y funcionarios responsables de los archivos.

La Doctora Saray Johanna Olave Gómez explica cada uno de los puntos del orden del día, así:


2. CIRCULAR 033 DE 2026

Disposición final de material sobrante electoral

Recuerda las directrices y cronogramas para el cumplimiento de la disposición final de los documentos que por TRD se deben eliminar

PROCESO	FECHA	ACTIVIDAD*
Elecciones de Juventudes 2021	05 de enero de 2026	Publicación en la página web de la RNEC, el acta de Subcomité y FUID, con la aprobación de la eliminación de la subserie PROCESOS DE VOTACIÓN
Elecciones de Congreso de la República 2022	20 de julio de 2026	Publicación en la página web de la RNEC, el acta de Subcomité y FUID, con la aprobación de la eliminación de la subserie PROCESOS DE VOTACIÓN
Elección de Presidente y Vicepresidente de la República	07 de agosto de 2026	Publicación en la página web de la RNEC, el acta de Subcomité y FUID, con la aprobación de la eliminación de la subserie PROCESOS DE VOTACIÓN

*Las actas de reuniones de los Subcomités de Archivo y el FUID y las actas de eliminación, deben enviarse en PDF a la Oficina de Prensa y Comunicaciones para la respectiva publicación en la página web. Las actas de reuniones de los subcomités y el FUID deben estar en un solo archivo comprimido en ZIP.

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

Aprobado: 15/11/2017

3. ENAJENACIÓN DE BIENES A TÍTULO ONEROSO - PERMUTA

Procede el Coordinador del Grupo de Soporte Administrativo, a presentar el informe de las gestiones realizadas en la vigencia 2026 del material disponible para Permuta, el cual se encuentra en una bodega del contratista Disproel:

MATERIAL	CANTIDAD
CUBÍCULOS	18.451
URNAS	52.561
CUBÍCULOS AJUSTES RAZONABLES	1.045
BOLSAS MATERIAL SOBRANTES	18.148
SILLAS PLÁSTICAS	700

El Doctor Martín explica a los asistentes que se realizarán tres procesos de enajenación de bienes a título oneroso – Permuta, así:

1. Material sobrante electoral


- Bolsas negras con material sobrante e inservible
- Cartón (urnas, cubículos, Cajas de Kits Didácticos)

2. Material de Archivo

3. Sillas plásticas.

La Doctora Saray indica que el material de archivo que se aprobó para eliminación el año pasado, contiene:

TIPO ELEMENTO	DESCRIPCIÓN	CANTIDADES Aprox.	UBICACIÓN
CAJA DE CARTÓN	CAJA ARCHIVO #12 X200 CAL 790K T.FRONTA 40*21*27	1.696	Carvajal / B. Cra 31
CARPETA	PROCALCOTE 4 ALETAS 320 GRS	12.116	Carvajal / B. Cra 31
PAPEL	DE ARCHIVO	768.230	Carvajal / B. Cra 31
TAJETAS	TIPO CARTULINA	1.858	Carvajal / B. Cra 31

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

Aprobado: 15/11/2017

MATERIAL QUE SE DEBE CONSERVAR

MATERIAL	CANTIDAD	OBSERVACIÓN
Cubículos	3000	Para Publicar (E-10) Elecciones Presidente Préstamo Establecimientos Educativos
Urnas	1000	
Cubículos Ajustes Razonables	100%	Para usar en las Elecciones Presidente
Kits Didácticos CMLJ	100%	Para Capacitaciones de Jurados

4. VISITAS TÉCNICAS

- Registraduría Auxiliar de Engativá.
- Despachos
- Grupo Soporte Jurídico
- Grupo Registro Civil e Identificación
- Grupo Soporte Electoral
- Grupo Jurados de Votación
- Grupo de Gestión del Talento Humano

5. TRANSFERENCIAS PRIMARIAS 2026


Se informa que, en el recorrido de las visitas técnicas se verificó el avance de las transferencias primarias que fueron aplazadas para julio de este año debido a las elecciones.

De igual forma se está realizando acompañamiento telefónico a todas las localidades con el fin de resolver las dudas y solicitando la remisión del FUID para ir adelantando la revisión.

6. ELIMINACIÓN DOCUMENTAL

La responsable de la oficina de archivo documental y correspondencia del Grupo de Soporte Administrativo indica que, acogiéndonos al Artículo 15 de la Resolución 8499 del 17 de agosto de 2021, la cantidad de documentos a eliminar:

- 149 cajas de material de archivo que incluye documentos de las oficinas y archivo del proceso electoral de CLJ 2021 y de la Consulta del Polo Democrático 2021
- 49 lonas que contiene los votos de las elecciones de CLJ de 2021

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

Aprobado: 15/11/2017

La Doctora Saray pone a consideración de los demás miembros del Comité esta eliminación cuyo FUID se anexa a la presente acta, **la cual queda aprobada por unanimidad.**

Las series y tipos documentales, tiempos de retención y disposición final de los documentos a eliminar se encuentran en las TRD disponibles para la consulta de la ciudadanía, publicadas en la página de la registraduría www.registraduria.gov.co.


