 <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

DEPENDENCIA: DELEGACION DE NARIÑO

**ACTA NRO: 001**

<b>LUGAR:</b>	Auditorio Delegación de Nariño	<b>FECHA:</b>	02 de mayo de 2022
---------------	--------------------------------	---------------	--------------------

**TEMA A TRATAR:** Evaluación de avance en archivo documental de Historias Laborales de servidores públicos-supernumerarios y Procesos Electorales, aprobación de Eliminación de Series Documentales que reposan en Archivo, Registradurías Municipales y sede Delegación Departamental de Nariño y tratar temas relacionados con el proceso de Gestión Documental.


**DESARROLLO:** En el auditorio de la Delegación Departamental de Nariño, el día de hoy 2 de mayo de 2022, siendo las 4:00 p.m., se reunieron los Doctores JAIME ECDIVAR SANTANDER ALVEAR, FRANCO BRAVO RODRIGUEZ, IVAN SERAFIN ROMO DORADO y los servidores SANDRA ROCIO ALVAREZ integrantes del Subcomité de Archivo Documental designados por el señor Registrador Nacional del Estado Civil mediante Resolución No.16993 del 2018, adicionalmente se encuentran presentes como invitados los servidores GLORIA MARCELA FIGUEROA LOPEZ, Responsable del archivo central, CARMEN HELENA DELGADO, coordinadora del macroproceso Gestión Administrativa y Financiera, RICARDO LENIN ROSAS CABRERA, coordinador electoral de Nariño y JAVIER ROSERO ESPINOSA coordinador Gestión del Talento Humano, una vez verificada la asistencia de los integrantes e invitados a la reunión, la funcionaria Sandra Rocio Alvarez Córdoba, da inicio e informa que en cumplimiento a una de la funciones establecidas al subcomité de archivo documental se realiza el seguimiento a los estados actuales de los archivos como del avance de las diferentes etapas de transferencia y eliminación documental, tratar temas puntuales como son las historias laborales y procesos electorales cuyas series generan interés e importancia, puesto que abarcan un gran espacio por su alto volumen de documentación.

En primer lugar, se les recuerda que las historias laborales presentan según las TRD un retención de 79 años en el archivo central, por lo que no hay transferencia y con los procesos electorales, esta serie documental está ligada a los cuadros de retención documental la del 2012 y 2018 donde cada una marca su tiempo de retención documental, la diferencia de la de 2012 es que cada 4 años se debe adelantar la eliminación correspondiente, caso contrario del 2019 nos obliga la retención documental total que se hace en la entrega de pliegos electorales, esto implica tener la documentación totalmente custodiada en un tiempo prologado hasta que desde Bogotá nos autorice adelantar las transferencias secundarias.

Por otro lado, mirar la situación de eliminación documental de algunas dependencias donde han entregado un FUID para que se dé la aprobación correspondiente de eliminación.

Acto seguido se trata sobre las historias laborales, se comenta que hay una situación particular con esta serie y es que una vez se posesiona el servidor público y se termina el proceso electoral, las historias laborales deben reportar en la oficina de talento humano y una vez cumplido su tiempo en archivo de gestión, debe pasar al archivo central debidamente organizado, lastimosamente, por falta de espacio en la delegación, suspendieron este procedimiento y se dispuso que cada registraduría municipal y especial mantuvieran sus historias laborales y que de manera puntualizada fueran actualizándolas, mientras se disponía de un nuevo espacio para su transferencia. A raíz de eso, en la oficina de Talento Humano contaba con un depósito de historiales laborales parciales de los municipios que más o menos ocupan 100 cajas y en visita de auditoria donde se verifico el mal estado del archivo, se creó la necesidad de organizar las historias laborales existentes, contando a la fecha con personal supernumerario como Juliana Rodríguez, Bibiana Basante y Felipe Guerrero quienes se han dedicado a esta labor, logrando a la fecha la transferencia de 72 cajas al archivo central y a la fecha se cuenta con un promedio de 30 cajas por acabar de depurar.

