

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO MEJORA E INNOVACION	F9.P1.MI	31/05/2024
	FORMATO ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ	Versión 10	Página 1 de 15

ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ N° 2	
Hora: 9:00 a.m.	Fecha: 29 de abril de 2025
Lugar:	Dirección regional Norte de Santander
Dependencia que Convoca:	Grupo Administrativo / Gestión Documental
Proceso:	Apoyo / Servicios Administrativos
Objetivo:	Realizar Comité de archivo regional de acuerdo con la resolución 7666 del 2 de agosto de 2016

Agenda:

1. Lectura y seguimiento a compromisos
2. Respuesta al memorando grupo de gestión documental
3. Presentación propuesta de eliminación por aplicación de TRD
4. Cumplimiento cronograma de transferencias primarias
5. Riesgos gestión documental
6. Varios
7. Decisiones

Desarrollo:

1. Lectura y seguimiento a compromisos

Compromisos / tareas	Responsables	Fechas	seguimiento
Enviar respuesta al memorando 202512220000007373	Myriam Mantilla Diana Merchán	14/02/2025	El día 21/02/2024 se envió respuesta l grupo de gestión documental en el ítem dos se detalla la información enviada
Realizar la identificación y propuesta de eliminación de los archivos que cumplieron sus tiempos de retención	Diana Merchán Ángel Pabón	30/04/2025	En la presente reunión se detalla el avance en esta actividad y se presentara la primera propuesta de eliminación de esta vigencia

2. Respuesta al memorando grupo de gestión documental

El día 21/02/2025 se envió la respuesta al memorando 202512220000007373 por medio del memorando que se comparte a continuación en el cual se detalla las dependencias y la volumetría que fue aprobada para transferencia primaria. Adicional a esto también se remitió el archivo Excel con el diagnostico solicitado tanto de los centros zonales como de los grupos de trabajo y archivo central.

[Handwritten signature]

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

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

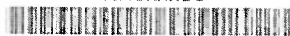
Instituto Colombiano de Bienestar Familiar
Cecilia De la Fuente de Lleras
DIRECCION REGIONAL NORTE DE SANTANDER
Grupo Administrativo (Norte de Santander)
CLASIFICADA



Instituto Colombiano de Bienestar Familiar
Cecilia Lozano
DIRECCION REGIONAL NORTE DE SANTANDER
Grupo Administrativo (Norte de Santander)
CLASIFICADA



MEMORANDO



Radicado No: 202552400000009803

Para: ANA MARIA SEGURA ANDRADE
Directora Administrativa

Asunto: Cronograma Transferencia Primarias vigencia 2025 Regional Norte de Santander

Fecha: 2025-02-21

Cordial Saludo

Por medio de la presente me permito dar cumplimiento a lo solicitado mediante memorando 20251222000007373 del 29/01/2025 en cuanto a lo siguiente: "Informar la cantidad de metros lineales propuesta por la regional para transferir en el 2025 (meta del indicador A5-PA3-02). Las transferencias se mediran de manera cuatrimestral en los meses de abril, agosto y diciembre."

Por lo tanto, acorde a lo aprobado según acta No. 01 de comité de archivo regional se remite cronograma de transferencias primarias vigencia 2025 de la regional Norte de Santander en el cual se concertó 93.09 metros lineales distribuidos en 8 transferencias primarias a lo largo del año.

PRIMER CORTÉ		PROMEDIO DE CALIFICACIONES
EXPERIENCIA A	PRUEBA	
Primer corte de 10 estudiantes	1	1,970 (20,2%)
	2	5,940 (60,4%)
Total primer corte		7,910

SEGUNDO CORTÉ		PROMEDIO DE CALIFICACIONES
EXPERIENCIA A	PRUEBA	
Segundo corte de 10 estudiantes	1	1,970 (20,2%)
Total segundo corte		1,970

Cordialmente

MYRIAM GENOVEVA MANTILLA ANGARITA
Coordinadora Grupo Administrativo

Aprobó Mynam Mantilla
Revisó Mynam Mantilla
Proyectó Diana Merchante

www.icbf.gov.co

Call: 5 814 87 14 13 E-Mail: Service@univie.ac.at www.univie.ac.at

União Brasileira Nacional de CEBs
61.8000-01.8080-01

RE: Medición Indicador AS-PA3-02 Porcentaje de Metros lineales de transferencia primaria al archivo central

CC: Diana Katherine Meridian Cárdenas, Ana María Segura Andrade, María De Los Angeles Pérez Gómez, Ana María Yacobi Ortega, Lorena Quintana Padrono

