 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: ARCHIVO

ACTA NRO: 008 SUBCOMITE DE ARCHIVO

LUGAR:	<u>MANIZALES</u>	FECHA:	29 DE JUNIO DE 2023
--------	------------------	--------	---------------------

TEMA A TRATAR:

Eliminación
Actividades segundo semestre
Entrega Funciones de Gestor Documental
Varios


DESARROLLO:

Siendo las 4:00 p.m. se hace verificación de la asistencia de todos los integrantes del subcomité de archivo que se dio lugar en la Delegación Departamental de Caldas.

Una vez verificada la asistencia de todos los integrantes, se procede dar inicio al orden del día

Los compromisos adquiridos en el semestre pasado del año en curso se realizaron, así como los informes y requerimientos de parte de nivel central que tienen como objetivo garantizar la oportuna aplicación y operatividad de las herramientas dispuestas por la entidad con la finalidad de garantizar y cumplir con lo propuestos dentro del sistema de gestión de calidad.

- Se inicia con el primer tema que es el material a eliminar, mediante este subcomité, se pone en consideración la eliminación documental de las registradurías municipales de Aguadas, Neira, Samaná, Supia, Victoria, Chinchiná, Manizales y 15 cajas de archivo que contiene comunicaciones oficiales, actas, planillas y documentos, eliminación que se realizara conforme a lo establecido en la Tabla de Retención Documental para el año 2018, a los que se debe aplicar como disposición final la eliminación, mediante el Formato Único de Inventario Documental FUID -GDFT10, se pone en consideración para aprobación por parte del subcomité de Archivo; se procederá a publicar en la página WEB el material a eliminar de cada una de las registradurías municipales junto con esta acta del subcomité de archivo, la cual deberá estar durante 60 días hábiles de publicación, y si no hay objeciones por parte de los colombianos o entidades públicas o privadas se procederá con la eliminación de los documentos.

 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

- En lo relacionado con el cronograma del segundo semestre quedo establecido que se cumplirán con las capacitaciones enfocadas en el archivo electoral en el mes de agosto para que los registradores municipales y los encargados del archivo electoral tengan muy claras las directrices para la organización de los pliegos electorales, hasta ahora con los lineamientos archivísticos que estipulan en la circular 092 del 30 de agosto de 2019, se debe tener en cuenta, además lo señalado en la GUIA APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL Y ORGANIZACION DE ARCHIVOS DE GESTION-GDUG01, la cual nos indica que para tener organizados los archivos de la entidad, se cuenta con instrumentos archivísticos y elementos que facilitan este proceso de organización tales como: las Tablas de Retención Documental año 2019, las carpetas de propalcote de cuatro aletas blancas, las cajas X200, los rótulos y el Formato Único de Inventario Documental-FUID.

Se establecerá las visitas administrativas a la Registradurías Municipales para verificar la organización y cumplimiento con los lineamientos en el segundo semestre.

Seguir cumpliendo con el Plan de Conservación Documental de la Delegación Departamental de Caldas y sus programas para seguir garantizado la preservación y conservación a lo largo del ciclo vital de los documentos.

Se ha cumplido con las actividades referentes a la declaratoria ante una posible erupción volcánica del Nevado del Ruiz, aunque regreso su nivel de actividad amarillo el 27 de junio mediante rueda de prensa se siguen con las medidas cubriendo con plásticos, evitando que los archivos se impregnen de ceniza.


- Se hace la entrega del puesto de trabajo de Gestor Documental al servidor Henry Alonso López Clavijo, mediante este subcomité se hace entrega de funciones para que mediante correo electrónico se informe a los registradores municipales y por oficio al área de Gestión Documental de nivel central.

DECISIONES Y/O COMPROMISOS:

Se aprueba la eliminación documental de los municipios Aguadas, Neira, Samaná, Supia, Victoria, Chinchiná, Manizales.

Programar las capacitaciones enfocadas en el archivo electoral en el mes de agosto para los registradores municipales y los encargados del archivo electoral por grupos, después de las 4 de la tarde para no interferir con la atención al público, donde se deben diligenciar los formatos ptft38 ptft16.

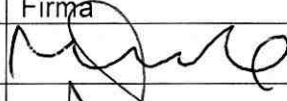
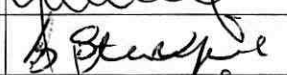


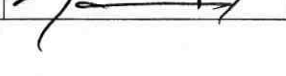
Enviar el correo a los registradores municipales informando del nuevo servidor del Área de Gestión Documental Henry Alonso López Clavijo.

 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

CONVOCATORIA PRÓXIMA REUNIÓN:

HORA INICIO:	4:00 pm	HORA TERMINACIÓN:	4:45 pm
--------------	---------	-------------------	---------

ASISTENTES:		
Nombre	Cargo	Firma
RODRIGO MOLANO GONZALEZ	DELEGADO	
JOSE DUARTE CARREÑO	DELEGADO	
CAMILO ANDRES VITAL HERNANDEZ	REGISTRADOR ESPECIAL	
LUZ HELENA RAMIREZ NARANJO	ENLACE CONTROL INTERNO	
LUZ STELLA MEDELLIN CAÑA	ENLACE ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
PAULA ANDREA VALENCIA LOPEZ	ENLACE ELECTORAL	
LUIS FERNANDO MEZA CLAVIJO	ENLACE PLANEACION	
JOHANA CADENA POLOCHE	GESTORA DOCUMENTAL	
HENRY ALONSO LOPEZ CLAVIJO	GESTION DOCUMENTAL	