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

Aprobado: 15/11/2017

DEPENDENCIA: SUB-COMITÉ DE ARCHIVO DELEGACION CAUCA

ACTA NRO: 002


LUGAR:	<u>POPAYAN</u>	FECHA:	08 AGOSTO 2023
--------	----------------	--------	----------------

TEMA A TRATAR:

- Eliminación de documentos electorales (votos) año 2019 (Elecciones de Autoridades Locales).
- Realizar Circular de eliminación documentos electorales (votos) año 2019.
- Programar capacitación de tablas de retención documental, con los registradores Especiales, Auxiliares y Municipales, referente a la organización de documentos electorales para las elecciones de autoridades locales que se llevarán a cabo en el mes de octubre de 2023.
- Realizar seguimiento a la funcionalidad del sistema SIC de correspondencia de los municipios de Guapi, Balboa y Timbiquí, los cuales se encuentran dañados. Solicitar soporte al Ingeniero William Mondragon para el arreglo y normal funcionamiento de este aplicativo.
- Programar Visitas administrativas por parte del área de Gestión Documental, para cumplir con lo que se solicita en el Sistema Integrado de Conservación (SIC).
- Problemas con la prestación del servicio de correspondencia con las empresas 4-72 y portes de Colombia.
- Envío de Cajas y Carpetas a las diferentes Registradurías Municipales del Departamento, para la organización de documentos electorales (Elecciones de autoridades locales 2023).

DESARROLLO:

Siendo las 03:30 p.m., del día 08 de agosto de 2023, se reunieron en las instalaciones de la Delegación Departamental del Cauca, los Doctores OSCAR FREDY PAZ RAMIREZ, CARLOS ADOLFO ROCA ROA (Delegados Departamentales del Cauca), FERNANDO JOSE VELASCO ORDOÑEZ (Registrador Especial Popayán Cauca), ASTRID LILIANA MOSQUERA MUÑOZ (Control Interno Delegación Cauca), JOSE LUIS AGUILAR GONZALEZ (Enlace Administrativa y Financiera Delegación Cauca) y JOSE ELICER BARRAGAN DORADO (Gestor Documental Delegación del Cauca), con el fin de tratar los siguientes temas:

 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

1. Eliminación de documentos electorales (votos) año 2019 (Elecciones de Autoridades Locales).

Debido a que se aproximan las elecciones de autoridades locales que se llevarán a cabo el 29 de octubre de 2023, y que ya se está cumpliendo con los cuatro años de conservación de los documentos electorales (votos) de las elecciones de autoridades locales del año 2019, se hace necesario solicitar a los registradores municipales la eliminación de estos documentos, por lo anterior deben realizar los FUID de eliminación de estos documentos electorales, enviarlos al gestor documental. Estos serán publicados en la página web de la entidad por 60 días, luego de pasado este tiempo se solicitará a los registradores municipales la eliminación de estos documentos.

2. Realizar Circular de eliminación documentos electorales (votos) año 2019.


Desde el área administrativa y financiera con el apoyo del gestor documental, se debe proyectar una Circular para todos los Registradores, donde se solicite la eliminación de los documentos electorales (votos) de las elecciones de autoridades locales del año 2019. Para ello deben realizar los FUID de eliminación de estos documentos electorales, enviarlos al gestor documental, estos serán publicados en la página web de la entidad por 60 días, y luego de pasado este tiempo se les solicitará a los registradores municipales la eliminación de estos documentos.

3. Programar capacitaciones de las nuevas tablas de retención documental con los registradores Especiales, Auxiliares y Municipales.

Debido a que se aproximan las elecciones de autoridades locales que se llevarán a cabo el 29 de octubre de 2023, y que de este proceso electoral se generan bastantes documentos, se hace necesario programar capacitaciones de las nuevas tablas de retención documental, para la organización de las cajas y carpetas. Para ello se van a programar capacitaciones a los registradores del Departamento, en tres grupos (Norte, Sur y Centro).

Queda pendiente la orden de oficinas centrales, si esta organización de documentos, se llevara a cabo según la Circular 092 del 30 de agosto de 2019 (Lineamientos Archivísticos Electorales), o si se va a sacar una nueva Circular para su organización.

4. Realizar seguimiento a la funcionalidad del sistema SIC de correspondencia de los municipios de Guapi, Balboa y Timbiquí, los cuales se encuentran dañados.

 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

Se tienen conocimiento por parte del Gestor Documental del Departamento, que las registradurías de Guapi, Balboa y Timbiquí, no les está funcionando o se encuentra dañado el SIC de correspondencia, por eso se hace necesario solicitarle el favor al ingeniero William Mondragon que brinde soporte a estas registradurías para el arreglo de esta aplicativo de correspondencia y queden con normal funcionamiento. Hay que tener en cuenta que en los 42 municipios del departamento se tienen instalada esta herramienta la cual permite llevar un mejor control de los documentos de entrada y de salida y no podemos dejar sin funcionar a tres municipios, porque no se les está dando el soporte necesario.

5. Programar visitas administrativas por parte del área de Gestión Documental, para cumplir con lo que solicita el Sistema Integrado de Conservación SIC.

Debido a los informes trimestrales y semestrales, que debemos cumplir según el SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION (SIC), se requiere que se realicen visitas administrativas para lo que resta del año 2023, a las diferentes Registradurías municipales, donde se pueda verificar todo lo concerniente al arreglo de los archivos documentales según las tablas de retención documental. Por lo anterior se solicita por parte del área administrativa y financiera y el gestor documental se aprueben estas visitas por parte de los delegados departamentales.


