

ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ N° 005

Hora: 8:30 p.m.

Fecha: 07/09/2023

Lugar: Sala de Juntas Sede Regional

Dependencia que Convoca: Grupo Administrativo – Gestión Documental

Proceso: Comité de Archivo Regional

Objetivo: Realizar el 5° Comité de Archivo Regional de la vigencia 2023.

Agenda:

1. Saludo.
2. Solicitud de Aprobación a Eliminación de Archivos por parte de la empresa Procesos y Servicios SAS-PYS.
3. Crisis personal CZ Bucaramanga Sur.
4. Transporte Transferencias.
5. Acuerdo de Gestión – Compromiso 4 / Actividad 4 / Subactividad 1 – Aplicativo ORFEO.
6. Propuestas y Varios.

Desarrollo:

1. La Coordinadora Administrativa saluda a los miembros del Comité de Archivo Regional conformado por los siguientes funcionarios:
 - a. Directora Regional – Miriam Roselly Caceres Jerez.
 - b. Coordinadora Grupo Planeación y Sistemas – Myriam Rodriguez Moreno.
 - c. Coordinadora Grupo Jurídico – Martha Lucia Ballesteros Garcia.
 - d. Coordinadora Grupo Asistencia Técnica - Diana Cristina Martinez Torres.
 - e. Coordinadora Grupo Administrativo - Niyoli Hernandez Cáceres.
 - f. Coordinador Grupo Financiero - Noe Ortega Silva.
 - g. Referente Regional Gestión Documental - Leyda Duarte Barrero.

Da la palabra a la Referente Regional de Gestión Documental para que lidere el Comité.

2. De acuerdo a la solicitud de Eliminación de Archivos por parte de la empresa Procesos y Servicios SAS-PYS, en el marco del Contrato 01015002022 suscrito entre el ICBF y la Empresa Procesos y Servicios SAS-PYS, se identificaron 21.5 ML de archivo del Grupo Financiero de la Serie Documental RECAUDOS DE CARTERA que por aplicación de TRD-Tabla de Retención Documental deben ser objeto de eliminación.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012.

En tal sentido, se recibió el FUID-Formato Único de Inventario Documental, el Concepto Técnico y los Soportes de la Revisión de Calidad de estos archivos, para ser presentado ante el Comité Regional de Archivo en Santander la Solicitud de Aprobación de Eliminación por aplicación de TRD-Tabla de Retención Documental, de conformidad con los procedimientos vigentes en la Entidad.

**ANEXO: FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL F6.P1.SA VERSIÓN 4
07/05/2019 CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN
PÚBLICA**

ITEM	Regional	Metros lineales	Ubicación de cajas en físico
6	Regional Santander	21,5 ML Eliminación	Regional Santander

Consideraciones Técnicas para la documentación objeto de eliminación por TRD

Después de realizar la verificación de los inventarios documentales donde se encuentra relacionada la producción documental de la Regional Santander, para la serie documental RECAUDOS DE CARTERA, se realizó aplicación de TRD de la siguiente manera:

- TRD 2009
- REGIONAL SANTANDER
- 10000 - DIRECCIÓN REGIONAL
- 50100 – GRUPO DE RECAUDO
- SERIE 188 – RECAUDOS DE CARTERA

CÓDIGO		SERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S		AG	AC	CT	E	M	S	
50100	188	RECAUDOS DE CARTERA * Estado de cuenta * Comunicación de presentación para las visitas * Acta de la visita * Resolución de liquidación de aportes * Solicitud del empleador * Acuerdo o pagaré * Resolución de deudor moroso * Notificación * Edicto * Recurso de reposición * Resolución el recurso de reposición * Notificación * Edicto * Requerimiento de cobro persuasivo * Auto de archivo o memorando remitivo a Jurisdicción Coactiva. * Certificaciones * Paz y salvo	1	9		X	X		Se soportan los tiempos en archivo de gestión y central y disposición final conforme a lo dispuesto en la Ley 902 de 2005 en concordancia con el Decreto 2527 de 1950 y 3354 de 1954. Microfilmarse al recibirse la documentación en el archivo de gestión. La eliminación se debe realizar mediante el proceso de picado y reciclaje de papel. De la eliminación se debe dejar constancia en Acta de eliminación, la cual debe ser suscrita por el Presidente del Comité de Archivo, el Jefe de Archivo y el de la dependencia respectiva, según lo establecido en el Acuerdo No. 039 de 2002 expedido por el Archivo General de La Nación.

CONVENCIONES: D = Dependencia S = Serie SB = Subserie AG = Archivo de Gestión AC = Archivo Central
 CT = Conservación Total E = Eliminar M = Microfilmación S = Selección ** = Tipo Documental

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012.

De acuerdo con lo anterior, se relaciona la cantidad total de expedientes clasificados de la siguiente manera:

Versión TRD	Vigencia	Total Por Vigencia a Eliminar
2009	2007	142
2009	2008	358
2009	2009	168
	Total por vigencia	668

Eliminación: Se identificó seiscientos sesenta y ocho (668) expedientes que contienen RECAUDOS DE CARTERA, producidos en las vigencias 2007, 2008 y 2009, estos expedientes ya cumplieron con diez (10) años de retención documental y su disposición final es la eliminación.