1807148 23/02/2025 10:52 x 00

2/12/55 240100VICTOR080133 SINGAPORE 11 2/12/55 240100VICTOR080133 SINGAPORE 11

207.951.400000000000 Signed up! 230 KB

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100	101	102	103	104	105	106	107	108	109	110	111	112	113	114	115	116	117	118	119	120	121	122	123	124	125	126	127	128	129	130	131	132	133	134	135	136	137	138	139	140	141	142	143	144	145	146	147	148	149	150	151	152	153	154	155	156	157	158	159	160	161	162	163	164	165	166	167	168	169	170	171	172	173	174	175	176	177	178	179	180	181	182	183	184	185	186	187	188	189	190	191	192	193	194	195	196	197	198	199	200	201	202	203	204	205	206	207	208	209	210	211	212	213	214	215	216	217	218	219	220	221	222	223	224	225	226	227	228	229	230	231	232	233	234	235	236	237	238	239	240	241	242	243	244	245	246	247	248	249	250	251	252	253	254	255	256	257	258	259	260	261	262	263	264	265	266	267	268	269	270	271	272	273	274	275	276	277	278	279	280	281	282	283	284	285	286	287	288	289	290	291	292	293	294	295	296	297	298	299	300	301	302	303	304	305	306	307	308	309	310	311	312	313	314	315	316	317	318	319	320	321	322	323	324	325	326	327	328	329	330	331	332	333	334	335	336	337	338	339	340	341	342	343	344	345	346	347	348	349	350	351	352	353	354	355	356	357	358	359	360	361	362	363	364	365	366	367	368	369	370	371	372	373	374	375	376	377	378	379	380	381	382	383	384	385	386	387	388	389	390	391	392	393	394	395	396	397	398	399	400	401	402	403	404	405	406	407	408	409	410	411	412	413	414	415	416	417	418	419	420	421	422	423	424	425	426	427	428	429	430	431	432	433	434	435	436	437	438	439	440	441	442	443	444	445	446	447	448	449	450	451	452	453	454	455	456	457	458	459	460	461	462	463	464	465	466
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----

Diagnostic_RegHS2025_CONSOLIDADO.xlsx

Buen día apreciada Dra. Ana Maria

Dando alcance al correo que antecede, me permito adjuntar cronograma final y diagnostico consolidado

Quedo atenta

Cordialmente,



Myriam Genoveva Mantilla Angarita
Profesional Universitario
Coordinadora Grupo Administrativo
ICBF Sede Regional Norte de Santander
Calle 56A, Av. 13E Barrio San Eduardo, Cúcuta
Teléfono: 607 5740330 Ext. 723002
www.icbf.gov.co

Clasificación de los tipos de... CLASIFICACIÓN

¡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 INNOVACION FORMATO ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ	F9.P1.MI	31/05/2024
		Versión 10	Página 3 de 15

3. Presentación propuesta de eliminación por aplicación de TRD

Acorde a lo requerido por el grupo de gestión documental mediante el memorando 202512220000007373 donde se indica "Para la vigencia 2025 y adicional al indicador de transferencias primarias se requieren mínimo tres (3) propuestas de eliminación por aplicación de TRD y TVD en los archivos ubicados en el archivo central de su regional, las cuales deberán remitirse en los meses de mayo, agosto y noviembre."

Por lo tanto, se presenta la presente propuesta para ser remitida en el mes de mayo al grupo de gestión documental

Marco Legal Aplicado

Decreto 1080 de 2015. Art. 2.8.2.2.5. "Eliminación de documentos. La eliminación de documentos de archivo deberá estar respaldada en las disposiciones legales o reglamentarias que rigen el particular, en las tablas de retención documental o las tablas de valoración documental con la debida sustentación técnica, legal o administrativa, y consignada en conceptos técnicos emitidos por el Comité Interno de Archivo o por el Archivo General de la Nación, cuando se haya elevado consulta a este último".

Acuerdo 001 de 2024. Artículo 4.5.4. Eliminación. La eliminación de documentos de archivo en soportes físicos o formatos electrónicos debe ser establecida en las Tablas de Retención Documental — TRD o Tablas de Valoración Documental — TVD, campo disposición final – eliminación (E). La decisión de eliminación debe estar ampliamente sustentada conforme al proceso de valoración documental. Dicha eliminación debe ser aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces.

Volumetría documental objeto eliminación

Una vez revisado el inventario documental del archivo central de la Regional Norte de Santander, donde se aplicó Tabla de Retención Documental de la vigencia 1999, 2009, 2010 y 2012 a la documentación producida entre 1999 a 2018, se identificó que:

- La volumetría por eliminar asciende a un promedio de 636 expedientes, equivalentes a 19,7 metros lineales.
- Las series documentales que ya cumplieron su tiempo de retención en el archivo central de la Regional Norte de Santander corresponden a:

VERSIÓN TRD O PERÍODO TVD	DEPENDENCIA	SERIE/SUBSERIE DOCUMENTAL	TIEMPO RETENCIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL	CANTIDADES				
			AG	AC		VIGENCIA	CAJAS	CARPETAS	EXPEDIENTES	VOLUMETRÍA
1999	11164 GRUPO SERVICIOS GENERALES	69 CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA	2	2	ELIMINACION	2005	1	4	4	0,15
		70-01 REGISTRO DE CORRESPONDENCIA- Registro de Correspondencia Recibida	1	10	ELIMINACION	2005	1	9	9	0,25
2005	54-40000 GRUPO ADMINISTRATIVO	90-01 REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES-Registro de Comunicaciones Despachadas	1	10	ELIMINACION	2006	1	2	5	0,05
		90-02 REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES- Registro de Comunicaciones Recibidas	1	10	ELIMINACION	2006	2	15	15	0,50
2009	54-40000 GRUPO ADMINISTRATIVO	90-01 REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES-Registro de Comunicaciones Despachadas	1	5	ELIMINACION	2007 AL 2009	4	27	59	1

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

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

		90-02 REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES- Registro de Comunicaciones Recibidas	1	5	ELIMINACION	2007 AL 2009	7	37	37	1,7
2010	54-40000 GRUPO ADMINISTRATIVO	90-01 REGISTROS DE COMUNICACIONES OFICIALES-Registros de Comunicaciones Oficiales Enviadas	1	5	ELIMINACION	2010 AL 2014	17	103	155	4,25
		90-02 REGISTROS DE COMUNICACIONES OFICIALES - Registros de Comunicaciones Oficiales Recibidas	1	5	ELIMINACION	2010 AL 2014	17	95	101	4,2
2012	54-40000 GRUPO ADMINISTRATIVO	90-01 REGISTROS DE COMUNICACIONES OFICIALES-Registros de Comunicaciones Oficiales Enviadas	1	5	ELIMINACION	2014 AL 2018	11	69	123	2,7
		90-02 REGISTROS DE COMUNICACIONES OFICIALES - Registros de Comunicaciones Oficiales Recibidas	1	5	ELIMINACION	2014 AL 2018	20	117	128	4,9
TOTAL							81	478	636	19,7

6. Análisis aplicación TRD: 1999

Transferencia primaria: 03-2018

Dependencia: 54 - 11164 GRUPO SERVICIOS GENERALES

Serie/Subserie: 69 CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA

OFICINA PRODUCTORA			GRUPO SERVICIOS GENERALES - 11164			HOJA 1 DE 1		
CODIGO			SERIES DOCUMENTALES			DISPOSICION FINAL		
D	S	SB	REFERENCIA	RETENCION	DISPOSICION	PROCEDIMIENTO		
AG	AC	O	C	CT	E	M	S	
11164	01	01	PLANES					
			Plan de Accion	2	8	X		Manera del 5% por cada 5 años de Producción Documental
11164	02	01	INFORMES					
			Informe de Actividades	1	5	X		La conformidad esta garantizada en el informe de Gestión Regional
11164	03	01	MANTENIMIENTO SEDE REGIONAL					
			* Mantenimiento	2		X		No representa valores administrativos
11164	04	01	ADMINISTRACION PARQUE AUTOMOTOR					
			* Mantenimiento	1	5	X		No representa valores para la Administración
11164	05	01	ADMINISTRACION RESTAURANTE Y CAFETERIA					
			* Mantenimiento	2		X		No representa valores para la Administración
11164	06	01	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA					
				2	2	X	X	Importante para el control y Gestión de la Oficina
11164	07	01	REGISTRO DE CORRESPONDENCIA					
			Registro de Correspondencia Recibida	1	10	X		
11164	08	01	Registro de Correspondencia Despachada	1	10	X		
11164	09	01	ADMINISTRACION DEL CORREO	1	5	X		Depende su valor histórico

La serie documental por tiempos de retención documental y disposición final es objeto de eliminación



PROCESO
MEJORA E INNOVACION

F9.P1.MI

31/05/2024

FORMATO ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ

Versión 10

Página 5 de 15

TRD	Vigencia	Total, expedientes por vigencia	Eliminación
1999	2005	04	04
	Total	04	04

7. Análisis aplicación TRD: 1999

Transferencia primaria: 03-2018

Dependencia: 54 - 11164 GRUPO SERVICIOS GENERALES

Serie/Subserie: 70-01 REGISTRO DE CORRESPONDENCIA – Registro de correspondencia recibida

OFICINA PRODUCTORA . GRUPO SERVICIOS GENERALES - 11164			HOJA		1	DE		1		
CODIGO			SERIES DOCUMENTALES			PROCEDIMIENTO				
			RETENCION EN ANOS	1 CONDICION DE CONSERVACION	DISPOSICION FINAL					
D	S	SB	AG	AC	O	C	CT	E	M	S
11164	01	01	PLANES							
		02	Plan de Accion	2	8	X			X	X
11164	04	01	INFORMES							
		02	Informe de Actividades	1	5	X				
11164	03	01	MANTENIMIENTO SEDE REGIONAL	2					X	
			* Solicitudes			X				
			* Certificacion de operacion			X				
11164	04	01	ADMINISTRACION PARQUE AUTOMOTOR	1	5				X	
			* Asesoramiento tecnico de vehiculos			X				
			* Mantenimiento vehicular			X				
11164	05	01	ADMINISTRACION RESTAURANTE Y CAFETERIA	2					X	
			* Menus			X				
			* Plan de compras y alimentos			X				
			* Licencias			X				
11164	06	01	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA	2	2		X			
11164	70	01	REGISTRO DE CORRESPONDENCIA							
		02	Registro de Correspondencia Recibida	1	10	X			X	
		03	Registro de Correspondencia Despachada	1	10	X			X	
11164	71	01	ADMINISTRACION DEL CORREO							

La serie documental por tiempos de retención documental y disposición final es objeto de eliminación

TRD	Vigencia	Total, expedientes por vigencia	Eliminación
1999	2005	09	09
	Total	09	09

8. Análisis aplicación TRD: 2005

Transferencia primaria: 03-2018

Dependencia: 54 – 40000 GRUPO ADMINISTRATIVO

Serie/Subserie: 90-01 REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES – Registro de comunicaciones despachadas

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

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

INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR REGIONAL										
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										
 										
UNIDAD ADMINISTRATIVA : DIRECCION REGIONAL										
DEPENDENCIA PRODUCTORA: GRUPO ADMINISTRATIVO										
CÓDIGO: 40000										
CÓDIGO		SERIES DOCUMENTALES				RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL		PROCEDIMIENTO
U	C	C	C	CC	U	A	C	C	C	
40000	90	01	REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES				1	5	X	Se elimina una vez transcurrido el tiempo de retención en el archivo central. Se destruyen todos los soportes y la información queda registrada en la base de datos. (Acuerdo 060 de 2001).
40000	90	01	Registro de Comunicaciones Despachadas				1	5	X	
40000	90	02	*Planilla soporte entrega de documentos				1	5	X	Se elimina una vez transcurrido el tiempo de retención en el archivo central. Se destruyen todos los soportes y la información queda registrada en la base de datos. (Acuerdo 060 de 2001).
40000	90	02	Registro de Comunicaciones Recibidas				1	5	X	
40000	90	02	*Planilla soporte entrega de documentos				1	5	X	

La serie documental por tiempos de retención documental y disposición final es objeto de eliminación, estos 5 expedientes se encuentran en 2 carpetas (multicarpetas)

TRD	Vigencia	Total, expedientes por vigencia	Eliminación
2005	2006	05	05
	Total	05	05

9. Análisis aplicación TRD: 2005

Transferencia primaria: 03-2018

Dependencia: 54 – 40000 GRUPO ADMINISTRATIVO

Serie/Subserie: 90-02 REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES – Registro de comunicaciones recibidas

INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR REGIONAL													
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL													
UNIDAD ADMINISTRATIVA *		DIRECCION REGIONAL											
DEPENDENCIA PRODUCTORA:		GRUPO ADMINISTRATIVO											
CÓDIGO		SERIES DOCUMENTALES				RETENCION EN AÑOS				DISPOSICION FINAL		PROCEDIMIENTO	
D	S	SB					AG	AC	CT	E	M		S
40000	99		REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES										
40000	90	01	Registro de Comunicaciones Despachadas				1	5			X		Se elimina una vez transcurrido el tiempo de retención en el archivo central Se destruyen todos los soportes y la información queda registrada en la base de datos. (Acuerdo IBER de 2001)
*Planilla soporte entrega de documentos													
40000	90	02	Registro de Comunicaciones Recibidas				1	5			X		Se elimina una vez transcurrido el tiempo de retención en el archivo central Se destruyen todos los soportes y la información queda registrada en la base de datos. (Acuerdo IBER de 2001)
*Planilla soporte entrega de documentos													

La serie documental por tiempos de retención documental y disposición final es objeto de eliminación

TRD	Vigencia	Total, expedientes por vigencia	Eliminación
2005	2006	15	15
	Total	15	15

10. Análisis aplicación TRD: 2009

Transferencia primaria: 03-2018

Dependencia: 54 – 40000 GRUPO ADMINISTRATIVO

Serie/Subserie: 90-01 REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES – Registro de comunicaciones despachadas

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

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

 INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR				INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR REGIONAL TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										 Ministerio de Salud y Protección Social															
UNIDAD ADMINISTRATIVA				DIRECCIÓN REGIONAL																									
DEPENDENCIA PRODUCTORA:				GRUPO ADMINISTRATIVO																		CÓDIGO: 40000							
CÓDIGO				SERIES DOCUMENTALES										RETENCIÓN EN AÑOS						DISPOSICIÓN FINAL						PROCEDIMIENTO			
D S SB														AG AC CT E M S															
40000 90				REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES																									
40000 90 01				Registro de Comunicaciones Despachadas										1 5						X						Se elimina una vez transcurrido el tiempo de retención en el archivo central. Se destruyen todos los soportes y la información queda registrada en la base de datos. (Acuerdo 050 de 2001).			
				*Planilla soporte entrega de documentos																									
40000 90 02				REGISTRO DE COMUNICACIONES RECIBIDAS										1 5						X						Se elimina una vez transcurrido el tiempo de retención en el archivo central. Se destruyen todos los soportes y la información queda registrada en la base de datos. (Acuerdo 050 de 2001).			
				*Planilla soporte entrega de documentos																									

La serie documental por tiempos de retención documental y disposición final es objeto de eliminación, estos 59 expedientes se encuentran en 27 carpetas (multicarpetas)

TRD	Vigencia	Total, expedientes por vigencia	Eliminación
2009	2007	16	16
	2008	19	19
	2009	24	24
	Total	59	59

11. Análisis aplicación TRD: 2009

Transferencia primaria: 03-2018

Dependencia: 54 – 40000 GRUPO ADMINISTRATIVO

Serie/Subserie: 90-02 REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES – Registro de comunicaciones recibidas

 INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR REGIONAL				 LIBERTAD Y ORDEN												
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL																
UNIDAD ADMINISTRATIVA : DIRECCIÓN REGIONAL				CÓDIGO: 40000												
DEPENDENCIA PRODUCTORA: GRUPO ADMINISTRATIVO																
CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES				RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO				
D	S	SB					AG	AC	CT	E	M	S				
40000	90		REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES										Se elimina una vez transcurrido el tiempo de retención en el archivo central. Se destruyen todos los soportes y la información queda registrada en la base de datos. (Acuerdo 050 de 2001).			
40000	90	01	Registro de Comunicaciones Despachadas				1	5		X						
			*Planilla soporte entrega de documentos													
40000	90	02	Registro de Comunicaciones Recibidas				1	5		X			Se elimina una vez transcurrido el tiempo de retención en el archivo central. Se destruyen todos los soportes y la información queda registrada en la base de datos. (Acuerdo 050 de 2001).			
			*Planilla soporte entrega de documentos													

La serie documental por tiempos de retención documental y disposición final es objeto de eliminación

TRD	Vigencia	Total, expedientes por vigencia	Eliminación
2009	2007	09	09
	2008	11	11
	2009	17	17
	Total	37	37

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

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

12. Análisis aplicación TRD: 2010

Transferencia primaria: 03-2018

Dependencia: 54 – 40000 GRUPO ADMINISTRATIVO

Serie/Subserie: 90-01 REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES – Registro de comunicaciones oficiales enviadas

República de Colombia
Departamento Administrativo para la Prosperidad Social
Instituto Colombiano de Bienestar Familiar
Cocli de La Fuente de Uribas

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Nombre	Código	Apellido
Nombre	54	Apellido
Apellido	54-0000	Apellido
Subcódigo	54-0000	Apellido

