 <b>REGISTRADURÍA</b> 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

DEPENDENCIA: Oficina Administrativa y Financiera – GESTION DOCUMENTAL

### ACTA NRO: 004 de 2022

LUGAR:	<u>DELEGACIÓN DE</u> <u>CORDOBA</u>	FECHA:	30 DE NOVIEMBRE DE 2022
--------	--	--------	----------------------------


#### TEMA A TRATAR:

Socialización de la visita del Asesor del Registrador Nacional Dr. Alexander Hernández, con ocasión a las no conformidades de la auditoría interna de calidad y avance e informe del plan de trabajo elaborado en dicha visita. Aprobación de eliminación documental correspondiente a material electoral hasta el año 2018, en cumplimiento de la aplicación del artículo 209 del Código Electoral y las directrices emitidas por la Coordinación del Grupo de Gestión Documental y Archivos.

#### DESARROLLO

Siendo las 2:00 P.M. del día 30 de Noviembre de 2022, se procede a instalar la sesión extraordinaria del Subcomité de Archivo de Córdoba, verificando el quorum de los integrantes se encuentran presentes Los Doctores **DIANYS MARCELA GONZALEZ OYOLA** y **WILLINGTON ANTONIO CUESTA MEDRANO**, Delegados Departamentales del Registrador Nacional del Estado Civil en Córdoba, **CAMILO ANDRÉS VITAL HERNANDEZ** Registrador Especial de Montería, **CRISTINA ISABEL QUINTERO DORIA** Profesional Universitario con funciones de Planeación de la Delegación de Córdoba, **MAGALIS ESTHER CORREA JIMENEZ** Profesional Universitario con funciones de Control Interno de la Delegación de Córdoba y la Gestora Documental de la Delegación de Córdoba **ISIS GHISAYS LÓPEZ**, quienes conforman el Subcomité de Archivo de la Delegación Departamental de Córdoba y como invitados **IVO LUIS MONTOYA GONZALEZ** Coordinador Electoral de Córdoba y **JULIO CESAR VERGARA PACHECO** Formador Departamental .

La Gestora Documental le da lectura al orden del día, programado de la siguiente manera: **1.** Aprobación del orden del día. **2.** Socialización de las no conformidades consignadas en el informe de auditoría interna de calidad. **3.** Socialización de la visita del Dr. **NEIRO ALONSO COY CARRASCO** adscrito a la Dirección Nacional

 <b>REGISTRADURÍA</b> 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

de Registro Civil. **4.** Socialización de la visita y plan de trabajo elaborado con el Dr. Alexander Hernández Asesor del Despacho del Registrador Nacional enviado como apoyo para el plan de mejoramiento de las no conformidades de la auditoría interna de calidad. **5.** Socialización del Memorando DNRC\_1608 del 24 de noviembre de 2022 emitido por el Dr. Rodrigo Pérez Monroy. **6.** Socialización sobre la eliminación documental correspondiente a material electoral hasta el año 2018, en cumplimiento de la aplicación del artículo 209 del Código Electoral, como directriz emitida por la Coordinación del Grupo de Gestión Documental y Archivos. **7.** Socialización sobre la eliminación documental y transferencia de las decadactilares que se encuentran en el archivo de gestión del Centro de Nuevas Tecnologías de la Delegación de Córdoba.

Aprobado de manera unánime el orden del día, se inicia la sesión del Subcomité de Archivo dando lectura a la conformación y funciones del Subcomité consignadas en la Resolución N° 15908 de 2021, en atención a que los dos Delegados Departamentales y uno de los Registradores Especiales son nuevos y no habían tenido la oportunidad de sesionar en el Subcomité.


