



**REGISTRADURÍA
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

CIRCULAR 097

GAF-

Bogotá, **22 JUN. 2016**

PARA: REGISTRADORES DELEGADOS DEPARTAMENTALES Y
REGISTRADORES DELEGADOS DISTRITALES.

DE: GERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
DIRECTOR ADMINISTRATIVO.

ASUNTO: ESTRATEGIA PARA EL APROVECHAMIENTO DE LOS DEPOSITOS
Y AREAS DE ARCHIVO.

Cordial Saludo;

Teniendo en cuenta que las Delegaciones Departamentales deben tener áreas adecuadas para dar espacio a los archivos de gestión y centrales, toda vez que en los espacios disponibles se han dispuesto para acumular elementos inservibles que deben ser dados de baja, lo que permitiría el aprovechamiento de los espacios, con el fin de atender los lineamientos del Archivo General de la Nación; por tal motivo se reitera a los señores Delegados Departamentales dar cumplimiento a lo establecido en los siguientes actos administrativos expedidos por la Entidad y que fueron remitidos en su oportunidad, así:

- Resolución 15417 de 2015, Procedimiento baja y enajenación de bienes
- Circular 270 del 07 de diciembre del 2015, Baja y enajenación de muebles
- Circular 079 del 18 de mayo del 2016, Reanudación procedimiento eliminación de documentos.

097



22 JUN. 2016

**REGISTRADURÍA
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

Adicional a lo anterior, se solicita realizar campañas de aseo y limpieza en los depósitos y áreas de archivo; a fin de lograr ambientes adecuados para el almacenamiento y conservación de los expedientes documentales.

En ese entendido, se ha dispuesto que las delegaciones deberán desarrollar las anteriores recomendaciones en un término no superior a dos meses a partir de la fecha de emisión de la presente Circular.

Será responsabilidad de los comités de archivo y comité de bajas, llevar a buen término lo aquí requerido, para lo cual se solicita del acompañamiento del funcionario de Control Interno para verificar su cumplimiento, so pena de la acción disciplinaria a que haya lugar; toda vez que los procesos de baja y enajenación de muebles fueron solicitados desde el año 2015.

Atentamente;

CARLOS ALFONSO GARZÓN SABOYA
Gerente Administrativo y Financiero

LUIS FERNANDO GARCÍA CÉRON
Director Administrativo.

Elaboró:

Ing. Monica Muñoz Casallas
Coordinadora de Archivo y Correspondencia.

Registraduría Nacional del Estado Civil
Dirección administrativa – Archivo y Correspondencia
avenida calle 26 N° 51 -50 tel. 2202880 ext 1043 C.P 111321 Bogotá

mmunoz@registraduria.gov.co

“Colombia es democracia, Registraduría su garantía”