En el caso de Tumaco, hay una situación crítica en el cual la Dra. Claudia Piedrahita quien ostentaba el cargo de Registradora ad-hoc, y sin aprobación previa, envió 35 cajas en mal estado, no organizadas y con presencia de ácaros, polvo y cucarachas las cuales fueron llevadas al archivo central, siendo

 <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

necesaria la decisión de adelantar la fumigación correspondiente a costa del grupo de archivo con el fin de evitar infecciones o contaminación total del archivo, por lo tanto, se requiere personal para adelantar esta organización de Tumaco, y a la vez hacer la transferencia de los demás municipios. Adicionalmente, en el plan de acción, se exige que la oficina de Talento Humano de manera inmediata adelante el proceso de organización de las historias laborales tanto del consejo de juventudes como de congreso y posteriormente realice su transferencia al archivo central.


Interviene el servidor Javier Rosero quien manifiesta que se debe tener en cuenta, que una vez culmine la convocatoria o nombramiento de personal supernumerario, los registradores municipales tiene que remitir las historias laborales debidamente organizadas a la oficina de talento humano, la situación fundamental de ese traslado debe ser circunstancial, primero la verificación de los requisitos mínimos, segundo, la verificación de títulos, la idea es que después que se haga la vinculación del personal supernumerario, automáticamente los registradores deben enviar esas hojas de vida a la oficina de Talento Humano para hacer una verificación aleatoria de los títulos universitarios o títulos de bachiller porque se han presentado casos de falsificación o adulteración de esos títulos. Esa es la tarea, y así como se manda los papeles para la posesión, se envíe las hojas de vida de cada uno de los supernumerarios, de ahí la importancia de tener bien ordenado el archivo en la delegación, una vez vencido ese plazo, se tiene más o menos un año y de ahí con disposición de la dirección central, se traslada a archivo central.

Se evidencio que las historias laborales en los municipios de cada servidor que se va a posesionar lleva su propia historia con su carpeta para no estar alimentando. Los registradores tienen esa instrucción dos años atrás. La preocupación más grande es Tumaco porque el registrador pidió traslado de 35 cajas más de historias laborales sin organizar y Pasto, la doctora Rosangela ya hizo la petición para hacer el traslado de esas historias laborales. Es por eso, que Pasto y Tumaco tienen mayor necesidad de organización, siendo necesaria la ayuda del Dr. Ivan Romo y la Dra. Rosangela para el desarrollo de esta actividad. Teniendo en cuenta lo anterior y las aportaciones de los miembros del subcomité, se da la proposición de realizar un cronograma para historias laborales. Lo primero es hacer un diagnóstico que sería a más tardar, la próxima semana. De ahí, se continúa con el memorando o cronograma. Además, se espera que en Pasto se hagan actividades para agilizar el proceso de las historias laborales.

En cuanto a la parte electoral, se tiene archivos divididos, el primero que es un archivo de transferencia secundaria que se debe remitir a Bogotá, son 21 cajas que pasarán al archivo histórico. Según las tablas del 2012 se debe conservar de manera permanente por 26 años, eso hemos venido haciendo, de tal manera que ya está organizado hasta el año 2018. A partir de las tablas del 2019, la conservación es total de todas las series documentales, por lo que todos los documentos que hacen parte de los pliegos se deben conservar. Además, hay una situación que se está presentando a nivel electoral y es que se pide la información y al devolverla está desordenada. Entonces, se trata de que, de acuerdo con lo establecido en gestión documental, se lo haga de esa manera, por otra parte, se hace una petición al ingeniero Ricardo Lenin que solicite a la oficina electoral, que den un certificado de no existencia de procesos jurídicos para proceder a eliminar todo lo de 2018

