 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 Central

ACTA NRO: 005

LUGAR:	<u>Manizales</u>	FECHA:	28 de Mayo de 2021
--------	------------------	--------	--------------------

TEMA A TRATAR:

- Informe de Gestión Documental
- Búsqueda de Historias Laborales de Talento Humano
- Socialización resolución 3001 de 2021
- Estado Decas Caldas
- Destrucción material
- Varios

DESARROLLO:

Siendo las 9.20 :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 da inicio 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 recibo del 15 al 19 de mayo del 2021, se hizo video llamada al registrador municipal de Manizales donde se pudo verificar el avance en la organización del archivo electoral organizando los E11 en carpetas 4 aletas blancas propalcote, esta en el proceso de rotulación. Se hizo la visita al municipio de San Jose el 29 de abril del 2021 con Maricela Ospina Giraldo, se hizo la socialización de TRD, se explican todos los lineamientos archivístico para que se empiece la organización del archivo, se capacito en INTRANET para acceder a todos los formatos de la institución se socializa y deja impresa la circular 092 con los lineamientos y procedimientos de almacenamiento, custodia, administración y eliminación de los documentos, específicamente de los "votos" resultados de los procesos electorales; se levanta acta con unos compromisos donde se estipula para el 31 de mayo la fecha de entrega del archivo totalmente organizado.
- A la fecha no se tiene ningún requerimiento pendiente por búsqueda de historias laborales, el jueves 27 de mayo se envió el requerimiento solicitado por Talento Humano de la búsqueda de las resoluciones de nombramiento y terminación, actas de posesión, nominas de pago, planillas aportes a pago de pensión, licencias no remuneradas correspondiente a la señora Betty Doralice Cruz Henao identificada con C.C 24.434.365, para esto se hizo la búsqueda en 38 libros, revisados dos veces, no se encontro la nomina del año 1991 y solo el mes de diciembre el año 1992.

Una

6

- Se hizo socialización de la resolución 3001 del 6 de abril de 2021 en la registraduría especial de Manizales a la servidora encargada del proceso y se socializo por correo electrónico con los registradores municipales.
- En atención a la solicitud realizada de estado de decas de Caldas vía e-mail por la compañera Johana Cadena Poloche, y por ser asunto de mi competencia, me permito informar sobre el estado del Archivo de Material Decadactilar ya procesado en el Departamento de Caldas, con el fin de reportarlo en el comité de Archivo.

Decadactilares para proceso de eliminación:

A la fecha se tienen un total de 30 cajas, contentivas de 21.898 decadactilares de duplicado y/o renovación de cédula de ciudadanía o tarjeta de identidad, que pueden continuar su proceso de eliminación, por haber cumplido el tiempo de retención, y que corresponden a:

TIPO DE TRÁMITE	CANTIDAD DECAS Y CAJAS	CONSECUTIVO CAJA EN FUID
DUPLICADO CC	10.205 – CAJAS 1 A 13	CAJAS 1 A 13 – DUPLIC CC
DUPLICADO TI	10 – CAJA 14 A 14	CAJA 1 A 1 – DUPLIC TI
RENOVACIÓN CC	9.909 – CAJAS 15 A 27	CAJAS 1 A 13 – RENOV CC
RENOVACIÓN TI	1.774 – CAJAS 28 A 30	CAJAS 1 A 3 - RENOV TI

Las mismas fueron incorporadas en el FUID (Formato GDFT10) de 27 de mayo de 2021, y se encuentran a la espera de habilitación de espacio físico en archivo documental para su recepción.

Decadactilares para proceso de conservación en archivo histórico:

A la fecha, se encuentran disponibles para transferencia documental al archivo histórico del nivel central, un total de 2326 decadactilares de primera vez y rectificación de cédula de ciudadanía, las cuales fueron incorporadas en FUI de fecha 16 de febrero de 2021, pero cuyo traslado aún no ha sido autorizado por el Nivel Central. El destino de las decadactilares mencionadas es conservación total.

