

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

Aprobado: 15/11/2017

DEPENDENCIA: Archivo Central

ACTA NRO: 003

LUGAR:	<u>Manizales</u>	FECHA:	26 de marzo de 2021
--------	------------------	--------	---------------------

TEMA A TRATAR:

- Informe de Gestión Documental
- Eliminación Documental Archivo
- Busquedas Historias de Talento Humano
- Envio Formatos SIC
- Apertura y Creación de Comité de Emergencias y Atención de Desastres
- Informe Envio Alfabeticas
- Varios

DESARROLLO:

Siendo las 8.50:00 am se hace verificación de la asistencia de todos los integrantes del sub comité de archivo nos reunimos en la Delegación .

Una vez determinado que el Quorum está completo se inicia la lectura del acta anterior y recordando a los participantes la importancia de los cuidados de bio seguridad.

- Se continua con el Informe de Gestion Documental mediante la circular 027 del 04 de marzo de 2016 donde se solicita remitir el quince de cada mes una relación a las actividades realizadas en cada una de las Registradurias municipales, se recibio del 15 a l 18 de marzo, donde en todos los municipios la labor principal fue el conteo y embalaje de las Tarjetas de identificación alfabéticas, en cuanto al archivo electoral que deben reposar en los municipios todos dicen estar debidamente archivados actualizados y organizados según lineamientos archivisticos que se hace seguimiento mediante FUID.
- Se hizo una depuración del archivo para eliminar lo que ya cumplio su tiempo según las TRD Tablas de Retención Documental para someter a su aprobación mediante comité, con evidencia mediante FUID.



 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 las búsqueda de Historias Labores de Talento Humano se tienen pendiente 4 requerimientos que llegaron el día de ayer 25 de marzo de 2021.
Ligia Ines Ramirez De Feijoa C.C. 28.529.633

Jaime Arturo Marín Hoyos C.C 4.597.829

Maria Lia Obando Zapata C.C 25.215.198

Juan Guillermo Hoyos Villajuan C.C 10.250.849

- Se han venido diligenciando los Formatos diariamente del plan de Consevación Documental, requerido por Bogota, para hacer el primer envio el martes 30 de marzo que es el primer corte del año en anualidad, La eliminación anterior que fue publicada ya cumple el tiempo el día 5 de abril para su destrucción.
- Se creo el comité de de emergencia y atención de desastres, mediante acto administrativo para ser sometido aprobación en este subcomité.

Que el programa de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres establece que la entidad debe contar con un Comité de Emergencia Participación Desde la Conservación Documental.

De conformidad con la normativa vigente, se entiende que los documentos institucionalizan las decisiones administrativas, y los archivos constituyen la memoria histórica de la entidad y de la Nación como una herramienta indispensable para la gestión administrativa, por consiguiente, son testimonio de los hechos, de las obras, así mismo, documentan y estructuran el estado civil de las personas, así como la participación en la organización política del país y su salvaguarda garantiza la continuidad en el servicio de los derechos de los colombianos contribuyendo a la eficiencia en la prestación el servicio al ciudadano con la celeridad y la efectividad que se requiere.

Bajo estos preceptos se trazan los tiempos de seguimiento, control y capacitación para que los funcionarios encargados tengan la certeza de cómo actuar frente a una situación de emergencia y cómo anticipar su reacción.

Siguiendo estos lineamientos establecidos en el SIC, se debe priorizar la actuación en tres instancias: prevención (antes), preparación (durante) y respuesta (después) ante diversas situaciones como emergencias, desastres y acciones terroristas, entre otras, contemplando la protección del personal y del acervo documental.

Finalmente, la aplicación del Programa de prevención y atención de desastres documentales, le aporta a la entidad los lineamientos a tener en cuenta frente a cualquier emergencia generada por desastres naturales, fortuitos o de carácter accidental a fin de ser aplicados a todos los documentos y garantizar de esta manera la conservación de la información como parte de la memoria institucional.

El comité de Emergencia será el responsable de coordinar las actividades de preparación tales como el cumplimiento de los cronogramas, atender los requerimientos (calibración de detectores, recarga de extintores y otros), difundir a los funcionarios de la oficinas centrales y de las Delegaciones Departamentales toda la información concerniente al programa; dirigir las operaciones durante la emergencia como evaluar de cerca la emergencia, su evolución y posibles daños y dar instrucciones al personal en función de esas evaluaciones; decidir el cese del estado de emergencia y definir las acciones de rescate documental en el archivo central.

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

Aprobado: 15/11/2017

Cabe recordar que, tratándose de objetos, prevalece el bienestar de los funcionarios, así que lo primordial es ser efectivo en las acciones preventivas y no requerir de muchos esfuerzos y recursos en el rescate.

