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

Aprobado: 15/11/2017

DEPENDENCIA: GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

ACTA NRO: 001

RNEC-I-2024-002965

LUGAR:	Oficina Gerencia Administrativa y Financiera	FECHA:	13 de marzo de 2024
---------------	---	---------------	---------------------

TEMA A TRATAR:

1. Llamado a lista y verificación de quórum.
2. Aprobación del orden del día.
3. Presentación de series documentales a eliminar a cargo del Grupo de Gestión Documental y Archivos
4. Aprobación de eliminación documental.
5. Aprobación actualización Tablas de Retención Documental – TRD.
6. Propositiones y varios.

DESARROLLO

Siendo las 10:00 a.m. del 13 de marzo de 2024 y previa convocatoria realizada el 11 de marzo de 2024, se instaló la primera sesión ordinaria del Comité Interno de Archivo del Nivel Central para la presente vigencia por parte de la presidente, de conformidad con lo establecido en la Resolución No. 15908 de 2021, llevándose el siguiente orden:

1. Llamado a lista y verificación del quórum.

Se procedió a la verificación del quórum, evidenciando que se encontraban presentes:

Con voz y voto:


Sabrina Cajiao Cabrera - Gerente Administrativa y Financiera - Presidente del Comité.
 Alejandro Alberto Campo Valero – Gerente de Informática.
 Zamira Marcela Gómez - Jefe de la Oficina de Planeación.
 Natalia Rodríguez Delgadillo - Coordinadora del Grupo Gestión Documental y Archivos -Secretaria Técnica del Comité.

Con voz, pero no voto:

Edwin James Paez Muñoz - Delegado Oficina de Control Interno.

Invitados:

Andrea Rosas Tobito - Coordinadora del Grupo Integración y Gestión.

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

Aprobado: 15/11/2017

Dago Adonay Ruíz Hernández – Técnico Administrativo del Grupo de Gestión Documental y Archivos.

2. Aprobación orden del día

La secretaria técnica del Comité presentó el siguiente orden del día:

1. Llamado a lista y verificación de quórum.
2. Aprobación del orden del día.
3. Presentación de series documentales a eliminar a cargo del Grupo de Gestión Documental y Archivos
4. Aprobación de eliminación documental
5. Aprobación actualización Tablas de Retención Documental - TRD
6. Propositiones y varios.


A continuación, fue puesto a consideración de los integrantes del Comité presentes, quienes por unanimidad aprobaron sin salvedades o advertencias.

3. Presentación de series documentales a eliminar a cargo del Grupo de Gestión Documental y Archivos

El servidor del Grupo de Gestión Documental y Archivos presentó el listado de las series y subseries documentales que cumplieron con los tiempos de retención en el Archivo Central, cuya disposición final es la eliminación, tal como lo establecen las Tablas de Retención Documental – TRD y su consolidación correspondió a:

CANTIDAD DE DEPENDENCIAS	CANTIDAD DE SERIES DOCUMENTALES	CANTIDAD DE CAJAS
8	9	344

A continuación, se relacionan las series documentales de eliminación, indicando las dependencias a las cuales pertenecen, los tiempos totales de retención que incluye Archivos de Gestión y Archivo Central de acuerdo con las TRD, fechas extremas, y el total de las cajas.

 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

ITEM No.	CÓDIGO DE LA SERIE O SUBSERIE	NOMBRE DE LA SERIE O SUBSERIE	NOMBRE DE LA CARPETA	FECHAS EXTREMAS DD-MMM-AAAA		TIEMPO DE RETENCIÓN TRD		UNIDAD DE CONSERVACIÓN		No. FOLIOS	OFICINA PRODUCTORA
				INICIAL	FINAL	AG	AC	No. CAJAS	No. CARPETAS		
1	0528-71	REQUERIMIENTOS JUDICIAL	RESPUESTAS OFICIO SIC 054682 - 059979	15-nov.-2017	11-dic.-2017	1	2	91	546	103740	ARCHIVOS DE IDENTIFICACION
2	0526-30	DERECHOS DE PETICIÓN	DERECHOS DE PETICIÓN	29/12/2017	29/12/2017	1	5	25	150	28500	CAIC
34	0340-55-01	PROCESOS	PROCESOS JURISDICCION	24/09/2003	31/07/2013	1	9	87	522	99180	COBROS COACTIVOS
5	0612-26	CONSECUTIVO COMUNICACIONES OFICIALES	CONSECUTIVO COMUNICACIONES OFICIALES	29-dic.-2017	29-dic.-2017	1	4	1	6	1140	ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA REGISTRADURÍA DELEGADA ELECTORAL
6	0400-24-02	CONCEPTOS Y CONSULTAS SOBRE ASUNTOS ELECTORALES	CONCEPTOS Y CONSULTAS - CNE	15/09/2017	19/12/2017	1	5	1	6	1140	NOVEDADES
7	1317.45.03	NOVEDADES DE CÉDULAS - CANCELACIONES	NOVEDADES DE CÉDULAS CANCELADAS POR DOBLE	28/12/2011	30/12/2011	1	2	80	480	91200	NOVEDADES
8	514-30	DERECHOS DE PETICION	DERECHOS DE PETICION	5-dic.-2016	6-dic.-2016	1	5	10	60	11400	SNI
9	514-60	REQUERIMIENTOS ORGANISMOS INVESTIGATIVOS Y DE CONTROL	REQUERIMIENTOS ORGANISMOS INVESTIGATIVOS Y DE CONTROL	30-dic.-2016	30-dic.-2016	2	5	12	72	13680	SNI
10	1113.18	CONTRATOS FRNEC AÑO 2000	CONTRATOS	18/12/2000	28/12/2000	1	19	20	120	22800	CONTRATOS
11	1113.18	CONTRATOS FRNEC AÑO 2001	CONTRATOS	28/12/2001	28/08/2002	1	19	9	54	10260	CONTRATOS
12	1113.18	CONTRATOS FRNEC AÑO 2002	CONTRATOS	23/08/2002	03/03/2003	1	19	8	48	9120	CONTRATOS
TOTAL CAJAS									344		

