

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

DEPENDENCIA: GESTIÓN DOCUMENTAL

ACTA # 003

LUGAR:	<u>DELEGACIÓN DE SANTADNER</u>	FECHA:	MAYO 07 DE 2024
--------	------------------------------------	--------	-----------------

TEMA A TRATAR:

- **RESOLUCIÓN N°.15908 DICIEMBRE 7 DE 2021
NUMERAL 6°. FUNCIONES DEL SUBCOMITÉ DE ARCHIVO –
ELIMINACIÓN DOCUMENTAL.**

DESARROLLO DE LA REUNION:

En la ciudad de Bucaramanga, a los siete (07) días del mes de mayo de 2024, se reúnen en la sala de juntas de la Delegación de Santander, los integrantes del Subcomité de Archivo, de acuerdo con lo dispuesto por el Artículo 5°. de la Circular N°.15908 de fecha diciembre 07 de 2021, con el fin de aprobar la eliminación del **Proceso de votación correspondiente a las consultas interpartidistas celebradas el día 13 de marzo de 2022 en cada una de las Registradurías de esta circunscripción electoral**; solicitud de eliminación que hiciera la Gerencia Administrativa y Financiera en comunicación de abril 09 de 2024.

Se solicitó a cada una de las Registradurías el envío del formato único de inventario documental en el que debía contener los documentos a eliminar teniendo presente la DIVIPOLE que se empleó para la respectiva elección, para posteriormente ser consolidado en la Delegación.

En este punto el funcionario a cargo del área de Gestión Documental de la Delegación Departamental de Santander socializa el contenido de la Circular N°.15908 de fecha diciembre 07 de 2021, haciendo énfasis en los siguientes puntos:

1. De acuerdo con lo dispuesto por el Artículo 5°. de la Circular N°.15908 de fecha diciembre 07 de 2021, el cual establece la conformación de los Subcomité de Archivo con grupos de trabajo de Gestión



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

Administrativa y Financiera de las Delegaciones Departamentales de Antioquia, Atlántico, Bolívar, Boyacá, Caldas, Cauca, Córdoba, Cundinamarca, Magdalena, Nariño, Norte de Santander, **Santander**, Tolima y Valle del Cauca, integrado por:

1. Los Delegados Departamentales del Registrador Nacional del Estado Civil, actuarán como Presidentes.
 2. El Coordinador del Grupo de Trabajo de Gestión Administrativa y Financiera actuará como Secretario Técnico.
 3. Un Registrador Especial de la capital del Departamento.
 4. El funcionario encargado del área de Planeación o su delegado con voz y voto.
 5. El funcionario encargado del área de Control Interno o su delegado con voz, pero sin voto.
2. Las funciones del Subcomité de Archivo de acuerdo al Artículo 12 de la Resolución N°.15908, son:
- Socializar la Tabla de Retención Documental y la Tabla de Valoración Documental, así como los manuales, procedimientos e instructivos que se deban aplicar en la Gestión Documental de su Circunscripción.
 - Realizar seguimiento a la aplicación de Tabla de Retención Documental y la Tabla de Valoración Documental de su Circunscripción.
 - Verificar que los responsables realicen la Organización de los Archivos de Gestión Documental, basándose en la Tabla de Retención debidamente aprobada.
 - Hacer cumplir las disposiciones que, en materia de organización, conservación y manejo de archivos de Gestión y Central, que imparta el Comité Interno de Archivo del Nivel Nacional.
 - Realizar seguimiento al cumplimiento de las Transferencias Primarias de cada una de las dependencias de su Circunscripción, acorde con el cronograma adoptado por la Entidad.
 - Aprobar la eliminación de los documentos conservados en el archivo central de la Circunscripción, conforme a los tiempos de retención definidos en la Tabla de Retención Documental y la Tabla de Valoración Documental.
 - Aprobar las acciones de mejora en las instalaciones físicas del Archivo Central en la sede de la Delegación Departamental de conformidad con la medición, control, seguimiento y análisis de los

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

datos consignados en los formatos que integran el Plan de Conservación del Sistema Integrado de Conservación SIC.

- Enviar al presidente del Comité Interno de Archivo Nacional los informes con las aprobaciones de eliminación documental y demás decisiones adoptadas de acuerdo con lo deliberado en cada sesión y los compromisos adquiridos.
-

DECISIONES Y/O COMPROMISOS:

1. El Subcomité de Archivo de la Delegación de Santander, aprueba la eliminación de los E-14 claveros, transmisión y los votos de las consultas interpartidistas celebradas el día 13 de marzo de 2022; serie documental relacionada en el Acta 004 de mayo 07 de 2024.
2. La RNEC continuará publicando los inventarios de los documentos eliminados en el sitio web de la Entidad cumpliendo con lo establecido en el Artículo 25 del Decreto 2578 de 2012, hoy compilado en el Decreto 1080 de 2015 y el Artículo 15 del Acuerdo AGN 004 de 2013.

COMPROMISOS:

1. Continuar con la eliminación de las diferentes series documentales que, a 31 de diciembre de 2023 ya cumplieron con el tiempo de retención en el archivo de gestión (Registradurías Especiales, Auxiliares y Municipales) como también las que reposan en el archivo central de la Delegación.
2. Una vez cumplido el proceso de eliminación comunicar a la oficina de Gestión Ambiental para la disposición final de los documentos.

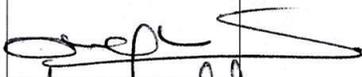
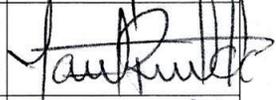
CONVOCATORIA PRÓXIMA REUNIÓN: Julio 30 de 2024

HORA INICIO:	<u>3:30 p.m.</u>	HORA TERMINACIÓN:	<u>4:15 p.m.</u>
--------------	------------------	-------------------	------------------



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

ASISTENTES:

Nombre	Cargo	Firma
OMAR VICENTE GUEVARA PARADA	Delegado Departamental	
MONICA YOLANDA REY BLANCO	Registradora Especial de Bucaramanga	
JHINA CAROLINA MOYA ARENAS	Enlace de Planeación	
WILLIAM ARLEY BAYONA RONDON	Coordinación Administrativa y Financiera.	
LEONARDO FABIO VALENZUELA QUIROGA	Enlace Control Interno	
ROGELIO BAEZ GARCIA	Enlace Gestión Documental.	