
	<b>PROCESO MEJORA E INNOVACIÓN</b>  <b>FORMATO ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ</b>	F9.P1.MI	02/06/2023	 <b>BIENESTAR FAMILIAR</b>
		Versión 8	Página 1 de 11	

<b>ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ N° 007</b>	
<b>Hora:</b> 8:00 a.m.	<b>Fecha:</b> 12/10/2023
<b>Lugar:</b>	Sala Virtual – Microsoft Teams
<b>Dependencia que Convoca:</b>	Grupo Administrativo – Gestión Documental
<b>Proceso:</b>	Comité de Archivo Regional
<b>Objetivo:</b>	Realizar el 7° Comité de Archivo Regional de la vigencia 2023.
<p><b>Agenda:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Saludo.</li> <li>Solicitud de Aprobación a Eliminación de Archivos por parte de la empresa Procesos y Servicios SAS-PYS.</li> <li>Propuestas y Varios.</li> </ol> <p><b>Desarrollo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>La Coordinadora Administrativa saluda a los miembros del Comité de Archivo Regional conformado por los siguientes funcionarios: <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Directora Regional (E) – Miriam Roselly Caceres Jerez.</li> <li>➤ Coordinadora Grupo Jurídico – Martha Lucia Ballesteros Garcia.</li> <li>➤ Coordinadora Grupo Asistencia Técnica – Edilma Pinto Gómez.</li> <li>➤ Coordinadora Grupo Administrativo – Andrea Viviana Cárdenas Bravo.</li> <li>➤ Coordinadora Grupo Financiero – Elizabeth Pinzon Porras.</li> <li>➤ Referente Regional Gestión Documental - Leyda Duarte Barrero.</li> </ul> </li> </ul> <p>Da la palabra a la Referente Regional de Gestión Documental para que lidere el Comité.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>De acuerdo con 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 3.0 ML de Archivo del Lote 213 que pertenece al <b>Grupo Administrativo</b> de las Series Documentales <b>PLANES – Planes de Bienestar, PROGRAMAS – Programa de Salud Ocupacional, COMPROBANTES DE ALMACÉN, REGISTROS DE COMUNICACIONES OFICIALES - Registros de Comunicaciones Oficiales Enviadas, REGISTROS DE COMUNICACIONES OFICIALES - Registros de Comunicaciones Oficiales Recibidas</b>; igualmente del Lote 506 se identificaron 0.25 ML de archivo del Grupo Jurídico de las Series Documentales ACCIONES CONSTITUCIONALES/ Acciones de Tutela e INFORMES/</li> </ul>	

**¡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.

Informes de Gestión, que por aplicación de TRD-Tabla de Retención Documental deben ser objeto de eliminación.

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.

El documento enviado que contiene la propuesta de Eliminación presenta las siguientes Series Documentales, que de acuerdo con la TRD-Tabla de Retención Documental, ya cumplieron su tiempo de Retención tanto en el Archivo de Gestión como en el Archivo Central y cuyo Destino Final es la Eliminación.

➤ **Grupo Administrativo**

**CONCEPTO TÉCNICO DE ELIMINACIÓN POR APLICACIÓN DE TABLA DE  
RETENCIÓN DOCUMENTAL – REGIONAL SANTANDER** | 2023 V1

**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	3,0 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 las Series Documentales **PLANES – Planes de Bienestar, PROGRAMAS – Programa de Salud Ocupacional, COMPROBANTES DE ALMACÉN, REGISTROS DE COMUNICACIONES OFICIALES - Registros de Comunicaciones Oficiales Enviadas, REGISTROS DE COMUNICACIONES OFICIALES - Registros de Comunicaciones Oficiales Recibidas,** se realizó aplicación de TRD de la siguiente manera:

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

- TRD 2009
- REGIONAL SANTANDER
- 10000 - DIRECCIÓN REGIONAL
- 40000 – GRUPO ADMINISTRATIVO
- SERIE 70 – PLANES
- SUBSERIE 05 – Planes de Bienestar

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	2009	1
	<b>Total</b>	<b>1</b>

Conforme a lo anterior, se tiene que:

**Eliminación:** Se identificó un (1) expediente el cual contiene la Serie Documental **PLANES – Planes de Bienestar**, producido en la vigencia 2009, este expediente ya cumplió con cinco (5) años de Retención Documental y cuya Disposición Final es la Eliminación.

