 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:	Despacho Delegados del Registrador Nacional	FECHA:	28 de abril de 2025
--------	---	--------	---------------------

TEMA A TRATAR: Eliminación Documental, transferencias y situación actual del proceso de gestión documental.

DESARROLLO: En el despacho del 3 piso de la Delegación Departamental de Nariño, el día de hoy 28 de abril de 2025, siendo las 9:00 a.m., se reunieron los Doctores MANUEL RICARDO RUALES REALPE, OLMER ALIER MUÑOZ ROCERO, Delegados del Registrador Nacional IVAN SERAFIN ROMO DORADO, Registrador Especial de Pasto, SANDRA ROCIO ALVAREZ enlace de Planeación y Gestión Documental, VIVIANA LORENA OTERO ROSERO, responsable del proceso de correspondencia y ventanilla única integrantes del Subcomité de Archivo Documental designados por el señor Registrador Nacional del Estado Civil mediante Resolución No.16993 del 2018, como invitados se encuentran igualmente los servidores RICARDO LENIN ROSAS CABRERA, Coordinador Electoral de Nariño, Myriam Elisa Moreano Burgos, Enlace de Control Interno y FRANCISCO ISMAEL MESIAS RODRIGUEZ, encargado del archivo central, una vez verificada la asistencia de los integrantes e invitados a la reunión, la servidora Sandra Rocio Alvarez Córdoba, da inicio e informa que en cumplimiento a una de la funciones establecidas al subcomité de archivo documental, se ha citado a los presentes para adelantar el proceso de aprobación de eliminación documental contenidas en los FUID que han remitido algunos Registradores municipales, el ingeniero Dario Ahumada como coordinador del Centro de Acopio y la depuración de series documentales adelantadas en los 4 depósitos del archivo central labor realizada por el servidor encargado del Archivo en conjunto con el enlace de gestión documental.


Se informa igualmente, que el coordinador electoral ingeniero Ricardo Lenin Rosas remite para su aprobación y eliminación el FUID del formulario E-14 de Delegados de las Elecciones del año 2019, en cumplimiento a las directrices impartidas por nivel central dicho formulario no fue tenido en cuenta para la entrega de pliegos electorales en consideración a que los mismos fueron digitalizados y a la fecha figuran publicados en página web, los formularios en mención fueron entregados posteriormente a la oficina electoral y solicita al subcomité se apruebe su eliminación ya que de mantenerse se requiere incorporarlo al archivo actual lo que implica tiempo y personal adicional, considerando que existe una circular emitida por el nivel central donde las instrucciones son específicas frente a los documentos electorales a retener en el año 2019 y que solo hasta el año 2023, se ordena su incorporación se considera pertinente adelantar su eliminación.

Expuestas las solicitudes de eliminación se procese a verificar en el consolidado los tiempos y series documentales y se deja constancia que se encuentran dentro de los términos para adelantar su eliminación, dejando constancia en el acta la siguiente información contenida en el consolidado de los FUID a publicar:

- FUID DE ARCHIVO CENTRAL

Código	Series Documentales	Cantidad de registros
0910-12-30	CAPACITACION Y ASESORIAS	1
1001-11	CONSECUTIVO COMUNICACIONES OFICIALES	208
0910-28	CONTRATOS	10
0910-28-01	CONTRATOS DE ARREDAMIENTO	68
0910-28-04	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS	6
0910-36-01	EXPEDIENTE DISCIPLINARIO NIVEL CENTRAL Y DESCONCENTRADO	11
1001-20	INFORMES	5
1001-20-06	INFORMES DE GESTION	10
1001-27	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y DENUNCIAS	2

A-7

 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

0910-51-02	PLAN DE ACCION OPERATIVO ANUAL	1
Código	Series Documentales	Cantidad de registros
1002-30-09	PROCESO DE ESCRUTINIO – E-14 DELEGADOS	275
0910-55-01	PROCESO DE JURISDICCION COACTIVA	1
0910-55-08	PROCESOS HIPOTECARIOS	3
0910-30-22	PROCESOS INHIBITORIOS	2
0910-75	QUEJAS RECLAMOS DENUNCIAS	4
1010-43-01	TARJETAS ALFABETICAS DE DUPLICADOS Y RENOVACIONES PARA CEDULA DE CIUDADANIA Y TARJETAS DE IDENTIDAD	10.710