Acto seguido la Gestora Documental, procede a dar lectura a las no conformidades contenidas en el informe de la auditoría interna de calidad, formato AIFT15, así:

#### **6. NO CONFORMIDADES**

##### **NTC ISO 9001:2015**

- Verificado el cumplimiento de los requisitos **7.5.3.1** y **7.5.3.2** relacionados al numeral 7.5.3 "*Control de la información documentada*", armonizados con los numerales **6.1 "Acciones para abordar los riesgos y oportunidades"** y **8.1 "Planificación y control operacional"**, se evidencio que debido a una inundación que se presentó en la Registraduría Especial de Montería, se afectaron unidades documentales contentivas de antecedentes de Registros Civiles. Igualmente, se observó desconocimiento en la aplicación de las herramientas que regulan la preservación, conservación y protección del archivo documental tales como el GDDC07 "*Programa prevención de emergencias y atención de desastres*" y de los lineamientos generados por la Coordinación de Gestión Documental y archivos. Asimismo, en el archivo central de la Delegación Departamental de Córdoba, se evidenciaron documentos relacionados con procesos electorales del año 2014, encontrándose pendiente realizar las gestiones para la disposición final de los mismos conforme a lo establecido en la TRD.

Estas situaciones evidencian el incumplimiento del literal b) del numeral **7.5.3.1** y literal d) del numeral **7.5.3.2** relacionados con "*Control de la información documentada*" en armonización con el literal c) del numeral **6.1 "Acciones para abordar los riesgos y oportunidades"** y el literal e) del numeral **8.1 "Planificación y control operacional"** de la NTC ISO 9001:2015 (Aplica en la Departamental de Córdoba y la Registraduría Especial de Montería).

 <b>REGISTRADURÍA</b> NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	<b>PROCESO</b>	SISTEMA DE GESTIÓN Y MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL	<b>CÓDIGO</b>	SGFT03
	<b>FORMATO</b>	ACTA DE REUNIONES Y COMPROMISOS	<b>VERSIÓN</b>	0

Aprobado: 15/11/2017

La Oficina de Control Interno al realizar la verificación de los requisitos 7.5.3.1 y 7.5.3.2 relacionados al numeral 7.5.3 "Control de la información documentada" armonizados con los numerales 6.1 "Acciones para abordar los riesgos y oportunidades" y 8.1 "Planificación y control operacional"; procedió a efectuar la reclasificación de la Oportunidad de Mejora a No Conformidad, dado que a la fecha de la auditoria no se habían adelantado acciones para controlar la desviación evidenciada, con motivo de la inundación que afecto las unidades documentales misionales, conforme a lo establecido en el GDDC07 "Programa prevención de emergencias y atención de desastres" y el GDC05 "Programa de monitoreo y control de condiciones ambientales" ni se había puesto en conocimiento de la Coordinación de Gestión documental y Archivos esta situación; razón por la cual el equipo auditor en el cierre solicito se adelantaran inmediatamente todas las acciones necesarias para la preservación, conservación y protección del archivo documental de acuerdo a los lineamientos de la Gestión Documental establecidos en el Proceso "Gestión Documental", así como verificar la posible materialización de un riesgo.

Continua la sesión con la socialización de la visita administrativa realizada a la Registraduría Especial de Montería el 28 de octubre 2022 por el Dr. NEIRO ALONSO COY CARRASCO adscrito a la dirección nacional de registro civil, en la quedaron los siguientes compromisos:

1. Dar continuidad al levantamiento de la información y el adecuado archivo de documentos antecedentes.
2. Se realice separación de los documentos afectados, retirándolos del archivo que se encuentra en buen estado para evitar si contaminación.


Inmediatamente se da lectura al acta y al plan de trabajo elaborado con el Dr. Alexander Hernández Asesor del Despacho del Registrador Nacional enviado como apoyo para el plan de mejoramiento de las no conformidades de la auditoría interna de calidad, que reza...

"Se realiza acompañamiento por parte del asesor en la formulación del plan de mejora que se presentara ante la oficina de control interno de la Registraduría Nacional.

Etapas del plan de mejoramiento institucional de Córdoba y Montería.

- 1- Etapa Primera: recuperación de archivo afectado por la inundación.
- 2- Etapa Segunda: Reorganización, foliación y rotulación del archivo registro civil desde el año 2009 y verificar años anteriores.
- 3- Etapa Tercera: Depuración de decadaclitares anteriores al 2019 para eliminar y transferir.
- 4- Etapa Cuatro: Depuración y digitalización de archivos electorales tanto en delegación como la especial conforme al artículo 209 del código electoral.
- 5- Etapa Quinta: Eliminación de material sobrante e inservible de la bodega de la registraduría especial.

