

CIRCULAR No. 006

DE: GERENCIA INFIHUILA

PARA: MIEMBROS DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO

ASUNTO: APROBACIÓN ELIMINACIÓN DOCUMENTAL

FECHA: NEIVA, 03 DE ENERO DE 2026

Cordial Saludo.

En cumplimiento a la Ley General de Archivo 594 de 2000, el Acuerdo Único de la Función Archivística 001 de 2024 del Archivo General de la Nación y las Tablas de Retención Documental (TRD) del INFIHUILA, convalidadas mediante Acta No. 004 de 2021 del Consejo Departamental de Archivo del Departamento del Huila y actualizadas mediante Acta No. 01 del 23 de Mayo de 2024 por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, comedidamente me permito citarlos a Comité con el fin de aprobar la eliminación documental de las Series y Subseries que cumplieron el Tiempo de Retención documental y cuya disposición final es la eliminación.

El Comité se llevará a cabo el día 06 de febrero 2026 a las 2:30 p.m. en la Sala de Juntas de la Gerencia.

Atentamente,



CIELO ORTIZ SERRATO

Gerente

INFIHUILA

Elaborado por: MARIA DEL SOCORRO GONZALEZ VARGAS

Revisado por:

ESPERANZA HERRERA GONZALEZ - Profesional Universitario

	MODELO INTEGRADO PLANEACION Y GESTION (MIPG)	Código: PDE-R-02-05
	ACTA	Fecha Aprobación: Mayo 2025
		Versión: 10
		Página 1 de 6

SUB-COMITE A TRATAR: GESTIÓN DOCUMENTAL

NOMBRE DE COMITES			
CONSEJO DIRECTIVO		COPASST	
DE GERENCIA		COMISIÓN PERSONAL	
CRÉDITO		TÉCNICO FINANZAS E INVERSIONES	
RIESGOS		TÉCNICO DE SOSTENIBILIDAD CONTABLE	
CONCILIACIÓN Y DEFENSA JURÍDICA		TÉCNICO EVALUACIÓN DE CARTERA	
INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO	X	GESTIÓN TI	
INTEGRIDAD Y BUEN GOBIERNO		COORDINACIÓN DEL CONTROL INTERNO Y	
TÉCNICO DE REESTRUCTURACIONES		CONVIVENCIA LABORAL	
AUDITORIA			

ACTA : No. 002
FECHA : 06 de febrero 2026
HORA : 2:30 p.m.
LUGAR : Sala de Juntas Gerencia INFIHUILA

ASISTENTES MIEMBROS DEL COMITÉ

Con Voz y Voto:

- a) Gerente
- b) Jefe de Oficina Administrativa
- c) Jefe de Oficina Comercial y de Operaciones
- d) Jefe de Oficina Financiera

Con Voz, pero sin Voto:

- a) Líder del Grupo de Trabajo de Planeación, Calidad y Desarrollo Institucional
- b) Líder del Grupo de Trabajo de Administración del Riesgo
- c) Jefe de la Oficina de Control Interno de Gestión
- d) Asesor Jurídico

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia. La versión vigente reposa en el Sistema Integrado de Gestión y en el SIMAD



Gobernación
de Huila



Dirección: Calle 10 #5-05 piso 3 y 4



(608) 8677749



+57 314 293 2941



contacto@infihuila.gov.co



www.infihuila.gov.co

	MODELO INTEGRADO PLANEACION Y GESTION (MIPG)	Código: PDE-R-02-05
	ACTA	Fecha Aprobación: Mayo 2025
		Versión: 10
		Página 2 de 6

ORDEN DEL DIA

1. Verificación del Quorum
2. Lectura y aprobación del orden del día.
3. Aprobación eliminación de documentos según disposición final establecida en las Tablas de Retención Documental – TRD.
4. Propositiones y Varios.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Verificación del Quorum

Se verifica la participación de los líderes de los procesos, se adjunta listado de asistencia.

2. Lectura y aprobación del orden del día.

Se procede a la lectura y aprobación del orden del día, aprobándose los puntos a tratar.

