


| | | | | |
|--|---------|--|---------|--------|
|  REGISTRADURÍA <small>NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</small> | PROCESO | SISTEMA DE GESTIÓN Y MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL | CÓDIGO | SGFT03 |
| | FORMATO | ACTA DE REUNIONES Y COMPROMISOS | VERSIÓN | 0 |

Aprobado 15/11/2017

DEPENDENCIA: **Gestión Documental**

ACTA NRO: 001

| | | | |
|--------|---|--------|-------------------|
| LUGAR: | <u>Delegación Departamental de Caldas</u> | FECHA: | 05-02-2024 |
|--------|---|--------|-------------------|

TEMA A TRATAR:
Reunión Sub-comité de archivo

DESARROLLO:

Siendo las 9:00 am. Se realiza la verificación de asistencia de los integrantes del sub-comité de archivo en las instalaciones de la Delegación Departamental de Caldas.

Una vez leído y efectuado el orden del día, se dio paso a tratar cada uno de los puntos.


Se dio apertura a los temas con la lectura y socialización del memorando DRM-GAF-032 del 31 de enero de 2024, donde se habla de las fechas de las transferencias primarias, el área de gestión documental puso en consideración la circular AF-GD-001 donde se dan los lineamientos a las Registradurías municipales, auxiliar y especial sobre el tiempo de entrega de las *transferencias primarias*. De igual manera, se dispuso para las diferentes áreas de la *Delegación Departamental de Caldas* cuadro con fechas de entrega de las *transferencias primarias*.

Como segundo punto dentro de esta reunión, se llegó a un común acuerdo sobre la digitalización de archivos como: cobros coactivos y electoral (documentos que no hacen parte de memoria histórica); para que estos sean anexados en el ítem del **INFORME DE GESTIÓN DOCUMENTAL- DIGITALIZACIÓN**, este proceso será socializado con las Registradurías Municipales y Especial de Manizales; y se llevará a cabo de manera virtual.

Se puso en consideración el **FUID** de eliminación de la oficina de Gestión Documental, aprobando su eliminación y dejando el precedente de que debe ser publicada 60 días en la página web y debe ser llevada al comité de bajas.

El comité aprobó digitalización de memoria histórica del departamento de Caldas, se espera que la jefa del área de administrativa y financiera haga solicitud de TERAS, para el cargue de la información que reposa en el archivo central.

Página 1 de 2

| | | | | |
|--|---------|--|---------|--------|
|  REGISTRADURÍA <small>NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</small> | PROCESO | SISTEMA DE GESTIÓN Y MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL | CÓDIGO | SGFT03 |
| | FORMATO | ACTA DE REUNIONES Y COMPROMISOS | VERSIÓN | 0 |

Aprobado: 15/11/2017

DECISIONES Y/O COMPROMISOS:

Se realizará capacitación sobre los cambios para la entrega del informe de gestión documental.

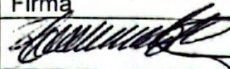
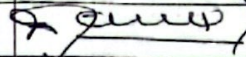
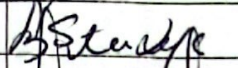




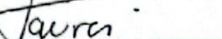

Administrativa y financiera solicitará TERAS a nivel central.

CONVOCATORIA PRÓXIMA REUNIÓN:

5 DE JULIO DE 2024

| | | | |
|--------------|----------------|-------------------|-----------------|
| HORA INICIO: | 9:00 am | HORA TERMINACIÓN: | 10:00 am |
|--------------|----------------|-------------------|-----------------|

ASISTENTES:

| Nombre | Cargo | Firma |
|---------------------------------|----------------------------------|---|
| JOSÉ FERNANDO MEJÍA CASTAÑO | DELEGADO DEPARTAMENTAL DE CALDAS |  |
| HENRY ALONSO LÓPEZ | GESTOR DOCUMENTAL |  |
| LUZ STELLA MEDELLÍN CAÑAS | ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA |  |
| LUZ HELENA RAMÍREZ | CONTROL INTERNO |  |
| JOSÉ JAIR CASTAÑO | REGISTRADOR ESPECIAL |  |
| MARTHA LLANETHY ALVAREZ SALAZAR | REGISTRADORA ESPECIAL |  |
| LAURA FLOREZ | TECNICA ADMINISTRATIVA |  |
| PAULA ANDREA VALENCIA | ELECTORAL |  |
| LAURA VICTORIA GONZÁLEZ | TECNICA OPERATIVA |  |

