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

Aprobado: 15/11/2017

DEPENDENCIA: Oficina de Archivo Documental y Correspondencia

ACTA No: 015

LUGAR:	Bogotá D.C.	FECHA:	04/06/2025
--------	-------------	--------	------------

TEMA A TRATAR:

Reunión de Subcomité de Archivo de la Registraduría Distrital

En la ciudad de Bogotá D.C., siendo las 10:49 am del día 04 de junio de 2025, en la sala de juntas de la Registraduría Distrital del Estado Civil, se hicieron presentes los integrantes del Subcomité de Archivo de la Registraduría Distrital y asistentes invitados que se relacionan a continuación:

INTEGRANTES CON VOZ Y VOTO


1. Doctora Diana Biviana Díaz Rincón; Registradora Distrital del Estado Civil encargada de los dos despachos
2. Doctor Fabián Guillermo Rojas Díaz; Coordinador Grupo Oficina Jurídica
3. Doctor Martín Alonso Suárez Romero; Coordinador Grupo Soporte Administrativo
4. Saray Johanna Olave Gómez; Secretaria Técnica Subcomité

INTEGRANTES CON VOZ, PERO SIN VOTO

5. Ingeniera Luz Derly Estevez Solano; Responsable Oficina Control Interno

ASISTENTES INVITADOS

6. Oscar Fernando Barón Mantilla; Coordinador Grupo Soporte Electoral
7. Sandy Adriana Torres Borda; Coordinadora Oficina de Jurados de Votación
8. Ricardo Andrés Rivera Gordillo; Coordinador Grupo Gestión del Talento Humano
9. Emily Bernarda Gamboa Martínez; Coordinadora Grupo Registro Civil e Identificación
10. David Steven Quintero Duque; Registrador Auxiliar
11. Laura Carolina Rojas; Responsable Oficina de Almacén e Inventarios
12. Luis Guillermo Cruz Quilindo; Responsable Oficina de Centro de Acopio
13. Adam Rolando Suárez Oidor; Responsable Oficina de Planeación
14. Emmanuel Ortiz Alvarado; Responsable Oficina de Prensa
15. Adriana Janneth Pulido Roa; funcionaria Oficina de Archivo Documental y Correspondencia
16. Nelson Vanegas Pulgarín; funcionario Oficina de Almacén e Inventarios
17. Dickson Javier Figueroa; funcionario Oficina de Soporte Técnico
18. Edidzon Orlando Rincón Gómez; funcionario Oficina de Cobros Coactivos

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

Aprobado: 15/11/2017

19. Juan Camilo Sánchez Angarita; funcionario Oficina de Control Interno
20. Cristian Andrés Gómez Moreno; funcionario Grupo Gestión del Talento Humano
21. William Enrique Jiménez Nieto; funcionario Grupo Soporte Electoral
22. Catherine Pérez Tovar; funcionaria Oficina de Recaudos
23. Lizeth Tatiana Godoy; secretaria Despacho
24. Clara Inés Acuña Galvis; funcionaria Grupo Registro Civil e Identificación
25. Germán Fagua Castro; funcionario Grupo Registro Civil e Identificación




ORDEN DEL DÍA

- 26.
27. Llamado a lista.
28. Informe sobre material disponible para Permuta
29. Informe sobre Transferencias Primarias 2025
30. Balance archivos
31. Visitas Técnicas
32. Correspondencia 2025
33. Titán
34. Eliminación documental
35. Archivo Central

DESARROLLO:

1. Se procede a hacer el llamado a lista, confirmando que se encuentran presentes todos los integrantes del Subcomité y los invitados al mismo: Coordinadores, Responsables de Oficinas y funcionarios responsables de los archivos.

El doctor Martín abre la reunión y explica a los asistentes el motivo de la misma, el cual consiste en presentar un balance de las diferentes actividades que se vienen adelantando y sugerencias para el proceso de eliminación correspondiente a la presente vigencia, posibles permutas y demás, dando paso a la doctora Saray

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

Aprobado: 15/11/2017

Johanna Olave Gómez para que dé las explique de conformidad con el orden del día, así:

2. **Permuta:** Procede la responsable de la oficina de Archivo Documental y Correspondencia del Grupo de Soporte Administrativo, a presentar el informe de las gestiones realizadas en la vigencia 2024 del material disponible para Permuta:

Se realizaron dos eliminaciones de las cuales fueron publicados los FUID en la página de la Registraduría Nacional el día 18 de diciembre de 2024.