Todos los participantes al Comité aprobaron la eliminación y queda como constancia la firma en esta Acta, que permitirá continuar el trámite para ser presentado ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Sede Nacional.

- Debido a que el Centro Zonal Bucaramanga Sur, tiene actualmente 15 Defensores de Familia y solamente cuenta con 1 Asistencial como Apoyo para las Defensorías, es imposible mantener las Historias de Atención debidamente actualizadas por lo que se solicita una revisión por parte de la Dirección Regional para que se pueda dar una solución a este problema. Debido a esto la Defensora de Familia **Leyny Yadira Buenahora Remolina** remite un correo electrónico a la Referente Regional de Gestión Documental solicitando que se haga cargo de las Historias de Atención por ser ella la responsable de los archivos a nivel regional, ante la respuesta de ella diciendo que eso no está entre sus obligaciones contractuales le sugiere que se ponga en contacto con la Directora Regional o la Coordinadora Administrativa solicitando personal para poner al día las Historias de Atención de ese Centro Zonal, la Defensora de Familia ya mencionada remite entonces a la Directora Regional unas Historias de Atención escaneadas para que sea ella quien se responsabilice de esos expedientes; por ser documentos de Reserva se sugiere no compartir esa información ya que estaría incumpliendo la Ley 1098 de 2006 donde claramente se afirma la reserva estricta de las Historias de Atención de NNA.

Ante esto la Coordinadora Administrativa sugiere que se revise el rubro de Protección donde posiblemente hayan recursos para poder contratar nuevo personal asistencial para el Centro Zonal Bucaramanga Sur.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

4. De acuerdo al Cronograma de Transferencias Primarias de la Vigencia 2023 para el 2° Corte se debían recibir en el Archivo Central las Transferencias del Grupo Asistencia Técnica, Grupo Jurídico, Centro Zonal Málaga y Centro Zonal Carlos Lleras Restrepo, debido a que actualmente no existe Contrato de Transporte, la Sede General respondió a un correo que por el momento no se pueden trasladar esos archivos, lo que ocasiona el No Cumplimiento del Indicador A5-9S3-02-PORCENTAJE DE METROS LINEALES DE TRANSFERENCIA PRIMARIA AL ARCHIVO CENTRAL.

Por tal motivo la Coordinadora Administrativa dice que se debe enviar un correo al Director Administrativo solicitando que esto no influya en la calificación del Indicador ya que siempre hemos logrado dejarlo en Estado OPTIMO y en esta ocasión será la excepción no por nuestra culpa sino porque la Sede Nacional no tiene Contrato de Transporte para Transferencias, se solicita a la Referente de Gestion Documental que proyecte dicho correo para poder enviarlo desde el correo de la Directora.

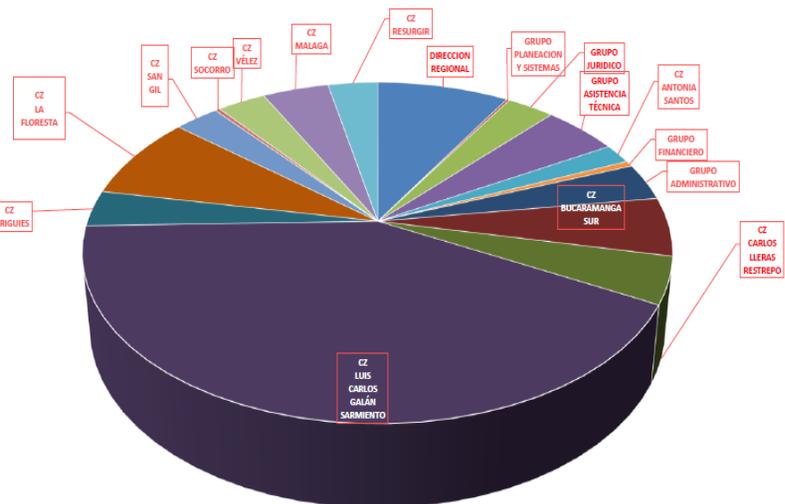
5. Se remitió el Reporte del estado de las Bandejas de Correspondencia en el Aplicativo ORFEO y se evidencia que el volumen ha subido, lo que va a perjudicar el Acuerdo de Gestión que se mide en el **Compromiso 4 – Actividad 4 – Subactividad 1**, es por eso por lo que se solicita a los coordinadores gestionar con sus colaboradores la limpieza de las Bandejas de Correspondencia para continuar con una calificación del 100% como en el corte anterior.

