

	PROCESO MEJORA E INNOVACIÓN FORMATO ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ	F9.P1.MI	31/05/2024
		Versión 10	Página 1 de 11

ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ N° 01	
Hora: 9:35 a.m.	Fecha: 21/08/2025
Lugar:	Sala de Juntas de la Regional Bogotá
Dependencia que Convoca:	Dirección Regional Bogotá
Proceso:	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
Objetivo:	Proponer la eliminación de archivos por cumplimiento de tiempos de retención por Tabla de Retención (TRD).

Agenda:

1. Apertura
2. Verificación de Quorum
3. Socialización Funciones del Comité de Archivo
4. Propuesta de eliminación de Archivo por cumplimiento de tiempos de Retención.
5. Concepto técnico de incorporación de anexos a los expedientes ya transferidos al archivo central.
6. Informe del indicador de transferencias primarias.
7. Varios

Desarrollo:

1. Apertura Dra. Janeth Alemán Sánchez

La Dra. Janeth Alemán Sánchez, directora encargada (E) de la Regional Bogotá, hace apertura del Comité de Archivo, brindando un saludo a los integrantes.

2. Quorum decisorio y Deliberatorio

Se verifica quorum con la presentación de los integrantes del Comité, en el que se encuentran la Dra. Janeth Alemán Sánchez directora regional (E), la coordinadora del Grupo Jurídico, Dra. Aleida Evelia Orozco Ortega, Karen Mainory Martínez Soler, Coordinadora del Grupo de Ciclos de Vida, Dra. Yenny Patricia Guaza Mesu, coordinadora del grupo de Gestión Humana, Dra. Juana Patricia Carillo Melo, Coordinadora del Grupo Financiero, Dra. Jacqueline Londoño González, coordinadora del Grupo de Planeación y Sistemas, Dra. Eyda Milena Espitia Rodríguez, Coordinadora del Grupo Recaudo, Yolanda Bravo Rojas, Coordinadora del Grupo de Contratación, Dra. Dayana Araque López, Coordinadora del Grupo de Responsabilidad Penal, y Doralice Pinzón Aguirre, Coordinadora del Grupo Administrativo.

El coordinador del Grupo de Protección no pudo asistir por compromisos anteriormente, y fue designada por el Grupo la colaboradora Luz Yenny Farigua Valero.

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

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

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO MEJORA E INNOVACIÓN FORMATO ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ	F9.P1.MI	31/05/2024
		Versión 10	Página 2 de 11

Asiste como invitada al comité de archivo la profesional del Grupo de Gestión documental Luz Myrian Arbelaez Ospina, con la finalidad de brindarnos lineamientos en la parte de gestión documental.

Finalmente asistió como invitado el colaborador y referente de archivo Jhon Alexander Hernández.

3. Socialización Funciones del Comité de Archivo

Teniendo en cuenta la Resolución 7666 de 2016, ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO. FUNCIONES DEL COMITÉ DE ARCHIVO REGIONAL, se realizó lectura de las funciones.

4. Propuesta de eliminación de Archivo por cumplimiento de tiempos de Retención.

La coordinadora del Grupo Administrativo Dra. Doralice Pínzón Aguirre, junto con el Referente del Archivo Central, Jhon Alexander Hernández realizan la presentación de la propuesta de eliminación:

- Centro Zonal Bosa

1. CENTRO ZONAL BOSA (15.82 ML)						
VERSIÓN TRD O PERIODO TVD	DEPENDENCIA	SERIE/SUBSERIE DOCUMENTAL	TIEMPO RETENCIÓN DOCUMENTAL	DISPOSICIÓN FINAL	CANTIDADES	
					Vigencia	Eliminación
2009	10800 CENTRO ZONAL BOSA	90-02 REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES – Registro de Comunicaciones Recibidas	6	ELIMINACIÓN	2008	0,04
		103 SISTEMA DE REGISTRO Y CONTROL DE PETICIONES, QUEJAS RECLAMOS Y SUGERENCIAS	5	ELIMINACIÓN	2009	0,04
2010	10800 CENTRO ZONAL BOSA	2-29 ACTAS – Actas Grupo Estudio Trabajo - GET	1	ELIMINACIÓN	2013	0,04
		90-1 REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES – Registro de Comunicaciones Oficiales Enviadas	6	ELIMINACIÓN	2014	0,04
		90-2 REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES – Registro de Comunicaciones Oficiales Recibidas	6	ELIMINACIÓN	2011 - 2013	0,12
		103 PETICIONES, QUEJAS RECLAMOS Y SUGERENCIAS	5	ELIMINACIÓN	2010-2014	3
2012	10800 CENTRO ZONAL BOSA	90-1 REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES – Registro de Comunicaciones Oficiales Enviadas	6	ELIMINACIÓN	2015	0,04
		103 PETICIONES, QUEJAS RECLAMOS Y SUGERENCIAS	5	ELIMINACIÓN	2014-2018	12,5
						15,82

