 <b>REGISTRADURÍA</b> 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: SUB COMITÉ DE ARCHIVO DELEGACION DEL CAUCA

**ACTA NRO: 001**


LUGAR:	<u>POPAYAN CAUCA</u>	FECHA:	18/05/2021
--------	----------------------	--------	------------

**TEMA A TRATAR: LECTURA DEL ACTA ANTERIOR, OFICIOS DE DIFERENTES REGISTRADURIAS PARA PROCESO DE ELIMINACION DE DOCUMENTOS DANDO APLICABILIDAD A LAS TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL.**

1. Se verifican los documentos presentados a este subcomité para que aprueben la eliminación de estas series documentales y así cumplir con las tablas de retención documental, también se revisa el procedimiento a seguir según la circular N° 3001 del 2021 donde se puede evidenciar que los encargados de eliminar lo pueden hacer en sus municipios y en la delegación ya que no hay como tal documentos que se dé aplicabilidad a esta circular en mención, también se dialoga del traslado de transferencias primarias a esta delegación por parte de los diferentes municipios y donde ellos deben tener como soporte es que estén digitalizados para así nosotros tenerlos en custodia según las nuevas tablas y se ordena hacer el requerimiento a ellos, lo perteneciente a lo de las PQRSD y según la anterior acta aprobada, se decide apoyar esta labor de la oficina de planeación, para su custodia y arreglo de este acervo documental, es de aclarar que esta digitalización se debe hacer también en la delegación con las series documentales que lo requiera ya que esta preestablecido en las nuevas tablas de retención documental, también se dialoga de los documentos que van hacer trasladados a la bodega ubicada en el barrio cadillal para su arreglo y custodia. Siendo estas todas las anotaciones y aclaraciones se da por terminad la reunión del sub comité de archivo.

**DECISIONES Y/O COMPROMISOS:**

1. Dar el inicio y proceder a la eliminación de los documentos en mención en presencia de los personeros municipales en los municipios y en la delegación en compañía de la oficina de control interno para su verificación.
2. Las PQRSD entregar a su encargado y proceder a hacer un plan de contingencia para su verificación y su diligenciamiento como estrategia.
3. Elaborar el acta y sus FUID
4. Elaborar circular para informar de la digitación de los documentos en el SIC según las Nuevas TRD
5. Hacer una recomendación de los documentos que se van a llevar a la bodega.

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

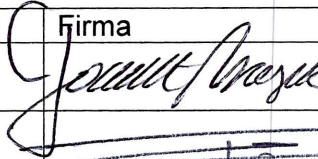
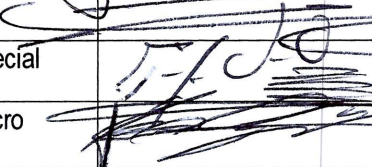

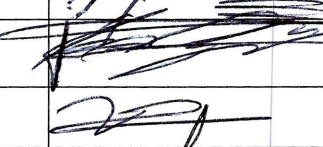

Aprobado: 15/11/2017

### CONVOCATORIA PRÓXIMA REUNIÓN:

Por Definir

<b>HORA INICIO:</b>	<b><u>9:00 A.M</u></b>	<b>HORA TERMINACIÓN:</b>	10.00 A.M
---------------------	------------------------	--------------------------	-----------

### ASISTENTES:

Nombre	Cargo	Firma
Yaneth Noguera Ramos	Delegada Departamental	
Oscar Fredy Paz Ramírez	Delegado Departamental	
Fernando José Velasco Ordoñez	Registrador Especial	
José Luis Aguilar González	Coordinador Macro Proceso	
Víctor Rafael Sandoval Vidal	Almacenista	
José Eliecer Barragán Dorado	Auxiliar Administrativo	