 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
--------------	---------

ACTA NRO: 003

LUGAR:	<u>Manizales</u>	FECHA:	10 de agosto de 2022
--------	------------------	--------	----------------------

TEMA A TRATAR: Búsqueda de Historias Laborales de Talento Humano Informe Visita Administrativa Hojas de Vida Talento Humano Transferencias Primarias Informe Avance Digitalización Archivo Eliminación Documental Caldas Informe de Gestión Documental SIC acopio Alfabéticas Varios
--

<p>DESARROLLO:</p> <p>Siendo las 2.10:00 pm se hace verificación de la asistencia de todos los integrantes del subcomité de archivo nos reunimos en la Delegación.</p> <p>Una vez verificada la asistencia de todos los integrantes, se procede hacer la lectura del acta No 002 con fecha del 3 de mayo de 2022, la cual queda aprobada por unanimidad</p> <p>En lo relacionado a las solicitudes por parte de la oficina Talento Humano se han recibido las solicitudes de: YAGID TORO ARBELAEZ identificado con C.C. 4.365.913 de Armenia, HECTOR JULIO CICACHA MARTINEZ identificado con C.C 3.073.300, MARIA ELENA GONZALEZ identificado con C.C. 24.298.946, ALVARO BLANCO BEDOYA C.C. 16.160.007, MARIO ARSITIZABAL SALEG identificado con C.C. 7.545.313. Todas resueltas sin novedad, estamos al día en este tema.</p> <p>Informe visita administrativa de Hojas de Vida funcionarios, se había programado para el viernes 13 de mayo pero la encargada del tema no tenía el cuadro unificado para revisar, por temas electorales se aplaza, retomándola para el día 4 de agosto, encontrando ya un cuadro unificado en Excel, donde se llevan digitalizados 38.178 folios correspondiente a las letras A(1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12,13,14,15,16,17,18) para un total de 17851 folios B(1,2,3,4,5,6,7,8,9) 10339 folios C(C1,C2,C3,C4,C5,C6,C7,C8,C9,C10,C11), 9988 folios a esta función. Están dedicados 4 servidores, pero con las labores interrumpidas, el objetivo de esta visita administrativa es asignar funciones y responsabilizar para hacer un seguimiento con metas aprovechando el buen recurso humano con el que se cuenta en este momento en la institución, en</p>
--

 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

coordinación con la encargada del área Verónica Johana Gil Colorado se asignaron funciones quedando encargados de tiempo completo a esta función los servidores Sofía Aristizábal, Andrés Felipe Clavijo, María Fernanda Motato, Luz Stella Moncada en coordinación de Martha Cecilia Chica, La Servidora Clara Eugenia Gómez Montoya se integra a esta labor en la oficina de historias laborales, ayudando a Martha Chica en la coordinación con el equipo de trabajo dispuesto para ello, se enviara un correo a el área de talento humano informando que deben pasar un informe de avance para el 1 y el 15 de cada mes para hacer un seguimiento y evaluación de la actividad.

Se cumplió con el cronograma de Transferencias Primarias hasta el 8 de agosto se hicieron ajustes y modificaciones, la mayoría de los municipios hizo la entrega en la fecha estipulada, el municipio de Marquetalia no hizo transferencias, mediante correo electrónico informo que no tenía nada para transferir; del 9 al 19 de agosto es el tiempo máximo y recta final para la entrega de transferencias por parte de las oficinas al funcionario encargado del archivo de la delegación.

Se digitalizaron los FUID GDFT 10 enviados por cada oficina ya revisados con las TRD actualizadas en total la delegación de caldas transfirió 15.8 metros lineales.


El avance de la digitalización del archivo electoral hasta la fecha 44.000 folios del año 2019(E14, E11, E19, E3, E24, E25) actas de escrutinio y general, se llevan 30 cajas.

Eliminación documental de Caldas, del archivo se tienen 38 cajas para eliminar consecutivo de comunicaciones oficiales, acciones de tutela, acciones populares, circulares de nivel concentrado, documentos electorales expedientes disciplinarios y de los municipios de Aguadas, Belalcázar, Manzanares, Marulanda, Pacora, Palestina, Pensilvania; Manizales, La Merced, Samaná, Villamaría, se aclara que no se va eliminar nada electoral, solo lo de archivo que ya cumplió su tiempo en las TRD, se aprueba por medio de este subcomité la eliminación de este material por haber cumplido el tiempo de retención en el archivo central.

EL informe de gestión documental lo presentaron 27 oficinas, la Registradurias municipal de Filadelfia certifica tener al día la oficina al 100% en digitalización del archivo, por lo tanto, no envía informe mensual, Marquetalia lo envía, pero siempre coloca lo mismo, según informe toda la oficina esta digitalizada al 100%.

Las oficinas municipales de Aguadas, Chinchiná, La Merced, Manizales, Norcasia, Pacora, Palestina, Riosucio, Risaralda, San José, Victoria, Viterbo, no tienen ningún cambio en este informe comparado con el anterior, para hacer seguimiento a esta labor a partir del 15 de agosto deben enviar todas las oficinas municipales el archivo con el avance de lo que se ha digitalizado anexado en el informe de gestión documental con registro fotográfico, como se ha venido haciendo.

