 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: 008

LUGAR:	<u>Manizales</u>	FECHA:	27 de Noviembre de 2020
--------	------------------	--------	-------------------------

TEMA A TRATAR:

- Lectura del acta anterior
- Verificación de Quorum
- Informe de Gestión Documental
- Plan de Conservación Documental
- Trabajo supernumerarios
- Eliminación Documentos según TRD
- Varios

DESARROLLO:

Siendo las 10:00 am se hace verificación de la asistencia de todos los integrantes del sub comité de archivo nos reunimos en la Delegación .

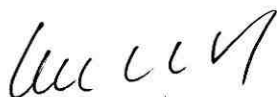
Una vez determinado que el Quorum está completo se inicia la lectura del acta anterior y recordando a los participantes la importancia de los cuidados de bio seguridad.


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 al 18 de noviembre.

Se hicieron llamadas telefónicamente a cada registraduria municipal para saber que dudas se tenían con respecto al archivo, donde se resolvieron con el apoyo de nivel central.

Se cumplio con el informe requerido por nivel central con el Plan de Conservación Documental para la Delegación de Caldas, dejando un correo por escrito con copia a los Delegados Departamentales de todo lo que se implementa en la oficina de gestión documental para conservar mejor los documentos y sin tener riesgo de perder información.

El requerimiento solicitado por Bogota de pasar un listado de los supernumerarios que laboraron en la entidad o de aquellos funcionarios o exfuncionarios cuyos aportes a pension fueron a la Caja Nacional de Prevision Social, se realizo con la ayuda de algunos




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

Aprobado: 15/11/2017

funcionarios de la Delegación Departamental , Registraduria especial y los supernumerarios, enviado a nivel central el día 11 de noviembre del 2020, cumpliendo con el tiempo estipulado, dejando consolidada toda la información en un cuadro de excel de la Delegación Departamental de Caldas.

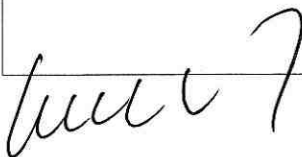
Se da inicio al proceso de eliminación de las tarjetas alfabéticas de duplicado y renovación en el periodo conforme a las tablas de retención documental TRD de la registraduria especial de Manizales las cuales fueron remitidas así, 28 cajas con 96005 tarjetas alfabéticas de duplicados y 4 cajas tarjetas alfabéticas de renovaciones para un total de 107333 tarjetas


DECISIONES Y/O COMPROMISOS:

Socializar con todos los funcionarios los formatos actualizados en la intranet y que hacen parte del proceso de Administrativa y Financiera.

Seguir con el Plan de Conservación Documental en el Archivo de Gestion Documental, Deposito de Archivo de historias laborales y Electoral, haciendo el aseo de las cajas cada semana el día viernes con el apoyo de los supernumerarios.

En el primer bimestre del año hacer la eliminación de los documentos que ya cumplieron el periodo de conservación conforme a las TRD.




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

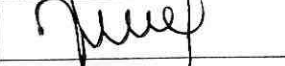
Aprobado: 15/11/2017


CONVOCATORIA PRÓXIMA REUNIÓN:

21 de enero del 2021

HORA INICIO:	9:00 am	HORA TERMINACIÓN:	10:20 am
--------------	---------	-------------------	----------

ASISTENTES:

Nombre	Cargo	Firma
LINA SUSANA VASQUEZ MILLAN	DELEGADA	
JOSE FERNADO MEJIA CASTAÑO	DELEGADO	
GLORIA LILIANA QUINTERO VALENCIA	REGISTRADORA ESPECIAL	
LUZ HELENA RAMIREZ	ENLACE CONTROL INTERNO	
PAULA ANDREA VALENCIA	ENLACE ELECTORAL	
LUZ STELLA MEDELLIN CAÑAS	ENLACE ADMINISTRATIVA Y FINACIERA	
JOHANA CADENA POLOCHE	ARCHIVO	

 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: 001

LUGAR:	<u>Manizales</u>	FECHA:	21 de enero de 2021
---------------	------------------	---------------	---------------------

TEMA A TRATAR:

