 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: GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

ACTA NRO. 001

LUGAR:	Oficina Gerencia Administrativa y Financiera.	FECHA:	03 de febrero de 2023
---------------	---	---------------	-----------------------

TEMAS PARA TRATAR:

1. Llamado a lista y verificación del *quórum*.
2. Lectura y aprobación del orden del día.
3. Presentación, aprobación o rechazo del formato "*Matriz de inventario, clasificación y valoración de activos de información*" a cargo de la Gerencia de Informática.
4. Aprobación o rechazo de la eliminación documental a cargo del Grupo de Gestión Documental y Archivos.
5. Propositiones y varios.

DESARROLLO:

Siendo las 10:30 a.m. del 03 de febrero de 2023 y previa convocatoria realizada el 01 de febrero de 2023, se instala la primera sesión ordinaria del Comité Interno de Archivo del Nivel Central para la presente vigencia por parte de la presidente de conformidad con la Resolución No. 15908 de 2021.

1. Llamado a lista y verificación del *quórum*.

Se procedió a la verificación del *quórum*, evidenciando que se encontraban presentes:

Con voz y voto:

- Sabrina Cajiao Cabrera - Gerente Administrativa y Financiera. Presidente del Comité.
- Alejandro Alberto Campo Valero - Gerente de Informática.
- José Antonio Parra Fandiño - Jefe de la Oficina Jurídica.
- José Fernando Flórez Ruiz - Jefe de la Oficina de Planeación.
- Natalia Rodríguez Delgadillo - Coordinadora Grupo Gestión Documental y Archivo - Secretaria Técnica del Comité.

Con voz, pero no voto:


- Lilia Aurora Romero Lara - Jefe de la Oficina de Control Interno.

Invitados:

- Andrea Rosas Tobito - Coordinadora de Grupo Integración y Gestión.
- Ángela Milena García Pinzón - Profesional de la Gerencia de Informática.
- Juan Alberto Cardona Molina - Profesional de la Gerencia Informática.
- Juan Carlos Díaz Villalba - Profesional del Grupo de Gestión Documental y Archivos.
- Daniel Alberto Granados Rodríguez - Auxiliar Administrativo del Grupo de Gestión Documental y Archivos.

2. Aprobación orden del día

La presidente del Comité presentó el siguiente orden del día

 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

1. Llamado a lista y verificación del *quórum*.
2. Lectura y aprobación del orden del día.
3. Presentación y aprobación del formato "*Matriz de inventario, clasificación y valoración de activos de información*" a cargo de la Gerencia de Informática.
4. Aprobación eliminación documental a cargo del Grupo de Gestión Documental y Archivos.
5. Propositiones y varios.

A continuación, fue puesto a consideración de los integrantes del Comité presentes, quienes por unanimidad aprobaron sin salvedades o advertencias.

3. Presentación, aprobación o rechazo del formato "*Matriz de inventario, clasificación y valoración de activos de información*" a cargo de la Gerencia de Informática.

El servidor de la Gerencia de Informática Juan Alberto Cardona Molina, inició con la presentación para la aprobación del formato "*Matriz de inventario, clasificación y valoración de activos de información*".

Se socializó el formato para aprobación indicando que la matriz está compuesta por los siguientes componentes:

- **Inventario de activos:** que permitirá la identificación individual de cada activo.
- **Clasificación de activos:** con el fin de tener los criterios para establecer las propiedades de seguridad del activo de información.
- **Valoración del activo:** con el fin de tomar las decisiones de la parte interesada para asegurar los activos.


Acto seguido, ejemplificó el diligenciamiento de las casillas, indicando que cada uno de los ítems despliega información explicativa.

