

	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 No 3	
Hora: 8:30 a.m.	Fecha: 07 de julio 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. Limpieza de archivos
3. Organización archivo CAIVAS Y CESPA
4. Organización documental servicio presencia
5. Lotes eliminación procesos y servicios
6. IX encuentro nacional de referentes documentales
7. Riesgos gestión documental y acuerdo de gestión
8. Varios
9. Decisiones

Desarrollo:

1. Lectura y seguimiento a compromisos

Compromisos / tareas	Responsables	Fechas	seguimiento
Remitir propuesta de eliminación y acta de aprobación al grupo de gestión documental	Myriam Mantilla Diana Merchán	07/05/2025	El día 5 de mayo se remitió la primera propuesta de eliminación aprobada según acta de comité de archivo regional No.2, revisada la pagina web del ICBF en el apartado de archivos propuestos para eliminación aun no se evidencia la publicación de esta propuesta.
Realizar asistencias técnicas en gestión documental según cronograma propuesto	Diana Merchan	30/05/2025	Se realizaron satisfactoriamente las asistencias técnicas presentadas a excepción del grupo juridico donde el personal no tenía disponibilidad de tiempo el día programado y no se compartió nueva fecha.
Continuar realizando la identificación y propuesta de eliminación de los archivos que	Diana Merchán Ángel Pabón	30/08/2025	Para principios del mes de agosto se programará nuevamente comité para

¡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 INNOVACION

FORMATO ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ

F9.P1.MI

31/05/2024

Versión 10

Página 2 de 15

cumplieron sus tiempos de retención

presentar la segunda propuesta de eliminación de este año

2. Limpieza de archivos

Durante el mes de mayo y principio de junio se realizó limpieza a las bodegas de archivo central y de los diferentes archivos de gestión por parte de la empresa CONTRATISTA V&G MANTENIMIENTOS Y SERVICIOS SAS dicha limpieza fue realizada conforme al anexo de limpieza de archivo y área de almacenamiento documental y fue usado el producto limpiador multipropósito con vinagre del cual fue presentada su ficha técnica correspondiente.

Adicional se realizó saneamiento ambiental con control de plagas, desinsectación y desratización se diligencio el formato establecido y se realizó el reporte al grupo de gestión documental como cumplimiento al sistema integrado de conservación SIC

Dirección Regional
Responsable Archivo Central o Archivo Gestión
Contratizado
Ejecuto
Verifico

REGIONAL NORTE DE SANTANDER
DIANA KATHERINE MERCHAN CASTRO
ANGEL MARIA PABON ORTEGA
CONTRATISTA V&G MANTENIMIENTOS Y SERVICIOS SAS
MYRIAM GENOVEVA MATILLA ANGARITA/ SUPERVISORA DEL CONTRATO

Depósito	Fecha	LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN										CONTROL DE PLAGAS										Observaciones	
		Limpieza					Desinfección					Desinsectación					Desratización						
		1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5		
REGIONAL	7- 23 MAYO	X			Limpia Mantenedor Con Vinagre	100%	Aspersión	Cuotimestral	X			Aspersión Con Vinagre	100%	Aspersión	Cuotimestral	X							
ZONAL 1	5-6 /05/2025	X			Limpia Mantenedor Con Vinagre	100%	Aspersión	Cuotimestral	X			Aspersión Con Vinagre	100%	Aspersión	Cuotimestral	X							
ZONAL 2	7,9,10 /11/06/2025	X			Limpia Mantenedor Con Vinagre	100%	Aspersión	Cuotimestral	X			Aspersión Con Vinagre	100%	Aspersión	Cuotimestral	X							
ZONAL 3	26-06/09/2025	X			Limpia Mantenedor Con Vinagre	100%	Aspersión	Cuotimestral	X			Aspersión Con Vinagre	100%	Aspersión	Cuotimestral	X							
CAIVAS	24/05/2025	X			Limpia Mantenedor Con Vinagre	100%	Aspersión	Cuotimestral	X			Aspersión Con Vinagre	100%	Aspersión	Cuotimestral	X							
CESPA	24/05/2025	X			Limpia Mantenedor Con Vinagre	100%	Aspersión	Cuotimestral	X			Aspersión Con Vinagre	100%	Aspersión	Cuotimestral	X							
TIBU	16/05/2025	X			Limpia Mantenedor Con Vinagre	100%	Aspersión	Cuotimestral	X			Aspersión Con Vinagre	100%	Aspersión	Cuotimestral	X							
OCAÑA	16/05/2025	X			Limpia Mantenedor Con Vinagre	100%	Aspersión	Cuotimestral	X			Aspersión Con Vinagre	100%	Aspersión	Cuotimestral	X							
PAMPLONA	10/05/2025	X			Limpia Mantenedor Con Vinagre	100%	Aspersión	Cuotimestral	X			Aspersión Con Vinagre	100%	Aspersión	Cuotimestral	X							

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

7 Aspecto a verificar:	Registre las diferentes áreas intervenidas en la actividad tales como: pisos, puertas, estantería, mobiliario y luminarias dentro del depósito o área. Diligenciando cada espacio con su calificación, para lo cual debe colocar una X sobre el número según corresponda: 1. Cumple (si la actividad se pudo ejecutar en el total del área o depósito) 2. Cumple parcialmente (si la actividad no se pudo ejecutar en el total del área o depósito) 3. No cumple (si la actividad no se pudo ejecutar en el área o depósito por diferentes razones)
------------------------	---

3. Organización archivo CAIVAS Y CESPA

La Referente documental informa que desde el mes de mayo se están adelantando labores de revisión y actualización de FUID tanto en el CAIVAS como en el CESPA. Se requiere organizar las historias de atención que ya han cerrado o cesado su trámite para trasladarlas al archivo de gestión del centro zonal respectivo (1 o 2) o al archivo central. Estos traslados no han sido posibles debido a que la documentación no está debidamente organizada conforme a los procedimientos de organización de archivos y de conformación de historias de atención. En algunos casos, aunque en el SIM el proceso está cerrado, en el archivo físico no se evidencian estos cierres y falta parte de las actuaciones adelantadas.

Por estas razones, y a raíz de las asistencias técnicas brindadas, se propuso realizar un plan de trabajo en estos dos centros zonales para agilizar la organización de estos archivos. Actualmente, los contratistas de apoyo a las defensorías están validando el inventario para posteriormente continuar con la complementación, unificación, organización e identificación de las historias de atención, de modo que puedan ser objeto de transferencia primaria.

El CESPA cuenta con una particularidad adicional: está pendiente el recibo de aproximadamente 400 anexos de historias de atención que no fueron entregados o recibidos en su momento por el personal encargado, tanto del operador como del ICBF. Esto ha generado un retraso en la gestión documental. Una vez se cuente con la documentación inventariada en su totalidad, lo cual probablemente ocurra este mes, se procederá a recibir y anexar esta documentación a las historias.

En el CAIVAS, estas actividades son adelantadas por los funcionarios Neyder Iscala, Katherine Pérez y María Fernanda Dávila.

En el CESPA, la actividad es realizada por los funcionarios Yeni Rivera, Jeiner Ayala, Mariluz Moreno y Consuelo Córdoba.

4. Organización documental servicio presencia

En el mes de mayo, se difundió a los coordinadores de los centros zonales y a los servidores públicos encargados del servicio Presencia el memorando No. 202518000000051113, cuyo asunto es brindar orientaciones para la gestión documental del servicio "Presencia para la Convivencia y el Fortalecimiento de Vínculos Familiares y Comunitarios".

Con el fin de aclarar las dudas referentes al tema, el profesional César Freddy Velásquez programó una reunión para el 4 de junio de 2025, encuentro al que asistieron tanto los referentes del programa de los centros zonales como las encargadas de la Dirección de Familias y Comunidades. En dicho encuentro se aclararon algunas dudas, pero aún quedaron pendientes algunos temas, por lo que se ha programado una reunión adicional para el 8 de julio de 2025 a nivel nacional, con todos los referentes documentales regionales y encargados del programa Presencia.

Se espera que durante este encuentro se dé claridad sobre la gestión documental no solo del programa Presencia, sino también de la modalidad Somos Familia, Somos Comunidad, para así poder iniciar la consolidación de la documentación y la conformación de las series y subseries establecidas.

¡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 INNOVACION FORMATO ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ	F9.P1.MI	31/05/2024
		Versión 10	Página 4 de 15

5. Lotes eliminación procesos y servicios

El día 3/06/2025 se recibió correo por parte de la funcionaria Yenny Pinilla en el cual se brindaron las siguientes orientaciones:

Realizando el seguimiento a los lotes de Procesos y Servicios (P&S), se identifican 12 lotes los cuales fueron aprobados para su eliminación y no han sido retirados para dicho procedimiento por parte de P&S.

Frente a lo anterior; se requiere que antes de realizar la entrega para la eliminación del **lote 384**, se realice la selección para su conservación de las carpetas 4 y 5 de la caja 180 y las carpetas 3 y 4 de la caja 181, toda vez que, estas corresponden a **Comprobantes de Pago**, que por requerimiento de la Dirección de Gestión Humana se solicita conservar estas series para la identificación de soportes de pago relacionados a nóminas.

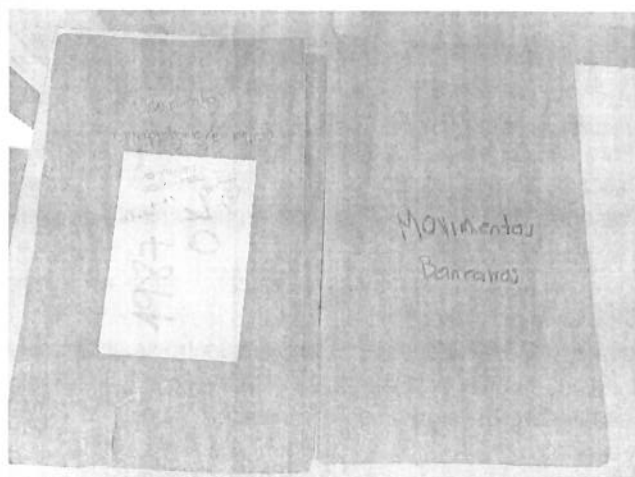
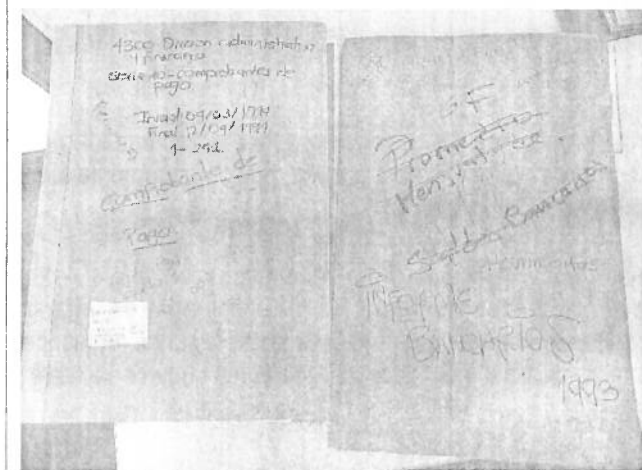
Así mismo se requiere la conservación de las 4 cajas del **Lote 395** de serie **Historias Socio Familiares** en aras de realizar el cruce y verificación de que estas historias no hagan parte integral de la serie procesos de Adopción.

Por lo tanto, una vez se realice el retiro de esta información de los lotes a eliminar, por favor informar para realizar el trámite correspondiente para la recolección de los 11 lotes que constan de 93 cajas, ya aprobados.

Teniendo en cuenta lo anterior, desde el archivo central se procedió a retirar de los lotes de eliminación, para su conservación, los archivos antes mencionados. Esta acción se informó al grupo de gestión documental el día 11/06/2025, aclarando el estado en el que se encontraban estos expedientes. Dado que su objeto era la eliminación, no se encuentran debidamente organizados; las unidades de conservación, es decir, las carpetas, están deterioradas y no están correctamente identificadas.

Además, se realizó la digitalización de los cuatro expedientes de las cajas 180 y 181 para conocimiento del contenido de estas. Se aclaró que, en lo referente a la tabla que se anexa con el correo, se evidencia un error en los datos de la cantidad de cajas del lote 399, ya que el GGD señala que el lote está compuesto por una caja cuando en realidad son dos. Esta información fue corroborada con el archivo físico y con el inventario documental que se encuentra cargado en la página web en el apartado de los inventarios propuestos para eliminación.

Al término del día de hoy no se ha recibido mas orientaciones con base a esta tarea, es decir no se ha realizado la recolección por parte de procesos y servicios para la eliminación y estos archivos aun reposan en la bodega de Belén.



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



Por otra parte, del día 16/06/2025 se recibió correo de parte de la funcionaria Mariana Rubiano en el cual detalla lo siguiente:

De manera atenta, se informa que se requiere solicitar la programación de Comité Regional de Archivo en Regional Norte de Santander, para la presentación de los conceptos técnicos de eliminación por aplicación de TRD y TVD producto de la organización e intervención realizada a los archivos de esta regional, en el marco del contrato No. 01015002022 con la empresa Procesos y Servicios, el cual se encuentra en proceso de liquidación, es importante precisar que dichos conceptos han surtido proceso de revisión y aprobación técnica y por procedimiento eliminación de documentos, deben ser revisado, analizado y avalado por Comité de Archivo Regional.

Es importante tener en cuenta:

- **Lote 385** se debe realizar la selección para la **conservación** de las carpetas **3, 4, 5 y 6** de la caja 188, la caja **189 completa** y la carpeta **3** de la **caja 127** toda vez que, estas corresponden a **MOVIMIENTOS TESORALES - Boletín Diario de Caja y Bancos**.
- **Lote 397** se deben **conservar** las cajas **250 a la 257**, ya que, corresponden a **SITUACION DE FONDOS**.

Esto debido a un requerimiento desde la Dirección de Gestión Humana, el cual solicita revisar estas series para la identificación de soportes de pago relacionados a nominas.

De los documentos conceptos técnicos fueron retiradas estas series documentales.

Con base en lo anterior desde el archivo central de la regional se realizó la revisión de los conceptos técnicos recibidos y el día 19/06/2025 se da respuesta mediante correo electrónico así:

En atención al correo que antecede informo que realizada la revisión de los conceptos técnicos remitidos se encuentran algunas inconsistencias en los lotes 195-397-385 esto debido a que la cantidad de expedientes no es la misma pues hay diferencias en los FUID enviados por ustedes y los FUID que reposan en la regional, Por lo cual dentro de los conceptos técnicos de **estos lotes** se deja una nota en los apartados en los cuales se evidenciaron algunos errores, igualmente se adjuntan los Inventarios documentales que reposan en la regional los cuales corresponden a los punteados y finalmente aprobados a PYS posterior a las correcciones que en su tiempo se les solicito, y que se encuentran conforme a la documentación que está en físico.

Aclaro que las carpetas y cajas de los lotes 385 y 397 que se solicitó fueran retiradas, ya se procedió a realizar esta actividad y los mismos no fueron tenidos en cuenta para la revisión y contenido que se manifestó en el párrafo anterior.



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

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

En lo referente a los lotes 439 y 440 no se encuentran inconsistencias por lo cual quedo atenta al recibido de los demás conceptos para proceder con el comité de archivo regional.

A la fecha no hemos recibido información adicional con respecto a estos lotes que están pendiente por ser presentados al comité de archivo regional para evaluar su aprobación para la eliminación.

P.V. Regional Norte de Santander - Solicitud Comité de Archivo Regional

Miriam Góngora Martínez Angarita
 Nota • Mariana Álvarez Rodríguez
 CC • Ana María Sepúlveda Amador • Yvonne Alejandra Llanes Mora • Yenny Patricia Pineda Rodríguez • Luis Miryam Arribas Gómez
 • Susmaría Catherine Rivas Cuerneros • Diana Katherine Marichán Castro • Angel Maria Pulido Ortega

Lugar: Bucaramanga, Colombia el día: 19 de mayo del 2023. Tema: Litografía en papel. 19 de junio del 2023.

19_Lote_194_Regional_Norte_Santander.xlsx 7x 1.2	20_Lote_195_Regional_Norte_Santander.xlsx 7x 1.2	45_Lote_395_Regional_Norte_de_Santander.xlsx 1 x 1.2
48_Lote_393_Regional_Norte_de_Santander.xlsx 6 x 1.2	44_Lote_397_Regional_Norte_de_Santander.xlsx 1 x 1.2	Lote 194 Norte de Santander Acta de devolución.pdf 396 KB
Lote 398 Norte de Santander Acta de devolución.pdf		

Buenos días **Dra. Mariana**

En atención al correo que antecede informo que realizada la revisión de los conceptos técnicos remitidos se encuentran algunas inconsistencias en los lotes 195-397-395 este debido a que la cantidad de expedientes no es la misma pues hay diferencias en los FUID enviados por ustedes y los FUID que reposan en la regional, Por lo cual dentro de los conceptos técnicos de estos lotes se joja una nota en los apartados en los cuales se evidenciaron algunos errores, igualmente se adjuntan los inventarios documentales que reportan en la regional los cuales corresponden a los planteados y finalmente aprobados a PYS posterior a las correcciones que en su tiempo se le solicito, y que se encuentran conforme a la documentación que esta en físico.

Aclaro que las carpetas y cajas de los lotes 395 y 397 que se solicito fueran retiradas, ya se procedió a realizar esta actividad y los mismos no fueron tenidos en cuenta para la revisión y contenido que se manifestó en el párrafo anterior.

En lo referente a los lotes 439 y 440 no se encuentran inconsistentes, así por lo cual queda atenta al recibido de los demás conceptos para proceder con el comité de archivo regional.

Cordialmente,

A continuación, se realiza la presentación del concepto técnico de los lotes 439 y 440 así como se comparte también los FUID del lote en mención y el lote 441 el cual es la muestra seleccionada del lote 440.

Lote 439

Después de realizar la verificación de los inventarios documentales donde se encuentra relacionada la producción documental de la Regional Norte de Santander – CZ Cúcuta 3, para las series documentales INFORMES - Informe de Supervisión e Interventoría y PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS, se realizó aplicación de TRD de la siguiente manera:

TRD 1999 REGIONAL NORTE DE SANTANDER

11100 - DIRECCIÓN REGIONAL

11110 - CENTRO ZONAL CÚCUTA 3

SERIE 03 - INFORMES

SUBSERIE 06 - INFORME DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

INSTITUTO COLOMBIANO DE BIELL STAN FARMACIA

BOGOTÁ, D. C. 1900

1900

El presente es el resultado de la visita de la Comisión de Bienes, y se debe a la producción de los datos de los Archivos del Instituto.

ORIGEN PRODUCTORA: CENTRO ZONAL - 11110

CÓDIGO		SERIE S DOCUMENTALES	FECHA DE EMISIÓN			POJA	DE	3	PROCEDIMIENTO
D	S	SH	AG	AB	C	CT	E	M	S
		PLANS							
		Plan de Acción							
		Plan de Cooperación Regional y Zonales							
		Plan de Asesoría y Supervisión							
		INFORMES							
		Informe de Actividades							
		Informe de Supervisión e Interventoría							
		Informe de Ejecución de Programas y Proyectos							

¡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 INNOVACION

FORMATO ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ

F9.P1.MI

31/05/2024

Versión 10

Página 7 de 15

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

Versión TRD	Vigencia	Total, Por Vigencia	Eliminación
1999	2001	1	1
	Total	1	1

Conforme a lo anterior, se tiene que:

Eliminación: Se identificó un (1) expediente el cual contiene INFORMES - Informe de Supervisión e Interventoría producidos en la vigencia de 2001, el cual ya cumplió con un (1) año de retención y su disposición final es la eliminación.

TRD 2012

54 - REGIONAL NORTE DE SANTANDER

10000 - DIRECCIÓN REGIONAL

10300 - CENTRO ZONAL CÚCUTA 3

SERIE 103 - PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS

BENESTAR
FAMILIAR

Gestión Administrativa

Tabla de Retención Documental

	Base	Código	Normativa
Finalidad		ICER	
Subdivisión	74	Región Norte de Santander	
Sección	74.1000	Dirección Regional	
Subsección	74.10.00	Oficina Zonal Oficina	

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPO DOCUMENTALES	SOPORTE	NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	JUSTIFICACIÓN(S)								
SERIE	SUBSERIE	REGISTRO	ELECTRÓNICO	FÍSICO	PÚBLICO	GRUPO INTERNO	CONFIDENCIAL	RESERVA	SECCIÓN	CENTRAL	CONSERVAR	MEGRO TÉCNICO	GUARDA	DELECCIONAR
103									1	1				
		FRMPAIF												
		Formulario de Atención de Quejas, Reclamos y Sugerencias a través de Email	X	X										
		Derecho de petición		X										
		Comunicación de atención		X										
		Respuesta	X	X										
Esta serie hace referencia a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias que se presentan ante el ICEF en diferentes formatos, en concordancia con la Resolución 324 de 2003 del ICEF, artículos 14 y 44, Resolución 1886 de 2005 del ICEF, Procedimiento Atención de Quejas y Reclamos, Procedimiento Atención de Peticiones de Trámite Especial de Asistencia y Asesorías (PROMASPA), Atención a Peticiones (PROMASPA), Procedimiento Atención de Quejas y Reclamos (PROMASPA) y la Guía para la Gestión Documental (GIMPAIF).														
Se establece además de acuerdo a la prescripción de la agenda administrativa, en concordancia con la Ley 734 de 2002 artículo 16, la duración y el procedimiento de Eliminación por Aplicación de Tabla de Retención Documental (FRCEMPAIF).														

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

Versión TRD	Vigencia	Total, Por Vigencia	Eliminación
2012	2015	1	1
	2016	1	1
	Total	2	2

Conforme a lo anterior, se tiene que:

Eliminación: Se identificó dos (2) expediente el cual contiene PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS producido en las vigencias de 2015 y 2016, el cual ya cumplió con cinco (5) años de retención y su disposición final es la eliminación.

Conclusiones

• De acuerdo con la disposición final establecida para la TRD 1999 y 2012 que comprende las vigencias 2001, 2015 y 2016 para las series documentales INFORMES - Informe de Supervisión e Interventoría y PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS, y una vez validados los inventarios, se avala que los mismos sean presentados ante Comité de Archivo Regional y Comité Institucional de Gestión y Desempeño, para que esta instancia apruebe su eliminación.

¡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 INNOVACION FORMATO ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ	F9.P1.MI	31/05/2024
		Versión 10	Página 8 de 15

• Para la documentación correspondiente a las series documentales INFORMES -Informe de Supervisión e Interventoría y PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS no le aplica proceso de selección; toda vez que la disposición final es eliminación.

• Una vez el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe esta eliminación documental, se publica en la página web del ICBF los inventarios documentales y respectivos soportes, conforme lo establece el Acuerdo 01 de 2024 del Archivo General de la Nación.

Lote 440

Después de realizar la verificación de los inventarios documentales donde se encuentra relacionada la producción documental de la Regional Norte de Santander, para la serie documental ACCIONES DE TUTELA, se realizó aplicación de TRD de la siguiente manera:

TRD 2009 REGIONAL NORTE DE SANTANDER

10000 – DIRECCIÓN REGIONAL

20000 – GRUPO JURÍDICO

SERIE 110 – ACCIONES DE TUTELA

INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR
REGIONAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA : DIRECCIÓN REGIONAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA: GRUPO JURÍDICO

CÓDIGO: 20000

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M	S	
20000	110		ACCIONES DE TUTELA • Tutela • Fallo en Primera instancia • Telegrama • Oficio de apelación • Fallo en segunda instancia	1	4			X	X	Seleccionar una muestra del 5% para determinar el porcentaje a conservar de acuerdo con el contenido cualitativo de los documentos. A los documentos seleccionados se debe aplicar el proceso de Microfilmación según lo establecido en los decretos 2527 de 1950 y 3354 de 1954. La eliminación de los documentos que no hayan sido objeto de microfilmación debe hacerse por medio de picado y reciclaje del 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 responsable de la dependencia respectiva según lo establecido en el Acuerdo No. 039 de 2002 expedido por el Archivo General de La Nación. La conservación en archivo de gestión y central se establece conforme a lo establecido en el Art. 30 de la Ley 734 de 2002 Código Único Disciplinario.

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

Versión TRD	Vigencia	Total Por Vigencia	Selección 5%	Eliminación
2009	2008	7	1	6
	Total	7	1	6

Conforme a lo anterior, se tiene que:

Eliminación: Se identificó seis (6) expedientes los cuales contienen ACCIONES DE TUTELA producidas en la vigencia de 2008, estos expedientes ya cumplieron con cinco (5) años de retención documental.

Selección: La muestra seleccionada se realizó de manera cuantitativa con una selección del 5% de la producción documental anual, lo que equivale a un (1) expediente producido en la vigencia de 2008.

Además, se tomó como criterio de conservación que los documentos almacenados en el expediente se encuentren en óptimas condiciones físicas, sin ningún tipo de biodeterioro y que el contenido del expediente obedezca a la evidencia de varios trámites

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

Página 9 de 15

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

Objetivos Específicos

- Fortalecer el Sistema Institucional de Archivos del ICBF, promoviendo una gestión documental articulada entre los niveles nacional, regional y zonal.
- Asegurar la articulación de la gestión documental con la planeación institucional, la mejora continua, la gestión del conocimiento y el MIPG.
- Garantizar la aplicación de principios, normas e instrumentos archivísticos que aseguren la producción, organización, acceso, conservación y disposición final de los documentos.
- Consolidar una cultura organizacional orientada a la legalidad, transparencia, eficiencia y rendición de cuentas.
- Promover el uso estratégico de tecnologías de la información para la gestión documental electrónica y la interoperabilidad.
- Preservar el patrimonio documental y la memoria institucional del ICBF.
- Fomentar la formación y capacitación continua del talento humano institucional en normativa y herramientas de gestión documental.

Marco Normativo

LEY 594 DE 2000 (Julio 14), ARCHIVO GENERAL DE LA NACION. "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones." **Artículo 1, Artículo 24.** LEY 594 DE 2000 [Normativa AGN (archivogeneral.gov.co)]

Decreto 1080 de 2015: "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura". **Artículo 2.8.2.5.10.** DECRETO_1080_DE_2015 [Normativa AGN (archivogeneral.gov.co)]

LEY 1712 de 2014. "Por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones". **Artículo 15, Artículo 17.** LEY 1712 DE 2014 [Normativa AGN (archivogeneral.gov.co)]

Acuerdo 001 del 2024 (Febrero 29): "Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Fundación Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano". **Artículo 4.2.4, Artículo 4.2.1.** 2024-02_29 AcuerdoAGN FIRMAADO.pdf (archivogeneral.gov.co)

Principios Rectores

- Legalidad
- Acceso a la información
- Transparencia
- Conservación documental
- Seguridad y confidencialidad
- Eficiencia y sostenibilidad

Beneficios Esperados

- Mejora en la organización de la información
- Trazabilidad y acceso oportuno
- Reducción de riesgos institucionales
- Fortalecimiento de la transparencia
- Respaldo documental para decisiones y control

Alcance y Aplicación

- Obligatorio para todas las dependencias del ICBF.
- Aplica a documentos físicos, digitales e híbridos.
- Cubre todo el ciclo de vida documental.

Ejes Estratégicos de la Política

- Ciclo de vida documental completo
- Integración con MIPG y SIGE
- Fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos
- Uso de tecnología y SIGEA
- Cultura archivística institucional

Compromisos Institucionales

- Designar responsables en todos los niveles
- Asegurar recursos para su implementación
- Ejecutar capacitaciones continuas
- Monitorear y actualizar la política cada 3 años

Relación con el Programa de Gestión Documental – PGD

El PGD es el instrumento técnico-operativo que desarrolla los lineamientos establecidos en la política institucional, permitiendo su implementación práctica. A través del PGD, el ICBF planifica, ejecuta y evalúa todos los procesos archivísticos, garantizando la gestión adecuada de los documentos.