2. Centro Zonal Engativá

2. CENTRO ZONAL ENGATIVÁ (4 ML)						
VERSIÓN TRD O PERIODO TVD	DEPENDENCIA	SERIE/SUBSERIE DOCUMENTAL	TIEMPO RETENCIÓN DOCUMENTA L	DISPOSICIÓN FINAL	CANTIDADES	
					Vigencia	Eliminación
2009	11300 CENTRO ZONAL ENGATIVA	103 SISTEMA DE REGISTRO Y CONTROL DE PETICIONES, QUEJAS RECLAMOS Y SUGERENCIAS	5	ELIMINACIÓN	2008- 2009	1,75
2010	11300 CENTRO ZONAL ENGATIVA	103 PETICIONES, QUEJAS RECLAMOS Y SUGERENCIAS	5	ELIMINACIÓN	2010- 2011	1,5
2012	11300 CENTRO ZONAL ENGATIVA	90-1 REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES – Registro de Comunicaciones Oficiales Enviadas	6	ELIMINACIÓN	2018	0,25
		90-2 REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES – Registro de Comunicaciones Oficiales Recibidas	5	ELIMINACIÓN	2015	0,5
						4

3. Centro Zonal Tunjuelito

3. CENTRO ZONAL TUNJUELITO (3.99 ML)						
VERSIÓN TRD O PERIODO TVD	DEPENDENCIA	SERIE/SUBSERIE DOCUMENTAL	TIEMPO RETENCIÓN DOCUMENTAL	DISPOSICIÓN FINAL	CANTIDADES	
					Vigencia	Eliminación
2009	10200 CENTRO ZONAL TUNJUELITO	103 SISTEMA DE REGISTRO Y CONTROL DE PETICIONES, QUEJAS RECLAMOS Y SUGERENCIAS	5	ELIMINACIÓN	2008-2009	0,08
2010	10200 CENTRO ZONAL TUNJUELITO	103 PETICIONES, QUEJAS RECLAMOS Y SUGERENCIAS	5	ELIMINACIÓN	2010-2014	0,33
2012	10200 CENTRO ZONAL TUNJUELITO	103 PETICIONES, QUEJAS RECLAMOS Y SUGERENCIAS	5	ELIMINACIÓN	2014-2018	3,58
						3,99

4. Centro Zonal Puente Aranda

4. CENTRO ZONAL PUENTE ARANDA (7,74 ML)						
VERSIÓN TRD O PERIODO TVD	DEPENDENCIA	SERIE/SUBSERIE DOCUMENTAL	TIEMPO RETENCIÓN DOCUMENTAL	DISPOSICIÓN FINAL	CANTIDADES	
					Vigencia	Eliminación
2009	10700 CENTRO ZONAL PUENTE ARANDA	103 SISTEMA DE REGISTRO Y CONTROL DE PETICIONES, QUEJAS RECLAMOS Y SUGERENCIAS	5	ELIMINACIÓN	2007-2009	0,58
2010	10700 CENTRO ZONAL PUENTE ARANDA	103 PETICIONES, QUEJAS RECLAMOS Y SUGERENCIAS	5	ELIMINACIÓN	2010 - 2014	3
2012	10700 CENTRO ZONAL PUENTE ARANDA	2-29 ACTAS- Actas Grupo Estudio Trabajo -GET	1	ELIMINACIÓN	2014-2017	0,16
		103 PETICIONES, QUEJAS RECLAMOS Y SUGERENCIAS	5	ELIMINACIÓN	2014-2018	4
						7,74

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

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

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO MEJORA E INNOVACIÓN FORMATO ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ	F9.P1.MI	31/05/2024
		Versión 10	Página 4 de 11

5. Centro Zonal Ciudad Revivir

5. CENTRO ZONAL CIUDAD REVIVIR (24,62 ML)						
VERSIÓN TRD O PERIODO TVD	DEPENDENCIA	SERIE/SUBSERIE DOCUMENTAL	TIEMPO RETENCIÓN DOCUMENTAL	DISPOSICIÓN FINAL	CANTIDADES	
					Vigencia	Eliminación
2010	10600 CENTRO ZONAL CIUDAD REVIVIR	103 PETICIONES, QUEJAS RECLAMOS Y SUGERENCIAS	5	ELIMINACIÓN	2011-2014	0,12
2012	10600 CENTRO ZONAL CIUDAD REVIVIR	103 PETICIONES, QUEJAS RECLAMOS Y SUGERENCIAS	5	ELIMINACIÓN	2014 -2018	24
						24,62

Para un total de eliminación de 56.17 Metros lineales.