4. Aprobación o rechazo de la eliminación documental

La secretaria técnica somete a consideración de los miembros del Comité de la eliminación documental, quienes por unanimidad aprueban sin salvedades o advertencias.

5. Aprobación actualización Tablas de Retención Documental - TRD

El servidor del Grupo de Gestión Documental y Archivos indicó a los miembros que en virtud del Acuerdo 004 de 2019, expedido por el Archivo General de la Nación, la Registraduría Nacional del Estado Civil de conformidad con lo dispuesto en el artículo 23 que reza:


“Actualización. Las Tablas de Retención Documental deberán actualizarse y ajustarse en los siguientes casos:

1. Cuando existan cambios en la estructura orgánica de la entidad.
2. Cuando se creen, supriman grupos internos de trabajo.
3. Cuando se asignen o supriman funciones a la entidad.
4. Cuando se redistribuyan funciones entre las unidades administrativas de la entidad.
5. Cuando la entidad sufra procesos fusión o escisión.
6. Cuando se expidan normas que impacten la producción documental de la entidad.
7. Cuando se transformen tipos documentales físicos en electrónicos.
8. Cuando se generen nuevas series y subseries documentales.
9. Cuando se generen nuevos tipos documentales.
10. Cuando se hagan cambios en los criterios de valoración y, por lo tanto, se modifiquen los tiempos de retención documental y disposición final de las series y subseries”.

La Entidad a fin de actualizar las Tablas de Retención Documental – TRD podrá acogerse a lo dispuesto en los numerales 4, 7 y 9, del precitado artículo.

A continuación, se especifica cada uno de los casos:

4. Cuando se redistribuyan funciones entre las unidades administrativas de la entidad.

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

Aprobado: 15/11/2017

Creación de nuevas coordinaciones y grupos de trabajo como lo son:

1. Grupo Comunicaciones y Prensa
2. Grupo Administración de los Sistemas de Gestión de Calidad
3. Grupo Viáticos
4. Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo
5. Grupo Gestión de la sede Electrónica e Intranet.
6. Grupo Jurados de Votación (Distrito)

7. Cuando se transformen tipos documentales físicos en electrónicos.

Se reflejó con la puesta en marcha del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos – SGDEA denominado **TITÁN**, en la **Registraduría Distrital y sus Auxiliares** transformando en un 80% los tipos documentales producidos, de papel a electrónico.

9. Cuando se generen nuevos tipos documentales.

Se evidenció con los siguientes ejemplos:

ISO 45001/2018 Sistemas de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST)

Reporte de Actos y Condiciones Inseguras

JURISDICCIÓN COACTIVA

FOSIGA – ADRES

CONTRATOS

Unificación documento Estudios Previos – Análisis del Sector – Análisis de Riesgos


La secretaria técnica somete a consideración de los miembros del Comité la actualización de las TRD, quienes por unanimidad aprueban sin salvedades o advertencias.

Una vez agotado el tema de proposiciones y varios, se procede a dar por terminada la sesión.

DECISIONES Y/O COMPROMISOS

1. Se aprueba por unanimidad la eliminación de 344 cajas correspondientes a 8 dependencias de las series documentales relacionadas en la presentación realizada, por parte del Grupo de Gestión Documental y Archivos.
2. Se aprueba por unanimidad la actualización de las Tablas de Retención Documental TRD.

CONVOCATORIA PRÓXIMA REUNIÓN: De conformidad con una nueva citación.

 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

HORA INICIO:	10:00 a.m.	HORA TERMINACIÓN:	10:30 a.m.
---------------------	------------	--------------------------	------------

ASISTENTES:
 SABRINA CAJIAO CABRERA Gerente Administrativa y Financiera  NATALIA RODRIGUEZ DELGADILLO Coordinadora Grupo Gestión Documental y Archivos