Por último, hay que resaltar otro asunto es la iluminación del archivo, ya que se ha venido fallando por lo que es necesario hablar con la arrendadora para solucionar el problema. Con relación a eliminación, hay un FUID presentado por la oficina de recaudo donde ya se cumplió el tiempo de retención de soportes y consignaciones para tramites de documentos del 2019, que contiene 25.293 registros de consignaciones, están en el pasillo, por eso la urgencia de aceptar el FUID. El ingeniero Carlos Andres presentó 57 carpetas para eliminar que cumplieron su tiempo de retención, igualmente producto de transferencias realizadas por los Registradores, actualmente reposan documentos duplicados que hacen parte de la serie documental "PROCESOS DE ESCRUTINIO" del año 2019, una vez cotejada la documentación la servidora GLORIA FIGUEROA, manifiesta que ya se encuentran los originales debidamente archivados y acudiendo al principio de selección y depuración de archivos, se hace necesario eliminar el duplicado de esta documentación.

Una vez se verifican los tiempos y series documentales y se establecen que están dentro de los términos para adelantar su eliminación, dejando constancia en el acta la siguiente información contenida en el consolidado del FUID a publicar:

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

Aprobado: 15/11/2017

Código	Series Documentales	Cantidad de registros
0910-60-01	REQUERIMIENTOS ORGANISMOS INVESTIGATIVOS Y DE CONTROL JUDICIALES	57 carpetas
1002-30-09	PROCESOS DE ESCRUTINIOS -2019 Duplicidad	78 carpetas
1010 - 41	SOLICITUDES DE IDENTIFICACION CIUDADANA -EXONERACIONES R.C.	1.027 REGISTROS
1010-41-01	SOLICITUDES DE IDENTIFICACION CIUDADANA -EXONERACIONES C.C.	23.574 REGISTROS
1010-41-06	SOLICITUDES DE TARJETA DE IDENTIDAD - ECONERACIONES	679
TOTAL		25.416

Culminados los temas a tratar, se da por terminada la reunión 5:00 p.m. del día de hoy.

**DECISIONES Y/O COMPROMISOS:** Aprobada la eliminación de la documentación se procede a dejar constancia que se adelantó el FUID el cual hace parte integral de la presente acta y una vez legalizada debe ser remitida para su publicación.

Continuar con el proceso de organización de historias laborales, por parte del servidor Javier Rosero se compromete a solicitar a Cada registrador el inventario de la cantidad de las hojas de vida que reposan en cada Registraduria para adelantar el cronograma y memorando correspondiente,

Una vez cumplido el termino de publicación del FUID, ejecutar por parte de los funcionarios responsables de la retención documental la correspondiente destrucción y en las dependencias de la Delegación hacer entrega formal al servidor Giovanny Muñoz, responsable de Almacén para adelantar el trámite de eliminación correspondiente, de superar el peso mínimo realizar por intermedio del Banco Popular la solicitud de subasta para la venta correspondiente.

**CONVOCATORIA PRÓXIMA REUNIÓN:** Se decide reunirse cuando se amerite tratar algún tema relacionado con las funciones del Subcomité de Archivo.

HORA INICIO:	9:00 a.m.	HORA TERMINACIÓN:	11:00 a.m.
--------------	-----------	-------------------	------------

ASISTENTES:		
Nombre	Cargo	Firma
JAIME ECDIVAR SANTANDER ALVEAR	DELEGADO DEPARTAMENTAL	
LUCIO FRANCO BRAVO RODRIGUEZ	DELEGADO DEPARTAMENTAL	
IVAN SERAFIN ROMO DORADO	REGISTRADOR ESPECIAL DE PASTO	
SANDRA ROCIO ALVAREZ CORDOBA	ANALISTA DE SISTEMAS – ENCARGADA DE PLANEACION Y GESTION DOCUMENTAL	
ARNULFO JAVIER ROSERO ESPINOSA	ENCARGADO DE TALENTO HUMANO	
RICARDO LENIN ROSAS CABRERA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO COORDINADOR ELECTORAL	
CARMEN HELENA DELGADO VIVEROS	PROFESIONAL UNIVERSITARIO COORDINADOR GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERIA	