

	PROCESO MEJORA E INNOVACIÓN FORMATO ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ	F9.P1.MI	31/05/2024
		Versión 10	Página 1 de 3

ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ N° 01	
Hora: 4:30 p.m.	Fecha: 04/05/2026
Lugar:	Sala de Juntas – Regional Sucre
Dependencia que Convoca:	Grupo Administrativo y de Talento Humano
Proceso:	Servicios administrativos
Objetivo:	Presentar propuesta de eliminación de archivos, para análisis y aprobación por parte del Comité Regional de Gestión y Desempeño
Agenda: 1. Saludo a los presentes 2. Socialización del Procedimiento Eliminación de Documentos P65.SA 3. Presentación de inventarios FUID objeto de eliminación 4. Descripción de los conceptos técnicos de eliminación 5. Aprobación de la eliminación de los documentos presentados 6. Levantamiento del Acta de eliminación documental	
Desarrollo: <i>Durante el desarrollo del Comité Regional de Gestión y Desempeño realizado en la presente fecha, se realiza la presentación, análisis y aprobación de la primera propuesta de eliminación documental por TRD del 2026.</i> <i>Se inicia la intervención con la socialización del Procedimiento Eliminación de Documentos P65.SA, se comparte el objetivo, su alcance, las políticas de operación y las actividades que se deben llevar a cabo</i> <i>Se procede con la presentación de los inventarios FUID objeto de eliminación por TRD, con un total de 179 cajas que corresponden a 44,06 ML; se muestran los documentos a eliminar, así como, los documentos que por selección se conservarán de la Serie Documental Contratos Estatales</i> <i>Luego, se socializan los conceptos técnicos de eliminación y las consideraciones que se tuvieron en cuenta para conformar los FUID de eliminación y de conservación, descritos así:</i> DIVISIÓN JURÍDICA: LOTE 197 de Conservación LOTE 198 de Eliminación TRD versión 1999 Serie 59 - Subserie 01: Contratos Estatales con formalidades Plenas, Persona Jurídica <i>Total, 1.007 expedientes, se conservan 103, se eliminan 904</i> Serie 59 – Subserie 02: Contratos Estatales con Formalidades Plenas, Personal Natural <i>Total, 792 expedientes, se conservan 79, se eliminan 713</i> Serie 59 – Subserie 03: Contratos Estatales con Formalidades Plenas, Orden de Compra <i>Total, 737 expedientes, se conservan 75, se eliminan 662</i> Serie 59 _ Subserie 04: Contratos Estatales con Formalidades Plenas, Orden de Trabajo	

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

	PROCESO MEJORA E INNOVACIÓN FORMATO ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ	F9.P1.MI	31/05/2024
		Versión 10	Página 2 de 3

Total; 24 expedientes, se conservan 2, se eliminan 22

Se enfatizó en que, para el proceso de selección se tomó como criterio de conservación los documentos almacenados en el expediente que se encuentren en óptimas condiciones físicas, sin ningún tipo de biodeterioro y que el contenido del expediente obedezca a la evidencia de varios trámites administrativos dejando el porcentaje indicado en la TRD, de la totalidad de la producción anual de la Regional Sucre.

CENTRO ZONAL LA MOJANA

LOTE 303 - Eliminación

TRD 2010

Serie 2 – Subserie 2 Actas de Grupo de Estudio de Trabajo - GET

Total, 9 expedientes

Serie 49, Subserie 10 Informes de Gestión

Total, 12 expedientes

TRD 2012

Serie 49, Subserie 10 Informes de Gestión

Total, 12 expedientes

Se resaltó que estos expedientes ya cumplieron con cinco (5) años de retención documental y su disposición final es la eliminación

Posteriormente, se puso en consideración de los presentes lo expuesto, los cuales sin objeciones expresan la aprobación de la eliminación de los respectivos documentos

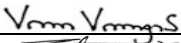
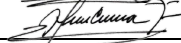
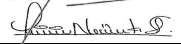
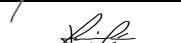
Decisiones: Se aprueba por unanimidad la eliminación documental de los Lotes 198 de la División Jurídica y el Lote 303 del CZ La Mojana, se levanta el Acta de Eliminación y se legaliza para ser enviada al Grupo de Gestión Documental de la Dirección Administrativa de la Sede Nacional, con el fin de continuar con el respectivo procedimiento de eliminación

Compromisos / tareas	Responsable(s): Nombre / Cargo o rol	Fechas	
Enviar Acta de Eliminación al GGD de la Sede Nacional	Ivon Teresa Romero Month _ Referente Documental Regional	06/05/2026	
Atender oportunamente las directrices para continuar con la aplicación del procedimiento de eliminación de los documentos	Ivon Teresa Romero Month _Referente Documental Regional	Sin Determinar	
FIRMA ASISTENTES			
Nombre	Cargo o rol / Dependencia	Entidad	Firma
Katia Marcela Soto Herazo	Directora Regional	ICBF – Regional Sucre	
Jorge Luis Pajaro Oviedo	Coordinador Administrativo y T. H.	ICBF – Regional Sucre	
Neiver Ospino Mercado	Coordinador Grupo Jurídico y Cont.	ICBF – Regional Sucre	

¡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 FORMATO ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ	F9.P1.MI	31/05/2024
		Versión 10	Página 3 de 3

Veronica Vanegas Contreras	Coordinadora G. Financiero	ICBF – Regional Sucre	
Noris Stella Cervera Espitia	Coordinadora G. Protección	ICBF – Regional Sucre	
Linibeth Navarrete Esteban	Coordinadora G. Protección Aut. Ad	ICBF – Regional Sucre	
Mario Perez Pestana	Coordinador G. Planeación y Tec.	ICBF – Regional Sucre	
Ivon Teresa Romero Month	Referente Documental Regional	ICBF – Regional Sucre	
Próxima reunión N/A	Fecha N/A	Hora N/A	Lugar N/A
Colaborador que elabora el acta:	Ivon Teresa Romero Month – Referente Documental Regional		

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

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