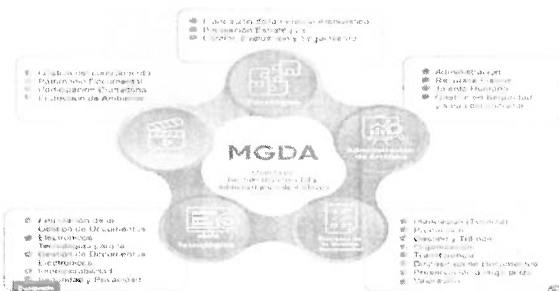
El PGD aborda componentes clave como:

- Planeación documental:** Definición de políticas, responsabilidades, recursos y estrategias para la producción, organización y conservación documental, alineadas al PGD y al PINAR.
- Producción:** Creación y recepción de documentos en cumplimiento de funciones institucionales, bajo criterios de autenticidad, integridad y trazabilidad.
- Gestión y trámite:** Administración activa de los documentos mientras se encuentran en uso corriente, garantizando su disponibilidad, trazabilidad y seguimiento.

- Organización:** Clasificación, ordenación, descripción y almacenamiento físico o digital de los documentos conforme a la TRD y los instrumentos archivísticos y genes.
- Valoración:** Análisis técnico para establecer los valores primarios y secundarios de los documentos y definir su disposición final.
- Disposición final:** Conservación permanente o eliminación de documentos conforme a las tablas de retención y conceptos del Comité Interno de Archivo.
- Preservación a largo plazo:** Aplicación de estrategias para asegurar el acceso y conservación de documentos de archivo que deben mantenerse de manera permanente, tanto en soportes físicos como digitales.

El presente documento es propiedad del ICBF y no debe ser distribuido fuera de su ámbito de competencia. El presente documento es propiedad del ICBF y no debe ser distribuido fuera de su ámbito de competencia. El presente documento es propiedad del ICBF y no debe ser distribuido fuera de su ámbito de competencia. El presente documento es propiedad del ICBF y no debe ser distribuido fuera de su ámbito de competencia. El presente documento es propiedad del ICBF y no debe ser distribuido fuera de su ámbito de competencia.	El presente documento es propiedad del ICBF y no debe ser distribuido fuera de su ámbito de competencia. El presente documento es propiedad del ICBF y no debe ser distribuido fuera de su ámbito de competencia. El presente documento es propiedad del ICBF y no debe ser distribuido fuera de su ámbito de competencia. El presente documento es propiedad del ICBF y no debe ser distribuido fuera de su ámbito de competencia. El presente documento es propiedad del ICBF y no debe ser distribuido fuera de su ámbito de competencia.
---	---

MODELO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS (MGDA)



¿Qué es el MGDA?

El Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos (MGDA) fue establecido por el Archivo General de la Nación (AGN) mediante el Acuerdo 001 de 2024. Es una estructura metodológica que orienta a las entidades públicas en la implementación, evaluación y mejora de la función archivística.

Objetivo del MGDA:

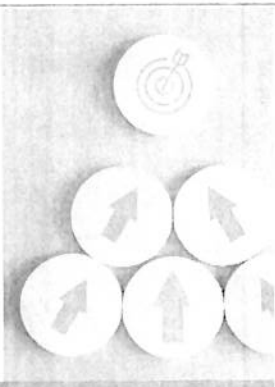
Proporcionar una guía integral mediante cinco componentes estratégicos que aseguren una gestión documental eficiente, segura, interoperable y alineada con los principios de transparencia, legalidad y acceso a la información.



Componentes del MGDA:

- **Estratégico:** Define políticas, objetivos y articulación con la planeación institucional.
- **Administración de Archivos:** Fortalece la organización, recursos y operación del sistema institucional de archivos.
- **Procesos de la Gestión Documental:** Regula el ciclo de vida de los documentos con base en normas técnicas y procesos archivísticos.
- **Tecnológico:** Promueve el uso de herramientas digitales para garantizar autenticidad, seguridad, conservación y acceso.
- **Cultural:** Impulsa una cultura organizacional de legalidad, transparencia y compromiso con la gestión documental.

La Política Institucional de Gestión Documental del ICBF se estructura en coherencia con estos componentes del MGDA.



Programas Complementarios

- Archivos descentralizados
- Documentos vitales
- Digitalización y SGDEA
- Auditoría y control
- Capacitación institucional

Estrategias de Implementación

- Apropiación institucional
- Fortalecimiento normativo
- Gestión del cambio
- Modernización tecnológica
- Evaluación y mejora continua

Beneficios Esperados

- Mayor eficiencia administrativa
- Toma de decisiones informada
- Transparencia y control social
- Conservación del patrimonio institucional
- Acceso ágil y seguro a la información

Conclusión

Esta política representa un paso clave hacia la consolidación de una cultura organizacional basada en la legalidad, la eficiencia y la transparencia documental, en beneficio del cumplimiento misional del ICBF y del derecho de acceso a la información por parte de la ciudadanía.



Adquisición del sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo SGDEA

SGDEA

SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO

Corresponde a un sistema de información especializado para gestionar documentos electrónicos y documentos electrónicos de archivo en todo su ciclo de vida, con el fin de automatizar y normalizar su administración de acuerdo con los principios archivísticos y los requisitos técnicos funcionales establecidos por el ICBF en el **MODELO DE REQUISITOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SGDEA**.

El SGDEA incorpora funciones que le permiten determinar el momento adecuado para capturar un documento como documento de archivo y de esta forma realizar trámites y procesos de clasificación para la conformación de expedientes electrónicos.