1. Fuid Centro Zonal Bosa (15.82 ML)
 2. Fuid Centro Zonal Engativá (4 ML)
 3. Tunjuelito (3.99 ML)
 - 4- Fuid Centro Zonal Puente Aranda (7.74 ML)
 - 5- Fuid Centro Zonal Ciudad Revivir (24,62 ML)
- total 56,17 Metros Lineales

Teniendo en cuenta “**PROCEDIMIENTO ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS**”, por aplicación de TRD y TVD

Se debe garantiza que los documentos a eliminar han cumplido su tiempo de retención en cada una de las fases del archivo, de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental, 2009, 2010 y 2012.

Esta propuesta de eliminación fue remitida previamente al **Grupo de Gestión Documental** de la Dirección Nacional, para su validación en el cual nos dieron el visto bueno para poder presentarlo al Comité de Archivo Regional,

Frente a las dudas presentadas por las respectivas coordinaciones se indica que hay un procedimiento de eliminación en el cual se indica que toda eliminación pasara por un proceso como son:

3.8 El picado de los documentos se debe realizar a través de terceros, para lo cual el contratista deberá entregar certificado de destrucción de los documentos de archivo y registro fotográfico.

3.9 Una vez aprobada la eliminación de documentos de archivo por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y de conformidad con el principio de transparencia y divulgación de la

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO MEJORA E INNOVACIÓN FORMATO ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ	F9.P1.MI	31/05/2024
		Versión 10	Página 5 de 11

información pública, los inventarios documentales se deben publicar por un periodo de sesenta (60) días hábiles en la página Web del ICBF, de acuerdo con la normatividad archivística vigente.

3.10 En el caso que existan observaciones con respecto a los documentos a eliminar, se debe radicar ante Archivo General de la Nación la justificación técnica, quienes verificarán la pertinencia de suspender o dar continuidad al proceso de eliminación documental, de conformidad con la normatividad archivística vigente.

3.11 Las actas y los inventarios de los documentos que han sido eliminados son de conservación permanentemente y se mantienen publicados en la página Web del ICBF para su consulta.

La coordinadora del Grupo Jurídico; recomienda que, si dicha gestión se realice en sitio, cuando se proceda a eliminar la documentación. Con referencia a esta parte se hablará con la ingeniera ambiental ya que en el procedimiento de eliminación en la actividad 8 y 9 está a cargo del área ambiental para llevar a cabo un buen desarrollo del procedimiento.

Finalmente se aprueba la propuesta de eliminación, y se remitirá al Grupo de Gestión Documental para su presentación al **Comité Institucional de Gestión y Desempeño**, quien es el ente encargado de validar y aprobar la eliminación.

5. Concepto técnico de incorporación de anexos a los expedientes ya transferidos al archivo central.

Teniendo en cuenta la situación presentada respecto a la entrega de los anexos de historia de atención de expedientes que ya fueron entregados y legalizados en Transferencia Primaria en el Archivo Central de la Regional, se elevó la consulta al Grupo de Gestión Documental, quienes indican que el comité de archivo debe tomar la decisión frente a la relación de dichos anexos.

La profesional del Grupo de Gestión Documental Luz Myrian Arbelaez nos indica que: "Es importante mencionar que estas medidas se establecen de acuerdo con lo establecido en el ACUERDO No. 001 del 2024, CAPÍTULO 4 Transferencias documentales Parágrafo: Una vez recibida la transferencia documental no se deben incorporar nuevos documentos a los expedientes"

Por lo anterior se presenta ante el comité para definir la entrega de dichos anexos como una excepción.

La coordinadora del Grupo Jurídico Dra. Aleida Orozco conjuntamente todos los integrantes del comité manifiestan que es importante que todos los anexos hagan parte integral del expediente de los NNA y se conserven, como soporte a posibles requerimientos de los entes de control.