Al respecto, el día 14 de marzo de 2025 se cumplieron los términos de los 60 días de publicación en la página y, por lo tanto, estos documentos ya están disponibles para la disposición final que disponga el Comité. Resultado de este proceso informa las cantidades a eliminar.

- Carpetas 1.408
- Folios 192.031
- Cajas 229
- Lonas 3.659


3. **Transferencias primarias 2025:** Procede la responsable de la oficina de archivo documental y correspondencia del Grupo de Soporte Administrativo, a presentar el informe de las transferencias primarias realizadas vigencia 2025:

El 08 de enero de 2025 se publicó el cronograma de transferencias documentales primarias para la vigencia 2025 para el nivel central y desconcentrado, correspondiéndole a la Registraduría Distrital inicio el 19 de febrero de 2025 y culminando el 27 de marzo de 2025.

Se recuerda a los asistentes que, por parte de la Oficina de Archivo y Correspondencia, desde el mes de diciembre se envió un correo invitando a todas las áreas administrativas y Registradurías Auxiliares para que empezaran a alistar los documentos a transferir.

Así mismo, se evoca a las oficinas de la parte administrativa y Registradurías Auxiliares del Distrito Capital para que no esperen a que la Gerencia Administrativa del nivel central, nos expida un cronograma para comenzar a organizar los archivos de las transferencias, porque éste procedimiento ya está estipulado en la Guía Para la Aplicación de las Tablas de Retención Documental y La Organización de Archivos de Gestión de la Registraduría Nacional del Estado Civil publicada en la intranet y a la cual todos tenemos acceso. Información que se ha comunicado a través de las diferentes capacitaciones dadas a todas las oficinas.

Hay que tener en cuenta que estos archivos deberían estar organizados de acuerdo con las tablas de retención documental de cada dependencia, y no esperar a que llegue la fecha de las transferencias para realizar esta tarea. Se deja en claro que la organización de los archivos no es responsabilidad de la Oficina de Archivo y Correspondencia sino de cada oficina. Así mismo, que los funcionarios de la oficina de Archivo y Correspondencia estamos cumpliendo con


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

Aprobado: 15/11/2017

un procedimiento establecido en la normatividad de la entidad, el cual requiere de especial atención y respeto de cada una de las oficinas.


Conforme a lo anterior, se presenta el balance de cumplimiento de las transferencias primarias de la presente vigencia por parte de las oficinas, aclarando que las que no se encuentren relacionadas es porque están al día:

INFORME TRANSFERENCIAS PRIMARIAS REGISTRADURÍAS AUXILIARES		
LOCALIDAD	ULTIMA TRANSFERENCIA	OBSERVACIONES
01. USAQUÉN	última transferencia año 2024	<p>Se le envió ultimo correo con novedades del día 05 de abril de 2025. Verificada la evidencia en la carpeta compartida, no montaron los archivos con correcciones en la fecha indicada, no se da viabilidad a las transferencias</p> <ul style="list-style-type: none"> Tarjetas alfabéticas de Duplicados y Renovaciones: Falta vigencia 2023, para transferencias 2026 se suma 2024 Tarjetas alfabéticas de Primera Vez y Rectificaciones: Pendientes vigencias 2020, 2021 y 2022, para transferencias 2026 se suma 2023 Pqrsd: Falta vigencia 2023, para transferencias 2026 se suma 2024 Inscripción de candidaturas: Falta vigencia 2023.
02. CHAPINERO	última transferencia año 2025	Tarjetas alfabéticas de Duplicados y Renovaciones: Falta vigencia 2023, para transferencias 2026 se suma 2024
03. SANTA FE	última transferencia año 2025	Inscripción de candidaturas: Falta vigencia 2023.
04. SAN CRISTOBAL	última transferencia año 2025	Inscripción de candidaturas: Falta vigencia 2023.
05. USME	última transferencia año 2025	Inscripción de candidaturas: Faltan vigencias 2021 y 2023.
06. TUNJUELITO	última transferencia año 2025	<ul style="list-style-type: none"> Tarjetas alfabéticas de Duplicados y Renovaciones: Falta vigencia 2023, para transferencias 2026 se suma 2024 Pqrsd: Falta vigencia 2023, para transferencias 2026 se suma 2024 Inscripción de candidaturas: Falta vigencia 2023.
07. BOSA	última transferencia año 2024	<p>se les envió último correo con novedades el día 02 de abril de 2025. Verificada la evidencia en la carpeta compartida, no montaron los archivos con correcciones en la fecha indicada. No se da viabilidad a las transferencias</p> <ul style="list-style-type: none"> Tarjetas alfabéticas de Duplicados y Renovaciones: Falta vigencia 2023, para transferencias 2026 se suma 2024 Tarjetas alfabéticas de Primera Vez y Rectificaciones: Pendientes vigencias 2020, 2021 y 2022, para transferencias 2026 se suma 2023