Requisitos de un SGDEA

FUNCIONALIDAD	CANTIDAD DE REQUISITOS
1. Clasificación y organización documental	32
2. Retención y disposición	6
3. Captura e ingreso de documentos	24
4. Búsqueda y presentación	6
5. Metadatos	5
6. Control y seguridad	23
Gestión de correspondencia	22
Gestión de archivos físicos, electrónicos y/o híbridos	12
Requerimientos funcionales ECM	16
Requerimientos funcionales PORSO	35
Requerimientos funcionales BPM	30
Requerimientos para las actividades tecnológicas	13
TOTAL DE REQUISITOS	226



Parametrización de un SGDEA

1. Cuadro de Clasificación Documental (CCD).
2. Tabla de Retención Documental (TRD).
3. Con la Tabla de Control de Acceso (Roles y Perfiles de acceso).
4. Modelo de metadatos.
5. Bancos Terminológicos (BanTer).
6. Expedientes en gestión hasta la fecha de implementación.
7. Reglas de negocio (RN).
8. Reglas de captura.
9. Control de formatos de preservación admitidos (PDF/A).
10. Reportes e informes.



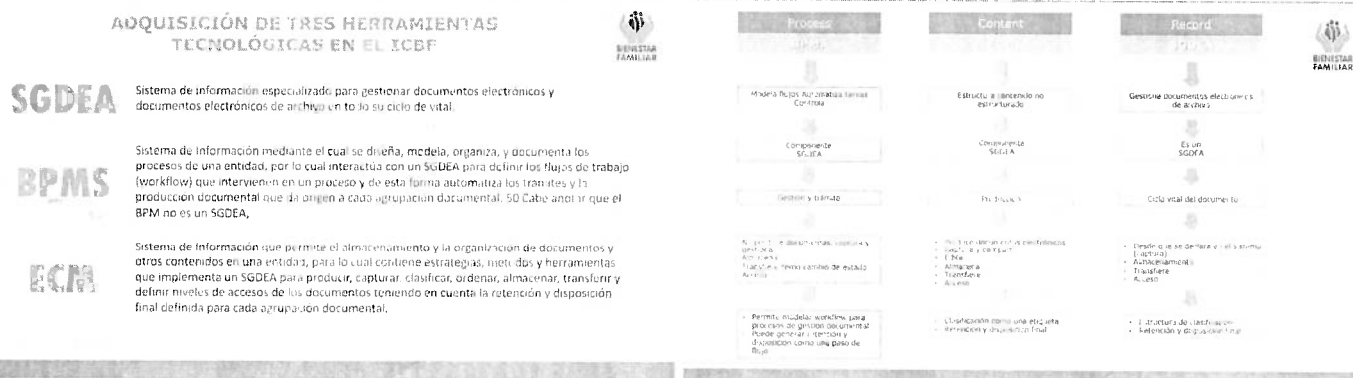
Interoperabilidad de un SGDEA

El SGDEA debe estar en la posibilidad de interoperar con otros sistemas de información como BPM (Business process management), ECM (Enterprise Content Management), CRM (Customer relationship management), u otros sistemas específicos de negocio para generar y/o capturar documentos de archivos y gestionarlos en su respectivo ciclo de vida.

Por ello, el SGDEA debe controlar sistemáticamente los documentos, desde la Recepción o Producción, pasando por la Distribución y Trámite, para lograr una Organización (Clasificación) por taxonomías, hasta la Disposición y Preservación, garantizando la disponibilidad futura a través de Servicios de información.

El SGDEA es una herramienta de control y seguimiento que, en el ciclo de vida, administra los documentos desde que nacen, hasta que se conservan indefinidamente o se eliminan.





Socialización de procedimiento de eliminación documental dentro de lo que se destaca

IMPORTANTE

- La eliminación de documentos se debe realizar garantizando en todo momento que los documentos a eliminar han cumplido el tiempo de retención en cada una de las fases del archivo, de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental o las Tablas de Valoración Documental del ICBF.
- La eliminación de documentos se debe llevar a cabo por series y subseries documentales. Por ningún motivo se pueden eliminar tipos documentales de una serie o expediente, o documentos sueltos.
- 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.
- La documentación que por aplicación de TRD o TVD sea de selección, debe conservarse la muestra representativa de manera cualitativa y cuantitativa, de acuerdo con la disposición final (columna procedimiento TRD o TVD) y el porcentaje restante se debe presentar ante Comité Institucional de Gestión y Desempeño como propuesta de eliminación documental.
- Para la elaboración del documento concepto técnico las estadísticas se realizarán por expediente sin importar la cantidad de tomos que lo componen.

IMPORTANTE

A solicitud de la Dirección de Gestión Humana y en atención a diferentes requerimiento se suspende el proceso de eliminación en los temas concernientes a Nóminas y aportes de seguridad social.

Es pertinente señalar que, hasta el mes de octubre de 2013, la responsabilidad sobre la liquidación de nómina y el pago de aportes a seguridad social estuvo asignada a las Regionales, cada una operando con un NIT independiente. Esta situación se mantuvo hasta la unificación operativa bajo el NIT institucional 899.999.239-2, a partir del mes de noviembre de 2013.

En este sentido, se hace imperativa la conservación de los documentos relacionados con los pagos efectuados por cada Regional entre el 1º de abril de 1994 (fecha de entrada en vigencia de la Ley 160 de 1993) y el 30 de noviembre de 2008 (fecha de implementación del operador PILA "ASOPAGOS"), toda vez que, a partir de esta última fecha, las certificaciones de pago pueden ser consultadas directamente en el sistema de información del operador.