En consecuencia, se define, que cada Centro Zonal y/o Grupo, debe realizar el inventario de los anexos en el FUID, relacionar en este formato que son anexos y en la columna notas del formato,

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

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

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO MEJORA E INNOVACIÓN FORMATO ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ	F9.P1.MI	31/05/2024
		Versión 10	Página 6 de 11

relacionarse en que unidad de conservación y transferencia fue entregada al archivo central. De igual manera en el archivo central debe actualizarse en las casillas de notas, en que unidad de conservación se encuentran los respectivos anexos de las historias.

Pregunta la profesional del Grupo de Gestión Documental Luz Myrian Arbelaez, qué CZ han entregado información, a lo que se informa que a la fecha, solamente han remitido el FUID de los anexos el CZ Puente Aranda y CZ Ciudad Bolívar.

Para dar cumplimiento con esta entrega cada uno de los CZ y/o Grupo debe realizar los siguiente:

1. Cada Centro Zonal deberá hacer un inventario documental de los anexos de Historia de Atención cuyos expedientes se encuentran legalizados en Transferencia Primaria.
2. Los expedientes se deben identificar con la palabra ANEXO seguido de apellidos y nombres del NNA y su foliación es de 1 a N por el total de folios del anexo por cada expediente del menor.
3. Teniendo en cuenta que, los archivos transferidos no pueden ser objeto de inclusión de nuevos documentos y refoliación, se debe especificar en el FUID la novedad presentada sobre los anexos.
4. Se deberá anexar al acta de legalización copia de la presente acta de Comité de Archivo Regional, como constancia de la aprobación de la decisión.
5. Se recibirá en el Archivo Central como una nueva transferencia, de acuerdo al procedimiento de organización de archivos.

6. Informe del indicador de transferencias primarias.

El referente del archivo central presenta los avances del indicador de transferencia para la vigencia 2025, el indicador es de 799.75 metros lineales.

ITEM	CENTRO ZONAL Y/O GRUPO	TOTAL A TRANSFERIR EN METROS LINEALES VIGENCIA 2025	TOTAL, TRANSFERIDO A LA FECHA
1	KENNEDY CENTRAL	15	12,75
2	FONTIBÓN	35	
3	SANTAFÉ	20	10,25
4	REVIVIR	24	14,25
5	USME	40	16,25
6	SAN CRISTÓBAL	40	10
7	TUNJUELITO	40	22,75
8	SUBA	60	67,5
9	CREER	40	87,25
10	PUENTE ARANDA	30	39,25
11	USAQUÉN	40	33,75
12	BOSA	40	34
13	KENNEDY	75	37,29
14	RAFAEL URIBE URIBE	30	7,6
15	CIUDAD BOLIVAR	75	45,25
16	ENGATIVA	35	17,5
17	MARTIRES	35	17,27
18	BARRIOS UNIDOS	40	33,25
19	PROTECCIÓN	55	73,5
20	RECAUDO	50	23,75
21	DIRECCIÓN	2	8,82
22	RESPONSABILIDAD PENAL	0,25	0,45
23	CONTRATACIÓN	60	
24	GESTIÓN HUMANA	7	5
25	JURIDICA	10	6
26	GRUPO DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS	0,25	0,4
27	CICLOS DE VIDA	0,25	0,25
28	ADMINISTRATIVA	5	4,5
29	FINANCIERA	2	4,62
		905,75	633,45

A la fecha dos áreas no han realizado transferencia como son el CZ Fontibón y el Grupo de Contratación. Las siguientes fechas de reporte del indicador son: 5 de septiembre y 15 de diciembre.

INDICADOR META	799,75 ML
1 Reporte	5 de mayo – INDICADOR OPTIMO - 267,51 ML
2 Reporte	5 de septiembre – ESTIMADO ACUMULADO 533,16 ML
3 Reporte	15 de diciembre – 100%

La Coordinadora del Grupo de Contratación manifiesta que la razón del no cumplimiento radica en la falta de personal de apoyo para realizar todo el proceso archivístico, solicitando al Comité de Archivo apoyo para adelantar las gestiones que permitan dar cumplimiento a la organización de los expedientes objeto de transferencia, correspondientes a los años 2019 y 2020.

¡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 8 de 11

7. Varios

- La Coordinadora del Grupo de Gestión Humana Dra. Yenny Guaza Mesu; manifiesta que para las series de Historias laborales algunas requieren incluir documentos que son importantes dentro de los expedientes que ya se encuentran transferidos al Archivo Central, por lo que solicita directriz y claridad respecto a posibilidad de incorporarlos a los expedientes y si entonces éstos deben durar nuevamente dos años en gestión o se podrían transferir nuevamente de forma inmediata, dada la falta de espacios.