CÓDIGO		SERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
D	S		AG	AC	CT	E	M	S		
4000	70	05	2	3		X				Eliminar la totalidad de la serie por carecer de valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable. La eliminación se debe realizar mediante el proceso de picado y reciclaje de papel. De la eliminación se dejará 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.
		Plan de Bienestar								
		* Diagnóstico								
		* Cronograma								
		* Formato de Evaluación								
		* Solicitud de Auxilio Escolar								
		* Apoyos Escolares								
		* Créditos Educativos								
		* Prestamos por Calamidad								
		* Acta de comité								
		* Circulares								
		* Resolución								
		* Autorización del descuento								
		* Actas comité de Calamidad Domestica								
		* Informe final								

- TRD 2009
- REGIONAL SANTANDER
- 10000 - DIRECCIÓN REGIONAL
- 40000 – GRUPO ADMINISTRATIVO
- SERIE 82 –PROGRAMAS
- SUBSERIE12 – Programa de Salud Ocupacional

**¡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	2008	1
	<b>Total</b>	<b>1</b>

Conforme a lo anterior, se tiene que:

**Eliminación:** Se identificó un (1) expediente el cual contiene la Serie Documental **PROGRAMAS – Programa de Salud Ocupacional**, producido en la vigencia 2008, este expediente ya cumplió con cinco (5) años de Retención Documental y cuya Disposición Final es la Eliminación.



INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR  
REGIONAL  
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



UNIDAD ADMINISTRATIVA : DIRECCIÓN REGIONAL			CÓDIGO: 40000									
DEPENDENCIA PRODUCTORA: GRUPO ADMINISTRATIVO			CÓDIGO: 40000									
CÓDIGO	SERIES DOCUMENTALES		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO		
			AG	AC	CT	E	M	S				
D	S	SB										
40000	82		PROGRAMAS									
40000	82	12	Programa de Salud Ocupacional		2	3		X				Eliminar la totalidad de la serie por carecer de valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable. La eliminación se debe realizar mediante el proceso de picado y reciclaje de papel. De la eliminación se dejará constancia en Acta la cual debe ser suscrita por el Presidente del Comité de Archivo, el Jefe de Archivo y el responsable de la dependencia respectiva, según lo establecido en el Acuerdo No. 039 de 2002 expedido por el Archivo General de La Nación.
			*Programa de Salud Ocupacional									
			*Cronogramas									
			*Informe de inspecciones									
			*Lista de chequeo									
			*Informe de valoración									
			*Informe de verificación									
			*Informe final de seguimiento									
			*Registro de entrega de dotación de seguridad industrial									

- TRD 2010
- 68 - REGIONAL SANTANDER
- 10000 - DIRECCIÓN REGIONAL
- 40000 – GRUPO ADMINISTRATIVO
- SERIE 36 – COMPROBANTES DE ALMACÉN


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

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

Versión TRD	Vigencia	Total por vigencia para eliminar
2010	2012	1
2010	2013	6
	<b>Total</b>	<b>7</b>

Conforme a lo anterior, se tiene que:

**Eliminación:** Se identificaron siete (7) expedientes los cuales contienen la Serie Documental **COMPROBANTES DE ALMACÉN**, producidos en las vigencias 2012 y 2013, estos expedientes ya cumplieron con diez (10) años de Retención Documental que estipula la TRD.

