

ACTA DE REUNIÓN

ACTA No. 013	FECHA: 08/05/2018	HORA INICIO: 09:30 a.m. TERMINACIÓN: 10:00 a.m.	LUGAR: Centro de Servicios Civil-Familia
OBJETIVO DE LA REUNIÓN: Acciones de mejora para el procedimiento de solicitud de expedientes del Archivo Central, de los Despachos Civiles y de Familia a través del Centro de Servicios.			
RESPONSABLE DE LA REUNION: Coordinadora			

CONVOCADOS / ASISTENTES

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO – DEPENDENCIA	ASISTIO	
		SI	NO
NATALIA SABOGAL ORTIZ	COORDINADORA CENTRO DE SERVICIOS	X	
CLAUDIA HELENA GONZALEZ	LIDER PROCESO GESTION DOCUMENTAL	X	
DAVID SANTIAGO GOMEZ MENDOZA	SERVIDOR JUDICIAL CENTRO DE SERVICIOS	X	

AGENDA
1. Acciones de mejora para el procedimiento de solicitud de expedientes del Archivo Central, de los Despachos Civiles y de Familia a través del Centro de Servicios.

DESARROLLO DE LA AGENDA
<p>1. Acciones de mejora para el procedimiento de solicitud de expedientes del Archivo Central, de los Despachos Civiles y de Familia a través del Centro de Servicios.</p> <p>El día 08 de mayo de 2018 se reúnen la coordinadora del Centro de Servicios con la líder del proceso de gestión documental y el servidor judicial del proceso de gestión documental encargado del trámite de solicitudes de expedientes ante el Archivo Central, con el fin de hacer revisión al procedimiento empleado actualmente para este y proponer acciones de mejora encaminadas a la optimización y organización del proceso.</p> <p>Se da lectura entonces al protocolo actual de Solicitud de expedientes al Archivo Central:</p> <p>6.1.3. SOLICITUD DE EXPEDIENTES AL ARCHIVO CENTRAL</p> <p>Sin perjuicio de las solicitudes que realicen directamente los Despachos Judiciales ante el archivo central, se procederá así:</p> <p>El Juzgado mediante el formato de solicitud de expediente, requiere al área de archivo del CSSJJCF para que gestione la entrega de un proceso que se encuentre en el archivo Central.</p> <p>Un funcionario del CSSJJCF recibe esta solicitud y la envía al área de archivo central, realizando seguimiento del término de tres (3) días hábiles para ser entregada la documentación.</p> <p>En el momento que sean recibidos los documentos solicitados, el empleado del CSSJJCF los entrega personalmente al Juzgado.</p> <p>Cuando el Juzgado haya realizado la gestión pertinente con el expediente, puede realizar su devolución mediante el funcionario del CSSJJCF o directamente al archivo central.</p> <p>Una vez leído, se evidencia que actualmente los Despachos pueden solicitar los expedientes directamente o a través del Centro de Servicios y así mismo pueden gestionar su devolución al Archivo Central, por lo que no es conveniente en tanto se debe estandarizar este procedimiento para garantizar la trazabilidad de la información y la organización tanto del Centro de Servicios como del Archivo Central.</p> <p>Es por esto que se plantea que tanto las solicitudes como las devoluciones de expedientes se hagan únicamente a través del Centro de Servicios, indicando que actualmente los dos únicos despachos que realizan esta gestión directamente son los Juzgados Noveno Civil Municipal y Tercero Civil del Circuito, Juzgados a los que se les informará esta actualización haciendo énfasis en el uso que deben hacer del servicios prestado.</p>


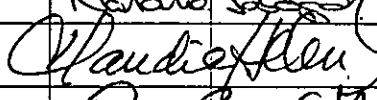
Adicional a lo anterior y teniendo en cuenta que en días pasados se presentó un inconveniente con la recepción por parte del Centro de Servicios de expedientes para devolver al Archivo Central, se agrega en el Protocolo lo siguiente:

"...Cuando el Juzgado haya realizado la gestión pertinente con el expediente, debe realizar su devolución mediante el funcionario del área de archivo del CSSJJCF previa coordinación con dicho servidor, vía telefónica. Por lo tanto, al Despacho que entregue expedientes al área de archivo del CSSJJCF sin previo aviso le serán devueltos..."

Por otra parte y dado que se realizó una lectura total del protocolo concerniente a archivo de expedientes, se complementa en el mismo, el ítem relacionado con archivo terminado e inactivo con lo siguiente:

"...*Archivo terminado e inactivo*

En cumplimiento de las normas generales de archivo, los procesos deben ser conservados por un lapso mínimo de dos años en el respectivo despacho judicial, al vencimiento del cual los expedientes deben ser conservados en el Archivo Central, donde se entregará previa asignación de turno por parte de esa dependencia, correspondiendo a este Centro únicamente el traslado y entrega física en la fecha indicada por el Jefe de la Oficina Judicial..."

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO – DEPENDENCIA	FIRMA
NATALIA SABOGAL ORTIZ	COORDINADORA CENTRO DE SERVICIOS	
CLAUDIA HELENA GONZALEZ	LIDER PROCESO GESTION DOCUMENTAL	
DAVID SANTIAGO GOMEZ MENDOZA	SERVIDOR JUDICIAL CENTRO DE SERVICIOS	