CÓDIGO			SUBCÓDIGO	TIPO DE DOCUMENTAL	NIVEL DE ACCESO	TIEMPO DE RETENCION EN ARCHIVO DE		DISPOSICION FINAL		OBSERVACIONES
SE	NUMERO	REGISTRO				ENTRADA	ENTRADA	CONDICION	ENTRADA	
90				REGISTROS DE COMUNICACIONES OFICIALES						
90	1			Registros de Comunicaciones Oficiales Enviadas		1	5		7	Subsiste documental de valor administrativo, instrumento del control y la gestión de las comunicaciones a interior y exterior del IBF. En concordancia con Acuerdo AGN 100 de 2001 Resolución IBF No. 14 de 2009 artículo 14. Número

La serie documental por tiempos de retención documental y disposición final es objeto de eliminación, estos 155 expedientes se encuentran en 103 carpetas (multicarpetas)

TRD	Vigencia	Total, expedientes por vigencia	Eliminación
2010	2010	34	34
	2011	31	31
	2012	40	40
	2013	40	40
	2014	10	10
	Total	155	155

13. Análisis aplicación TRD: 2010

Transferencia primaria: 03-2018

Dependencia: 54 – 40000 GRUPO ADMINISTRATIVO

Serie/Subserie: 90-02 REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES – Registro de comunicaciones oficiales recibidas



PROCESO
MEJORA E INNOVACION

FORMATO ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ

F9.P1.MI

31/05/2024

Versión 10

Página 9 de 15

República de Colombia Departamento Administrativo para la Prosperidad Social Instituto Colombiano de Bienestar Familiar Calle 70 No. 10-100, Bogotá, D.C.									
CÓDIGO		SERIE, SUBSERIE, TIPO DOCUMENTAL		NIVEL DE ACCESO		TIEMPO DE RETENCIÓN EN ALCANCE DE		DISPOSICIÓN FINAL	
TRD	TRD	SERIE	SUBSERIE	TIPO	NIVEL	TRD	TRD	TRD	TRD
90	1	REGISTROS DE COMUNICACIONES OFICIALES				1	5		X
		Registros de Comunicaciones Oficiales Recibidas							
		Planilla Registro Según modalidad entrega de correo							
90	2	Registros de Comunicaciones Oficiales Recibidas							X
		Registros de Comunicaciones Oficiales Recibidas							
		Planilla soporte entrega de documentos							

La serie documental por tiempos de retención documental y disposición final es objeto de eliminación, estos 101 expedientes se encuentran en 95 carpetas (multicarpetas)

TRD	Vigencia	Total, expedientes por vigencia	Eliminación
2010	2010	21	21
	2011	21	21
	2012	22	22
	2013	27	27
	2014	10	10
	Total	101	101

14. Análisis aplicación TRD: 2012

Transferencia primaria: 03-2018, 03-2019 y 04-2022

Dependencia: 54 – 40000 GRUPO ADMINISTRATIVO

Serie/Subserie: 90-01 REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES – Registro de comunicaciones oficiales enviadas

Gestión Documental									
Tabla de Retención Documental									
CÓDIGO		SERIE, SUBSERIE, TIPO DOCUMENTAL		NIVEL DE ACCESO		TIEMPO DE RETENCIÓN EN ALCANCE DE		DISPOSICIÓN FINAL	
TRD	TRD	SERIE	SUBSERIE	TIPO	NIVEL	TRD	TRD	TRD	TRD
90	1	REGISTROS DE COMUNICACIONES OFICIALES				1	5		X
		Registros de Comunicaciones Oficiales Recibidas							
		Planilla Registro Según modalidad entrega de correo							
90	2	Registros de Comunicaciones Oficiales Recibidas							X
		Registros de Comunicaciones Oficiales Recibidas							
		Planilla soporte entrega de documentos							

¡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 INNOVACION FORMATO ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ	F9.P1.MI	31/05/2024
		Versión 10	Página 10 de 15

La serie documental por tiempos de retención documental y disposición final es objeto de eliminación, estos 123 expedientes se encuentran en 69 carpetas (multicarpetas)

TRD	Vigencia	Total, expedientes por vigencia	Eliminación
2012	2014	27	27
	2015	23	23
	2016	23	23
	2017	23	23
	2018	27	27
	Total	123	123

15. Análisis aplicación TRD: 2012

Transferencia primaria: 03-2018, 03-2019 y 04-2022

Dependencia: 54 – 40000 GRUPO ADMINISTRATIVO

Serie/Subserie: 90-02 REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES – Registro de comunicaciones oficiales recibidas