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


Aprobado: 15/11/2017

		<ul style="list-style-type: none"> Pqrsd: Falta vigencia 2023, para transferencias 2026 se suma 2024 Inscripción de candidaturas: Falta vigencia 2023.
08-1. KENNEDY CENTRAL	última transferencia año 2024	<p>se les envió último correo con novedades el día 02 de abril de 2025. Verificada la evidencia en la carpeta compartida, no montaron los archivos con correcciones en la fecha indicada. No se da viabilidad a las transferencias</p> <ul style="list-style-type: none"> Tarjetas alfabéticas de Duplicados y Renovaciones: Falta vigencia 2023, para transferencias 2026 se suma 2024 Tarjetas alfabéticas de Primera Vez y Rectificaciones: Pendientes vigencias 2020, 2021 y 2022, para transferencias 2026 se suma 2023 Pqrsd: Falta vigencia 2023, para transferencias 2026 se suma 2024 Inscripción de candidaturas: Falta vigencia 2023.
08-2. KENNEDY AMERICAS	última transferencia año 2024	<p>se les envió último correo con novedades el día 02 de abril de 2025. Verificada la evidencia en la carpeta compartida, no montaron los archivos con correcciones en la fecha indicada. No se da viabilidad a las transferencias</p> <ul style="list-style-type: none"> Tarjetas alfabéticas de Duplicados y Renovaciones: Faltan vigencias 2022 y 2023, para transferencias 2026 se suma 2024 Tarjetas alfabéticas de Primera Vez y Rectificaciones: Falta vigencia 2022, para transferencias 2026 se suma 2023 Pqrsd: Falta vigencia 2023, para transferencias 2026 se suma 2024 Inscripción de candidaturas: Falta vigencia 2023.
09. FONTIBON	última transferencia año 2025	<ul style="list-style-type: none"> Tarjetas alfabéticas de Primera Vez y Rectificaciones: Pendientes vigencias 2020, 2021 y 2022, para transferencias 2026 se suma 2023 Inscripción de candidaturas: Falta vigencia 2023.
10. ENGATIVA BOYACA REAL	última transferencia año 2025	Inscripción de candidaturas: Falta vigencia 2023.
10.1 ENGATIVA CENTRO	última transferencia año 2025	<ul style="list-style-type: none"> Tarjetas alfabéticas de Duplicados y Renovaciones: Falta vigencia 2023, para transferencias 2026 se suma 2024 Pqrsd: Falta vigencia 2023, para transferencias 2026 se suma 2024 Inscripción de candidaturas: Falta vigencia 2023.
11. SUBA NIZA	última transferencia año 2025	<ul style="list-style-type: none"> Tarjetas alfabéticas de Duplicados y Renovaciones: Falta vigencia 2023, para transferencias 2026 se suma 2024 Tarjetas alfabéticas de Primera Vez y Rectificaciones: Pendientes vigencias 2020, 2021 y 2022, para transferencias 2026 se suma 2023 Pqrsd: Falta vigencia 2023, para transferencias 2026 se suma 2024 Inscripción de candidaturas: Faltan vigencias 2021 y 2023.