INVENTARIO DE ACTIVOS							
ID Activo	Nombre del Activo de Información	Descripción del Activo de Información	Proceso	Tipo de Activo	Ubicación	Idioma	Aplica criterios de control de la información
							Medio de Conservación Digital/Físico
Ejemplo	Autorizaciones para la utilización de recursos informáticos institucionales	Este activo de información incluye formatos de solicitudes, autorizaciones y comunicaciones	Gestión de Infraestructura Tecnológica	Información	Archivo físico Gerencia de Informática-Grupo de Administración e Infraestructura Tecnológica	Español	Físico

Formato	Información publicada o disponible	Infraestructura Crítica	Grupos Responsables		Clasificación de la Información
			Aplica para todos los Activos de Información	Aplica para los Activos de Información	
			Problemas	Cambio	
Documento Físico	Disponible (Grupo de Administración e Infraestructura Tecnológica)	No	Grupo de Administración e Infraestructura Tecnológica	Grupo de Gestión Documental y Archivos	INFORMACIÓN PÚBLICA CLASIFICADA

CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS						VALORACIÓN DEL ACTIVO	
PROPIEDADES DE SEGURIDAD DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN							
CONFIDENCIALIDAD		INTEGRIDAD		DISPONIBILIDAD			
VALOR	NIVEL	VALOR	NIVEL	VALOR	NIVEL	VALOR	CRITICIDAD
2	MEDIA	1	BAJA	1	BAJA	4	MEDIA

Finalizada la presentación, la Coordinadora del Grupo de Integración y Gestión agregó que en virtud del Decreto 1081 del 2015, que incluye la articulación e integración entre el Programa de Gestión Documental – PGD, y el uso eficiente de tecnologías de la información, garantizando la

 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

actualización y divulgación del registro de los instrumentos de activos de información, la Gerencia de Informática y la Oficina de Planeación diseñó la matriz que se presenta para aprobación al Comité y poder de esta manera llevar a cabo el levantamiento de la información necesaria para la Entidad frente a los mismos.

La secretaria técnica somete a consideración de los miembros del Comité la aprobación de la aplicación del formato "*Matriz de inventario, clasificación y valoración de activos de información*". quienes por unanimidad aprobaron.


4. Aprobación o rechazo de la eliminación documental a cargo del Grupo de Gestión Documental y Archivos.

El servidor del Grupo de Gestión Documental y Archivos presentó el listado de las series y subseries documentales que cumplieron con los tiempos de retención en el Archivo Central, cuya disposición final es la eliminación, tal como lo establecen las Tablas de Retención Documental – TRD y su consolidación correspondió a:

CANTIDAD DE DEPENDENCIAS	CANTIDAD DE SERIES DOCUMENTALES	CANTIDAD DE CAJAS
28	49	438


A continuación, se relacionan las series documentales de eliminación, indicando las dependencias a las cuales pertenecen, los tiempos totales de retención que incluye Archivos de Gestión y Archivo Central de acuerdo con las TRD, fechas extremas, y el total de las cajas.

Nº	CÓDIGO DE LA SERIE O SUBSERIE	NOMBRE DE LA SERIE O SUBSERIE	OFICINA	FECHAS EXTREMAS DD-MMM-AAAA		CAJAS	TIEMPOS DE RETENCIÓN		UBICACIÓN	
				INICIAL	FINAL		AG	AC	DIGITAL	FÍSICA
1	0528-72	REQUERIMIENTO RESEÑA	Archivos de Identificación	29/12/2016	30/12/2016	27	2	4	Anexo 26	ALMARCHIVO S / MTI
2	0615-51-01	PLANES	COMPRAS	03/03/2014	03/03/2014	3	2	3	Anexo 38	ALMARCHIVO S / MTI
3	0615-40-02	INFORMES DE GESTIÓN	COMPRAS	14/01/2014	20/11/2014	3	1	4	Anexo 37	ALMARCHIVO S / MTI
4	0740-55-11	PROCESOS COMISIÓN DE PERSONAL SECCIONALES	CARRERA ADMINISTRATIVA	01/10/2014	01/10/2014	2	1	7	Anexo 42	ALMARCHIVO S / MTI
5	1120.04.01	ANTEPROYECTOS DE INVERSIÓN FONDO ROTATORIO	Planeación	23/01/2015	01/07/2015	1	1	5	Anexo 15	MTI
6	1120.04.02	ANTEPROYECTOS DE INVERSIÓN REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	Planeación	22/01/2015	25/03/2015	1	1	5	Anexo 15	MTI
7	1120.04.03	ANTEPROYECTOS DE PRESUPUESTO DE FR	Planeación	27/03/2014	27/03/2014	1	1	5	Anexo 15	MTI
8	1120.04.04	ANTEPROYECTOS DE PRESUPUESTO DE FUNCIONAMIENTO RNEC	Planeación	13/01/2014	17/12/2014	1	1	5	Anexo 15	MTI
9	1120.34.02	INFORMES A ORGANISMOS DE CONTROL	Planeación	10/11/2014	14/11/2014	2	2	3	Anexo 15	MTI
10	1120.34.08	INFORMES DE GESTIÓN	Planeación	07/04/2014	12/12/2014	4	2	3	Anexo 15	MTI
11	1120.49.05	PLANES DE MEJORAMIENTO	Planeación	08/01/2012	23/01/2012	3	4	7	Anexo 15	MTI
12	1120.49.06	PLANES ESTRATÉGICOS	Planeación	05/01/2012	31/08/2012	1	4	7	Anexo 15	MTI
13	1120.57.03	PROGRAMAS DEL SUBSISTEMA DE CONTROL INTERNO MECI	Planeación	03/05/2012	20/12/2012	6	4	7	Anexo 15	MTI