 República de Colombia Departamento Administrativo para la Prosperidad Social Instituto Colombiano de Bienestar Familiar Calle de la Fuente de Lluvia				Nivel	Código	Nombre						
				Fondo		ICBF						
				Subfondo	68	Regional Santander						
				Sección	68-10000	Dirección Regional						
				Subsección	68-40000	Grupo Administrativo						
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL												
CODIGO			SERIES, SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	NIVEL DE ACCESO	TIEMPO DE RETENCIÓN EN ARCHIVO DE:		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
SERIE	SUBSERIE	REGISTRO				GESTIÓN	CENTRAL	CONSERVAR	MEDIO TÉCNICO	ELIMINAR	SELECCIONAR	
90			<b>COMPROBANTES DE ALMACÉN</b>			2	3			X		
		FR01 PA03	Cartón de ingreso de mercancía Solicitud de ingreso mercancía (Activo o remisión) Acta de recibo Acta de prueba selectiva Certificación recibida supervisor control	Físico/Electrónico Físico/Electrónico Físico/Electrónico Físico/Electrónico Físico/Electrónico								Serie documental de valor administrativo y Jurídico y Legal, evidencia del control de los bienes necesarios del ICBF.
		FR02 PA03	Comprobante de ingreso de almacén Pasaporte Baja de bienes Inventario de bienes a dar de baja Relación del número del lote Propuesta del valor de los lotes Oficio de notificación base de remate Certificación de estado de los bienes (de bienes no necesarios) Acta de inspección ocular Acta de adjudicación de los bienes Certificado de estado de los bienes Acta de desvinculación (acompañada con registros topográficos) Acta de avalúo Copia acta de comite de bienes Acta de comite de bienes Balance de almacén (Movimientos Demos)	Físico/Electrónico Físico/Electrónico Físico/Electrónico Físico/Electrónico Físico/Electrónico Físico/Electrónico Físico/Electrónico Físico/Electrónico Físico/Electrónico Físico/Electrónico Físico/Electrónico Físico/Electrónico Físico/Electrónico Físico/Electrónico Físico/Electrónico Físico/Electrónico							Se establece eliminar ya que no se constituye en información de carácter operativo, de actividades y acciones de acuerdo con los lineamientos establecidos por el ICBF. De acuerdo a la Guía de Gestión Documental del ICBF en el procedimiento de eliminación de documentos.  De concordancia con la Resolución ICBF 1816 de 2006 del ICBF, artículo 14, Núm. 4, Ley 734 de 2002 Art. 30, Art. 48, artículos del 4 y Art. 53, Ley 1474 de 2011, Art. 132,	

- TRD 2010  
68 - REGIONAL SANTANDER  
10000 - DIRECCIÓN REGIONAL  
40000 – GRUPO ADMINISTRATIVO  
SERIE 90 – REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES  
SUBSERIE 1 – Registro de Comunicaciones Oficiales Enviadas

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

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

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

Versión TRD	Vigencia	Total por vigencia para eliminar
2010	2011	5
2010	2012	1
2010	2014	5
	<b>Total</b>	<b>11</b>

Conforme a lo anterior, se tiene que:

**Eliminación:** Se identificaron once (11) expedientes las cuales contienen la Serie Documental **REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES - Registro de Comunicaciones Oficiales Enviadas**, producidos en las vigencias 2011, 2012 y 2014, estos expedientes ya cumplieron con los seis (6) años de Retención Documental y cuya Disposición Final es la Eliminación.

 República de Colombia Departamento Administrativo para la Prosperidad Social Instituto Colombiano de Bienestar Familiar Cecilia De la Fuente de Lleras				Nivel	Código	Nombre
<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>						
				Fondo		ICBF
				Subfondo	68	Regional Santander
				Secode	68-10000	Dirección Regional
				Subsección	68-40000	Grupo Administrativo

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	NIVEL DE ACCEBO	TIEMPO DE RETENCIÓN EN ARCHIVO DE:		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
SERIE	SUBSERIE	REGISTRO				GESTIÓN	CENTRAL	CONSERVAR	MEMO TÉCNICO	ELIMINAR	SELECCIONAR	
00			REGISTROS DE COMUNICACIONES OFICIALES									
00	1		Registro de Comunicaciones Oficiales Enviadas			1	5				X	
			Familia Registro Según modalidad entrega de correo	Físico/Electrónico								Subserie documental de valor administrativo del control y la gestión de comunicaciones al interior y exterior del ICBF. En concordancia con el Acuerdo AGN 050 2001. Resolución ICBF 1616 de 2006, artículo 34. Núm. 6.  Se establece eliminar de acuerdo a prescripción de vigencia administrativa. Cumplidos sus valores primarios no tienen valores secundarios.  De acuerdo a la Guía de Gestión Documental ICBF en el procedimiento de eliminación documental.

- TRD 2012  
68 - REGIONAL SANTANDER  
10000 - DIRECCIÓN REGIONAL  
40000 – GRUPO ADMINISTRATIVO  
SERIE 90 – REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES  
SUBSERIE 1 – Registro de Comunicaciones Oficiales Enviadas

**¡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 para eliminar
2012	2014	11
2012	2015	15
2012	2016	10
	<b>Total</b>	<b>36</b>

Conforme a lo anterior, se tiene que:

**Eliminación:** Se identificaron treinta y seis (36) expedientes los cuales contienen la Serie Documental **REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES - Registro de Comunicaciones Oficiales Enviadas**, producidos en las vigencias 2014 a 2016, estos expedientes ya cumplieron con seis (6) años de Retención Documental y cuya Disposición Final es la Eliminación.