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

Aprobado: 15/11/2017

11.1 SUBA TIBABUYES	última transferencia año 2025	<ul style="list-style-type: none"> Tarjetas alfabéticas de Primera Vez y Rectificaciones: Pendientes vigencias 2020, 2021 y 2022, para transferencias 2026 se suma 2023 Inscripción de candidaturas: Falta vigencia 2023.
12 BARRIOS UNIDOS	última transferencia año 2024	<p>INFORMAN NO TENER TRANSFERENCIAS</p> <ul style="list-style-type: none"> Tarjetas alfabéticas de Duplicados y Renovaciones: Falta vigencia 2023, para transferencias 2026 se suma 2024 Tarjetas alfabéticas de Primera Vez y Rectificaciones: Falta vigencia 2022, para transferencias 2026 se suma 2023 Pqrsd: Falta vigencia 2023, para transferencias 2026 se suma 2024 Inscripción de candidaturas: Faltan vigencias 2021 y 2023.
13. TEUSAQUILLO	última transferencia año 2025	Inscripción de candidaturas: Falta vigencia 2023.
14. LOS MARTIRES	última transferencia año 2025	Inscripción de candidaturas: Falta vigencia 2023.
15. ANTONIO NARIÑO	última transferencia año 2025	Inscripción de candidaturas: Faltan vigencias 2021 y 2023.
16. PUENTE ARANDA	última transferencia año 2025	<ul style="list-style-type: none"> Tarjetas alfabéticas de Duplicados y Renovaciones: Falta vigencia 2023, para transferencias 2026 se suma 2024 Inscripción de candidaturas: Falta vigencia 2023.
17. LA CANDELARIA	última transferencia año 2025	<ul style="list-style-type: none"> Tarjetas alfabéticas de Duplicados y Renovaciones: Faltan vigencias 2022 y 2023, para transferencias 2026 se suma 2024 Tarjetas alfabéticas de Primera Vez y Rectificaciones: Pendientes vigencias 2020, 2021 y 2022, para transferencias 2026 se suma 2023 Inscripción de candidaturas: Falta vigencia 2023.
18. RAFAEL URIBE URIBE	última transferencia año 2025	<ul style="list-style-type: none"> Tarjetas alfabéticas de Primera Vez y Rectificaciones: Pendientes vigencias 2020, 2021 y 2022, para transferencias 2026 se suma 2023 Inscripción de candidaturas: Falta vigencia 2023.
19. CIUDAD BOLIVAR	última transferencia año 2025	<ul style="list-style-type: none"> Tarjetas alfabéticas de Primera Vez y Rectificaciones: Falta 2022, para transferencias 2026 se suma 2023 Inscripción de candidaturas: Falta vigencia 2023.
20. SUMAPAZ	última transferencia año 2025	<ul style="list-style-type: none"> Tarjetas alfabéticas de Duplicados y Renovaciones: 2020 faltan vigencias: 2021, 2022, 2023, para transferencias 2026 se suma 2024 Tarjetas alfabéticas de Primera Vez y Rectificaciones: Falta 2022, para transferencias 2026 se suma 2023 Pqrsd: 2019, faltan vigencias 2020, 2021, 2022 y 2023, para transferencias 2026 se suma 2024

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

Aprobado: 15/11/2017

OPADI	INFORMAN NO TENER TRANSFERENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> Tarjetas alfabéticas de Duplicados y Renovaciones: Faltan vigencias: 2020, 2021, 2022, 2023, para transferencias 2026 se suma 2024 Tarjetas alfabéticas de Primera Vez y Rectificaciones: Faltan vigencias: 2020, 2021, 2022, para transferencias 2026 se suma 2023 Pqrsd: Faltan vigencias 2017, 2018, 2019, 2020, 2021, 2022 y 2023, para transferencias 2026 se suma 2024
-------	----------------------------------	---

NOTA: Para todos los trámites referentes a las Tarjetas Alfabéticas, es pertinente dejar en claro que es de acuerdo con la producción de cada oficina.