 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

14	0410 - 30	DERECHO DE PETICIÓN	CENSO ELECTORAL	24/10/2017	15/11/2017	15	1	4	TRANSFERENCIA AS 2019	MTI
15	0520-40-32	INFORMES DE ENTREGA DE FUNCIONES Y ACTIVIDADES	DNI		42767	1	1	2	TRANSFERENCIA AS 2019	MTI
16	0528-71	REQUERIMIENTOS JUDICIAL	ARCHIVOS DE IDENTIFICACIÓN	26/01/2018	20/04/2018	8	1	2	TRANSFERENCIA AS 2019	MTI
17	0527-30	DERECHOS DE PETICIÓN	CEDULACIÓN EXTERIOR	1-dic.-2017	26-dic.-2017	13	5	1	TRANSFERENCIA AS 2019	
18	0301-30	DERECHOS DE PETICIÓN	PQRS	12/09/2017	27/01/2017	1	1	5	TRANSFERENCIA AS 2019	MTI
19	0612-26	CONSECUTIVO COMUNICACIONES OFICIALES	CORRESPONDENCIA	29/12/2017	29/12/2017	10	1	4	TRANSFERENCIA AS 2019	MTI
20	0612-52-02	PLANILLAS DE RECIBO, ENTREGA Y CONTROL DE COMUNICACIONES OFICIALES DE LA OFICINA DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	CORRESPONDENCIA	27/12/2017	27/12/2017	27	1	4	TRANSFERENCIA AS 2019	MTI
21	0616-36-07	DE SINIESTROS	RECURSOS FÍSICOS	02/08/2013	27/12/2013	1	5	3	TRANSFERENCIA AS 2019	MTI
22	0616-79-02	CONCILIACIONES DE PAGOS IMPUESTOS	RECURSOS FÍSICOS	08/02/2016	10/07/2017	1	1	5	TRANSFERENCIA AS 2019	MTI
23	0530-30	Derechos de petición	GRUPO JURÍDICO DNI	27/12/2017	07/12/2017	7	1	5	TRANSFERENCIA AS 2019	MTI
24	730 - 84	CONTROL DE LIBRANZAS	COORDINACIÓN SALARIOS Y PRESTACIONES	10/07/2017	01/01/1900	7	N/A	N/A	TRANSFERENCIA AS 2019	MTI
25	730 - 60	REQUERIMIENTOS JUDICIALES	COORDINACIÓN SALARIOS Y PRESTACIONES	12/10/2017	01/01/1900	5	N/A	N/A	TRANSFERENCIA AS 2019	MTI
26	0410-60	REQUERIMIENTOS ORGANISMOS CONTROL	GRUPO TÉCNICO DE CENSO	01/01/2017	31/12/2017	1	1	3	TRANSFERENCIA AS 2019	MTI
27	0400-24-02	CONCEPTOS Y CONSULTAS SOBRE ASUNTOS ELECTORALES	REGISTRADURÍA DELEGADA EN LO ELECTORAL	15/09/2017	19/12/2017	1	1	2	TRANSFERENCIA AS 2019	MTI
28	1120.57.03	PROGRAMAS DEL SUBSISTEMA DE CONTROL INTERNO MECI	Planeación	03/05/2012	20/12/2012	6	4	7	Anexo 15	MTI
29	0410 - 30	DERECHO DE PETICIÓN	CENSO ELECTORAL	24/10/2017	15/11/2017	15	1	4	TRANSFERENCIA AS 2019	MTI
30	0520-40-32	INFORMES DE ENTREGA DE FUNCIONES Y ACTIVIDADES	DNI		42767	1	1	2	TRANSFERENCIA AS 2019	MTI
31	0528-71	REQUERIMIENTOS JUDICIAL	ARCHIVOS DE IDENTIFICACIÓN	26/01/2018	20/04/2018	8	1	2	TRANSFERENCIA AS 2019	MTI
32	0527-30	DERECHOS DE PETICIÓN	CEDULACIÓN EXTERIOR	1-dic.-2017	26-dic.-2017	13	5	1	TRANSFERENCIA AS 2019	
33	0301-30	DERECHOS DE PETICIÓN	PQRS	12/09/2017	27/01/2017	1	1	5	TRANSFERENCIA AS 2019	MTI
34	0612-26	CONSECUTIVO COMUNICACIONES OFICIALES	CORRESPONDENCIA	29/12/2017	29/12/2017	10	1	4	TRANSFERENCIA AS 2019	MTI
35	0612-52-02	PLANILLAS DE RECIBO, ENTREGA Y CONTROL DE COMUNICACIONES OFICIALES DE LA OFICINA DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	CORRESPONDENCIA	27/12/2017	27/12/2017	27	1	4	TRANSFERENCIA AS 2019	MTI
36	0616-36-07	DE SINIESTROS	RECURSOS FÍSICOS	02/08/2013	27/12/2013	1	5	3	TRANSFERENCIA AS 2019	MTI
37	0616-79-02	CONCILIACIONES DE PAGOS IMPUESTOS	RECURSOS FÍSICOS	08/02/2016	10/07/2017	1	1	5	TRANSFERENCIA AS 2019	MTI
38	0530-30	Derechos de Petición	GRUPO JURÍDICO DNI	27/12/2017	07/12/2017	7	1	5	TRANSFERENCIA AS 2019	MTI