Gestión Documental												Nivel	Código	Nombre
												Fondo		ICDP
												Subfondo	68	Regional Santander
												Dirección	68-10000	Dirección Regional
												Subsección	68-40000	Grupo Administrativo

Tabla de Retención Documental												JUSTIFICACION(ES)								
CÓDIGO			SOPORTE	NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD				TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL										
SERIE	SUBSERIE	REGISTRO		ELECTRÓNICO	FÍSICO	PÚBLICO	USO INTERNO	CONFIDENCIAL	RESERVA	GESTIÓN	CENTRAL	CONSERVAR	MEDIO TÉCNICO	ELIMINAR	SELECCIONAR					
90			REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES																	
90	1		Registro de Comunicaciones Oficiales Enviadas												X					
			Planilla Registro Según movilidad entrega de correo												X	X				

Este subserie hace referencia a la planilla de control de revisión de las comunicaciones oficiales internas enviadas, en concordancia con la Resolución 1616 de 2005 del ICDP artículo 14, numeral 3, Resolución 1242 de 2010 del ICDP artículo 4 y Acuerdo 000 de 2001 del AGN artículo 6.

Se establece su eliminación una vez cumplido su valor administrativo, en concordancia con la Ley 734 de 2002 artículo 30 y Ley 1474 de 2011 artículo 132. Con base en lo anterior se establece su eliminación dando alcance al Procedimiento Eliminación por Aplicación de Tabla de Retención Documental PR25/NPA1.P5.

- TRD 2012  
68 - REGIONAL SANTANDER  
10000 - DIRECCIÓN REGIONAL  
40000 – GRUPO ADMINISTRATIVO  
SERIE 90 – REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES  
SUBSERIE 2 – Registro de Comunicaciones Oficiales Recibidas

¡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 para eliminar
2012	2014	15
2012	2015	16
	<b>Total</b>	<b>31</b>

Conforme a lo anterior, se tiene que:

**Eliminación:** Se identificaron treinta y un (31) expedientes los cuales contienen la Serie Documental **REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES - Registro de Comunicaciones Oficiales Recibidas**, producidos en las vigencias 2014 y 2015, estos expedientes ya cumplieron con seis (6) años de Retención Documental y cuya Disposición Final es la Eliminación.

- **Grupo Jurídico**

**CONCEPTO TÉCNICO DE ELIMINACIÓN POR APLICACIÓN DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – REGIONAL SANTANDER** | 2022 V1

**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 fisico
6	Regional Santander	0,25 ml eliminación	Regional Santander

Después de realizar la verificación de los inventarios documentales donde se encuentra relacionada la producción documental de la Regional Santander para la Series: ACCIONES CONSTITUCIONALES/Acciones de Tutela e INFORMES/ Informes de Gestión, sé realizó aplicación de TRD de la siguiente manera:

- TRD 2010  
68 - REGIONAL SANTANDER  
10000 – DIRECCIÓN REGIONAL  
20000 – GRUPO JURÍDICO  
SERIE 106 - ACCIONES CONSTITUCIONALES  
SUBSERIE 2 – Acciones de Tutela

**¡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
2010	2010	1
2010	2012	1
2010	2013	25
	<b>Total</b>	<b>27</b>

## CONCEPTO TÉCNICO DE ELIMINACIÓN POR APLICACIÓN DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – REGIONAL SANTANDER

2022 V1

República de Colombia Departamento Administrativo para la Prosperidad Social Instituto Colombiano de Bienestar Familiar Calle de la Fuente de Elvas										
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										
SERIE	SISTEMA	REGISTRO	SERIE SUBSERIAL TIPO DOCUMENTAL	NÚMERO DE FOLIOS	TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS DE			DISPOSICIÓN FINAL		OBSERVACIONES
					SECCION	CENTRAL	CONSERVACION	ELIMINAR	SELECCIONAR	
99	2		ACCIONES CONSTITUCIONALES		1	0			0	<p>Subserie documental de valor Legal, evidencia las actuaciones del grupo en la defensa de los intereses de acciones constitucionales por parte del ICBF.</p> <p>Se establece eliminar ya que no se contaba en información de carácter operativo, de actividades y resultados de acuerdo con los lineamientos establecidos por el AGN. Ser eliminó a la Guía de Gestión Documental del ICBF en el procedimiento de eliminación de documentos.</p> <p>De conformidad con la Sentencia C-50 de 1992, Corte Constitucional y Resolución ICBF 1875 de 2000 Art. 13, Num. 6.</p>
			Acciones de Tutela							
			Tutela							
			Comunicación de la tutela							
			Notificación							
			Preparación							
			Plazo de primera instancia							
			Desempeño							
			Resolución objeto de tutela							
			Prerrogativa de aplicación o reposición							
			Sustentación recursos							
			Oficio de cumplimiento							