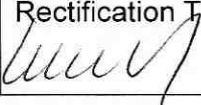
TIPO DE TRÁMITE	CANTIDAD DECAS Y CAJAS	CONSECUTIVO CAJA EN FUID
PRIMERA VEZ CC	2.256 – CAJAS 1 A 3	CAJAS 1 A 3 – PVEZ CC
RECTIFICACIÓN CC	70– CAJA 4 A 4	CAJA 1 A 1 – RECTIF CC


De otra parte, se tiene un total de 2.139 decadactilares de Primera vez y rectificación de cédulas de ciudadanía y tarjeta de identidad, que deben pasar al archivo histórico (conservación total en el nivel central), las cuales a la fecha se encuentran organizadas físicamente, y pendientes de ser incorporadas al programa (aplicación) archivo decadactilar, antes de su envío a centrales.

Este envío corresponderá al segundo envío de decadactilares, como lo ordena el memorando de organización de material decadactilar a alfabéticas.

Las decadactilares mencionadas se discriminan de la siguiente forma:

Primera vez CC: 2004
Primera Vez TI: 9
Rectification CC: 119
Rectification TI: 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

Por último, el funcionario encargado de Archivo Decadactilar, ha culminado con la revisión física, y organización de 80 cajas de material decadactilar, contentivas de aproximadamente 73.300 decadactilares.

Estas decadactilares deben ser incorporadas al sistema de archivo.

- Se solicita por medio de este subcomité la aprobación para la eliminación de 30 cajas con 21.898 decadactilares de duplicado y/o renovación de cedula de ciudadanía o tarjeta de identidad, 14 cajas con 18.600 folios de documentos, 9 cajas con 6412 folios, 3 cajas de renovación con 2479 de la registraduría especial de Manizales y de la eliminación de los municipios de Caldas Aguadas, Anserma, Aranzazu, Belalcazar, La merced, Manizales, Marmato, Norcasia, Pacora, Riosucio, Risaralda, Riosucio, Samana, y Villamaria que pueden continuar con su proceso de eliminación, por haber cumplido el tiempo de retención, cada uno con su respectivo FUID con fecha de 27 de mayo de 2021.

con el tema de la eliminación documental, ya se empezó con el picado de papel con la ayuda de 10 soldados del ejército pero por las condiciones del país, no han podido regresar, se sugiere alquilar una máquina para el picado del papel, ya que es un labor muy dispendiosa y requeriría de mucho personal y tiempo.

DECISIONES Y/O COMPROMISOS:

Continuar con el seguimiento y acompañamiento de las oficinas municipales de San José y Manizales hasta que se de por terminada la actividad de organización total del archivo.

Continuar con el plan de trabajo con los registradores municipales, para hacer un acompañamiento y seguimiento para verificar el estado de todos los depósitos de archivo y lo relacionado con la gestión documental.

Enviar correo electrónico a la servidora Liliana María Molina Jiménez para corrección del FUID enviado el 27 de mayo que fue aprobado para eliminación, y posterior publicación en la página web.

El picado del material que ya está listo para destruir se hará con una guillotina o máquina, para esto quedamos pendientes de la consecución de una de las dos opciones para terminar esta labor antes del próximo subcomité.

Asistir a reunión programada para el próximo lunes 31 de mayo, para unificar criterios con el área de Talento Humano y Acopio.




CONVOCATORIA PRÓXIMA REUNIÓN:

HORA INICIO:	9:30 am	HORA TERMINACIÓN:	10:15 am
--------------	---------	-------------------	----------

ASISTENTES:		
Nombre	Cargo	Firma
LINA SUSANA VASQUEZ MILLAN	DELEGADA	
JOSE FERNADO MEJIA CASTAÑO	DELEGADO	
LUZ HELENA RAMIREZ	ENLACE CONTROL INTERNO	
JOSE JAIR CASTAÑO BEDOYA	REGISTRADOR ESPECIAL	
MARICELA OSPINA GIRALDO	ENLACE ELECTORAL	
LUZ STELLA MEDELLIN CAÑAS	ENLACE ADMINISTRATIVA Y FINACIERA	
JOHANA CADENA POLOCHE	ARCHIVO	