

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

Aprobado: 15/11/2017

DEPENDENCIA: Gestión Documental y Archivo

### ACTA NRO: 001

LUGAR:	<u>Delegación Departamental del Putumayo</u>	FECHA:	08/02/2023
--------	--	--------	------------

#### TEMA A TRATAR:

- Aprobación por parte del subcomité de Archivo, el FUID de Eliminación de comunicaciones oficiales y documentos electorales que ya cumplieron su tiempo de retención en el archivo de Central de la delegación departamental.
- Acta de destrucción votos de Consulta, Elección de Congreso, de presidente y vicepresidente primer y segunda vuelta año 2018, correspondientes a los 13 municipios.
- Destrucción material de recaudos correspondiente a los 13 municipios del departamento facturado el año 2021.
- Revisión del Memorando No. 014 del 19 de enero de 2023, sobre transferencias Primarias.
- Revisión actualización de las Tablas de Retención Documental (TRD).
- Revisión Circular 010 del 3 de febrero de 2023; sobre la destrucción del Material Electoral.
- Revisión Memorando SG-OP-035
- Revisión de la guía aplicación de las tablas de retención documental y organización de archivos de gestión GDGU01.
- 

#### DESARROLLO:

En las instalaciones de la Delegación Departamental, el día 08 de febrero del 2023, siendo las dos de la tarde (9:00 a.m.), se reunió el Subcomité de Archivo, conformado por la Doctora Lida Alexandra Ordoñez Olmedo, Delegada Departamental; Holmes Erney Imbachi Rodríguez, Gestor Documental y Archivo y Juan Daniel Delgado Renza, Enlace de Control Interno y Planeación; como inviatadas: María del Mar Rosero González, Coordinadora Electoral, Namibia Yurley Caipe Córdoba, Gestora Ambiental; Yorledis Ximena Forero Moran, Talento Humano; Monica Bernal Chanchi, encargada SCR.

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

Aprobado: 15/11/2017

Una vez verificada la asistencia de los integrantes del Subcomité, el funcionario Holmes Erney Imbachi Rodríguez, funcionario con funciones de Gestión Documental y Archivo, inicia la reunión, agradece la asistencia a los miembros e invitados al Comité, comunica que mediante Resolución No. 632 de 2022, le fueron asignadas las funciones de Gestión Documental y Archivo.

Se deja constancia que se cumplió con todos los informes que se debieron presentar para el segundo semestre del año 2022, de igual manera que se sigue estrictamente con las directrices de la circular 027 del 16 de marzo de 2016, realizando a el respectivo seguimiento a las actividades realizadas con respecto a la organización del archivo de Gestión Documental a las Registradurías Especial y Municipales de la Circunscripción.

Se deja constancia en la presente acta que en el mes de febrero se realizó socialización vía teams, con asistencia de todas las Registradurías, del Memorando No. GAF-014 del 19 de enero de 2023, sobre Transferencias Primarias, cumpliendo con lo estipulado en la guía para la aplicación de las Tablas de Retención Documental y la organización de Archivos de Gestión de la Registraduría Nacional del Estado Civil GDGU01, por medio del cual se establece el cronograma del Plan de Trabajo de Transferencias Primarias.

En este mismo sentido, se procedió a socializar el cronograma de Transferencias Primarias vigencia 2023 para la Circunscripción Electoral del Putumayo, el cual se anexa y hace parte integral de la presente acta, se señala que a la fecha se han agotado la etapa de consolidación de los FUID de transferencias primarias recibidos de las dependencias de la Delegación Departamental, Registraduría Especial y las trece (13) Registradurías Municipales.

Se revisa las actualizaciones realizadas a los procesos de Gestión Documental y Archivo: Actualización de las Tablas de Retención Documental para el 2023, se incluyó las subserie documental planes de campañas masivas de documentos y Registro Civil (anteriormente de la UDAPV), hoy Jornadas de atención a población Vulnerable (JAP), a cargo de las Delegaciones Departamentales. Se anexo en la Subserie documental Procesos de Votación, la tipología documental E-17, las anteriores rigen a partir del 02 de enero de 2023.

