ACTA DE ELIMINACIÓN DOCUMENTAL

En la ciudad de Duitama (Boyacá) a los 19 días del mes de febrero de 2024, se reunieron en la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos, los siguientes funcionarios:

NOMBRE	CARGO
BLADIMR ORLANDO ROJAS ORTEGA	Registrador de Instrumentos Públicos
ANGGIE MELISSA CANO RAMIREZ	Auxiliar administrativa, Responsable Gestión Documental

El fin de la reunión fue llevar a cabo la eliminación de documentos de Archivo, de Acuerdo con lo establecido en la Circular 431 del 2021, emanada de la Secretaría General de la Superintendencia de Notariado y Registro. La Directriz mencionada autoriza a las Oficinas de Registro para realizar eliminaciones documentales de series de tipo Contable y Administrativo, previo el cumplimiento del procedimiento establecido en la Circular mencionada.

Adicionalmente, en Reunión del 6 de octubre de 2020, el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, de la Superintendencia de Notariado y Registro –SNR, autorizó a las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos la eliminación de las series contables y administrativas contenidas en el texto de la Circular 431 de 2021. El Cuerpo Colegiado anteriormente mencionado es el responsable de autorizar la eliminación de documentos de Archivo, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015, "Artículo **2.8.2.2.5.** *Eliminación de documentos. La eliminación de documentos de archivo deberá estar respaldada en las disposiciones legales o reglamentarias que rigen el particular, en las tablas de retención documental o las tablas de valoración documental con la debida sustentación técnica, legal o administrativa, y consignada en conceptos técnicos emitidos por el Comité Interno de Archivo o por el Archivo General de la Nación, cuando se haya elevado consulta a este último".*

La Circular 431 de 2021, estableció el procedimiento para que las oficinas de Registro de Instrumentos Públicos llevaran a cabo las eliminaciones documentales el cual se cumplió en la oficina de Registro de Instrumentos Públicos de Duitama como se describe a continuación:

1. La ORIP de Duitama (Boyacá) solicitó la autorización para la eliminación de documentos de Archivo, a través de correo electrónico enviado de la cuenta de correo institucional de Anggie Melissa Cano Ramirez anggie.cano@supernotariado.gov.co el día 08 del mes de noviembre de 2023, a la dirección de correo de Soporte Documental del Grupo de Gestión Documental, del Nivel Central de la SNR, con el que anexaron el Inventario documental en formato PDF en 28 folios, debidamente diligenciado.

2. Emisión de Concepto Técnico por parte del grupo de Gestión Documental del Nivel Central de la SNR.

Con la comunicación oficial del día 14 del mes de noviembre de 2023, suscrita por Johanna Andrea Rodríguez H. coordinadora del Grupo de Gestión Documental del Nivel Central de la SNR, se emitió la autorización de eliminación para las siguientes series documentales:

SERIE/ SUBSERIE DE LOS DOCUMENTOS A ELIMINAR	CANTIDAD DE DOCUMENTOS
Boletines Diarios de Cuenta Producto	14 carpetas
Boletines Diarios de Tesorería	48 carpetas
Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Enviadas y Recibidas	224 carpetas
Libros Contables Auxiliares	2 libros
Comprobantes Contables de Ingreso	75 carpetas
Comprobantes Contables de Egreso	201 carpetas
Comprobantes de Egreso de Bines de Almacén	28 carpetas
Comprobantes de Ingreso de Bines de Almacén	3 carpetas
Conciliaciones Bancarias	11 carpetas

3 Publicar los inventarios de los documentos a eliminar por el término de 60 días hábiles en la cartelera de la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de Duitama

Se realizó la publicación de los inventarios documentales de los documentos a eliminar en la cartelera de la ORIP de Duitama desde el día 22 de noviembre de 2023 hasta el día 19 de febrero de 2024, para un total de 60 días hábiles.

Durante el tiempo que estuvieron los inventarios documentales publicados no se presentaron comentarios ni objeciones al proceso de eliminación por parte de los usuarios o ciudadanos de la localidad.

4 Entrega a la empresa encargada de la recolección del papel reciclado de los documentos debidamente picados.

Se hizo entrega a la asociación manejo integral de residuos sólidos de Colombia ASOMIRS encargada de la recolección de los residuos del papel luego de haber sido picados.

Una vez suscrita la presente Acta se Eliminación, se archivaron los originales del Acta de Eliminación y del Inventario de eliminación en una carpeta Denominada "Eliminaciones Documentales de la oficina de Duitama - Boyacá, que se conservará permanentemente en el Archivo de la Oficina y se enviará al Grupo de Gestión Documental del Nivel Central de la SNR, copia del Acta de Eliminación junto con una copia del inventario de los documentos eliminados.

Para constancia de lo anterior, se firma la presente Acta por los que en ella intervinieron.

NOMBRES Y APELLIDOS

BLADIMIR ORLANDO ROJAS ORTEGA

Registrador de Instrumentos Públicos

ANGGIE MELISSA GANO RAMIREZ

Auxiliar administrativa, Responsable Gestión Documental