INFORME TRANSFERENCIAS PRIMARIAS OFICINAS ADMINISTRATIVAS

OFICINA	ULTIMA TRANSFERENCIA	OBSERVACIONES
REGISTRO CIVIL E IDENTIFICACIÓN	última transferencia de decadaclitares año 2025	<ul style="list-style-type: none"> Decadactilares Duplicados y renovaciones: Faltan vigencias 2021, 2022, 2023 para transferencias 2026 se suma 2024 Decadactilares Primera vez y Rectificaciones: Faltan vigencias 2019, 2020, 2021, 2022 para transferencias 2026 se suma 2024
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Ultima transferencia año 2025	<ul style="list-style-type: none"> Historias laborales - faltan vigencias 2003 a 2008 - 2020 (Parcial), 2021, 2022, 2023, para transferencias 2026 se suma 2024


BALANCE DE TRANSFERENCIAS 2025

<ul style="list-style-type: none"> CHAPINERO, SANTA FE, SAN CRISTOBAL, FONTIBON, ENGATIVA CENTRO, ENGATIVA B, SUBA NIZA, TUNJUELITO, SUBA TIBABUYES, TEUSAQUILLO, LOS MARTIRES, ANTONIO NARIÑO, PUENTE ARANDA LA CANDELARIA, RAFAEL URIBE, CIUDAD BOLIVAR, SUMAPAZ, REGISTRO CIVIL E IDENTIFICACION, TALENTO HUMANO. DESPACHOS, GRUPO SOPORTE ELECTORAL, OFICINA JURIDICA, GRUPO SOPORTE ADMINISTRATIVO USAQUEN, BOSA, KENNEDY AMERICAS, KENNEDY CENTRO, BARRIOS UNIDOS, OPADI

NO REALIZARON ENTREGA
20.7%

AL DIA
10.3%

ENTREGA PARCIAL
69%

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

Aprobado: 15/11/2017

Presentado este balance, se consideró pertinente también aclarar que, se debe dar cumplimiento al periodo de recepción de las transferencias y que no es viable recibirlas por fuera de las fechas establecidas en el cronograma. Se solicitó comprensión frente a este aspecto, enfatizando que no es decisión de la Oficina de Archivo y Correspondencia, sino que obedece al cumplimiento de la normatividad vigente, adicionalmente, a los diferentes procesos que adelanta la oficina de archivo y correspondencia.

De igual manera, se solicitó que cuando tengan que transferir archivos que son de conservación total no pasar carpetas ni cajas en mal estado, dado que como su palabra lo dice se debe conservar permanentemente.

4. Visitas Técnicas:

Se realizaron 4 visitas técnicas en lo corrido de este semestre a las siguientes oficinas:

- ✓ Jurados de Votación
- ✓ San Cristóbal 2
- ✓ Bosa 2
- ✓ Los Mártires

Se observaron varias prácticas y condiciones que requieren atención y mejora para garantizar la adecuada gestión y conservación de los documentos, y especialmente en las registradurías nuevas es normal que se presenten, puesto que no habían recibido visita por parte de la Oficina de Archivo y Correspondencia.


Se recuerda que en la página de intranet se encuentran los formatos (rótulos de carpeta, rótulos de caja y FUID) con su respectivo instructivo y a partir de la fecha el instructivo de la hoja de control pasa a ser obsoleto.

En las visitas técnicas se levanta un diagnóstico que se entrega mediante acta y en la cual se solicita presentar un plan de trabajo que sea medible y cuantificable, estando pendiente la entrega por parte de la Registraduría Auxiliar de San Cristóbal 2 (se tiene entendido que por problema de fluido eléctrico en la localidad) y de Bosa 2.

5. Correspondencia 2025: Se procedió a informar que la entidad suscribió un nuevo contrato de correspondencia con la empresa contratista Servientrega, se realizaron dos capacitaciones sobre la plataforma SISCLINET para los funcionarios a nivel Distrito.