Con relación al Sistema Integrado de Conservación, se continúa con los seis (06) programas de Conservación Documental GDFT20, GDFT21, GDFT22, GDFT23, GDFT24, PTFT38, PTFT16, GDFT05.

 <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

Se acuerda proyectar Plan de Trabajo, con el fin de cumplir con todos los programas del SIC, principalmente para dar cumplimiento al programa de sensibilización y capacitación.

Se realiza socialización de la Circular No. 010 del 03 de febrero de 2023, sobre el cumplimiento de los lineamientos archivísticos de destrucción de material electoral, Memorando SG-OP -035, que da alcance al memorando SG-OP-033 "Solicitud de destrucción de material electoral de los comicios de la vigencia 2018"; en este sentido y para cumplimiento de las directrices contenidas en los mencionados documentos, cabe señalar que como en las Tablas de Retención Documental (TRD) adoptadas por la entidad en los años 2000, 2003, 2009 y 2012, los votos no están clasificados dentro de ninguna serie o subserie documental, se procedió a la destrucción de votos transferidos por los 13 municipios de elecciones realizadas en el año 2018, se verifico el contenido del FUID del material electoral correspondiente y se hizo la destrucción de 625 bolsas de votos de elecciones de anticorrupción, 1300 bolsas de votos de cámara y senado, 616 bolsas de votos de elecciones de presidente primera vuelta y 618 bolsas de presidente segunda vuelta..

Por otra parte, el subcomité de archivo departamental, por solicitud de la encargada de la oficina de recaudos SCR en el departamento del putumayo autorizó la destrucción del material de recaudos correspondiente al año 2021, consignaciones que fueron transferidas por la Registraduría Especial y las doce Registradurías Municipales, de acuerdo a la circular No.121 del 13 de octubre de 2017 Numeral **6.2 Procedimiento Para La Destrucción De Comprobantes De Consignaciones.**

#### **DECISIONES Y/O COMPROMISOS:**

Hacer seguimiento al memorando de trasferencias primarias, cumpliendo con las fechas establecidas a nivel Nacional.

Desarrollar e Plan de Trabajo para cumplir con los programas del SIC.

Realizar la consolidación de los FUID, para la eliminación documental de los documentos que ya cumplieron su tiempo de retención, para luego enviarlos para su publicación en la página WEB de la entidad.

Seguir articulando con la Gestora Ambiental todo lo relacionado con la disposición final de las series documentales a eliminar.

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

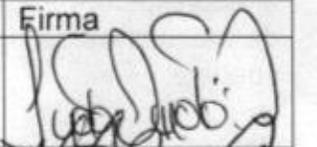
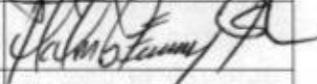
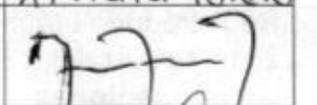
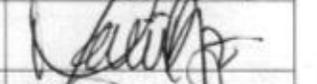
Aprobado: 15/11/2017

Realizar capacitaciones y seguimiento a la organización de los archivos en toda la circunscripción.

### CONVOCATORIA PRÓXIMA REUNIÓN:

La próxima reunión se llevará a cabo cuando amerite tratar algún tema relacionado con las funciones del Subcomité de Archivo, y obligatoriamente cada dos (02) meses.

HORA INICIO:	9:00 a.m.	HORA TERMINACIÓN:	12:00 m.
--------------	-----------	-------------------	----------

ASISTENTES:			
Nombre	Cargo	Firma	
LIDA ALEXANDRA ORDOÑEZ OLMEDO	DELEGADA DELPARTAMENTAL		
HOLMES ERNEY IMBACHI RODRIGUEZ	GESTOR DOCUMENTAL		
YORLEDIS XIMENA FORERO MORAN	TALENTO HUMANO	Ximena Forero	
JUAN DANIEL DELGADO RENZA	ENLACE PLANEACIÓN Y CONTROL INTERNO		
NAMIBIA YURLEY CAIPE CÓRDOBA	GESTORA AMBIENTAL		
MARIA DEL MAR ROSERO GONZALEZ	COORDINADORA ELECTORAL		
MONICA GUESELL BERNAL CHANCHI	ENCARGADA DE SCR		