- 1- Etapa Primera: recuperación de archivo afectado por la inundación.

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

Aprobado: 15/11/2017

Para el caso de los antecedentes de registros civiles de nacimiento afectados; se revisa el personal disponible para atender la emergencia; revisando el siguiente plan de trabajo:

	NOMBRE FUNCIONARIO	ACTIVIDAD REALIZADA	
	JHEIMY RUIZ	COORDINADORA	
	NOMBRE FUNCIONARIO	ACTIVIDAD REALIZADA	
1	CARLOS VERGARA	CLASIFICACIÓN	SE REALIZO PROCESO DE CLASIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS ANTECEDENTES AFECTADOS Y NO AFECTADOS POR LA INUNDACIÓN, DANDO COMO RESULTADO ARCHIVO AFECTADO DISCRIMINADO DEL ARCHIVO NO AFECTADO.
	JUAN ARRIETA	CLASIFICACIÓN	
	JAVIER CANAVAL	CLASIFICACIÓN	
	LILIANA PACHECO	CLASIFICACIÓN	
	MARIA FLORES	CLASIFICACIÓN	
	JHEIMY RUIZ	CLASIFICACIÓN	
	NOMBRE FUNCIONARIO	ACTIVIDAD REALIZADA	
2	MARIA ALEXANDRA HERNANDEZ	BUSQUEDA EN PMT	SE ESTÁ REALIZANDO LA BUSQUEDA DEL INDICATIVO SERIAL PERTENECIENTE AL DOCUMENTO ANTECEDENTE CON EL FIN DE SER RELACIONADO Y POSTERIORMENTE ORGANIZADO
	MARIA DEL SOCORRO PUCHE	BUSQUEDA EN PMT	
	STEFANIA MONTES	BUSQUEDA EN PMT	
	NOMBRE FUNCIONARIO	ACTIVIDAD REALIZADA	
3	JAVIER CANAVAL	FOTOCOPIA	SE ESTA REALIZANDO COPIAS DE LOS DOCUMENTOS AFECTADOS PARA EL USO DIARIO DE ARCHIVO Y SEAN INGRESADAS EN LAS RESPECTIVAS CARPETAS Y EL ARCHIVO QUEDE ALISTADO DE DOCUMENTOS AFECTADOS POR LA INUNDACIÓN
	MARIA INES FLORES	FOTOCOPIA	
	MARIA FATIMA LOZANO	FOTOCOPIA	
	ANDREA GARCIA	FOTOCOPIA	
	NOMBRE FUNCIONARIO	ACTIVIDAD REALIZADA	
4	CARLOS VERGARA	ORGANIZACIÓN	SE PROCEDE A HACER EL INGRESO DE LAS COPIAS DE LOS DOCUMENTOS ANTECEDENTES AFECTADOS A SUS RESPECTIVAS CARPETAS.
	JUAN ARRIETA	ORGANIZACIÓN	
	LILIANA PACHECO	ORGANIZACIÓN	
	VANESSA PEREZ	ORGANIZACIÓN	
	JULIA MARTINEZ	ORGANIZACIÓN	

Como quiera que faltan 610 registros por encontrar serial, el grupo de personas de búsqueda en PMT tendrán el objetivo de culminar la búsqueda en el sistema el día viernes 18 de noviembre de 2022.

Mientras se culmina el proceso búsqueda de seriales de antecedentes, se realizará las gestiones pertinentes para desinfección del archivo, certificado por empresa competente.


Igualmente se realizarán gestiones durante semana del 15 al 21 de noviembre de 2022, para la culminación del archivo de respaldo mediante fotocopias de los antecedentes de registro civil afectados por la humedad.