A lo anterior la profesional del grupo de Gestión Documental Luz Myrian Arbelaez, manifiesta que se va a consultar al interior del Grupo, si es posible o no la incorporación de los documentos después de ser transferidos al archivo central y lo procedente a su traslado nuevamente al Archivo Central.

- De acuerdo con compromisos en las actas de Comité Regional con fechas del 25 de febrero de 2025 y 28 de abril de 2025, las actividades registradas son:

- Convocar a un Comité de Gestión Documental, con la participación de la Sede Nacional donde se aclaren todas las dudas referentes a la recepción de los archivos físicos de los operadores que no continúan en esta vigencia.

cantidad	No. De Acta	Fecha del Acta	Compromisos	Responsable	Fecha programada	CUMPLIDO		Observaciones
						SI	NO	
12	7	17/02/2025	Convocar a un comité de gestión documental, con la participación de la Sede Nacional donde se aclaren todas las dudas referentes a la recepción de los archivos físicos de los operadores que no continúan en esta vigencia.	Grupo Contratación y Administrativo	25/02/2025		X	La Coordinadora del Grupo Contratación informa que la Sede Nacional indicó que se elevó la consulta al área de Gestión Documental de la Dirección Administrativa y se está a la espera del cumplimiento.
2	12	27/03/2025	Enviar las instrucciones a los centros zonales para la correcta recepción de los archivos físicos de los contratos de soporte logístico que están en poder de los operadores.	Grupo Administrativo y Contratación			X	A la espera del cumplimiento.

Gestión: Se solicitó acompañamiento al Grupo de Gestión Documental acompañamiento en el cual se hace presente la profesional Luz Myrian Arbelaez, informando al comité que se trabajó en un documento de manera conjunta con la Dirección de Contratación y en próximas semanas se dará conocimiento de los resultados a nivel nacional.

- Enviar las instrucciones a los centros zonales para la correcta recepción de los archivos físicos de los contratos que están en poder de los operadores.

Gestión: Teniendo en cuenta lo reportado se hace necesario dar espera a las decisiones y resultados de la mesa de trabajo que adelantará la Sede Nacional al respecto, a fin de replicar la instrucción a los centros zonales.

	PROCESO MEJORA E INNOVACIÓN FORMATO ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ	F9.P1.MI	31/05/2024
		Versión 10	Página 9 de 11

- El Referente del archivo central Jhon Alexander Hernández, presenta el reporte del compromiso establecido en el Acuerdo de Gestión, donde se recibieron un total de 24 reportes de FUID, quedando pendiente por reportar: CZ Kennedy, CZ Suba, Grupo Financiero, Grupo de Protección y Grupo de Ciclos de Vida, el cual tiene plazo de entregar con los ajustes a más tardar 15 de octubre 2025.
- Se informa que el archivo central en los últimos cinco años ha recibido un total de 18047 cajas, quedando una disponibilidad para recibir de **12186** cajas, el Grupo de Gestión documental nos recibirán unas transferencias anticipadas de 3485, cajas las cuales fueron intervenidas por una empresa que el Grupo de Gestión documental contrato, lo cual significa que se liberar un pequeño espacio; este traslado se realizará una vez la dirección nacional cuente con contrato de transporte.
- La Dra. Yenny Patricia Guaza Mesu, Coordinadora del Grupo de Gestión Humana, informa que es necesario organizar los soportes de pagos de seguridad social, ya que dichos reportes son de suma importancia y se presentan dificultades en su consulta al no tener organizado la documentación, para dar respuesta a las gestiones adelantadas por deuda presunta. Aunque la serie no es del Grupo de Gestión Humana, el Grupo de Gestión Humana ha liderado la gestión para la consolidación de la documentación de pagos, pero la información con relación de comprobantes de pago se encuentra en archivos AZ, y debido a la falta de talento humano al interior de los grupos, ha dificultado la reorganización.

Con respecto a esta solicitud la profesional del Grupo de Gestión Documental, Luz Myrian Arbelaez elevará consulta en la Sede Nacional, para avanzar con la organización de esta documentación de acuerdo con lo que se defina y nos informe el Grupo de Gestión Documental.