3. Aprobación de eliminación de documentos del archivo Central según disposición final establecida en las Tablas de Retención Documental – TRD

Normatividad, Revisión documentos de eliminación, Acuerdo Único de la Función Archivística 001-2024, Artículo 4.5.4. Eliminación, Inventario Consolidado de Series y Subseries a Eliminar.

4. Propositiones y Varios

Siendo las 2:30 p. m. del 06 de febrero de 2026, la Líder del proceso, Esperanza Herrera González, preside la reunión, extiende un saludo especial y agradece la participación de los miembros del Comité, el cual tiene como finalidad la aprobación del procedimiento y de cada una de las etapas que la Entidad debe cumplir para la eliminación de documentos, de conformidad con la disposición final a la cual pertenecen y según lo establecido en las Tablas de Retención Documental – TRD.

Seguidamente, interviene la contratista Profesional de Apoyo María del Socorro González, quien realiza la presentación y procede a realizar una breve explicación de cada diapositiva, así:

- a) **Normatividad:** El Instituto realiza la eliminación documental en cumplimiento a la Ley General de Archivo 594 de 2000. El Acuerdo Único de la Función Archivística 001 de

	MODELO INTEGRADO PLANEACION Y GESTION (MIPG)	Código: PDE-R-02-05
	ACTA	Fecha Aprobación: Mayo 2025
		Versión: 10
		Página 3 de 6

2024, Artículo: 4.5.4. Eliminación, y las Tablas de Retención Documental (TRD) del INFIHUILA, convalidadas mediante Acta No. 004 de 2021 por el Consejo Departamental de Archivo del Departamento del Huila y actualizadas mediante Acta No. 01 del 23 de mayo de 2024 por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

- b) **Acuerdo Único de la Función Archivística 001-2024, Artículo 4.5.4. Eliminación:** en este punto, se da lectura y explicación a cada uno de los ítems que hicieron parte del proceso de eliminación documental, explicando que lo primero es la revisión de las series y subseries documentales que aparecen en la Tabla de Retención Documental con campo disposición final – eliminación (E) y que se encuentran en el Archivo Central, presentando un ejemplo de TRD de una dependencia, explicando las columnas y específicamente la columna “Disposición Final”; Seguidamente se exponen los puntos que se deben realizar para culminar el proceso de eliminación el cual relacionó:
- Publicar en sede electrónica (sitio web), por un periodo de sesenta (60) días hábiles, el inventario de los documentos que han cumplido su tiempo de retención y que en consecuencia pueden ser eliminados, de forma que los ciudadanos puedan enviar sus observaciones sobre este proceso al Instituto.
 - El área de Control Interno deberá certificar el cumplimiento de los 60 días de publicación en la Sede Electrónica del Instituto, la publicación de los inventarios documentales - FUID
 - La aprobación de la eliminación de documentos de archivo, en soportes físicos o formatos electrónicos, deberá constar en un acta de eliminación de documentos, la cual suscribirán el presidente y secretario técnico del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
 - En el acta de eliminación se debe especificar el método empleado para la eliminación de los expedientes físicos o electrónicos, registros fotográficos de la destrucción.
 - La eliminación de documentos se debe llevar a cabo por series y subseries documentales.
 - En las actas de eliminación de documentos de archivo, tanto físicos como electrónicos, deben constar los nombres de las series y subseries documentales que fueron objeto de eliminación, las fechas extremas de los documentos y el volumen eliminado. De igual forma, los datos del acta de aprobación por el Comité y acto administrativo de convalidación de las Tablas de Retención Documental y se debe adjuntar los formatos de Inventario Documental – FUID.
 - El acta de eliminación con sus anexos deberá permanecer publicada permanentemente en la Sede Electrónica del Instituto.

Si este documento se encuentra Impreso no se garantiza su vigencia. La versión vigente reposa en el Sistema Integrado de Gestión y en el SIMAD



Gobernación
del Huila



Dirección: Calle 10 #5-05 piso 3 y 4



(608) 8677749



+57 314 293 2941



contacto@infihuila.gov.co



www.infihuila.gov.co

	MODELO INTEGRADO PLANEACION Y GESTION (MIPG)	Código: PDE-R-02-05
	ACTA	Fecha Aprobación: Mayo 2025
		Versión: 10
		Página 4 de 6

- c) **Inventario Consolidado de Series y Subseries a Eliminar:** A continuación, se presenta el cuadro en donde se relacionan las series y subseries por dependencia dando como resultado un total de volumen documental a eliminar de 43 metros.