6. Problemas con la prestación del servicio de correspondencia con las empresas 4-72 y portes de Colombia.

Se vienen presentando muchos problemas con la prestación del servicio de correspondencia, con las empresas 4-72 y Portes de Colombia, ya que en varios municipios no les están recogiendo y se demoran en entregarles los documentos o elementos enviados desde la Delegación Departamental. Por otro lado, también se tienen conocimiento de que se han perdido documentos (Cedulas y Tarjetas de identidad), y que la empresa se demora en reportar estas pérdidas de documentos y de correspondencia.

Desde oficinas centrales están revisando la parte contractual a ver si hay la forma de que se cancele este contrato con estas empresas.

También es preocupante que se aproxima el proceso electoral de autoridades locales en el mes de octubre de 2023, y estas empresas no están brindando las garantías necesarias para cumplir con las entregas en los tiempos establecidos.

7. Envío de Cajas y Carpetas a las diferentes Registradurías Municipales del Departamento, para la organización de documentos electorales (Elecciones de autoridades locales 2023).


 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

Debido a que se aproximan las elecciones de autoridades locales que se llevarán a cabo el 29 de octubre de 2023, y se necesita tener los elementos necesarios para la organización de los documentos electorales, se hace necesario gestionar con el almacenista de la Delegación Departamental, el envío de cajas y carpetas a las diferentes registradurías del Departamento, que estén necesitando estos elementos.

DECISIONES Y/O COMPROMISOS:

1. Desde el área administrativa y financiera con el apoyo del gestor documental, se proyectará una Circular para todos los Registradores, a más tardar el 22 de agosto de 2023, donde se solicite la eliminación de los documentos electorales (votos) de las elecciones de autoridades locales del año 2019. Se les debe especificar muy bien que el primer paso es generar los FUID de eliminación y deben esperar 60 días después de colgados estos FUID en la página Web de la entidad, para su posterior eliminación.
2. El área administrativa y financiera con el apoyo del gestor documental deben programar las capacitaciones a los Registradores municipales, están deben realizarse sectorizadas para que los grupos de trabajo sean de un número adecuado de participantes y así pongan más atención a las explicaciones. Esta se realizará en tres grupos, los del norte, los del sur y con los del centro se van a reunir los de la costa pacífica.
3. Solicitar mediante oficio a la funcionaria Diana Dorado, la cual ya no se encuentra laborando con nosotros y al Ingeniero William Mondragon, los documentos de las jornadas realizadas en las campañas de la UDAV, los cuales son necesarios para llevar un control, según las nuevas tablas de retención documental.
4. Debido al daño o mal funcionamiento de la herramienta SIC de correspondencia de los municipios de Guapi, Balboa y Timbiquí, se hace necesario solicitarle al ingeniero William Mondragon que nos ayude a dar soporte a estas registradurías para el arreglo de esta aplicativo de correspondencia y queden con normal funcionamiento. Esta Solicitud se le hará por medio de correo electrónico.
5. Los Delegados Departamentales, autorizan al Gestor Documental Jose Eliecer Barragan, para que asista junto con ellos a los municipios de Balboa y Miranda, y así puede realizar visita administrativa de archivo y gestión documental, y así se pueda cumplir con lo que nos ordena el Sistema Integrado de Conservación SIC. El doctor Oscar Fredy, le solicita la colaboración a la Doctora Astrid Liliana, para que le informe a Mario Eljach, la consecución de los viáticos respectivos.

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

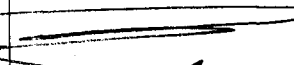
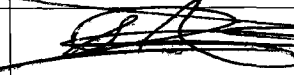
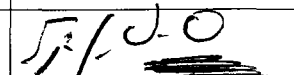
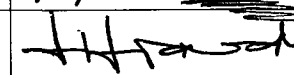

Aprobado: 15/11/2017

6. Debido a los problemas presentados por la pérdida de documentos del municipio de Lopez de Micay, con la empresa 4-72, se hace necesario que el funcionario Jose Barragan encargado de archivo y correspondencia, realice la consulta a los Registradores Municipales, si tienen pendientes documentos por llegar que se encuentran cargados en HLEDWEB, y que a la fecha no les han llegado.
7. Respecto al envío de cajas y carpetas a los municipios, se convoca a la reunión al Almacenista de la Delegación Departamental (Victor Sandoval), para consultarle si tienen disponibles estos elementos para que sean enviados a las Diferentes Registradurias, él informa que si tiene un stock, y que se compromete en el transcurso del mes de agosto al envío de estos elementos, y que en el mes de septiembre cuando se abra la plataforma de SUMIMAZ, realizara otro pedido de carpetas y cajas, para suplir las necesidades de las diferentes registradurias.

CONVOCATORIA PRÓXIMA REUNIÓN: A definir.

HORA INICIO:	03:30 pm	HORA TERMINACIÓN:	04:15 pm
--------------	----------	-------------------	----------

ASISTENTES:

Nombre	Cargo	Firma
OSCAR FREDY PAZ RAMIREZ	Delegado Departamental	
CARLOS ADOLFO ROCA ROA	Delegado Departamental	
FERNANDO JOSE VELASCO ORDOÑEZ	Registrador Especial Popayán	
ASTRID LILIANA MOSQUERA MUÑOZ	Control interno	
JOSE LUIS AGUILAR GONZALEZ	Enlace Administrativa y Financiera	
JOSE ELIECER BARRAGAN DORADO	Gestor Documental	