• FUID DE TARJETAS DECACTILARES (2)

Código	Series Documentales	Cantidad de registros
1002-43-03	TARJETAS DECACTILARES DE DUPLICADOS Y RENOVACIONES PARA CEDULA DE CIUDADANIA Y TARJETA DE IDENTIDAD – “ CEDULAS”	68.339
1002-43-03	TARJETAS DECACTILARES DE DUPLICADOS Y RENOVACIONES PARA CEDULA DE CIUDADANIA Y TARJETA DE IDENTIDAD – “ T.I.”	33.545

• FUID DE RECAUDOS (2)

Código	Series Documentales	Cantidad de registros
1010-41	SOLICITUDES DE IDENTIFICACION CIUDADANIA - CONSIGNACIONES	89.517
1010-41	SOLICITUDES DE IDENTIFICACION CIUDADANIA - CONSIGNACIONES	2.427


En total, se anexa a la presente acta 5 FUID, discriminados así: 1 que contiene documentos de Registradurías Municipales y Archivo Central, 2 FUID que contienen el registro de consignaciones y exoneraciones recepcionadas en el año 2022, para trámites de documentos que incluyen Registro Civil, Cédulas y Tarjetas de Identidad Y 2 FUID de tarjetas decactilares de trámites de duplicados y renovaciones de cédulas y tarjetas de identidad.

2. Se informa a los señores Delegados Departamentales que el proceso de transferencias documentales por parte de los señores Registradores Especiales y Municipales, se cumplió con la fase de envío de FUID por parte de todos los Registradores, preocupa series documentales que se vienen manejando en las diferentes dependencias de la Delegación y que a la fecha no han generado el proceso de organización para su transferencia, sobre el tema interviene la servidora Viviana Otero e informa a los presentes que ella viene realizando el cruce de información y recolección de documentos que hacen parte de la series documentales Consecutivos comunicaciones oficiales y Resoluciones, sin embargo se evidencia el salto de muchos consecutivos, sobre el tema se aclara que el proceso de control de consecutivos tanto de oficios, memorandos y resoluciones es responsabilidad de ventanilla única, por lo tanto es importante comunicar a los servidores responsables que están en la obligación de hacer entrega del original a dicha oficina, frente a las novedades mencionadas el doctor Manuel Ricardo Ruales manifiesta la necesidad de elaborar un memorando con las novedades que se presentan con las transferencias y demás situaciones de conservación documental, dicho documento será proyectado por la servidora Sandra Alvarez para su aprobación.

3. Se concede la palabra a Francisco Mesias para que informe el estado actual y los avances adelantados desde su nueva asignación, novedades y recomendaciones, de lo cual informa que a la fecha viene adelantando las actividades que se encontraban pendientes de acuerdo a la entrega realizada por parte de la servidora Juliana Rodriguez, adicionalmente comenta que el proceso de transferencia se viene ejecutando con la salvedad que el 50% de municipios aún no han realizado el traslado debido a la ausencia de empresa transportadora que realice dicho proceso.

Una vez cuente con la totalidad de transferencias y el espacio necesario producto de la eliminación documental, procederá a realizar la reubicación y recibimiento de series documentales que reposan en ventanilla única y electoral, dejando claridad que a la fecha los depósitos no cuentan con el espacio para organizar la documentación transferida.

2/5

 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

El doctor Manuel Ricardo informa que frente a la problemática de la falta de espacio del Archivo central y el alto volumen de documentos que manejan una conservación permanente, se justificó ante nivel central la necesidad de arrendar el 6 piso de la Delegación Departamental, de darse dicho contrato, se procedería a trasladar el archivo central al segundo piso.