 BIENESTAR FAMILIAR		Gestión Documental Tabla de Retención Documental										<table><tr><td>Fondo</td><td>54</td><td>CEP</td></tr><tr><td>Subfondo</td><td>54</td><td>Regional Norte de Santander</td></tr><tr><td>Sección</td><td>54-10000</td><td>Dirección Regional</td></tr><tr><td>Subsección</td><td>54-40000</td><td>Grupo Administrativo</td></tr></table>		Fondo	54	CEP	Subfondo	54	Regional Norte de Santander	Sección	54-10000	Dirección Regional	Subsección	54-40000	Grupo Administrativo
Fondo	54	CEP																							
Subfondo	54	Regional Norte de Santander																							
Sección	54-10000	Dirección Regional																							
Subsección	54-40000	Grupo Administrativo																							
CÓDIGO			NOMBRE, SUBSERIE, TIPO DE DOCUMENTALES	RESPORTE		NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD			TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES (*)											
SERIE	AMBIENTE	ACUERDO		ELECTRÓNICO	FÍSICO	PÚBLICO	LIBRO	CONFIDENCIAL	RESERVA	SECCIÓN CENTRAL	CONSERVAR	MESES	ELIMINAR		SELECCIONAR										
90			REGISTROS DE COMUNICACIONES OFICIALES																						
90	1		Registros de Comunicaciones Oficiales Recibidas Planilla Registro Según modalidad entrega de correo	X	X					5				X	Esta subserie hace referencia a la planilla de control de recepción de las comunicaciones oficiales, mismas enviadas en concordancia con la Resolución 1616 de 2006 del ICBF artículo 14 numeral 16, Resolución 1242 de 2010 del ICBF artículo 4 y Acuerdo 590 de 2001 del AGN artículo 8. Se establece su eliminación una vez cumplido su valor administrativo, en concordancia con la Ley 734 de 2002 artículo 33 y Ley 1474 de 2011 artículo 132. Con base en lo anterior se establece su eliminación dando lugar al Procedimiento Único para la Aplicación de la Ley de Retención Documental, Ley 1712 de 2014.										
Página 11																									
90	2		Registros de Comunicaciones Oficiales Recibidas Planilla registro entrega de documentos	X	X					5				X	Esta subserie hace referencia a la planilla de control de recepción de las comunicaciones oficiales, mismas enviadas en concordancia con la Resolución 1616 de 2006 del ICBF artículo 14 numeral 16, Resolución 1242 de 2010 del ICBF artículo 4 y Acuerdo 590 de 2001 del AGN artículo 8. Se establece su eliminación una vez cumplido su valor administrativo, en concordancia con la Ley 734 de 2002 artículo 33 y Ley 1474 de 2011 artículo 132. Con base en lo anterior se establece su eliminación dando lugar al Procedimiento Único para la Aplicación de la Ley de Retención Documental, Ley 1712 de 2014.										

La serie documental por tiempos de retención documental y disposición final es objeto de eliminación, estos 128 expedientes se encuentran en 117 carpetas (multicarpetas)

TRD	Vigencia	Total, expedientes por vigencia	Eliminación
2012	2014	27	27
	2015	26	26
	2016	27	27
	2017	25	25

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

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO MEJORA E INNOVACION FORMATO ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ	F9.P1.MI	31/05/2024
		Versión 10	Página 11 de 15

	2018	23	23
	Total	128	128

En total son 81 cajas de archivo x-200 con 478 carpetas correspondiente a 19,7 metros los que son presentados ante este comité para su revisión y posterior aprobación o desaprobación de eliminación.

Se comparte con antelación al correo electrónico de cada uno de los miembros del comité los respectivos inventarios documentales de esta documentación.

4. Cumplimiento de cronograma de transferencias primarias

La referente Diana Merchan informa que se dio cumplimiento al cronograma de transferencias primarias para el mes de marzo el archivo central recibió la transferencia primaria del grupo de planeación y sistemas con 0.24 metros lineales y en el mes de abril por parte del grupo jurídico con 37 metros lineales.

En el caso del grupo jurídico fue necesario realizar ajuste en las series documentales a transferir debido a que las que se tenían programadas concretamente las series de cobro coactivo al realizar el punteo se encontraron errores que no fue posible subsanar al término de la fecha programada, por lo que se optó por adelantar volumetría de la transferencia del mes de agosto de este mismo grupo y postergar la serie en mención para esa fecha, por lo tanto el cronograma de transferencias se modificó para los meses de abril y agosto como se detalla a continuación, la demás programación continua sin novedad alguna hasta el momento y no se afecta la volumetría total programada.

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS CRONOGRAMA TRANSFERENCIA DOCUMENTAL PRIMARIA	F2.P32.SA	18/03/2019
		Versión 1	Página 1 de 1
		Clasificación de la Información PÚBLICA	

Código	52000	Regional o Dirección General				NORTE DE SANTANDER					
ITEM	DEPENDENCIA	Código Serie	Código Subserie	MES		ABRIL					
				SEMANA 1		SEMANA 2		SEMANA 3		SEMANA 4	
				FECHA	ML	FECHA	ML	FECHA	ML	FECHA	ML
				4/04/2025	9,25						
		30	1		27,75						
		30	2								
TOTAL					37,00		0,00		0,00		0,00

¡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 SERVICIOS ADMINISTRATIVOS CRONOGRAMA TRANSFERENCIA DOCUMENTAL PRIMARIA				F2 P32 5A		18/03/2019			
						Versión 1		Página 1 de 1			
						Clasificación de la Información PÚBLICA					
Código		52000		Regional o Dirección General				NORTE DE SANTANDER			
ITEM	DEPENDENCIA	Código Serie	Código Subserie	MES		AGOSTO					
				SEMANA 1		SEMANA 2		SEMANA 3		SEMANA 4	
				FECHA	ML	FECHA	ML	FECHA	ML	FECHA	ML
1	GRUPO JURIDICO	30	2		15/08/2025	28,75					
		116				0,04					
		113	3			2,06					
		138	8			0,50					
TOTAL				0,00		31,35		0,00	0,00		

De acuerdo a esta modificación el grupo jurídico deberá entregar la documentación correspondiente a las series de cobro coactivo debidamente organizadas a más tardar el día 04/07/2025 fecha improrrogable debido a que el tiempo que se entrega para la organización de expedientes es prudente y se deberá revisar esta documentación por parte de archivo central, en el caso de reincidir en errores de organización los mismos deben ser subsanados a la mayor brevedad al fin de no afectar el corte del indicador para el mes de agosto.

El día 10/04/2025 se realizo el reporte del primer cuatrimestre del Indicador A5-PA3-02 Porcentaje de Metros lineales de transferencia primaria al archivo central.

