 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

DEPENDENCIA: DELEGACION DE NARIÑO


ACTA NRO: 001

LUGAR:	SAN JUAN DE PASTO	FECHA:	24 DE FEBRERO DE 2021
--------	-------------------	--------	-----------------------

TEMA A TRATAR: Aprobación Eliminación Series Documentales que reposan en el Archivo Central de la Delegación Departamental de Nariño, Registradurías Municipales y sede Delegación Departamental de Nariño y tratar temas relacionados con el proceso de Gestión Documental.

DESARROLLO: En video conferencia, realizada el día de hoy 24 de febrero de 2020, siendo las 2:00 p.m., se reunieron los Doctores JAIME ECDIVAR SANTANDER ALVEAR, FRANCO BRAVO RODRIGUEZ, IVAN SERAFIN ROMO DORADO y los servidores SANDRA ROCIO ALVAREZ CORDOBA y GIOVANNY EDUARDO MUÑOZ PASUY, 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 MYRIAM ELISA MOREANO BURGOS, enlace de Control Interno, RICARDO LENIN ROSAS CABRERA, coordinador electoral de Nariño, una vez verificada la asistencia de los integrantes e invitados a la reunión, la funcionaria Sandra Rocio Alvarez Córdoba, da inicio a la reunión e informa que el objeto de la misma es en primer lugar verificar y autorizar la eliminación de algunas series documentales que ya cumplieron su termino de retención documentales y el segundo punto a tratar es que de acuerdo a las competencias de las funciones del comité es necesario entrar a evaluar el estado de los documentos y archivo de las dependencias. Con relación al primer punto se pone en contexto que la organización de la documentación por parte de la UT- Gestión documental en el año 2018 y que una vez puesta en marcha las nuevas TRD del 2018, se establece que en el Archivo Central de la Delegación reposan documentos electorales del año 1981 al 2015, que teniendo en cuenta el volumen del archivo y en el entendido que dicha documentación por parte de la firma UT era de conservación total, se adelantó la consulta con la coordinación de Gestión Documental quienes en su respuesta manifiestan que el proceso de eliminación de esta serie documental debe realizarse de acuerdo a lo estipulado en las diferentes TRD y TVD establecidas por la entidad a través de los tiempos, resaltan desde el nivel central que el contrato realizado en la administración anterior se enfocaba expresamente en el levantamiento de las Tablas de Valoración Documental y la organización de los fondos acumulados existente en la Entidad, siendo así, se adelanta la correspondiente depuración del inventario documental de la serie documentos electorales, tomando como referente las TVD, se verifica que estos documentos de los años 1981 a 1999, se conservan de manera permanente, las TRD del 2000, 2003 y 2012 establece que la documentación electoral del 2000 al 2018 deben eliminarse una vez cumplido el tiempo de retención establecido en el código electoral, a partir del año 2019, identifica las diferentes etapas electorales, resaltando que el proceso de escrutinios se deben conservar de manera permanente, se resalta que en todas las TRD y TVD establece que de las actas de escrutinio E-26 deben conservarse, siendo esta serie documental depurada del inventario a eliminar.

Por otra parte, se informa a los presentes que la serie documental Inscripción de Candidatos, según las TRD del 2012, establece que deben eliminarse una vez se microfilmen o digitalicen, al respecto es importante recordar que la firma UT adelanto la digitalización de esta serie documental la cual reposa en una base de datos digital para su consulta, sin embargo, no existe la certeza de que todos los documentos físicos se encuentren digitalizados, razón por la cual solicita a los integrantes se determine si se incluye en el inventario de eliminación objeto de la reunión, al respecto la servidora Myriam Moreano pide la palabra y sugiere que considera importante adelantar la verificación correspondiente con dicha base antes de proceder a eliminar, propuesta acogida por los presentes, dejando como tarea realizar el cruce con el informe presentado por la firma UT y establecer con exactitud la digitalización de todos los documentos referente a inscripción de candidatos antes de proceder a su eliminación, de tal manera que solicitan retirar del FUID presentado para su aprobación la serie mencionada.