- Lectura del acta anterior
- Eliminación 2021
- Informe de Gestión Documental
- Busqueda de Historias Laborales de Talento Humano
- Transferencia Primarias
- Informe envio Formatos a Nivel Central
- 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 inicia con la eliminación para el primer trimestre del año 2021, se tiene para este procedimiento las decas de acopio entregando las 28 cajas y el FUID diligenciado con la información de 21.358 decadactilares de duplicado y renovación de cédula de ciudadanía y tarjeta de identidad, que pueden continuar con el proceso de eliminación, por haber cumplido el tiempo de retención documental, cantidad que se distribuye de la siguiente manera:

TIPO DE TRÁMITE	CANTIDAD DECAS Y CAJAS
RENOVACIÓN CC	2.122 – CAJAS 1 A 3
RENOVACIÓN TI	9.133 – CAJAS 4 A 15
DUPLICADO CC	10.103 – CAJAS 16 A 28

Se da inicio al proceso de eliminación de las tarjetas alfabéticas de duplicado y renovación en el periodo conforme a las tablas de retención documental de la registraduría especial de Manizales que quedo en al acta 008 del 27 de noviembre de 2020, estamos a la espera de la certificación por parte de los registradores especiales para enviar a prensa para autorización en la pagina web.

Handwritten signature

Handwritten signature

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

Aprobado: 15/11/2017

Se aprobó eliminación de 11 cajas con 37597 tarjetas alfabéticas de duplicados y 2 cajas con 5511 tarjetas alfabéticas de renovaciones para un total de 43108, se anexo FUID relacionando tarjeta por tarjeta, identificando el número de documento, queda pendiente la certificación.


Aplicando lo dispuesto en el artículo 209 del código Electoral, Decreto 2241 de 1986, eliminación de documentos electorales y votos, el nivel central de la Registraduría Nacional del Estado Civil aprobó la eliminación de los documentos, votos y material sobrante del proceso de votación del Plebiscito para la Refrendación del Acuerdo final para la Terminación del Conflicto y la Construcción de una Paz Estable y Duradera, efectuado el 2 de octubre de 2016, por lo anterior se da inicio al proceso de baja definitiva de los insumos relacionados anteriormente, de acuerdo con el contenido de acta del comité de peritaje para la baja de bienes No 003 de fecha 27 de noviembre de 2020, las cuales se encuentran ubicadas en las Registradurías Municipales de Caldas, dando así la autorización a todas las Registradurías de la Circunscripción Electoral de Caldas, para que siguiendo los lineamientos establecidos procedan a dar de baja a los elementos de propiedad de la Registraduría Nacional del Estado Civil, relacionados con la votación antes señalada, que cumplieron los tiempos determinados en las tablas de retención documental y que no son necesario e indispensables en las funciones que cumple en el departamento de Caldas en las distintas dependencias.

Se aprobó la eliminación de recibos de recaudos del año 2019 de la Delegación Departamental de Caldas, 11 bolsas para un total de 90 kilos.

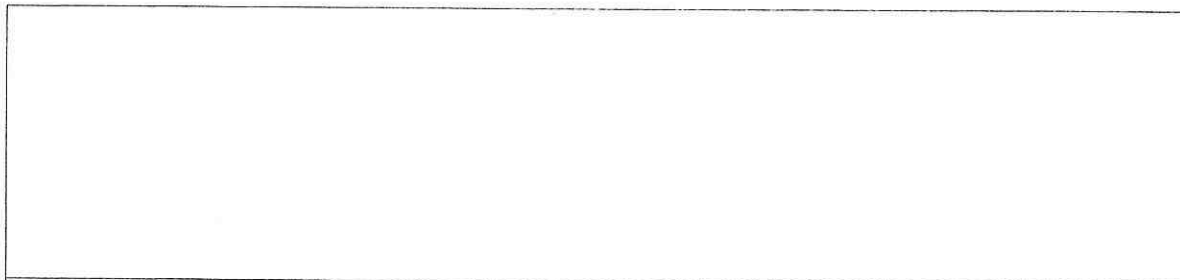
- Continúa con el Informe de Gestión Documental mediante la circular 027 del 04 de marzo de 2016 donde se solicita remitir el quince de cada mes una relación a las actividades realizadas en cada una de las Registradurías municipales, se recibió del 15 al 18 de enero del 2021.
- A la fecha no se tiene ningún requerimiento pendiente por búsqueda de historias laborales, el lunes 18 de enero llegó el requerimiento solicitado por Talento Humano de la búsqueda de las resoluciones de Alexander Zapata Arias, se aclara que las hojas de vida de los servidores activos no reposan en el archivo sino en historias laborales.
- Se da cumplimiento a las Transferencias Primarias de acuerdo a la Circular No 003 de 14 de enero de 2019, recibida del Nivel, para dar a conocer y cumplir con el memorando GAF- 044 del 13 de enero del 2021, sobre las transferencias primarias para la vigencia 2021, se socializó el cronograma con el Subcomité quedando aprobado de la siguiente manera.