El contrato solo cubre objetos postales exceptuando el traslado de documentos de identidad con pago del ciudadano, servicio que posiblemente se dé a final de mes.

En Bogotá la frecuencia es diaria y este servicio se extenderá a la localidad de Sumapáz, una vez por semana debido al difícil acceso

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

Aprobado: 15/11/2017

- 6. Titán:** Respecto del uso de la plataforma de Titán, se solicitó a Talento Humano informar a la responsable de la oficina de archivo y correspondencia y enlace con el software todas las novedades de personal incluidas las incapacidades y licencias, debido a la necesidad de tener actualizado los responsables de áreas y asuntos a atender, teniendo en cuenta que el gestor documental lleva control de los términos de ley, como es el caso del Derecho de Petición.

De igual manera es importante destacar que es deber de todos los funcionarios que, cuando se presenten traslados, finalización de nombramientos, renunciaciones, entre otros, se entregue tanto el inventario documental como el gestor documental, al día.


Todo documento sea externo o interno, debe manejarse a través del gestor Titán. De igual manera y por políticas de seguridad informática, los usuarios no deben ser prestados.

- 7. Eliminación documental:** Se hizo una consulta directamente a la Coordinadora de Gestión Documental sobre si se podían eliminar los archivos electorales de la vigencia 2018, la cual fue positiva.

Conforme a lo anterior, se presenta un balance de la eliminación documental del Archivo Central y fondo documental de la bodega de la 31, para que sea aprobada por el Subcomité, así:


ELIMINACIÓN DOCUMENTAL - 2025

PROCESO	CAJAS	CARPETAS	FOLIOS
Plebiscito 2016	97	831	119.060
Congreso 2018	520	3.298	167.150
Presidente Primera vuelta 2018	129	1.084	145.641
Presidente Segunda vuelta 2018	129	1.039	136.402
Consulta Anticorrupción 2018	121	943	111.173
Archivos Administrativos	100	640	69.224
TARJETAS	CAJAS	TARJETAS	
Tarjetas Decadactilares de Duplicados y Renovaciones para Cédulas de Ciudadanía y Tarjetas de Identidad	3	2.069	
Tarjetas Alfabéticas de Duplicados y Renovaciones para C.Cy T.I	1	2.108	

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

Aprobado: 15/11/2017

CÓDIGO	NOMBRE
0900-40-32	INFORMES DE ENTREGA DE FUNCIONES Y ACTIVIDADES
0900-02-24	ACTAS DE SUBCOMITE DE CONTROL INTERNO
0900-40-01	INFORMES DE GESTIÓN
0901-23-01	INVENTARIOS DE BIENES MUEBLES
0900-52-03	PLANILLAS DE RECIBO Y ENTREGA DE COMUNICACIONES OFICIALES DE ARCHIVO DE GESTIÓN
0900-26	CONSECUTIVO COMUNICACIONES OFICIALES
0900-52-02	PLANILLAS DE RECIBO Y ENTREGA DE CORRESPONDENCIA
0901-11	CONSECUTIVO COMUNICACIONES OFICIALES
0900 -52-03	PLANILLAS
0900-40- 31	INFORMES DE RECAUDOS
0900- 52- 03	PLANILLAS
0900--68	SISTEMA OUTSOURCING SUMINISTROS
0901-20-09	INFORMES DE RECAUDOS
0900-31-01	DOCUMENTOS ELECTORALES DE REGISTRADURÍA
0900-31-02	DOCUMENTOS ELECTORALES
0900-12-03	ACTAS ENTREGA EQUIPOS INFORMATICA
0900-12-21	ACTAS
0900-40-02	INFORMES
0900-40-03	INFORMES
0900-40-15	INFORMES
0900-30	DERECHOS DE PETICION
0900-21-03	Cancelación de cédulas
0900-10-02	ACCIONES DE TUTELA
0906-01-03	ACCIONES DE TUTELA
0900-36-01	EXPEDIENTES-DISCIPLINARIO
0900-75	QUEJAS, RECLAMOS Y DENUNCIAS
0910-12-03	ACTAS DE ENTREGA DE EQUIPOS DE INFORMATICA
1010-27	PETICIONES,QUEJAS,RECLAMOS,SUGERENCIAS Y DENUNCIAS
1010-27	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y DENUNCIAS
1010-41-01	SOLICITUDES DE CEDULA DE CIUDADANIA
0910-40-32	INFORMES DE ENTREGA DE FUNCIONES Y ACTVIDADES
0900-60	REQUERIMIENTOS ORGANISMOS INVESTIGATIVOS Y DE CONTROL
099-60-01	REQUERIMIENTO ORGANISMOS INVESTIGATIVOS Y DE CONTROL
0903-43-03	TARJETAS DECACTILARES DE DUPLICADOS Y RENOVACIONES PARA CEDULAS DE CIUDADANIA Y TARJETAS DE IDENTIDAD
1010-43-01	TARJETAS ALFABETICAS DE DUPLICADOS Y RENOVACIONES PARA C.C Y T.I
1010-43-02	TARJETAS ALFABETICAS DE DUPLICADOS Y RENOVACIONES PARA C.C. Y T.I-

