 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO	ASFT03
	FORMATO	ACTA DE REUNIÓN No. 054 SUBCOMITE DE ARCHIVO	VERSIÓN	0

Aprobado: 27/07/2016

Fecha: 15 de junio de 2022	Inició: 11:00 a.m.	Terminó: 12:00 p.m.
----------------------------	--------------------	---------------------

Ubicación	Despacho Delegado Departamentales en La Guajira
Asunto	Reunión sub Comité de Archivo Delegación de La Guajira

Asistentes:


Nombre	Cargo	Dependencia
Martha Amparo Rocha Meriño	Delegado del Registrador Nacional en La Guajira	Delegada Dptal
Jose Javier Diaz Socarras	Delegado del Registrador Nacional en La Guajira	Delegado Dptal
Lorena Contreras Peralta	Profesional Universitario 3020-01(Encargada de Almacén)	Adtivo y Fcra Delegación
Zuleima Cuellar	Auxiliar Admtivo 5120-04	Archivo Delegación
Jorge David Ojeda Fonseca	Registrador Especial Riohacha	Riohacha

Desarrollo de la Reunión:

En la oficina del Despacho del Delegado Departamental se reunieron, los Dres. Martha Amparo Rocha Meriño, Jose Javier Diaz Socarras, la encargada de Administrativa y Financiera Lorena Contreras, Jorge David Ojeda Fonseca Registrador Especial de Riohacha, la encargada de Archivo Zuleima Cuellar y como invitada Orly Briceño de Control Interno. La encargada de gestión documental toma la palabra refiriéndose a la reunión realizada mediante Acta No. 14 con fecha del 20 de abril de 2022 en donde se trataron los temas de: Transferencias, eliminación de votas elecciones atípicas de Gobernación 2016, eliminación votos congreso 2018 y SIC además del tema de los roedores en la sede, se dejaron unos compromisos como son:

1. Divulgar a los señores Registradores vía correo electrónico el protocolo de limpieza, realizar reunión vía teams.
2. Para el señor Registrador tomar los correctivos de los estantes que están debajo de los aires acondicionados para evitar daño en los documentos.
3. Solicitar la publicación de los documentos electorales como son votos de congreso 2018 y otros documentos tratados en la reunión anterior.

De los compromisos anteriores, el señor Registrador tomo los correctivos para cambiarles a los servidores el sito de la toma de los alimentos en las oficinas para evitar a la propagación de los roedores; además, la oficina de control interno genero el Memorando No. 073 de fecha 25 de abril de 2022, donde se prohibía el consumo de alimentos en las oficinas. En lo relacionado con la destilación de agua del aire acondicionado que está

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO	ASFT03
	FORMATO	ACTA DE REUNIÓN No. 054 SUBCOMITE DE ARCHIVO	VERSIÓN	0

Aprobado: 27/07/2016

ubicado en la entrada del archivo, se corrieron los dos estantes para evitar que los documentos siguieran mojándose, evitando el daño en los mismos.


Con lo referente a los insectos y roedores cabe resaltar que los de encargados de gestión ambiental realizaron una rifa para recoger fondos y poder realizar una fumigación y ésta se realizó el pasado 04 de marzo de 2022. Así como también la encargada de gestión documental, realizó requerimiento mediante oficios 0330 y 0331 de fecha 2 de mayo de 2022 a las secretarías de Salud Municipal y Departamental solicitándoles apoyo para que fumigaran contra cucarachas y roedores.

Referente a la eliminación de documentos, la encargada de gestión documental manifiesta que en la reunión anterior se presentaron los documentos electorales (votos de congreso de 2018) estos cumplen su tiempo de publicación el 21 de julio de 2022, y manifiesta que después de esa fecha se entregará este material a los encargados de gestión ambiental para que realicen la destrucción de acuerdo con los protocolos y disposición final de este material.

De igual manera la encargada de gestión documental, informa al sub comité que el mismo día de la reunión (20 de abril de 2022) después de terminada la misma, mediante correo electrónico le informó a los señores Registradores que a principio de cada año, todas las Registradurías debían gestionar ante el sub comité de archivo la solicitud de destrucción, ya que en los archivos que diariamente se manejan y organizan, existen documentos que tienen su tiempo de retención documental y que una vez cumplido este tiempo, se debe realizar un procedimiento que es el alistamiento y clasificación de estos documentos, para posterior a esto solicitar su respectiva eliminación y ampliar los espacios a los documentos que se van produciendo, toda vez que cada año se van cumpliendo los ciclos de retención de algunos documentos y estos se deben destruir; además, que se solicitaron otras evidencias como fue; los fuid con corte a 31 de diciembre de 2021 y registros fotográficos del estado de como estaban los archivos.

La encargada de gestión documental manifiesta que después de recopilar la información, se tiene como resultado los cumplimientos de estas solicitudes de las diferentes Registraduría así:

IT	MUNICIPIO	ELIMINACION	FOTOS	FUID ACTUALIZADO
1	ALBANIA	OK	OK	X
2	BARRANCAS	OK	OK	OK
3	DIBULLA	OK	OK	OK
4	DISTRACCION	OK	OK	OK
5	EL MOLINO	OK	OK	OK
6	FONSECA	NO	OK	OK
7	HATONUEVO	NO	OK	INFORME 70% AVANCE
8	LA JAGUA DEL PILAR	OK	OK	OK
9	MAICAO	OK	OK	OK
10	MANAURE	OK	OK	OK
11	RIOHACHA	OK	OK	X
12	RIOHACHA AUX	NO	OK	OK
13	SAN JUAN DEL CESAR	OK	OK	OK
14	URIBIA	OK	OK	OK
15	URIBIA NAZARETH	NO	OK	OK
16	URUMITA	OK	OK	OK
17	VILLANUEVA	OK	OK	OK

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO	ASFT03
	FORMATO	ACTA DE REUNIÓN No. 054 SUBCOMITE DE ARCHIVO	VERSIÓN	0

Aprobado: 27/07/2016

Las Registraduria que no presentaron los FUID actualizado a corte de 31 de diciembre de 2021 fueron: las Registraduria de **Albania y Riohacha**.