Conforme a lo anterior, se presenta para Eliminación lo expedientes de las Siguietes Series y Vigencias:

Eliminación: Se identificaron veinte siete (27) expedientes de la Serie Documental **ACCIONES CONSTITUCIONALES-Acciones de Tutela**, producidos en las Vigencias 2010, 2012 y 2013, estos expedientes ya cumplieron con Diez (10) años de Retención Documental y cuya Disposición Final es la 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.

- TRD 2012  
68 - REGIONAL SANTANDER  
10000 – DIRECCIÓN REGIONAL  
20000 – GRUPO JURÍDICO  
SERIE 49 - INFORMES  
SUBSERIE 10 – Informes de Gestión


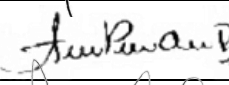

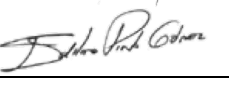
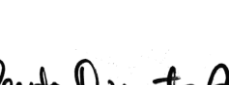
Ante esta propuesta se da la aprobación de Eliminación por parte de los integrantes del Comité de Archivo Regional:

- Por parte de la Dirección Regional la Directora dice: **Bueno, dado los argumentos ya expuestos de orden Legal, Técnico y Reglamentario que manifiestan las profesionales a cargo del tema de Documentación, de Archivística y de en los responsables de cada proceso y de área de prueba.**
- Por parte del Grupo Jurídico la Coordinadora dice: **Entonces por parte mía no le doy problema, pruebo está eliminación de esta vigencias.**
- Por parte del Grupo Asistencia Técnica la Coordinadora dice: **Sí, desde el Grupo de Asistencia Técnica y de acuerdo a las justificaciones de las normas establecidas por parte del grupo administrativo y de las usted, digamos, sustentación y haber dado por la dueña del proceso, que es la de grupo jurídico, se da por aprobado la eliminación de las series del Grupo Administrativo, Acciones Constitucionales y de Tutela de los años 2010, 12 y 13 porque ya tiene cumplido con el tiempo de retención de la misma.**
- Por parte del Grupo Administrativo la Coordinadora dice: **Por parte del Grupo Administrativo, conforme a lo dispuesto por la Referente de Archivo y por la dueña del proceso Jurídico, se aprueba la solicitud de eliminación.**
- Por parte del Grupo Financiero la Coordinadora dice: **Buen día entonces por lo expuesto, por lo es, pues dado por lo expuesto del Grupo del dueño del proceso y la justificación jurídica de los documentos y de acuerdo a la tabla de retención, se aprueba la eliminación del archivo expuesto por la responsable del archivo.**
- Por parte del Gestión Documental la Referente dice: **Dado que el Destino Final de los documentos es la Eliminación tal como lo indica el Instrumento Archivístico de TRD-Tabla de Retención Documental apruebo la Eliminación de los documentos del Grupo Administrativo y Jurídico propuestos por el Grupo de Gestión Documental.**

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

Todos los participantes del Comité APRUEBAN la eliminación y queda como constancia la firma en esta Acta.

Decisiones:

Compromisos / Tareas	Responsables	Fechas	
FIRMA ASISTENTES			
Nombre	Cargo / Dependencia	Entidad	Firma
Miriam Roselly Cáceres Jerez	Directora Regional (E)	ICBF	
Andrea Viviana Cardenas Bravo	Coordinadora Grupo Administrativo	ICBF	
Martha Lucia Ballesteros García	Coordinadora Grupo Jurídico	ICBF	
Edilma Pinto Gómez	Coordinadora Grupo Asistencia Técnica	ICBF	
Leyda Duarte Barrero	Contratista Referente Regional Gestión Documental Grupo Administrativo	ICBF	
Próxima reunión	Fecha	Hora	Lugar

**¡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.