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

Aprobado: 15/11/2017


8. Archivo Central: Se explica a los presentes, cómo se está cumpliendo con un Plan de Mejoramiento, enfocado a la conformación del Archivo Central de la Registraduría Distrital, el cual se está organizando en la bodega ubicada en el barrio Carvajal, de acuerdo con las actividades adelantadas, se distribuye de la siguiente manera:

- La bodega donde está ubicado se compone de cuatro pisos y el archivo central está distribuido entre el segundo y cuarto piso.
- En el segundo piso, está la Coordinación del Talento Humano, la Coordinación Administrativa y Registradurías Auxiliares
- En el tercer piso, se encuentra la Coordinación de Identificación y Registro Civil, Cobros Coactivos y parte de Electoral con Jurados de Votación
- En el cuarto piso, solamente Electoral

TOTAL CAJAS (aproximado)

PISO	ESTANTES	CAJAS
2	58	662
3	72	418
4	104	1766
TOTAL	234	2846



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

Aprobado: 15/11/2017

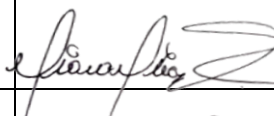
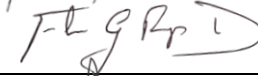

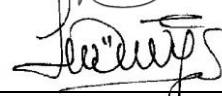
DECISIONES Y/O COMPROMISOS:

- La Oficina de Control Interno remitirá Memorando a las oficinas que se encuentran atrasadas en la organización de sus archivos, solicitando un plan de trabajo con acciones medibles y cuantificable, así mismo, se realizará el respectivo seguimiento a su cumplimiento.
- Actualización de la circular en la cual se solicita a los funcionarios que, por retiro o traslados, deben hacer entrega del gestor documental en ceros y del inventario físico.
- Todos los Coordinadores y Registradores Auxiliares son responsables de sus archivos y teniendo en cuenta que se aproxima una época electoral en la cual habrá nueva vinculación de personal, aprovechar ese recurso humano asignado a sus grupos de trabajo, para poner al día sus archivos.

CONVOCATORIA PRÓXIMA REUNIÓN: Por definir

HORA INICIO:	15:00	HORA TERMINACIÓN:	16:30
--------------	-------	-------------------	-------

ASISTENTES:

Nombre	Cargo	Firma
DIANA BIVIANA DÍAZ RINCÓN	REGISTRADORA DISTRITAL DEL ESTADO CIVIL ENCARGADA DE LOS DOS DESPACHOS	
FABIÁN GUILLERMO ROJAS DÍAZ	COORDINADOR GRUPO OFICINA JURÍDICA	
MARTÍN ALONSO SUÁREZ ROMERO	COORDINADOR GRUPO SOPORTE ADMINISTRATIVO	
LUZ DERLY ESTEVEZ SOLANO	RESPONSABLE OFICINA CONTROL INTERNO	
SARAY JOHANNA OLAVE GÓMEZ	SECRETARIA TÉCNICA SUBCOMITÉ	