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

Aprobado: 15/11/2017

DEPENDENCIA: SUB-COMITÉ DE ARCHIVO - DELEGACION CAUCA

ACTA NRO: 004

LUGAR:	<u>POPAYAN</u>	FECHA:	20 NOVIEMBRE 2025
--------	----------------	--------	-------------------

TEMA A TRATAR:

1. Llamado a Lista (verificación del CUORUM)
2. Lectura del Acta Anterior (Acta 003 del 09 de junio de 2025)
3. Revisión y cumplimiento de los compromisos plasmados en el acta del 9 de junio de 2025, teniendo en cuenta la visita Auditoria Interna en materia de Gestión Documental, realizada los días 29 y 30 de mayo de 2025, por la Doctora Natalia Rodriguez Delgadillo, del Grupo de Gestión Documental y archivo de oficinas Centrales.
4. Revisar el tema de Transferencias Documentales para el año 2026.
5. Eliminación de Documentos que cumplieron su ciclo de vida, según las TRD.
6. Aprobación del Subcomité de Archivo para solicitar la eliminación de los votos de las elecciones de CMJ del año 2021, a los Registradores Municipales.
7. Compromisos.
8. Propositiones y varios.

DESARROLLO:


1. Llamado a Lista (verificación del CUORUM).

Siendo las 08:30 a.m., del día 20 de noviembre de 2025, el secretario del Subcomité de archivo llamo a lista y verifíco que se encontraban presentes las siguientes Personas: El Doctor OSCAR FREDY PAZ RAMIREZ y la Doctora CLARA EUGENIA VALENCIA REBOLLEDO (Presidentes del Subcomité de Archivo Delegación Cauca), DARIO FERNANDO DAZA DORADO (Registrador Especial - Popayán Cauca), ASTRID LILIANA MOSQUERA MUÑOZ (Control Interno Delegación Cauca), JOSE LUIS AGUILAR GONZALEZ (Secretario Técnico del Subcomité de Archivo de la Delegación Cauca), como invitados se convocó a los señores JOSE ELICER BARRAGAN DORADO (Gestor Documental de la Delegación del Cauca), JORGE LUIS RIOS GALINDEZ (Gestor Ambiental de la Delegación del Cauca, KATERIN MARIANA HURTADO VALENCIA (Funcionaria Registraduria Especial de Popayán), JULIAN ANDRES AMEZQUITA LOPEZ (Funcionario Registraduria Especial de Popayán).

2. Lectura del Acta No. 003 del 09 de junio de 2025.

El secretario del Subcomité de archivo da lectura al Acta No. 003 del 09 de junio de 2025, la cual se aprueba por los miembros del Subcomité de Archivo.

3. Revisión y cumplimiento de los compromisos plasmados en el acta del 9 de junio de 2025, teniendo en cuenta la visita Auditoria Interna en materia de Gestión

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

Aprobado: 15/11/2017

Documental, realizada los días 29 y 30 de mayo de 2025, por la Doctora Natalia Rodriguez Delgadillo, del Grupo de Gestión Documental y archivo de oficinas Centrales.

Los compromisos plasmados en el Acta Anterior fueron los siguientes:

- a. En el mes de julio socializar con los funcionarios de la Delegación Departamental del Cauca, la guía de aplicación de las TRD (GDGU01, y las Tablas de Retención Documental, y la Circular 092 de 2019.

La Doctora Astrid Liliana Mosquera y el Gestor Documental, manifiestan que la Socialización de estos documentos se realizó, vía correo electrónico, a todos los funcionarios de la Delegación Departamental, el día 01 de julio de 2025.

- b. Proyectar memorando Para la conformación de un equipo de trabajo con funcionarios de la Delegación Departamental y la Registraduria Especial de Popayan. Para que ayuden a organizar y cambiar rótulos en el archivo de gestión electoral que se encuentra ubicado en el barrio el Cadillal de la Ciudad de Popayan.

Los Delegados Departamentales informan que el memorando se realizó y se convocó a unos funcionarios para que realizaran este trabajo, el cual tuvo una duración de más de un mes, donde se pudo organizar los documentos en el archivo de gestión electoral.