En el Archivos Central es indispensable la aplicación del Sistema Integrado de Conservación (SIC), en especial del Plan de Conservación Documental con sus programas y formatos así: • Programa de Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales - GDDC05 • Programa de saneamiento


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

Aprobado: 15/11/2017

ambiental: Limpieza, desinfección, desratización y desinsectación - GDDC06. • Programa prevención de emergencias y atención de desastres - GDDC07. • Programa de capacitación y sensibilización - GDDC08. • Programa de almacenamiento y Re-almacenamiento - GDDC09. • Programa de inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas - GDDC10. • Formato Registro de humedad y temperatura - GDFT20. • Formato Registro de iluminación, ventilación y contaminantes atmosféricos - GDFT21. • Formato Control de actividades de limpieza y desinfección - GDFT22. • Formato Registro de Inspección de Instalaciones Físicas de Depósitos Documentales - GDFT23. • Formato Prevención de Emergencias y Atención de Desastres – GDFT24, se hace la propuesta de implementar esto mismo para los archivos de las oficinas municipales que tiene la misma importancia que el central quedando aprobado para todas las Registradurías municipales de Caldas

Se hizo seguimiento al material alfabético que se halló en visita administrativa en la Registradurías municipal de Dorada Caldas, se consolido la información en orden alfabético con una totalidad de 7143 separados así 6911 documentos con fecha y 232 sin fecha legible debido al deterioro del papel que corresponden a los años 1946 hasta el 2000 en un cuadro Excel para posteriormente ser enviadas a nivel central de conformidad con las instrucciones del memorando de fecha 10 de septiembre de 2020, emanado de las Coordinaciones de Archivos de Identificación y del Grupo de Gestión Documental y Archivos.

1946	1		1977	121
1954	85		1978	64
1955	1018		1979	69
1957	25		1981	71
1958	1251		1982	45
1959	506		1983	72
1960	389		1984	56
1961	664		1985	62
1962	303		1986	31
1963	172		1987	38
1964	132		1988	35
1965	132		1989	49
1966	84		1990	29
1967	98		1991	19
1968	95		1992	14
1969	132		1993	24
1970	87		1994	13
1971	100		1995	5
1972	103		1996	8
1973	117		1997	3
1974	52		2000	1
1975	57		SIN F	232
1976	167			

 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

DECISIONES Y/O COMPROMISOS:

La servidora Clara Eugenia Gómez Montoya, pasara apoyar el área de Talento Humano, específicamente a digitalización de hojas de vida, función que coordinara con la Servidora Martha Chica.

Verónica Johana Gil Colorado responsable del área de talento humano, diseñara una hoja de control para tener un seguimiento y asignando responsabilidades para así poder evaluar el proceso y avance en esta actividad, así mismo emitir un correo donde se solicite un informe el 15 y el 1 de cada mes del avance.

Mediante correo electrónico se informara a cada una de las oficinas municipales que se aprueba la eliminación de lo que ya cumplió con los tiempos establecidos en las TRD a excepción de lo electoral, no se eliminara ningún documento electoral para que se conserve como histórico.

Para el informe de gestión documental del 15 de agosto y en adelante se debe enviar el archivo donde se evidencie la digitalización de las oficinas municipales, anexando registro fotográfico.

Implementar en los archivos de las Registradurías municipales, acopio e historias Laborales la aplicación del sistema integrado de conservación (SIC), con sus programas y formatos.


Resultados:

Se realizaron todas las actividades que se tenían pendientes, en las cuales se incluye la digitalización del archivo, se cumplió con el cronograma de transferencias primarias, por otra parte y de acuerdo a las solicitudes de talento humano se ha dado prioridad con la finalidad de cumplir con los tiempos establecidos.

Loa compromisos establecidos, así como los informes tienen como objetivo garantizar la oportuna aplicación y operatividad de las herramientas dispuestas por la entidad, para hacer seguimiento y de esta forma garantizar los procesos y procedimientos establecidos dentro del sistema de gestión de calidad.

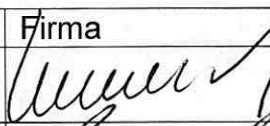
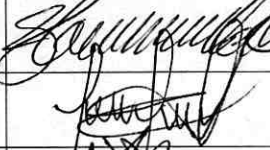

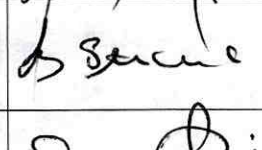
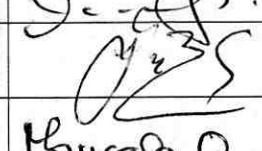
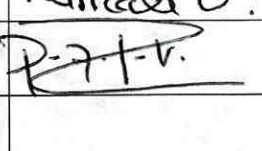
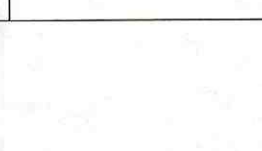





CONVOCATORIA PRÓXIMA REUNIÓN:

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

Aprobado: 15/11/2017

HORA INICIO:	<u>2:10 p.m</u>	HORA TERMINACIÓN:	3:10 p.m
--------------	------------------------	-------------------	-----------------

ASISTENTES:		
Nombre	Cargo	Firma
LINA SUSANA VASQUEZ MILLAN	DELEGADA DEPARTAMNETAL	
JOSE FERNANDO MEJIA CASTAÑO	DELEGADO DEPARTAMENTAL	
GLORIA LILIANA QUINTERO VALENCIA	REGISTRADORA ESPECIAL	
JOSE JAIR CASTAÑO	REGISTRADOR ESPECIAL	
LUZ HELENA RAMIREZ NARANJO	ENLACE CONTROL INTERNO	
LUZ STELLA MEDELLIN CAÑAS	ENLACE DE ADMINISTRATIVA Y FINACIERA	
MILLERLANDY MEDINA ZULETA	ENLACE ACOPIO	
HENRY GIOVANNY RODRIGUEZ	ENLACE JURIDICA	
MARICELA OSPINA GIRALDO	ENLACE ELECTORAL	
PEDRO ALEJANDRINO ZARATE VANEGAS	ENLACE PLANEACION	
JOHANA CADENA POLOCHE	ARCHIVO	