TRAMITE CORRESPONDENCIA REGIONAL SANTANDER
Entrada-Interna-Salida-Planillas
Enero 02/ 2019 a Septiembre 01/ 2023

CODIGO	DEPENDENCIA	TOTAL 01/09/2023
57000	DIRECCIÓN REGIONAL	604
57100	GRUPO PLANEACIÓN Y SISTEMAS	13
57200	GRUPO JURIDICO	217
57300	GRUPO ASISTENCIA TÉCNICA	344
57400	GRUPO ADMINISTRATIVO	132
57500	GRUPO FINANCIERO	38
57001	CENTRO ZONAL ANTONIA SANTOS	249
57002	CENTRO ZONAL BUCARAMANGA SUR	391
57003	CENTRO ZONAL CARLOS LLERAS RESTREPO	309
57004	CENTRO ZONAL LUIS CARLOS GALÁN S.	2943
57005	CENTRO ZONAL YARIGUIES	241
57006	CENTRO ZONAL LA FLORESTA	567
57007	CENTRO ZONAL SAN GIL	204
57008	CENTRO ZONAL SOCORRO	22
57009	CENTRO ZONAL VÉLEZ	222
57010	CENTRO ZONAL MÁLAGA	303
57011	CENTRO ZONAL RESURGIR	229
TOTALES		7.028

TOTAL RADICADOS EN BANDEJAS
01/09/2023

- 57000 DIRECCIÓN REGIONAL
- 57100 GRUPO PLANEACIÓN Y SISTEMAS
- 57200 GRUPO JURIDICO
- 57300 GRUPO ASISTENCIA TÉCNICA
- 57400 GRUPO ADMINISTRATIVO
- 57500 GRUPO FINANCIERO
- 57001 CENTRO ZONAL ANTONIA SANTOS
- 57002 CENTRO ZONAL BUCARAMANGA SUR
- 57003 CENTRO ZONAL CARLOS LLERAS RESTREPO
- 57004 CENTRO ZONAL LUIS CARLOS GALÁN S.
- 57005 CENTRO ZONAL YARIGUIES
- 57006 CENTRO ZONAL LA FLORESTA
- 57007 CENTRO ZONAL SAN GIL
- 57008 CENTRO ZONAL SOCORRO
- 57009 CENTRO ZONAL VÉLEZ
- 57010 CENTRO ZONAL MÁLAGA
- 57011 CENTRO ZONAL RESURGIR



¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

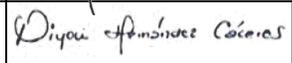
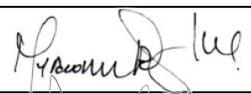
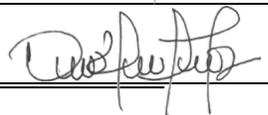
LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012.

6. Las Coordinadoras del Grupo Jurídico y Administrativo manifiestan la necesidad de personal ya que el volumen de trabajo es muy alto y no se han suplido algunos cargos que quedaron vacantes. Específicamente se menciona el caso de la persona que apoyaba en el Archivo Central y que debido a esa baja la Referente Regional de Gestión Documental ha tenido que asumir lo que esa funcionaria hacia mas las responsabilidades de su cargo lo que ocasiona retrasos por no poder cumplir con todas las actividades a tiempo.

Decisiones:

Compromisos / Tareas	Responsables	Fechas
Socializar Acta del 5° Comité de Archivo Regional a la Sede Nacional - Jimena Urueña donde se aprueba la Eliminación de Archivos propuesta por la Empresa Procesos y Servicios SAS-PYS	Leyda Duarte Barrero	Una vez se firme el Acta
Revisar el rubro de Protección para poder contratar personal asistencial para el CZ Bucaramanga Sur y Velez.	Miriam Roselly Cáceres Jerez	A partir de la fecha
Proyectar correo electrónico para que la Directora Regional informe al Director Administrativo sobre la falta de Contrato de Transporte para el cumplimiento de las Transferencias Primarias.	Leyda Duarte Barrero	18/09/2023
Recalcar al personal de Grupos y Centros Zonales la importancia de limpiar las Bandejas de Correspondencia del Aplicativo ORFEO para el cumplimiento del Acuerdo de Gestion en el Compromiso 4 – Actividad 4 – Subactividad 1 en próximo corte.	Directora Regional Coordinadores Grupos y Centros Zonales	A partir de la fecha

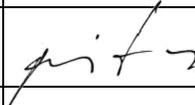
FIRMA ASISTENTES

Nombre	Cargo / Dependencia	Entidad	Firma
Miriam Roselly Cáceres Jerez	Directora Regional	ICBF	
Niyoli Hernandez Cáceres	Coordinadora Grupo Administrativo	ICBF	
Myriam Rodriguez Moreno	Coordinadora Grupo Planeación y Sistemas	ICBF	
Martha Lucia Ballesteros García	Coordinadora Grupo Jurídico	ICBF	
Diana Cristina Martinez Torres	Coordinadora Grupo Asistencia Técnica	ICBF	

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

	PROCESO MEJORA E INNOVACIÓN	F9.P1.MI	02/06/2023	
	FORMATO ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ	Versión 8	Página 6 de 6	

Nombre	Cargo / Dependencia	Entidad	Firma
Noe Ortega Silva	Coordinador Grupo Financiero	ICBF	
Leyda Duarte Barrero	Contratista Referente Regional Gestión Documental Grupo Administrativo	ICBF	
Próxima reunión	Fecha	Hora	Lugar

PÚBLICO

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012.