Para culminar el proceso de recuperación de archivo del 21 al 30 noviembre de 2022, plan choque de archivo de antecedentes originales y copias conforme a las disposiciones de archivo documental de la Registraduría Nacional, haciendo la separación del archivo afectado por la inundación.

## 2- Etapa Segunda: Reorganización, foliación y rotulación del archivo registro civil desde el año 2009 y verificar años anteriores.

Una vez se culmine el proceso de recuperación del archivo afectado por la humedad, se procederá a la revisión del archivo de gestión correspondiente a registro civil en su totalidad para lograr que se concuerde con las TRD 2012 y 2018, igualmente garantizando que los seriales correspondan en número foliado y rotulo, con sus respectivos antecedentes.



 <b>REGISTRADURÍA</b> 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

Para realizar esta actividad los funcionarios fueron capacitados en TRD y se dispondrá el de la delegación mediante la gestora documental y de nivel central, igualmente se realizará la aplicación del plan de conservación documental con sus respectivos programas.

Para el equipo de trabajo se manera la misma estructura del personal dispuesto para la recuperación del archivo afectado por la humedad.

### **3- Etapa Tercera: Depuración de decadactilares anteriores al 2019 para eliminar y transferir.**

Conforme a las directrices dadas y socializadas mediante memorando expedido por la Coordinación de Gestión documental y Coordinadora de Archivos de identificación, se realizarán los FUID pertinentes para la transferencia y eliminación de las tarjetas decadactilares anteriores al año 2019.

Como plan de trabajo actualmente se dispusieron 4 funcionarios de la delegación de Córdoba para realizar el respetivo proceso de organización y materialización de la transferencia y eliminación.

### **4- Etapa Cuatro: Depuración y digitalización de archivos electorales tanto en delegación como la especial conforme al artículo 209 del código electoral.**

De conformidad con las TRD 2012 y 2018 en armonía con el artículo 209 del código electoral, se realizará las siguientes gestiones:


1. Para la Registraduría Especial Montería y Delegación Córdoba realizar el respectivo proceso de Digitalización y eliminación de los documentos electorales que cumplan su tiempo.

Para el respectivo cumplimiento los registradores especiales, delegados departamentales, coordinadores y gestora documentales realizaran el respectivo proceso.

### **5- Etapa Quinta: Eliminación de material sobrante e inservible de la bodega de la registraduría especial.**

Para cumplimiento de la actividad los delegados depártales, registradores especiales y gestora ambiental, realizaran el respectivo proceso de disposición final del material sobrante e inservible de las elecciones que se encuentran en la respectiva bodega de la Registraduría especial, igualmente se garantizara las condiciones óptimas gestión ambiental y organización de la bodega.

En lo relacionado con el Memorando DNRC\_1608 del 24 de noviembre de 2022 emitido por el Dr. Rodrigo Pérez Monroy, se da lectura a su contenido, así:

 <b>REGISTRADURÍA</b> 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

## 1- **Etapla Primera:** recuperación de archivo afectado por la inundación.

- 1.1. Para esta etapa la primera gestión será separar el archivo que se encuentra afectado por la inundación.
- 1.2. Realizar un inventario de los antecedentes de registro civiles afectados por la inundación.
- 1.3. Escribir en los antecedentes afectados por la inundación el número de serial al cual pertenecen.
- 1.4. Realizar un archivo de respaldo de los antecedentes afectados por la inundación mediante fotocopia con la respectiva constancia, para que sean incluidas en el archivo de gestión con los antecedentes no afectados, con la finalidad de servir como archivo de consulta.
- 1.5. Dejar constancia de los registros civiles que no cuenten con antecedentes de respectivos.

Elaboró: Alexander Hernandez Asesor D. Registrador Nacional.

- 1.6. Archivar los antecedes conforme a las disposiciones orientadas por la oficina de Coordinación de Gestión Documental.


## 2- **Etapla Segunda:** Reorganización y verificación del archivo registro civil desde el año 2009 y verificar años anteriores.

Una vez se culmine el proceso de recuperación del archivo afectado por la humedad, la registraduría especial en coordinación con la Delegación Departamental se procederá con la revisión del archivo de gestión correspondiente a registro civil en su totalidad para lograr que los seriales de registros civiles de nacimiento correspondan con sus respectivos antecedentes.