7. PRÉSTAMO DE ESPACIO EN EL ARCHIVO CENTRAL

La Doctora Saray informa con ubicación topográfica sobre el espacio que se le prestó a la Coordinación Electoral para la custodia de las cajas correspondientes a los archivos de las Elecciones de Congreso de la República 2026, aprovechando el recurso humano que se tuvo en Corferias para la organización, traslado y ubicación de 1900 cajas a la Bodega Carvajal, indicando que ya están ubicadas en orden las cajas para las transferencias del año 2028.

Así mismo, informa que queda pendiente pasar a carpetas y a cajas X200 los documentos de la serie documental Procesos de Votación, el cual ya se encuentra con la estructura, foliación, rótulos y hojas de control.

Se espera también que se puedan instalar más estantes, teniendo en cuenta que quedó un rezago de más o menos 560 cajas en el suelo, sobre tapas de mesas para evitar el contacto directo con el piso.

DEPÓSITO	ESTANTE		BANDEJA	POSICIÓN
	INICIAL	FINAL		
4	108		2	3
		135	5	4
3	17		4	3
		34	6	4
3	37		4	1
		45	5	4

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


Aprobado: 15/11/2017

Registro fotográfico de la ubicación del archivo de Elecciones de Congreso 2026



El Doctor Martín interviene y sugiere que teniendo en cuenta las necesidades de estantería que se tiene tanto en la Bodega Carvajal como en Talento Humano del Edificio Córdoba, al igual que carpetas y cajas, se puede aprovechar la permuta para adquirir algunos de estos elementos incluidas las estibas.

El Doctor Martín comenta que la funcionaria Ingrid ha estado haciendo un estudio de mercado para adquirir los estantes y demás elementos necesarios.

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

Aprobado: 15/11/2017

El Doctor Youssef interviene que, si en la permuta se pueden solicitar estibas para la organización de archivos en vez de usar las mesas, a lo cual la Dra. Daniela Valencia responde que éstas se encuentran en el catálogo de servicios de La Asociación de Recicladores de Bogotá (ARB), sumado con lo indicado por el funcionario Adam Rolando Suárez Responsable de la oficina de planeación, sugiriendo que se puede dar lo que se encuentra en la casa de los mártires en contraprestación por las estibas.

Al respecto la Doctora Diana Biviana Díaz expresa que le parece válido las solicitudes de estantería, estibas, cajas y carpetas, pero queda pendiente la autorización por parte de los Registradores para el viernes 10 de abril en horas de la tarde teniendo en cuenta que la Registraduría Nacional debe proveer estos elementos en especial cajas y carpetas.

De acuerdo con las inquietudes presentadas por la Doctora Elcy Yuceire frente a la cantidad de sillas contabilizadas por ella en la bodega (1.000) vs lo informado por la Doctora Saray (700), el Doctor Martín le explica que este es un promedio que se coloca toda vez que los elementos a permutar no se miden por cantidades sino por peso.


8. INTERVENCIÓN COORDINACIÓN GRUPO JURADOS DE VOTACIÓN

Al respecto la Ingeniera Sandy Adriana Torres Borda habla sobre el expediente de Procesos de Votación y su conformación. Teniendo en cuenta la cantidad de jurados nombrados en la ciudad de Bogotá (aprox. 135.000), así mismo el porcentaje de documentos que salen de las exoneraciones, aunado a la política cero papel la Registraduría Distrital no está cumpliendo al realizar la entrega de este tipo documental en físico cuando un gran volumen llega por medio electrónico.

Por lo anterior, solicita específicamente que para la conformación de este archivo se autorice mantener las exoneraciones de manera digital y así mismo realizar las transferencias primarias, para así evitar desgaste de papel y reducir tiempos en la organización de este, evitando la utilización de elementos como carpetas, cajas y rótulos y disponer de los espacios que estos archivos ocuparían.

El Doctor Youssef indica que se puede establecer un protocolo que permita legalmente manejar estos archivos de esa manera sin que se puedan convertir en hallazgos frente a una auditoría interna o externa, teniendo en cuenta que la información se encuentra en un aplicativo nuestro y que no es institucional.

El Comité aprueba hacer la consulta a la Coordinación de Gestión Documental justificándola con la política cero papel y la baja consulta de los archivos y que en especial los soportes de las exoneraciones se puedan dejar en medio magnético, respaldado con una copia de seguridad.

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

Aprobado: 15/11/2017

Para lo anterior la Coordinación de Jurados de Votación realizará la sustentación en conjunto con la oficina de Planeación - Gestión Ambiental, para que la consulta sea elevada a la Gerencia Administrativa y Financiera.