Oficina Productora (TRD)	Nombre de la Serie	Nombre de la Subserie	Cantidad de Carpetas y/o Tomos	Fechas Extremas	
				Inicial	Final
110-Asesoría Jurídica	2-Acciones	2.3-Acciones Constitucionales	5	2007	2012
	3-Acciones Contenciosas	3.1-Acciones Judiciales Contractuales	71	1994	2012
130-Grupo Planeación, Calidad y Desarrollo Institucional	2-Consecutivos de Comunicaciones Oficiales	2.1-Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Enviadas	74	2010	2019
		2.2-Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Recibidas	85	2006	2019
	4-Instrumentos de Control Comunicaciones Oficiales	4.1-Registro y Control de Comunicaciones Oficiales	3	1993	2007
200-Oficina Administrativa	2-Contratos	2.3-Contratos de Obra	2	1986	1986
		2.4-Contratos de Prestación de Servicios	231	1987	2004
		2.5-Contratos de Suministro	127	1986	2004
	6-Inventarios	6.1-Inventario General de Bienes	7	1984	2004
300-Oficina Comercial y Operaciones	2-Contratos	2.1-Contratos de Empréstito	291	1996	2022
400-Oficina Financiera	6-Comprobantes	6.1-Comprobantes de Egreso	40	2000	2001
	8-Declaraciones Tributarias		3	2013	2019
	10-Estados Financieros		17	1998	2005

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia. La versión vigente reposa en el Sistema Integrado de Gestión y en el SIMAD



Gobernación
del Huila



Dirección: Calle 10 #5-05 piso 3 y 4 (608) 8677749 +57 314 293 2941



contacto@infihuila.gov.co



www.infihuila.gov.co

	MODELO INTEGRADO PLANEACION Y GESTION (MIPG)	Código: PDE-R-02-05
	ACTA	Fecha Aprobación: Mayo 2025
		Versión: 10
		Página 5 de 6

	12-Notas de Contabilidad		254	1999	2005
TOTAL, CARPETAS Y/O TOMOS.....			1.210		

=43 Metros

los inventarios generados del proceso de eliminación documental fueron generados por cada proceso verificados y firmados por líder, los cuales fueron socializados con los respectivos equipos de trabajo, garantizando su conocimiento; los cuales hacen parte del procedimiento.

Una vez finalizada la exposición, en la cual se verifica el cumplimiento de las exigencias normativas correspondientes, la Gerente intervino y sometió a consideración de los miembros del Comité la aprobación de la "Eliminación Documental", los cuales fueron aprobados por unanimidad por los integrantes del Comité.

Proposiciones y Varios. Durante este punto del orden del día no se presentaron proposiciones ni se trataron asuntos varios

Toma la palabra la doctora Cielo Ortiz Serrato, Gerente del INFIHUILA, quien consulta a los integrantes del Comité si existen inquietudes u observaciones respecto a los temas tratados y a la exposición realizada. Los miembros del Comité manifiestan no tener observaciones al respecto.

CONCLUSIONES Y COMPROMISOS

COMPROMISO (DESCRIPCIÓN PUNTUAL DEL COMPROMISO)	ARE RESPONSABLE	FECHA DE CUMPLIMIENTO
Solicitud al Asesor de Control Interno de Certificación de fecha de publicación de los Inventarios – FUID de eliminación en la Sede	Grupo de Trabajo Planeación, Calidad y Desarrollo Institucional	11/02/2026

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia. La versión vigente reposa en el Sistema Integrado de Gestión y en el SIMAD