En este estado de la sesión, informados de las visitas realizadas por parte de los funcionarios mencionados, Los Registradores Especiales de Montería, presentan informe sobre los avances de cada uno de los compromisos pactados en las respectivas actas, el cual se aporta físicamente y hará parte integrante de la presente acta.

Continuamos con la actividad sobre la eliminación documental correspondiente a material electoral hasta el año 2018, para lo cual la Gestora Documental deja constancia que con ocasión de las auditorías internas de calidad realizadas en todo el país, la Coordinación de Gestión Documental y Archivo informó que a esta documentación no se aplicará el término de eliminación de las TRD de 2012 y por el contrario dio la directriz de aplicar a los archivos de gestión y a los archivos centrales el artículo 209 del Código Electoral, en lo referente a la eliminación de los documentos electorales, cada cuatro (4) años.

La Gestora Documental toma la palabra, informando que pone de presente los

 <b>REGISTRADURÍA</b> 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


La Gestora Documental toma la palabra, informando que pone de presente los siguientes FUID de eliminación:

1. Registraduría Especial de Montería.
  - Elecciones Congreso 2014.
  - Elecciones Presidente Primera Vuelta 2014.
  - Elecciones Presidente Segunda Vuelta 2014.
  - Elecciones Autoridades Locales 2015.
  - Elecciones Consulta del Polo 2015.
  - Elecciones Plebiscito 2016.
  - Elecciones Partido Liberal 2017.
  - Elecciones Congreso 2018.
  - Elecciones Presidente Primera Vuelta 2018.
  - Elecciones Presidente Segunda Vuelta 2018.
  - Elecciones Consulta Anticorrupción.
2. Coordinación Electoral de Córdoba.
  - Elecciones Congreso 2018.
  - Elecciones Presidente Primera Vuelta 2018.
  - Elecciones Presidente Segunda Vuelta 2018.
  - Elecciones Consulta Anticorrupción 2018.
  -
3. Archivo Central.
  - Elecciones de Autoridades Locales 2011.
  - Elecciones Congreso 2014.
  - Elecciones Presidente Primera Vuelta 2014.
  - Elecciones Presidente Segunda Vuelta 2014.
  - Elecciones de Autoridades Locales 2015.

Por lo anterior, solicita al Subcomité la aprobación para la eliminación de los documentos relacionados en el FUID, toda vez que cumplen con el término establecido en el artículo 209 del Código Electoral.

Preguntado a los miembros del Subcomité su decisión, todos están de acuerdo en aprobar la eliminación de acuerdo con la nueva directriz y así darle cumplimiento al plan de trabajo establecido con el Dr. Alexander Hernandez, razón por la cual se ordena la respectiva publicación en la página web de la Registraduría Nacional por el término de sesenta (60) días para poder proceder con la eliminación.

La Gestora Documental deja constancia que para proceder con la eliminación, algunos documentos electorales deben estar digitalizados, por lo que se solicitó a la Coordinación Electoral enviar los archivos de los documentos que estuvieran escaneados y que correspondan a cualquier elección anterior a 2019 o hacer la respectiva solicitud a nivel central. En el mismo sentido se advierte que la Coordinación Electoral debe digitalizar los documentos electorales correspondientes a la serie de **inscripción de candidaturas (E6, E7 y E8)** y la

 <b>REGISTRADURÍA</b> 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

documental de 2012. Se hace la observación que la serie de procesos de votación (**Resolución de puestos de votación, E-10, proyectos de zonificación y votos**) es de eliminación, pero no se digitaliza.

Finalmente, se expone la actividad sobre la eliminación documental y transferencia de las decadactilares que se encuentran en el archivo de gestión del Centro de Nuevas Tecnologías de la Delegación de Córdoba.