REPORTE PRIMER CORTE TRANSFERENCIAS PRIMARIAS REGIONAL NORTE SANTANDER 2025


Diana Katherine Merchan Castro

Para:
Meibis Nataly Torres Tique
Yenis Alexandra Santamaria Mesa
Jenny Catherine Páez Guerrero
CC:
Myriam Genoveva Mantilla Angarita
Angel Maria Pabón Ortega

jueves 10/04/2025 3:24 p. m.

15.FUID FINAL TP 01-2025_G.P.pdf
334 KB

21. Acta TP 01-2025_G.P.pdf
2.1 KB

15.FUID FINAL TP 01-2025_G.P.S.xlsx
27 KB

15.FUID FINAL TP 02-2025_JURIDICA.pdf
4 KB

15.FUID FINAL TP 02-2025_JURIDICA.xlsx
311 KB

21. Acta TP 02-2025_JURIDICA.pdf
690 KB

CRONOGRAMA 1ER MODIFICACION.xlsx

Buenas Tardes

Dando cumplimiento al cronograma de transferencias primarias enviado por la regional Norte de Santander según Memorando No. 20255240000009803 remito Legalización de las Transferencias primarias del primer corte así:

PRIMER CORTE 05/05/2025				
DEPENDENCIA	No. TRANSFERENCIA	FECHA	METROS LINEALES	LINK
Grupo de planeación y sistemas	01	28/03/2025	0,24	LEGALIZACION TP 01-2025-R.N.S-G.P.S
Grupo Jurídico	02	04/04/2025	37	LEGALIZACION TP 02-2025-R.N.S-JURIDICA
Total primer Corte			37,24	

Aclaro que en cuanto a la transferencia del grupo jurídico fue necesario realizar ajuste en las series documentales a transferir debido a que las que se tenían programadas concretamente las series de cobro coactivo al realizar el punteo se encontraron errores que no fue posible subsanar al término de la fecha programada, por lo que se contó por adelantado la volumetría de la transferencia del mes

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

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO MEJORA E INNOVACION FORMATO ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ	F9.P1.MI	31/05/2024
		Versión 10	Página 13 de 15

5. Riesgos gestión documental

El grupo administrativo manifiesta las dificultades que se han presentado en cuanto al cumplimiento de las actividades o riesgos asignados en el aplicativo SUIT VISION SA3 ACT 3.1 y SA5+ ACT 1.1

 	Plan : ACTIVIDADES PLANES DE TRATAMIENTO RIESGOS CALIDAD Y CORRUPCIÓN 2025 Categoría : 2. Direcciones Regionales > Regional Norte de Santander Tarea : SA3-ACT-3.1	01/Feb/2025 00:00	30/Abr/2025 00:00	0	
	Plan : ACTIVIDADES PLANES DE TRATAMIENTO RIESGOS CALIDAD Y CORRUPCIÓN 2025 Categoría : 2. Direcciones Regionales > Regional Norte de Santander Tarea : SA5+ ACT-1.1	01/Feb/2025 00:00	30/Abr/2025 00:00	0	
Plan : ACTIVIDADES PLANES DE TRATAMIENTO RIESGOS CALIDAD Y CORRUPCIÓN 2025					
Responsable del plan : Jorge Alvarez Vivencias					
Categoría : Regional Norte de Santander					
Ruta de la categoría : 2. Direcciones Regionales > Regional Norte de Santander					
Nombre : SA5+ ACT-1.1					
Descripción : Consolidar los formatos unidos de inventario documental - FUID, a cargo de las dependencias productoras de las Regionales (Grupos de Trabajo y de Acción Regional) con la totalidad de los expedientes conformados durante la vigencia. Periodicidad: Trimestral. Responsable: Coordinador Administrativo y/o Grupo Gestión Soporte - Póster de Documental REG. Ejecución: Reporte Diligenciamiento FUID en ruta de SharePoint					
Responsable : Diana Katherine Merchán Castro					
Estado : Nueva					
Fecha real de creación de la tarea : 21/04/2025 13:17					
Cumplimiento : Le queda menos del 50% del periodo de tiempo asignado a la tarea					

Esto debido a que se ha remitido la solicitud a los grupos de trabajo de la regional en 4 ocasiones desde el 26 de marzo y aun no se cuenta con el total de los inventarios documentales para poder realizar el respectivo cumplimiento.

Tal y como se describe la función del grupo administrativo es consolidar los FUID que están a cargo de las dependencias productoras de la regional por lo que es cada una de estas dependencias las encargadas de entregar la información, oportuna y completa. Para esta actividad los inventarios documentales deben contener únicamente los expedientes conformados durante lo que va corrido del año. En caso de que no se haya generado documentación de alguna serie hacer la aclaración.

Se espera contar con el compromiso de los referentes documentales y coordinadores para el cumplimiento de esta actividad la cual es se debe reportar en los meses de abril, agosto y diciembre.

6. Varios

En el mes de mayo se estará realizando asistencia técnica en gestión documental a los grupos de trabajo y centros zonales de Cúcuta conforme al siguiente cronograma y temas

CENTRO ZONAL O GRUPO DE TRABAJO	FECHA	HORA	MODALIDAD	TEMAS
CENTRO ZONAL UNO	6/05/2025	2:30 pm a 4:00pm	Presencial CZ1	• CONFORMACION Y ORGANIZACION DE EXPEDIENTES EN AMBIENTES VIRTUALES • P1.SA PROCEDIMIENTO ORGANIZACION DE ARCHIVOS V9

¡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 INNOVACION		F9.P1.MI	31/05/2024
	FORMATO ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ		Versión 10	Página 14 de 15

