

	PROCESO MEJORA E INNOVACIÓN	F9.P1.MI	02/06/2023	
	FORMATO ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ	Versión 8	Página 1 de 6	

ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ N° 008	
Hora: 10:30 a.m.	Fecha: 26/10/2023
Lugar:	Sala Virtual – Microsoft Teams
Dependencia que Convoca:	Grupo Administrativo – Gestión Documental
Proceso:	Comité de Archivo Regional
Objetivo:	Realizar el 8° 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. Propuestas y Varios.

Desarrollo:

1. La Coordinadora Administrativa saluda a los miembros del Comité de Archivo Regional conformado por los siguientes funcionarios:
 - Directora Regional (E) – Miriam Roselly Caceres Jerez.
 - Coordinadora Grupo Jurídico – Martha Lucia Ballesteros Garcia.
 - Coordinadora Grupo Asistencia Técnica - Diana Cristina Martinez Torres.
 - Coordinadora Grupo Administrativo – Niyoli Hernandez Caceres.
 - Coordinadora Grupo Financiero – Noe Ortega Silva.
 - 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 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 4.5 ML de Archivo del Lote 205 que pertenece al **Grupo Financiero** de la Serie Documental **RECAUDOS DE CARTERA**, 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.

¡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.

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.

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	4,5 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 2005
REGIONAL SANTANDER
10000 – DIRECCIÓN REGIONAL
50100 - GRUPO DE RECAUDO
SERIE 188 - RECAUDOS DE CARTERA

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

Periodo TRD	Vigencia	Total Por Vigencia a Eliminar
2005	2006	14
	Total	14

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

Conforme a lo anterior, se tiene que:

Eliminación: Se identificaron 65 expedientes de la serie **RECAUDOS DE CARTERA** producidos entre las vigencias 2007 a 2009, estos expedientes ya cumplieron con los diez (10) años de Retención Documental y su Disposición Final es la Eliminación. .

INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR REGIONAL										
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										
UNIDAD ADMINISTRATIVA : DIRECCIÓN REGIONAL BOGOTÁ										
DEPENDENCIA PRODUCTORA: GRUPO DE RECAUDO										
CÓDIGO: 50100										
CÓDIGO			RETENCIÓN EN AÑOS				DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
D	S	SB	AG	AC	CT	E	M	S		
50100	188		1	9			X	X		
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 pagare * 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 remitido a Jurisdicción Coactiva. * Certificaciones * Paz y salvo			Se soportan los tiempos en archivo de gestión y central y disposición final conforme a lo dispuesto en la Ley 962 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.							

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: **Listo, Aprobado.**
- Por parte del Grupo Planeación y Sistemas la Coordinadora dice: **Desde el Grupo de Planeación y Sistemas Aprobado.**
- Por parte del Grupo Jurídico la Coordinadora dice: **Aprobado.**
- Por parte del Grupo Asistencia Técnica la Coordinadora dice: **Aprobado.**
- Por parte del Grupo Administrativo la Coordinadora dice: **No hay ningún problema porque son procesos que tienen un tiempo de caducidad, por lo tanto, por parte del Grupo Administrativo también se autoriza la eliminación.**

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

Por parte del Grupo Financiero la Coordinadora dice: **Aprobado.**

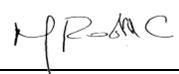
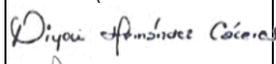
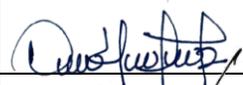
3. Por parte del Gestión Documental la Referente dice: **Dado que el Destino Final de los documentos es la Eliminación tal como lo indica el Instrumento Archivístico de TRD-Tabla de Retención Documental apruebo la Eliminación de los documentos del Grupo Administrativo y Jurídico propuestos por el Grupo de Gestión Documental. Ya no tienen Valores Primarios como Administrativos, Fiscales, Legales, Contables o Técnicos.**

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	
Niyoli Hernandez Cáceres	Coordinadora Grupo Administrativo	ICBF	
Martha Lucia Ballesteros García	Coordinadora Grupo Jurídico	ICBF	
Diana Cristina Martinez Torres	Coordinadora Grupo Asistencia Técnica	ICBF	
Noe Ortega Silva	Coordinador Grupo Financiero	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!

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

¡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.