El comité de Emergencia de la Registraduría Nacional del Estado Civil de Caldas estará integrado de la siguiente manera:

- Directora de la dirección de Emergencia
1. Johana Cadena Poloche Directora de la dirección de Emergencia
 2. Stella Medellín Cañas Administradora o encargada de la jefatura de seguridad
 3. Paula Andrea Valencia López. Coordinadora de la Dirección de Emergencias.
- Atendiendo el memorando del 5 de marzo donde explica el proceso de embalaje y envío de tarjetas alfabéticas, se explica por etapas como será la logística del envío, esto se socializa por correo electrónico con todas las oficinas municipales del Departamento de Caldas teniendo como fecha de recolección por parte del operador logístico inter rapidísimo S.A. el martes 30 de marzo, donde se hará la recolección en cada uno de los municipios de las cajas con las tarjetas alfabéticas con fecha de preparación hasta el 31 de diciembre de 2019, de acuerdo con las tablas de retención documental, cada caja debe estar identificada con rotulo GDFT 09 debidamente diligenciado, después de esto cada registrador municipal debe autoirizar la solicitud de carga remitiendo un correo a correspondenciacarga@registraduria.gov.co para su aprobación deben remitir el formato GDFT 18 diligenciado detallando el número de cajas, el peso de cada una y la descripción que señale que son tarjetas alfabéticas. Una vez aprobado el traslado los registradores generaran una guía de envío en la plataforma del operador unter rapidísimo S.A.

Todas las registradurías municipales la especial de Manizales y la auxiliar tienen autorizado el cargue y se cumple con lo requerido por Bogotá, quedamos pendientes de generar las guías y despachar las cajas, debidamente rotuladas, aforadas y pesadas, inmediatamente se genere la guía cada registrador debe remitir un cuadro en Excel donde se relacione cantidad de cajas, peso y cantidad de tarjetas alfabéticas por caja y número de guía para enviar un informe del departamento a nivel central con lo que se despacha.

El departamento de Caldas tiene un consolidado de 465 cajas de tarjetas alfabéticas distribuidas así:

TARJETAS ALFABETICAS CALDAS		
AGUADAS	75.109	19
ANSERMA	70.935	19
ARANZAZU	43.444	12

uuu

 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

AUXILIAR	1.664	1
BELALCAZAR	32.383	8
CHINCHINA	115.446	31
FILADELFIA	25.585	7
LA DORADA	152.554	41
LA MERCED	17.764	5
MANIZALES	685.572	127
MANZANARES	51.515	12
MARMATO	13.683	4
MARQUETALIA	32.403	8
MARULANDA	9.595	3
NEIRA	59.955	14
NORCASIA	15.298	4
PACORA	49.167	12
PALESTINA	32.777	9
PENSILVANIA	46.167	15
RIOSUCIO	108.769	27
RISARALDA	35.882	10
SALAMINA	66.588	18
SAMANA	51.753	12
SAN JOSE	2.486	1
SUPIA	59.873	16
VICTORIA	20.352	5
VILLAMARIA	48.158	13

Handwritten signature

 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

VITERBO	37.851	12
TOTAL	1.962.728	465

DECISIONES Y/O COMPROMISOS:

Hacer un memorando para socializar con cada registraduría municipal, para aplicar el programa de prevención y atención de desastres Siguiendo estos lineamientos establecidos en el SIC, se debe priorizar la actuación en tres instancias: prevención (antes), preparación (durante) y respuesta (después) ante diversas situaciones como emergencias, desastres y acciones terroristas, entre otras, contemplando la protección del personal y del acervo documental.

Remitir un correo para todos los registradores municipales y que quede por escrito para retirar los archivadores 7 gavetas que ocupaban las tarjetas de identificación de alfabéticas.

Hacer seguimiento en todas las oficinas municipales para verificar el estado de los depósitos de archivo y así verificar el buen mantenimiento de la gestión documental que reposa en cada una de las oficinas

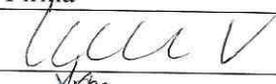
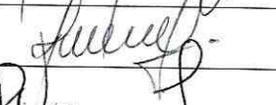
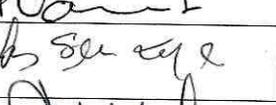
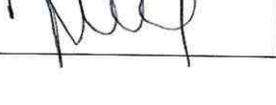


 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	SISTEMA DE GESTIÓN Y MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL	CÓDIGO	SGFT03
	FORMATO	ACTA DE REUNIONES Y COMPROMISOS	VERSIÓN	0

Aprobado: 15/11/2017

CONVOCATORIA PRÓXIMA REUNIÓN:

HORA INICIO:	8.50:00 am	HORA TERMINACIÓN:	9:30:00 a.m
--------------	------------	-------------------	-------------

ASISTENTES:		
Nombre	Cargo	Firma
LINA SUSANA VASQUEZ MILLAN	DELEGADA	
JOSE JAIR CASTAÑO	REGISTRADOR ESPECIAL	
GLORIA LILIANA QUINTERO VALENCIA	REGISTRADORA ESPECIAL	
LUZ HELENA RAMIREZ	ENLACE CONTROL INTERNO	
PAULA ANDREA VALENCIA	ENLACE ELECTORAL	
LUZ STELLA MEDELLIN CAÑAS	ENLACE ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
JOHANA CADENA POLOCHE	ARCHIVO	