Las Registraduria que no presentaron solicitudes de eliminación fueron:

Hatonuevo: Quien presentó un informe

Fonseca: Ya había solicitado eliminación cuando se presentaron los documentos de congreso 2018, documentos que están publicados en página web hasta 21/07/2022.


Auxiliar de Riohacha – Punto atención Nazareth por ser Registradurías nuevas.

Los eliminar son los siguiente:

MUNICIPIO	Serie y subserie	Nombre de la Carpeta	TOTAL CARPETAS	TOTAL FOLIOS
DELEGACION	910-26 0910-10	Consecutivos comunicaciones oficiales y acciones de cumplimiento	66	9.316
ALBANIA	910-26 910-31 910-52	Procesos de votación – consecutivos – planillas años 2016 al 2018.	24	997
BARRANCAS	910-26 910-30 910-31 910-52	Procesos de votación – consecutivos – planillas – derechos de petición años 2011 al 2018	60	1.115
DIBULLA	910-40-15 910-52 910-30 910-12	Actas – comunicaciones oficiales – boletines años 2006 -I 2008 – 2009 - 2010	6	957
DISTRACCION	910-26 910-31 910-52	Procesos de votación – consecutivos – planillas años 208 al 2016 al 2018 y votos anticorrupción 2018	22 + 26 BOLSAS	1.238
EL MOLINO	910-12 910-26	Actas – consecutivos – planillas años 2013 al 2019	17	1.208
LA JAGUA DEL PILAR	910-26 910-52-02 9104-15	Consecutivos – comunicaciones oficiales e informes de producción años 2005 – 2007 – 2008 - 2010 al 2019	40	7.882
MAICAO	910-26 910-52 910-60	consecutivos Recibo y entrega comunicaciones oficiales, Requerimientos judiciales años 2015 al 2018	19	3.496
MANAURE	910-31-10 910-31 910-26 0910-52	Procesos electorales consulta partidos años 2011 – procesos de votación – consecutivos – derechos de petición – planillas años 2011 al 2018	150	16.001
RIOHACHA	910-12 0910-10-02 910-26 910-30 910-61 910-60-02 910-61 910-40-15	Consecutivos, acciones de cumplimiento, comunicaciones oficiales, informes de producción, derechos petición años 2011 al 2017	56	26.845
SAN JUAN DEL	910-31 910-31	Procesos de votación consecutivos	16	2.203
URIBIA	910-26 910-31 910-40 910-52 910-45-15 910-58 910-68	Procesos de votación – solicitudes – informes – planillas años 2015 al 2018	85	18.840
URUMITA	910-26 910-52-02 9104-15	Consecutivos – comunicaciones oficiales e informes de producción años 2006 al 2018.	108	19.500
VILLANUEVA	910-40-15 910-60	Comunicaciones oficiales, informe producción,	13	2.100
TOTAL			602	110.779

Por lo anterior, se procede a presentarlos ante el subcomité de archivo para su respectiva publicación y autorización de destrucción después de protocolo.

Otro tema que la encargada de gestión documental informa, es lo concerniente al consecutivo de actas que se llevan en los archivos de la Delegación de la Guajira, se

	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO	ASFT03
	FORMATO	ACTA DE REUNIÓN No. 054 SUBCOMITE DE ARCHIVO	VERSIÓN	0

Aprobado: 27/07/2016

considera pertinente informar que dentro los archivos existen varios tipos de actas, y que la encargada de control interno se percató el pasado 10 de mayo de 2022 que las actas de visitas administrativas y actividades de seguimiento se archivaban en formato equivocado (AIFT02) por lo que procedió a corregirlos en los formatos actuales (SIFT02) y reemplazarlos en los archivos.

Decisiones y/o Compromisos

1. Solicitar publicación por termino de 60 días hábiles, ante la oficina de prensa de la entidad.
2. Convocar a otra reunión en donde se le Informará a control interno quien cumplió con los requerimientos realizados por la encargada de gestión documental.

La presente acta se expide en el Distrito de Riohacha capital del departamento de La Guajira a los quince (15) días del mes de junio de dos mil veinte dos (2022).

Se anexa planilla asistencia a reunión.


MARTHA AMPARO ROCHA MERINO
 Delegados del Registrador Nacional en La Guajira


JOSE JAVIER DIAZ SOCARRAS


LORENA CONTRERAS PERALTA
 Encargada Aditiva y Fcra


JORGE DAVID OJEDA FONSECA
 Registrador Especial Riohacha


ZULEIMA CUELLAR SARMIENTO
 Encargada Archivo y Correspondencia



**REGISTRADURÍA
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

PROCESO

FORMATO

SISTEMA DE GESTIÓN Y MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL

ASISTENCIA A REUNIONES

CÓDIGO

VERSIÓN

SGFT07

0

Aprobado: 15/11/2017

REUNIÓN: ACTA No. 054 SUBCOMITE DE ARCHIVO

FECHA: 15 DE JUNIO DE 2022

LUGAR: DESPACHO DELEGADO DPTAL

HORARIO: 9:00 a 11:00 a.m.

[illegible]