Gobernación
Huila



Dirección: Calle 10 #5-05 piso 3 y 4



(608) 8677749



+57 314 293 2941



contacto@infihuila.gov.co

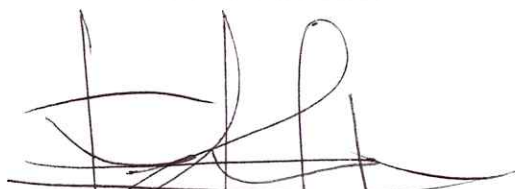


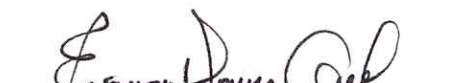
www.infihuila.gov.co

	MODELO INTEGRADO PLANEACION Y GESTION (MIPG)	Código: PDE-R-02-05
	ACTA	Fecha Aprobación: Mayo 2025
		Versión: 10
		Página 6 de 6

Electrónica del Instituto.		
Remitir los documentos generados del proceso de Eliminación Documental a los jefes y Líderes de área.	Grupo de Trabajo Planeación, Calidad y Desarrollo Institucional	11/02/2026
Publicación del Inventario Documental Para Eliminar en la Sede Electrónica del INFIHUILA	Grupo de Trabajo Administración del Riesgo	12/02/2026
Elaboración, implementación y codificación del Formato "Acta de Eliminación Documental"	Grupo de Trabajo Planeación, Calidad y Desarrollo Institucional	06/02/2026

No siendo más el objeto del presente comité, se da por terminado siendo las 3:30 p.m. del día 22 de diciembre de 2025.


CIELO ORTIZ SERRATO
 Gerente INFIHUILA
 Presidenta Comité


ESPERANZA HERRERA GONZALEZ
 Secretaria Técnica

Proyectó y Elaboro: María del Socorro González Vargas
 Cargo: Contratista Profesional de Apoyo Gestión Documental
 Revisión y Ajustes: Esperanza Herrera González
 Líder Grupo de Trabajo Planeación, Calidad y
 Gestión Documental

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia. La versión vigente reposa en el Sistema Integrado de Gestión y en el SIMAD



Gobernación
InfiHuila



Dirección: Calle 10 #5-05 piso 3 y 4 (608) 8677749 +57 314 293 2941



contacto@infihuila.gov.co



www.infihuila.gov.co

LISTADO DE ASISTENCIA

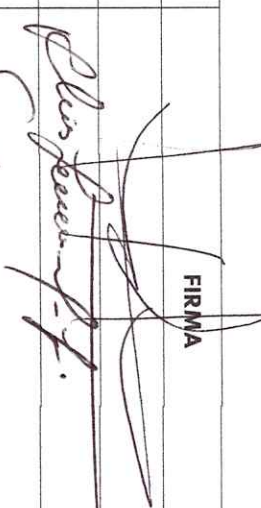
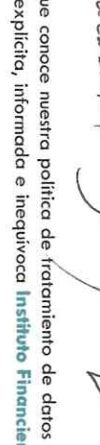
TIPO: SOCIALIZACIÓN ☐ CAPACITACIÓN ☐ REINDUCCIÓN ☐ CONSEJO DIRECTIVO ☐ COMITÉ ☒ OTRO ☐

TEMA APROBACIÓN ELIMINACIÓN DOCUMENTAL

LUGAR: SALA DE JUNTAS GERENCIA

FECHA: DIA 06 MES 02 AÑO 2026 HORA: 2:30 PM.

CAPACITADOR: _____

NOMBRE	CARGO	FIRMA
CLEO ORTIZ SELLATO	GERENTE	
Alejo Lorena Méndez Falla.	JEFE FINANCIERO	
Alexander BOUTISTA	1. Comercial	
1001 Nuevas Albuga	1. Administrativo	
Fabio Lopez	Teniente	
Dámaris Figueroa Ouedo	P. Universitaria	
Reynaldo Chaves de Siqueira	JEFE DE ASISTENCIA	
Esperanza Van Coninck	Profesional. Doctora Dacosta	

AVISO DE PRIVACIDAD: Al registrar y entregar sus datos personales mediante este mecanismo de recolección de información, usted declara que conoce nuestra política de tratamiento de datos personales disponible en www.infihuila.gov.co también declara que conoce sus derechos como titular de la información y que autoriza de manera libre, voluntaria, previa, explícita, informada e inequívoca Instituto Financiero para el Desarrollo del Huila NIT 891.180.213-6 para gestionar sus datos personales bajo los parámetros indicados en dicha política de tratamiento.