9. INTERVENCIÓN COORDINACIÓN GRUPO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

El Doctor Ricardo Andrés Rivera Gordillo expone la preocupación del volumen de documentos que actualmente tienen en Talento Humano. Indica que en el primer piso hay historias laborales de 272 personas activas y algunas hasta con 10 carpetas y se le suman aproximadamente 60.000 hojas de vida y ya básicamente no hay espacio físico dónde ubicar las nuevas historias laborales.

El archivo está en constante crecimiento, teniendo en cuenta las vinculaciones masivas y del personal de planta, cada vez que hay vinculación son aproximadamente 30 documentos que deben ingresar a sus historias laborales.



Desde el año 2021 a la fecha se han vinculado 17.000 personas y estas carpetas ya no caben en este espacio, motivo por el cual han tenido que colocar 240 cajas en un lugar el cual no es el idóneo y cuyo número se va a incrementar con las vinculaciones de las elecciones de Presidente primera vuelta y eventual segunda vuelta, se está a la espera de la ubicación de estas cajas en un sitio apto para su conservación.

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

Aprobado: 15/11/2017




Este proceso se incrementa y esta situación junto con la falta de personal al que se le asigne exclusivamente para la organización de estos archivos, incide en el atraso actual que se tiene respecto a las transferencias primarias

Conforme a lo anterior y ante la necesidad de los espacios físicos los Doctores proponen empezar a hacer uso de los espacios que se encuentran en el Edificio Bancol, así como verificar la planta del personal, para poder apoyar de manera transitoria la organización de las historias laborales.

Respecto al personal que se requiere para la organización de estos archivos, se elevará la propuesta para tal fin de vincular personal por parte de la firma contratista Prosegur.

DECISIONES Y/O COMPROMISOS:

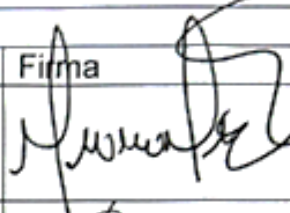

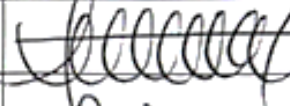
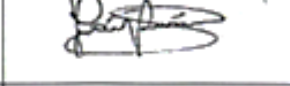

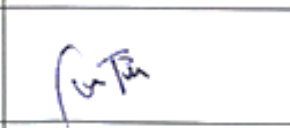
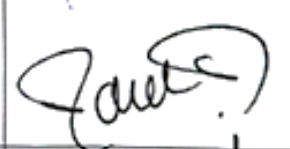
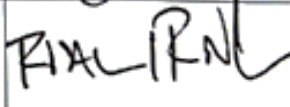
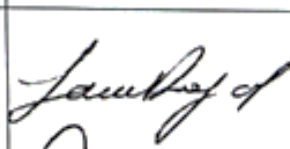

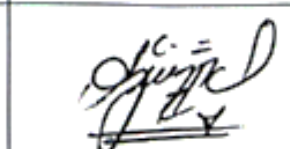
- la Coordinación de Jurados de Votación junto con la oficina de Gestión Ambiental elaborarán la justificación de transferir al archivo central, en medio digital y/o relación de los exonerados al subcomité de Archivos de la Registraduría Distrital, quien elevará la consulta a la Coordinación de Gestión Documental y de Archivos de la RNEC.
- La Coordinación Administrativa realizará evaluación de la utilización de los espacios que actualmente se tienen en el Edificio Bancol para el archivo de presidente 2026.
- La oficina de almacén e inventarios debe pasar un inventario de los scanner del edificio a fin de apoyar el proceso de digitalización de historias laborales

 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

CONVOCATORIA PRÓXIMA REUNIÓN: segundo semestre 2026

HORA INICIO:	14:15	HORA TERMINACIÓN:	16:30
---------------------	-------	--------------------------	-------

ASISTENTES:		
Nombre	Cargo	Firma
DIANA BIVIANA DÍAZ RINCÓN	Registradora Distrital del Estado Civil	
YOUSSEF SEFAIR SILVA	Registrador Distrital del Estado Civil	
DANIELA VALENCIA GONZÁLEZ	Coordinadora Oficina Jurídica	
MARTÍN ALONSO SUÁREZ ROMERO	Coordinador Grupo Soporte Administrativo	
JUAN CAMILO SÁNCHEZ ANGARITA	Responsable Oficina Control Interno	
OSCAR FERNANDO BARÓN MANTILLA	Coordinador Grupo Soporte Electoral	
SANDY ADRIANA TORRES BORDA	Coordinadora Oficina de Jurados de Votación	
RICARDO ANDRÉS RIVERA GORDILLO	Coordinador Grupo Gestión del Talento Humano	
LAURA CAROLINA ROJAS	Responsable Oficina de Almacén e Inventarios	
ADAM ROLANDO SUÁREZ OIDOR	Responsable Oficina de Planeación	
ADRIANA JANNETH PULIDO ROA	Funcionaria Oficina Archivo Documental y Correspondencia	
SARAY JOHANNA OLAVE GÓMEZ	SECRETARIA TÉCNICA SUBCOMITÉ	