 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

39	730 - 64	CONTROL DE LIBRANZAS	COORDINACIÓN SALARIOS Y PRESTACIONES	10/07/2017	01/01/1900	7	N/A	N/A	TRANSFERENCIAS 2019	MTI
40	730 - 60	REQUERIMIENTOS JUDICIALES	COORDINACIÓN SALARIOS Y PRESTACIONES	12/10/2017	01/01/1900	5	N/A	N/A	TRANSFERENCIAS 2019	MTI
41	0410-60	REQUERIMIENTOS ORGANISMOS CONTROL	GRUPO TÉCNICO DE CENSO	01/01/2017	31/12/2017	1	1	3	TRANSFERENCIAS 2019	MTI
42	0400-24-02	CONCEPTOS Y CONSULTAS SOBRE ASUNTOS ELECTORALES	REGISTRADURÍA DELEGADA EN LO ELECTORAL	15/09/2017	19/12/2017	1	1	2	TRANSFERENCIAS 2019	MTI
43	0710-76	CAPACITACIONES	MISIONALES DEL NIVEL CENTRAL T DESCONCENTRADO	6/12/2010	6/12/2010	1	1	10	ALDESARROLLO	BODEGA 63
44	0700-40-02	DE GESTION	GTH	18/08/2011	29/08/2011	2	2	5	ALDESARROLLO	BODEGA 63
45	0612-26	CONSECUTIVO COMUNICACIONES OFICIALES	ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	20/01/2010	27/01/2012	8	1	4	ALDESARROLLO	BODEGA 63
46	0612-30	CONSECUTIVO COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS	ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	02/11/2005	25/12/2005	3	1	4	ALDESARROLLO	BODEGA 63
47	C200-277.05	CUENTA ESTADOS FINANCIEROS PAGADURIA REGINAL	DIVISIÓN DE PRESUPUESTO	30/01/1987	14/03/2000	161	1	20	ALDESARROLLO	BODEGA 63
48	0622-107	CAJA MENOR	PAGADURIA	10/10/2003	29/12/2010	17	1	19	ALDESARROLLO	BODEGA 63
49	0730-64	SOLICITUDES DE PAGO CESANTÍAS	CESANTÍAS	30/01/2007	30/01/2007	2	N/A	N/A	ALDESARROLLO	BODEGA 63