Informa igualmente la necesidad de cambiar rotulo a carpetas que son objeto de transferencia secundaria por encontrarse con códigos y series que no corresponden a las TRD, al respecto, la servidora Sandra Alvarez se compromete a apoyar esta actividad.

Informa igualmente que los depósitos debido a la cantidad de lluvias se han visto afectadas por algunas filtraciones de agua, obligando a mover las cajas para su protección, ya se habló con la dueña del inmueble para su reparación y adecuación de iluminarias las cuales se encuentran quemadas, sin embargo no fue posible la reposición o cambio, al respecto el servidor Francisco Mesias se compromete a realizar de su pecunio el cambio de lámparas.

4. digitalización de historias laborales, se informa a los presentes que de acuerdo al memorando del 02 de julio de 2024, la Gerencia del Talento Humano ordenó la digitalización de las historias laborales del personal activo e inactivo, de carrera, provisionales, libre remoción y supernumerarios, dicha labor no se viene realizando, el doctor Manuel Ricardo Ruales manifiesta que si bien es cierto a la fecha no se cuenta con el personal para dicha labor, se debe realizar una reunión urgente con los servidores responsables del proceso para establecer una planeación y tareas que permitan avanzar con lo requerido.

Terminados los temas a tratar por parte del subcomité de archivo, se da por terminada la reunión.

DECISIONES Y/O COMPROMISOS: Aprobada la eliminación de la documentación se procede a dejar constancia que se adelantó la impresión y firma de los FUID los cuales hacen parte integral de la presente acta y una vez legalizada debe ser remitida para su publicación.

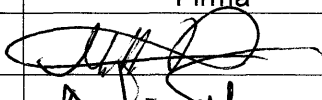
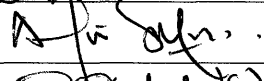
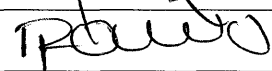
Una vez cumplido el termino de publicación, ejecutar por parte de los funcionarios responsables de la retención documental la correspondiente destrucción y con el apoyo del Gestor Ambiental y la oficina de control interno realizar la correspondiente entrega a entidades recicladoras debidamente certificadas y suscritos los acuerdos de corresponsabilidad.

Proyectar memorando de instrucción sobre el cumplimiento de transferencias a los servidores de la Delegación Departamental de Nariño y el proceso de control de documentos que requieren de un número consecutivo como es Oficios, Resoluciones y Memorandos.


Promover reunión con la oficina de Talento Humano para la puesta en marcha de la digitalización de Historias Laborales.

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

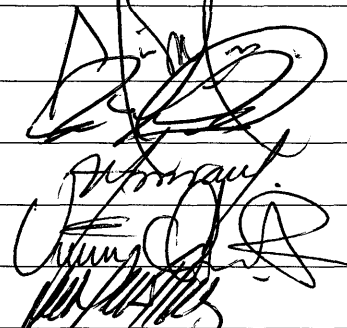
HORA INICIO:	9:00 a.m.	HORA TERMINACIÓN:	11:00 a.m.
--------------	-----------	-------------------	------------

ASISTENTES:		
Nombre	Cargo	Firma
MANUEL RICARDO RUALES REALPE	DELEGADO DEPARTAMENTAL	
OLMER ALIER MUÑOZ ROCERO	DELEGADO DEPARTAMENTAL	
IVAN SERAFIN ROMO DORADO	REGISTRADOR ESPECIAL DE PASTO	



 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

SANDRA ROCIO ALVAREZ CORDOBA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO – ENLACE DE PLANEACION Y GESTION DOCUMENTAL	
RICARDO LENIN ROSAS CABRERA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO COORDINADOR ELECTORAL	
MYRIAM ELISA MOREANO BURGOS	PROFESIONAL UNIVERSITARIO ENLACE CONTROL INTERNO	
VIVIANA LORENA OTERO ROCERO	ANALISTA DE SISTEMA – VENTANILLA UNICA	
FRANCISCO ISMAEL MESIAS RODRIGUEZ	PROFESIONAL UNIVERSITARIO – RESPONSABLE ARCHIVO CENTRAL	