Las registradurías municipales del departamento de Caldas tienen hasta el 12 de febrero del 2021 para remitir el Formato Único de Inventario Documental que se socializará mediante correo electrónico con cada uno de los servidores responsables de esta actividad y las dependencias de la delegación se estableció un cronograma.




 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




CRONOGRAMA DE TRANSFERENCIAS PRIMARIAS CALDAS 2021

AREAS	FECHAS FEBRERO	NOMBRE DE SERIES TRANSFERIDAS
ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	8	CIRCULARES CONSECUTIVOS COMUNICACIONES OFICIALES CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO INFORME DE CONTROL, PRESUPUESTAL.
SECRETARIA	8	PLANILLAS CONSECUTIVO COMUNICACIONES OFICIALES
TALENTO HUMANO	8	CIRCULARES CONSECUTIVOS COMUNICACIONES OFICIALES INFORMES DE GESTION NOMINA RESOLUCION DEL NIVEL DESCONCENTRADO
OFICINA DE RECAUDOS	9	ACTAS CIRCULARES DE NIVEL DESCONCENTRADO CONSECUTIVO COMUNICACIONES OFICIALES
INVENTARIO Y ALMACEN	9	INVENTARIO GENERAL DE BIENES MUEBLES

Amor




 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

		CAJA MENOR SERVICIOS PUBLICOS INVENTARIO
CENTRO DE ACOPIO	9	CIRCULARES CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES INFORMES
CONTROL DISCIPLINARIO	10	DISCIPLINARIOS DEL NIVEL CENTRAL Y DESCONCENTRADO
TALENTO HUMANO	10	HISTORIA LABORALES
CONTROL INTERNO	10	ACTAS CIRCULARES DE NIVEL DESCONCENTRADO CONSECUTIVO COMUNICACIONES OFICIALES INFORMES DE GESTION PLAN DE MEJORAMIENTO DELEGACION
OFICINA ELECTORAL	11	CONSECUTIVO COMUNICACIONES OFICIALES
PLANEACION	12	COPIA POR Y RESPUESTAS
JURIDICA	12	CONSECUTIVO COMUNICACIONES CONTRATOS REQUERIMIENTOS DE PETICION EXPEDIENTES PROCESOS CONSECUTIVOS
ARCHIVO	28	ACTAS DE COMITÉ DE ARCHIVO CIRCULARES DE NIVEL DESCONCENTRADO

Amor



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

Aprobado: 15/11/2017

		CONSECUTIVO COMUNICACIONES OFICIALES.
<ul style="list-style-type: none"> Informe envío formatos para nivel central, se hizo el envío el viernes 15 de enero de 2021 quedando al día con el envío oportuno de la información de la Delegación Departamental de Caldas. <p>El día viernes 8 de enero se recibió un envío de nivel central con elementos de protección personal para uso exclusivo de los Gestores Documentales 2 gafas, cofias, guantes, 2 batas y dos termo higrómetros que permiten la medición de temperatura y humedad.</p> <p>El jueves 14 de enero se hizo la visita a la registraduría especial de Manizales para la entrega y capacitación del Termohigrómetros enviado por nivel central, el 15 de enero se instalo en el deposito de historias laborales para diligenciar los formatos GDFT 20 función que estará a cargo del responsable del área.</p>		

DECISIONES Y/O COMPROMISOS:

Los registradores Especiales deberán hacer llegar la certificación del envío de las 107333 tarjetas alfabéticas para eliminar donde garantizan que la información esta en los sistemas electrónicos de la entidad


Delegar a la señora Ana Nubia Quintero de el aspirado de las cajas de archivo los viernes para eliminar el polvo, remover la suciedad de las superficies, para evitar la carga de polvo con el fin de conservar los soportes documentales

Socializar con los registradores municipales y las oficinas de la delegación el cronograma para la y envío del fuid de Transferencias Primarias,.

Implementar el plan de trabajo del año 2021 para dar cumplimiento al plan de conservación documental que tiene 6 programas.

Cuent

[Handwritten signature]

	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:	9:20 am	HORA TERMINACIÓN:	11:00 am
--------------	---------	-------------------	----------

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