La Coordinadora del Grupo de Gestión Humana, manifiesta que el ICBF Regional Bogotá está expuesto permanentemente a asumir cargas presupuestales relacionadas con la falta de soportes para controvertir ante los Fondos de Pensiones las deudas presuntas, teniendo en cuenta que el volumen de soportes es supremamente alto y que desde hace ocho (8) años atrás el Grupo de Gestión Humana sin ser el dueño de la serie documental, ha venido adelantado la búsqueda y en la medida de las posibilidades la organización de estos soportes, se requiere desde la Sede Nacional la búsqueda de alternativas que permitan la organización de estos documentos. Al respecto la Profesional Luz Myriam Arbelaez del Grupo de Gestión Documental, manifiesta que un contratista externo abordará la gestión documental de estos soportes, lo que incluye la digitalización y organización física. Se solicita desde la Coordinación de Gestión Humana, se indique si es viable conocer los soportes que serán intervenidos, con el fin de poder solicitar préstamos de los requeridos en caso de necesidad

¡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 10 de 11

- La Dra. Aleida Evelia Orozco Ortega, manifiesta que el archivo de personerías Jurídicas se encuentra en mal estado, por lo que se requiere desde la coordinación administrativa se realice el respectivo ajuste, a lo cual la coordinadora del Grupo Administrativo Dra. Doralice Pinzón Aguirre, informa que se gestionará el arreglo del archivador por parte de un operario de mantenimientos.

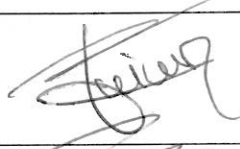
Decisiones:

Se remitirá la propuesta de eliminación al Grupo de Gestión documental.

Realizar seguimiento a la entrega

Compromisos / tareas	Responsable(s): Nombre / Cargo o rol	Fechas
Remitir a los Centros Zonales y Grupo de Protección correo electrónico desde el Grupo administrativo solicitando información si tienes anexos para ser incorporados a las Historias de atención, entregados por los operadores y solicitando el FUID.	Coordinadora Grupo Administrativo	12/09/2025
Centros Zonales y Grupo de Protección remitir los FUID de la relación de las historias que han sido transferidas al archivo central y cuenta con anexos en cada dependencia.	Coordinadores Centros Zonales y Grupo de Protección	12/10/2025
Solicitar el FUID a los Grupos Grupo de Ciclos de Vida, Grupo de Protección, Grupo Financiero y los Centros Zonales Kennedy y Centro Zonal Suba.	Coordinadora Grupo Administrativo	12/09/2025
Realizar seguimiento a la entrega de transferencias primarias de Centros Zonales y grupos para el cumplimiento de las metas fijadas en cronograma de transferencias primarias	Coordinadora Grupo Administrativo	Permanente
Remitir propuesta de eliminación al Grupo de Gestión documental de la Sede Nacional.	Coordinadora Grupo Administrativo	05/09/2025

FIRMA ASISTENTES

Nombre	Cargo o rol / Dependencia	Entidad	Firma
Janeth Alemán Sánchez	Profesional Especializado Encargada del Empleo de Director ICBF Regional Bogotá	ICBF	
Aleida Evelia Orozco Ortega	Coordinadora del Grupo Jurídico	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 FORMATO ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ	F9.P1.MI	31/05/2024
		Versión 10	Página 11 de 11

Juana Patricia Carrillo Melo	Coordinadora del Grupo Financiero	ICBF	<i>[Signature]</i>
Karen Mainory Martínez Roa	Coordinadora del Grupo de Ciclos de Vida y Nutrición	ICBF	<i>[Signature]</i>
Jacqueline Londoño González	Coordinadora del Grupo de Planeación y Sistemas	ICBF	<i>[Signature]</i>
Yenny Patricia Guaza Mesu	Coordinadora de Gestión Humana	ICBF	<i>[Signature]</i>
Eyda Milena Espitia Rodríguez	Coordinadora del Grupo Recaudo	ICFB	<i>[Signature]</i>
Dayana Araque López	Coordinadora del Grupo de Responsabilidad Penal	ICBF	<i>[Signature]</i>
Yolanda Bravo Rojas	Coordinadora del Grupo de Contratación	ICBF	<i>[Signature]</i>
Doralice Pinzón Aguirre	Coordinadora del Grupo Administrativo	ICBF	<i>[Signature]</i>
Luz Yenny Farigua Valero	Invitada del grupo de Protección	ICBF	<i>[Signature]</i>
Jhon Alexander Hernández	Referente del archivo central	ICBF	<i>[Signature]</i>
Próxima reunión	Fecha	Hora	Lugar
	23/10/2025	9:30 a.m.	Sala de juntas de la Dirección Regional
Colaborador que elabora el acta:	Jhon Alexander Hernández		

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

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