CESPA	7/05/2025	2:30 pm a 4:00pm	Presencial CESPA	• P46.SA PROCEDIMIENTO DE CONFORMACION DE HISTORIAS DE ATENCION Y PROCESOS DE ADOPCION V2 • P32. SA PROCEDIMIENTO TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS y P65.SA PROCEDIMIENTO ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS (este tema se socializará posteriormente solo con el referente documental del centro zonal)
CENTRO ZONAL DOS	8/05/2025	2:30 pm a 4:00pm	Presencial CZ2	• P46.SA PROCEDIMIENTO DE CONFORMACION DE HISTORIAS DE ATENCION Y PROCESOS DE ADOPCION V2 • P1.SA PROCEDIMIENTO ORGANIZACION DE ARCHIVOS V9 • P21.SA PROCEDIMIENTO CONTROL PRÉSTAMO Y DEVOLUCIÓN DE EXPEDIENTES
CAIVAS	9/05/2025	2:30 pm a 4:00pm	Presencial CAIVAS	• CONFORMACION Y ORGANIZACION DE EXPEDIENTES EN AMBIENTES VIRTUALES • P32. SA PROCEDIMIENTO TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS y P65.SA PROCEDIMIENTO ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS (este tema se socializará posteriormente solo con el referente documental del centro zonal)
CENTRO ZONAL TRES	12/05/2025	2:30 pm a 4:00pm	Presencial CZ3	• P46.SA PROCEDIMIENTO DE CONFORMACION DE HISTORIAS DE ATENCION Y PROCESOS DE ADOPCION V2 • P1.SA PROCEDIMIENTO ORGANIZACION DE ARCHIVOS V9 • CONFORMACION Y ORGANIZACION DE EXPEDIENTES EN AMBIENTES VIRTUALES
DIRECCION	13/05/2025	2:30 pm a 3:30pm	Presencial Oficina dirección	• CONFORMACION Y ORGANIZACION DE EXPEDIENTES EN AMBIENTES VIRTUALES • CONFORMACION Y ORGANIZACION DE EXPEDIENTES EN AMBIENTES VIRTUALES • TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL • P1.SA PROCEDIMIENTO ORGANIZACION DE ARCHIVOS V9
PLANEACION Y SISTEMAS	14/05/2025	2:30 pm a 3:30pm	Presencial Oficina planeación y sistemas	
ADMINISTRACION	16/05/2025	2:30 pm a 4:00pm	Presencial Oficina grupo administrativo	
JURIDICA	19/05/2025	2:30 pm a 4:00pm	Presencial Oficina Grupo jurídico	
FINANCIERA	20/05/2025	2:30 pm a 4:00pm	Presencial Oficina Grupo financiero	
ASISTENCIA TECNICA	30/05/2025	8:30 Am a 10:00Am	Presencial Oficina asistencia técnica	

7. Decisiones:

- Una vez revisada y analizada la propuesta de eliminación por aplicación de TRD, así como los inventarios documentales, el comité aprueba por unanimidad la eliminación de 81 cajas de archivo x-200 con 478 carpetas correspondiente a 19,7 metros lineales conforme a lo detallado en el punto No 3 de la presente acta.
- Remitir la aprobación de la eliminación al grupo de gestión documental para la elaboración del concepto técnico, una vez recibido el concepto técnico debidamente firmado se deberá socializar el mismo en comité.

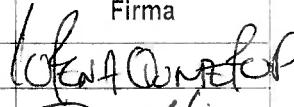
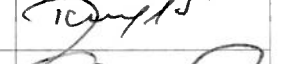
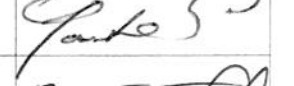
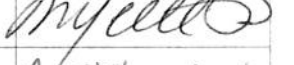
Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO MEJORA E INNOVACION FORMATO ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ	F9.P1.MI	31/05/2024
		Versión 10	Página 15 de 15

- Se aclara que conforme al procedimiento de eliminación de archivos una vez aprobada la eliminación en comité de archivo regional, se remite la propuesta a comité institucional de gestión y desempeño de la dirección general quienes en última instancia serán quienes determinen si efectivamente se aprueba o no la eliminación de los archivos socializados en la presente acta.
- Continuar realizando la revisión y elaboración de FUID para propuesta de eliminación de los archivos que su destinación final es la eliminación y cumplen los tiempos de retención

Compromisos / tareas	Responsable(s): Nombre / Cargo o rol	Fechas
Remitir propuesta de eliminación y acta de aprobación al grupo de gestión documental	Myriam Mantilla Diana Merchán	07/05/2025
Realizar asistencias técnicas en gestión documental según cronograma propuesto	Diana Merchan	30/05/2025
Continuar realizando la identificación y propuesta de eliminación de los archivos que cumplieron sus tiempos de retención	Diana Merchán Ángel Pabón	30/08/2025

FIRMA ASISTENTES

Nombre	Cargo o rol / Dependencia	Entidad	Firma
Lorena Quintero Pacheco	Directora regional	ICBF	
Doralisa Gelvez Maldonado	Coordinadora Grupo Financiero	ICBF	
Gerardo Alfredo Colmenares Porras	Coordinador grupo Jurídico	ICBF	
Beatriz Fiallo Martínez	Coordinadora Grupo Asistencia Técnica	ICBF	
Luis David Pérez Chacón	Coordinador Grupo de Planeación y Sistemas	ICBF	
Myriam Genoveva Mantilla Angarita	Coordinadora Grupo Administrativo	ICBF	
Diana Katherine Merchán Castro	Referente documental regional	ICBF	
Próxima reunión	Fecha	Hora	Lugar
	27/06/2025	8:30 AM	Dirección regional
Colaborador que elabora el acta:	Diana Merchan		

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