La secretaria técnica somete a consideración de los miembros del Comité de la eliminación documental, quienes por unanimidad aprueban sin salvedades o advertencias.


5. Propositiones y varios.

Se concede la palabra al Jefe de la Oficina de Planeación quien señaló que parte de la transformación acelerada que está llevando la Entidad en materia digital y con la expedición de la Resolución No. 14301 de 2017, la Oficina de Planeación está desarrollando una función atípica, como es la de ser el responsable del Registro de Activos de Información; actividad que se ha venido realizando desde el año 2017, por lo que solicitó al Comité, se revisen las competencias frente a esa función generando un adecuado manejo de los activos, por las dimensiones de la Entidad.

Indicó que en función de la aprobación del formato de registro activos de información dada en presente Comité, se evidenció que ahora, estos involucran otros aspectos como los intangibles y que ya no es solamente un aspecto documental, este de cara a la aprobación de la norma ISO 27001 Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información que viene planificando la Gerencia de Informática.

La Oficina de Planeación señaló que no está en capacidad de continuar con dicho registro, por la dimensión que conlleva el manejo de la información que estos activos y solicita redireccionar el manejo a todas las áreas presentes.

Al respecto, la Gerente Administrativa y Financiera indicó que el pasado 26 de enero de 2023, se llevó a cabo reunión con funcionarios de la Oficina de Planeación, de la Gerencia de Informática, del Grupo de Gestión Documental y Archivos y de la Oficina Jurídica, donde se establecieron acuerdos, que se requiere le sean informados y señaló que se acordó una mesa de trabajo interdisciplinaria para coordinar las decisiones que se vayan a desarrollar, donde los Jefes de las dependencias deben asistir.

 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

La Oficina de Planeación se comprometió a remitir a los integrantes del Comité Interno de Archivo, la base normativa de los activos de información el lunes 6 de febrero de 2023 y así mismo la propuesta de una fecha tentativa para realizar la primera mesa de trabajo.

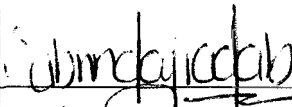
Una vez agotado el tema de proposiciones y varios, se procede a dar por terminada la sesión.

DECISIONES Y/O COMPROMISOS:

1. Se aprueba por unanimidad el formato Matriz de inventario, clasificación y valoración de activos de información para su implementación por parte de la Gerencia de Informática.
2. Se aprueba por unanimidad la eliminación de 438 cajas correspondientes a 28 dependencias de las series documentales relacionadas en la presentación realizada, por parte del Grupo de Gestión Documental y Archivos.
3. La Oficina de Planeación el 6 de febrero, remitirá la normativa frente al Registro de Activos de Información
4. La Oficina de Planeación programará fecha tentativa para desarrollarse la primera mesa de trabajo para el manejo del registro de inventario de activos de información.

CONVOCATORIA PRÓXIMA REUNIÓN: De conformidad con una nueva citación.

HORA INICIO:	10:30 a.m.	HORA TERMINACIÓN:	11:30 a.m.
---------------------	------------	--------------------------	------------

FIRMAN		
Nombre	Cargo	Firma
Sabrina Cajiao Cabrera	Gerente Administrativa y Financiera – Presidente Comité Interno de Archivo.	
Natalia Rodriguez Delgadillo	Coordinadora Grupo Gestión Documental y Archivo. Secretaria Comité.	