- c. El Gestor Documental debe proceder a eliminar los documentos que se encuentran sin eliminar en el archivo central, según las TRD. El Gestor documental debe ponerse de acuerdo con el Gestor Ambiental para la eliminación de estos documentos y la disposición Final de los mismos.

El gestor documental manifiesta que esta tarea no se ha podido realizar debido a que se presentaron múltiples ocupaciones, como el arreglo del archivo electoral y las elecciones de CMJ, pero se compromete junto con el Gestor ambiental a realizar esta tarea en lo que resta del mes de noviembre de 2025.

- d. Elaborar Circular o memorando mediante la cual se le solicite a los Registradores Municipales Certificar que en sus dependencias no existen votos ni documentos electorales del plebiscito, elecciones de 2018 y años anteriores. Después de enviada esta circular o Memorando el Gestor Documental y el Enlace de Administrativa y financiera deben realizar una capacitación explicando detalladamente lo que se les está solicitando en ese documento.

Esta información se le solicito a todos los Registradores de Departamento y cada uno de ellos envió la certificación la cual fue consolidada por el Gestor Documental.

- e. El gestor documental debe realizar o actualizar el archivo en Excel del FUID donde se encuentre plasmada la información exacta de lo que se tienen en el archivo central, para que de esta forma se sepa cuál es la cantidad de cajas con las que se cuenta en el archivo.

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

Aprobado: 15/11/2017

El gestor documental manifiesta que esta tarea no se ha terminado en su totalidad debido a que todavía le faltan documentos por revisar los cuales cumplieron su ciclo de vida según las TRD. La informa actualizada la tendrá lista para los primeros días del mes de diciembre de 2025.

- f. El gestor documental para recibir los documentos transferidos desde las Registradurías y Dependencias de la Delegación Departamental, debe reunirse con los funcionarios para mirar que documentos son los que van a transferir según las TRD y se deben dejar plasmado en los formatos SGFT01, el formato único de inventario Documental GDFT10 (FUID) y el acta de reuniones y compromisos SGFT03, la evidencia de la gestión realizada.

El Gestor documental indica que esta labor se realizara en el mes de febrero y marzo del 2026, cuando se realicen las transferencias de los documentos por parte de los Registradores Municipales y los funcionarios de la Delegación Departamental.

- g. El enlace administrativo y financiero debe proyectar un oficio dirigido a la funcionaria de Servicios generales para que el aseo a los depósitos de archivo central y Archivo de gestión documental se realicen de manera semanal, y se diligencie el formato GDFT22 (control de actividades de limpieza y desinfección).


El enlace administrativo y financiero, informa que debido a que estuvo tres meses en incapacidad, no se había proyectado el oficio a la funcionaria de servicios generales, este será realizado al finalizar el mes de noviembre de 2025. De todas maneras, la funcionaria de servicios generales ha venido realizando con regularidad estas labores de aseo a los depósitos de archivo central y de gestión ubica

- h. El gestor documental debe ponerse de acuerdo con los Registradores Especiales de Popayán para el traslado de los documentos que ya cumplieron su ciclo en el archivo de gestión según las tablas de retención documental al Archivo central de la Delegación Departamental.

El Gestor documental informa que se han realizado varias visitas a la Registraduría Especial de Popayán para revisar si los documentos a transferir ya están bien organizados, y se ha evidenciado que ya se encuentran foliados, rotulados y con las hojas de control, y van a ser Transferidos al Archivo Central de la Delegación Departamental, en la última semana del mes de noviembre de 2025.

- i. La doctora Astrid Liliana Mosquera (Enlace de Control Interno), programara capacitaciones virtuales en manejo de Intranet los días 28,29 y 30 de julio de 2025, para todos los Registradores del Departamento. Estas capacitaciones se dividirán en 3 grupos. A los funcionarios de la Delegación Departamental y Registraduría Especial se les dará capacitación presencial en manejo de la Intranet, los días 15,16 y 17 de Julio de 2025.

La Doctora Astrid Liliana informa que estas actividades se realizaron en las fechas acordadas con la participación de los Registradores y funcionarios de la Delegación Departamental del Cauca.