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

Aprobado: 15/11/2017


Acto seguido se informa que igualmente, se recepcionaron inventarios de documentos a eliminar que reposan en Registradurías Municipales y que de acuerdo a las TRD del 2012 estos documentos no presentan traslado al archivo central, razón por la cual se debe gestionar la eliminación en sus dependencias, se expone el FUID de 13 registradurías relacionadas a los municipios de Ancuya, Barbacoas, Belén, Contadero, Cordoba, Cumbitara, El Peñol, El Tambo, Guaitarilla, Gualmatan, Santacruz, Sapuyes y Yacuanquer, se verifican los tiempos y series documentales y se establecen que están dentro de los términos para adelantar su eliminación, de la misma forma se presenta el FUID de las dependencias Control Interno y Recaudos, series que no fueron debidamente trasladadas al archivo central pero que verificados los tiempos de producción, se encuentran en términos para realizar su eliminación.

Una vez dadas a conocer las diferentes solicitudes, se procede a verificar los diferentes FUID de documentos que solicitan se adelante el proceso de eliminación documental, dejando constancia en el acta la siguiente información contenida en el consolidado del FUID a publicar:

Código	Series Documentales	Cantidad de registros
0910-02	Acciones de Tutela	4
0910-26	Consecutivo comunicaciones oficiales	707
0910-30	Derechos de Petición	5
0910-31	Documentos Electorales	2.789
0910-40-03	Informes de Auditoria	13
0910-40-05	Informes de evaluación al Sistema de Control Interno	9
0910-40-02	Informes de Gestión	5
0910-40-15	Informes de Producción	21
0910-40-31	Informes de Recaudos	52
0910-51-05	Planes de Mejoramiento	2
0910-52-01	Planillas de recibo, entrega de documentos de identidad	24
0910-52-02	Planillas de recibo, entrega de comunicaciones oficiales del archivo de gestión	20
0910-75	Quejas, Reclamos, Peticiones	2
0910-60	Requerimientos organismos de control	1
total		3.654

Realizada la presentación de las series documentales a eliminar como los tiempos de retención, el servidor Ricardo Lenin Rosas, informa que no existe impedimento jurídico vigente que limite adelantar el proceso de eliminación de las series documentales electorales relacionadas, igualmente solicita se facilite el acceso a la base de datos digitalizada por la firma UT para consultas de inscripción de candidatos y demás documentos. Acto seguido se procede a realizar la impresión del FUID para la firma de los integrantes.

Se procede a tratar el punto 2, y se informa a los integrantes del Comité, el avance que viene realizándose frente al Sistema Integrado de Conservación Documental, a la fecha los 3 depósitos cuentan con medidores de temperatura y humedad, dotación dada por el nivel central, falta la dotación de una aspiradora para llevar a cabo el proceso de aseo a los estantes y carpetas fijado en los cronogramas de actividades a reportar a nivel central. Por otra parte, se informa que existen documentos que reposan en oficinas tanto de Delegación como de Registradurías que no se encuentran contempladas en las TRD y que según los responsables vienen ocupando espacio en las dependencias, por lo cual solicitan sea el Subcomité quien determine su tiempo de permanencia por considerarse documentos de apoyo, se cita, por ejemplo: pre nóminas, nóminas de pago, soportes entregados para pago de viáticos, formatos de entrega copias de RC. Al respecto los integrantes consideran que, para tomar una decisión de fondo, se requiere realizar la consulta a la Coordinación de Archivo del nivel central de manera formal, firmado directamente por los señores Delegados Departamentales, por lo cual

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

Aprobado: 15/11/2017

solicitan se adelante el oficio debidamente motivado con la relación de documentos a consultar, en espera de la respuesta u orientación se tomaran las decisiones correspondientes.

Culminados los temas a tratar, se da por terminada la reunión por video conferencia, a las 4:00 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 que hacen parte integral de la presente acta, la cual una vez legalizada debe ser remitida para su publicación.

Revisar los documentos relacionados a inscripción de candidatos con la base de datos suministrada por la UT- Gestión documental para determinar la procedencia o no de su eliminación.

Adelantar la consulta a la Coordinación de Gestión Documental nivel central, sobre los documentos que no figuran en las TRD y reposan en las oficinas de la Delegación y Registradurías Municipales.

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 Giovanni 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:	2:00 p.m.	HORA TERMINACIÓN:	4:00 p.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 GESTION DOCUMENTAL	
GIOVANNY EDUARDO MUÑOZ PASUY	ENCARGADO DE CORRESPONDENCIA Y ALMACEN	
RICARDO LENIN ROSAS CABRERA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO COORDINADOR ELECTORAL	
MIRYAM ELISA MOREANO BURGOS	PROFESIONAL UNIVERSITARIO ENLACE CONTROL INTERNO	