Presente el Ingeniero Formador manifiesta que, se solicitó a la Coordinación de Producción y Envíos el listado de los documentos producidos del año 2017 a 2021, con el fin de facilitar la elaboración de los FUID de transferencia y eliminación. Dicha solicitud fue contestada informándonos que le dieron traslado de la solicitud a IDEMIA, estamos a la espera de su respuesta.

Por otro lado, manifiesta que el proceso de clasificación y organización de decadactilares se viene adelantando, encontrándose que ya se encuentra organizado los años 2016 a 2021 falta 2016 hacia atrás. En cuanto al proceso de pistoleo se encuentran terminados los años 2013 a 2021 correspondiente a los trámites de duplicado y renovación, a los cuales se les dio prioridad para poder hacer la eliminación.

Queda pendiente la clasificación de las de las decadactilares por tipo de trámite de los años anteriores a 2016.


Habiéndose agotado todos los temas de esta sesión extraordinaria del Subcomité, se da por terminada la presente, dejando constancia que todos los integrantes han aprobado las decisiones adoptadas.

#### DECISIONES Y/O COMPROMISOS:



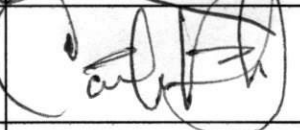
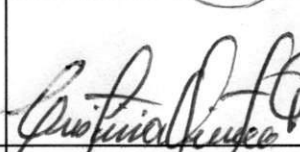
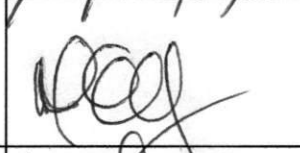
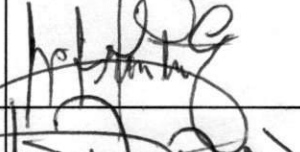
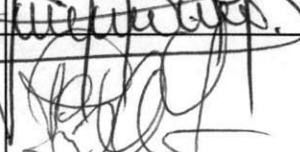
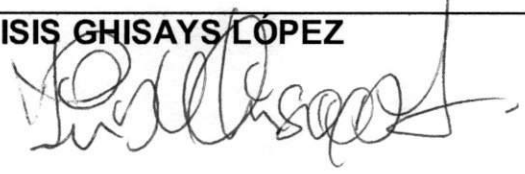
1. El Coordinador Electoral deberá presentar los archivos digitalizados de los documentos electorales de conformidad con lo expuesto.
2. Enviar copia de la presente acta y de los FUID de eliminación a la oficina de prensa para la respectiva publicación por sesenta días.
3. Una vez vencido el término de publicación, proceder con la respectiva eliminación a través de la entrega del material a la empresa con la que tengamos vigente acuerdo de corresponsabilidad.
4. Hacer seguimiento al proceso de eliminación y transferencia de decadactilares.

**CONVOCATORIA PRÓXIMA REUNIÓN:** Cuando se estime conveniente.



 <b>REGISTRADURÍA</b> NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	<b>PROCESO</b>	SISTEMA DE GESTIÓN Y MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL	<b>CÓDIGO</b>	SGFT03
	<b>FORMATO</b>	ACTA DE REUNIONES Y COMPROMISOS	<b>VERSIÓN</b>	0

Aprobado: 15/11/2017

<b>ASISTENTES:</b>		
Nombre	Cargo	Firma
<b>DIANYS MARCELA GONZALEZ OYOLA</b>	Delegado Departamental de Córdoba	
<b>WILLINGTON ANTONIO CUESTA MEDRANO</b>	Delegado Departamental de Córdoba	
<b>CAMILO ANDRÉS VITAL HERNANDEZ</b>	Registrador Especial de Montería	
<b>CRISTINA ISABEL QUINTERO DORIA</b>	Profesional Universitario con funciones de Planeación	
<b>MAGALIS ESTHER CORREA JIMENEZ</b>	Profesional Universitario con funciones de Control Interno	
<b>IVO LUIS MONTOYA GONZALEZ</b>	Coordinador Electoral de Córdoba	
<b>JULIO CESAR VERGARA PACHECO</b>	Formador Departamental.	
<b>ISIS GHISAYS LOPEZ</b> 	Gestión Administrativa y Financiera - Gestora Documental.	