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

Aprobado: 15/11/2017

- j. Teniendo en cuenta que se vienen procesos electorales para finales del año 2025 y a mediados del 2026, se hace necesario que el Gestor Documental con el enlace administrativo y financiero programen capacitaciones con los funcionarios de las Registradurías Municipales en materia de organización documental aplicando la Circular 092 de 2019 y las Tablas de Retención Documental actualizadas. Estas deben realizarse en el tercer trimestre (julio, agosto y septiembre) del 2025.

En el mes de octubre de 2025, el enlace de administrativo y financiero y el Gestor documental de la Delegación Departamental del Cauca, realizaron la socialización de la Circular 044 del 24 de julio de 2025 (Lineamientos para el almacenamiento, custodia, administración y disposición final de los documentos resultantes de los procesos electorales y mecanismos de participación ciudadana y otras disposiciones en materia ambiental), la cual modifico a la circular 092 del 2019, y de las Tablas de Retención Documental a todos los Registradores del Departamento, mediante la plataforma TEAMS.

- k. Determinar para la próxima reunión del Subcomité de archivo la periodicidad en que los documentos de apoyo serán eliminados por las Registradurías y la Delegación Departamental. Estos documentos una vez sean picados en pedazos en los lugares de origen, se genere como material aprovechable. Eso debe ser coordinado con el Gestor Documental y Ambiental de la Delegación.


En esta Reunión el Subcomité de Archivo, determino que la periodicidad para la eliminación de los documentos de apoyo que se manejan en las Registradurías y la Delegación Departamental, será por seis (6) meses, y el material que se genere se le debe dar un manejo ambiental, el cual estará coordinado por el Gestor ambiental.

4. Revisar el tema de Transferencias Documentales para el año 2026.

Dentro del Subcomité de archivo se acuerda que la fecha para Realizar la Circular con el cronograma de transferencias documentales debe ser los primeros días del mes de enero de 2026, y para realizar estas transferencias se debe dar cumplimiento a lo descrito en la actividad número 3 del procedimiento GDPD02 administración de archivo, cuyos registros o documentos soporte indican que, se debe contar para cada dependencia y Registraduría, con memorando formato SGFT01 que indique si transfirió o no, el formato único de inventario Documental GDFT10 (FUID) y el acta de reuniones y compromisos SGFT03, como evidencia de la gestión. Esta circular debe ser elaborada entre el enlace de administrativa y financiera y el Gestor Documental.

5. Eliminación de Documentos que cumplieron su ciclo de vida, según las TRD.

Teniendo en cuenta las Directrices dadas por la Oficina de Gestión Documental de oficinas centrales respecto a la eliminación de documentos, el Subcomité de archivo acuerda que la fecha para Realizar la Circular de eliminación de documentos debe realizarse los primeros días del mes de enero de 2026. y así cumplir con lo dispuesto en los planes de Acción que nos indica que esta actividad se debe realizar en el Primer Bimestre del año. Los FUID de eliminación deben ser publicados en la página WEB de la entidad a más tardar en el mes de febrero del año 2026. Esta circular debe ser elaborada entre el enlace de administrativa y financiera y el Gestor Documental.

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

Aprobado: 15/11/2017

6. Aprobación del Subcomité de Archivo para solicitar la eliminación de los votos de las elecciones de CMJ del año 2021, a los Registradores Municipales.


El subcomité de archivo aprueba la solicitud, y le solicita el favor al Enlace administrativo y al Gestor Documental, proyectar la Circular dirigida a los Registradores Municipales para que cumplan con la eliminación de los de las elecciones de CMJ del año 2021, con el envío del FUID de eliminación.

DECISIONES Y/O COMPROMISOS:


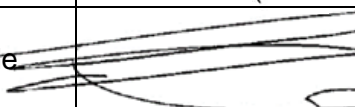

1. Teniendo en cuenta la circular de Transferencias Documentales que llegue remitida por el área de gestión documental de oficinas centrales, se debe proyectar una circular por parte del área administrativa de la Delegación Departamental, para que los funcionarios de la Delegación y de las Registradurías Especiales, Auxiliares y Municipales, transfieran los documentos de sus archivos de gestión al archivo central de la delegación los cuales cumplieron su ciclo de vida según las TRD.
2. Proyectar Circular por parte del área administrativa y financiera de la delegación departamental, donde se solicite a los Registradores Especiales, Auxiliares y Municipales, realizar el FUID de eliminación de los votos de las elecciones de CMJ del año 2021, esta información se le debe enviar al gestor documental, para su consolidación y luego de esto se debe solicitar la publicación en la página WEB de la entidad por 60 días, para su posterior eliminación.
3. Solicitar a los Registradores Especiales y Municipales, se envíen evidencias de la organización de los documentos electorales que surgieron de las elecciones que se llevaron a cabo en el mes de octubre de 2025 (Consejos Municipales de Juventudes 2025 y Consultas partidos políticos 2025).
4. El Registrador especial de Popayan, solicita apoyo del Gestor Documental de la Delegación, para de una capacitación de organización documental al encargado en la Registraduría. A lo cual los Delegados Departamentales dan el visto bueno para que el Gestor Documental los apoye con esa solicitud.
5. Se solicita por parte del Registrador Especial de Popayan, se consulte con oficinas centrales, si es obligatorio solicitar las colillas de consignación al ciudadano que realiza tramites de Cédulas de Ciudadanía y Tarjeta de Identidad, ya que no se tiene bien claro ese tema. Los Delegados designación al enlace administrativo para realizar esa consulta.
6. Consultar con oficinas centrales si las cartillas o cuadernillos que llegaron para las elecciones de CMJ -2025, y que sobraron bastantes, se pueden regalar a los colegios. Los delegados junto con el enlace electoral van a realizar las respectivas consultas a Bogotá.

CONVOCATORIA PRÓXIMA REUNIÓN: Cuando se estima conveniente.

HORA INICIO:	08:30 am	HORA TERMINACIÓN:	11:00 am
--------------	----------	-------------------	----------

 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

ASISTENTES:		
Nombre	Cargo	Firma
CLARA EUGENIA VALENCIA REBOLLEDO	Presidente Subcomité de Archivo	
OSCAR FREDY PAZ RAMIREZ	Presidente Subcomité de Archivo	
JOSE LUIS AGUILAR GONZALEZ	Secretario Subcomité de Archivo	



REGISTRADURÍA
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

CIRCULAR No.011

PARA: FUNCIONARIOS, REGISTRADORES ESPECIALES Y AUXILIAR,
REGISTRADORES MUNICIPALES

DE: DELEGADOS DEPARTAMENTALES DEL REGISTRADOR NACIONAL
EN EL CAUCA

ASUNTO: Eliminación de Documentos

FECHA: 21/Noviembre /2025

Respetados funcionarios,

En reunión sostenida por el Subcomité de Archivo de la Delegación Departamental del Cauca se tomaron algunas determinaciones en cuanto a la eliminación de documentos, por lo anterior se procede a dar las siguientes directrices para lo pertinente en la eliminación de las series y subseries documentales según las tablas de retención documental que ya cumplieron los tiempos de conservación documental.

Los documentos o series para eliminar serían los siguientes:

Código	Serie y Tipos Documental.
1010-30-19	Procesos de Votacion (votos) CMJ 2021

Por otra parte, se deben eliminar las demás series y subseries que tengan ya cumplidos su tiempo de retención documental, dando aplicabilidad a todas las tablas de retención documental que posee la entidad.

Cabe resaltar que esta solicitud la hacemos basados en las directrices impartidas por Oficinas Centrales, donde se nos informa que la publicación de los formatos FUID se debe realizar en la página por un tiempo prudencial de 60 días calendario y de allí proceder a eliminar mediante un acta, FUID y registro fotográfico en presencia del personero municipal.

Es de aclarar que por ahora **solamente** nos deben remitir el formato FUID debidamente diligenciado con fecha límite del 15 de enero de 2026 a los correos de los funcionarios Jose Luis Aguilar Gonzalez y Jose Eliecer Barragan Dorado jlaguilar@registraduria.gov.co y jebarragan@registraduria.gov.co.

Atentamente


CLARA EUGENIA VALENCIA REBOLLEDO OSCAR FREDY PAZ RAMIREZ
Delegados del Registrador Nacional del Estado Civil en el Departamento del Cauca

DELEGACION DEL CAUCA ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA
Calle 4 n° 8-74 – Tel 8240994 – Código Postal 190003 Popayán-Cauca - - jebarragan@registraduria.gov.co