Se hace especial énfasis en que dicha información puede encontrarse consignada en documentos encuadernados, como tomos o libros empastados, y estar incluida dentro de alguna de las siguientes series documentales:

VERSION TRD	GRUPO DE TRABAJO	SERIE/SUBSERIE
TRD 1999	Grupo de Tesorería	Situación de Fondos (tipología documental- comprobantes de pago)
	Grupo de Recurso de Humanos	<u>Novedades de Personal</u> <u>Reporte anual de cesantías</u> <u>Nómina</u>

VERSION TRD	GRUPO DE TRABAJO	SERIE/SUBSERIE
	Grupo Finanziero	Movimiento Círculos - Boletín diario de cao y laiva de depósitos
	Grupo Recauda (R Boletín)	dispositivos - comprobantes de pago
		Recaudo aportes patronales
TRD 2005 y 2009		Aportes a seguridad social-fondos de pensiones
	Grupo Administrativo	Aportes a seguridad social-Administradora de riesgos profesionales
		Aportes a seguridad social- Aportes a salud
TP 2010	Grupo Administrativo, Grupo Financiero	Naming - comprobantes de pago

Dichas series incluyen información de carácter financiero y administrativo, como (i) Autodeclaraciones de aportes al Sistema General de Pensiones, (ii) Comprobantes de pago de las planillas correspondientes a la seguridad social (iii) Afiliaciones al Régimen de Salud (EPS), pensiones cesantías, caja de compensación, etc. En conclusión, todos los documentos que den cuenta de una situación administrativa del funcionario deben ser conservados en la historia laboral, ya que permiten proteger los derechos y deberes tanto del funcionario como de la entidad.

En cuanto a este tema de eliminación documental el día 01/07/2025 se recibió de parte de la dirección administrativa el memorando 202512220000074693, elaborado entre la Dirección de Gestión Humana y la Dirección Administrativa, mediante el cual se solicita, de forma prioritaria, que antes de eliminar archivos de las series/subseries documentales mencionadas en la comunicación, en los archivos centrales de cada Regional, se realice una verificación técnica rigurosa y una selección cuidadosa de los soportes, con el fin de conservar adecuadamente la información relacionada con los aportes a pensiones, que hace parte de la Historia Laboral de los servidores públicos, tanto activos como retirados.

Socialización del registro especial de archivos de derechos humanos – READH

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

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

CONTEXTO

Dirección de Archivo de los Derechos Humanos

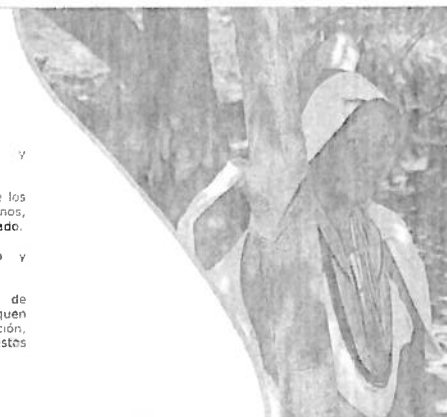
Reunir, ordenar, clasificar y describir los documentos relativos a la violación de los DDHH y DIH, con el propósito de garantizar su custodia, preservación y su uso por parte de investigadores y público en general.



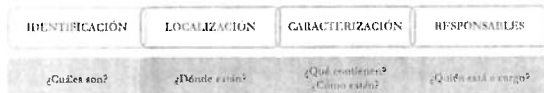
¿QUÉ ES EL READH?

Es una herramienta técnica y administrativa que permite:

- La identificación y localización de los archivos de derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado.
- La caracterización del estado y necesidades de estos archivos.
- El diseño e implementación de políticas públicas que busquen materializar la protección, preservación y acceso a estos archivos.



¿EN QUÉ CONSISTE?



¿Qué Busca el READH?

Contribuir al Derecho de las Víctimas



Deber de Memoria del Estado

¿PARA QUÉ SIRVE?

READH

- El reconocimiento orgánico y geográfico de las agrupaciones documentales de derechos humanos: memoria histórica y conflicto.
- El conocimiento del universo de archivos de derechos humanos existentes en el país y la dimensión de la tarea en materia de protección.
- El cumplimiento de la documentación por medio de una descripción general de contenidos.
- Las necesidades de protección de los archivos en proporción a la identificación del riesgo.
- La caracterización de las expresiones de la sociedad civil y de las organizaciones de víctimas.

¿CÓMO SE ELABORA EL READH?



¿QUÉ SE REQUIERE?

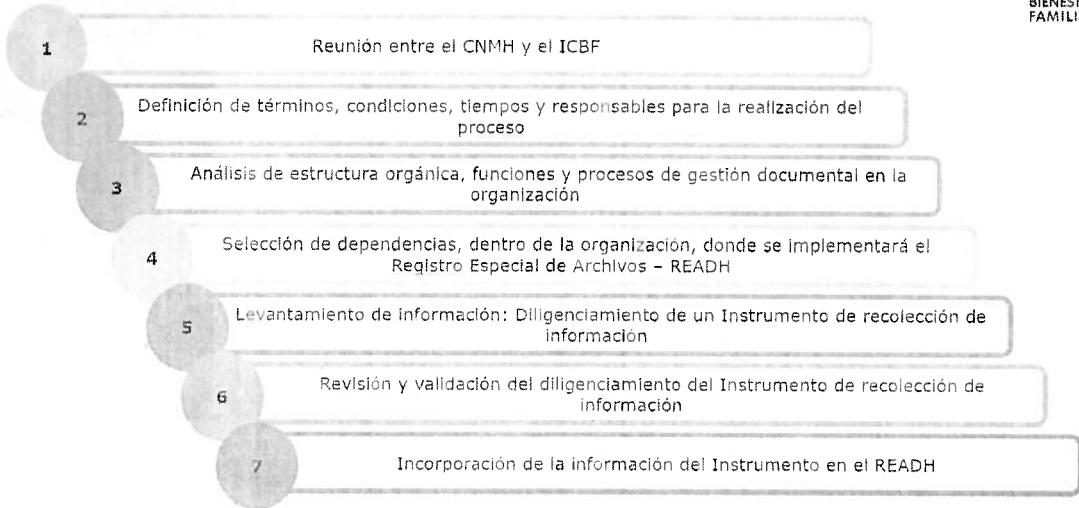
HERRAMIENTAS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL READH

- Historia Institucional.
- Estructura orgánica.
- Manuales de funciones.
- Procesos y procedimientos.
- Inventarios documentales.
- Cuadros de clasificación.
- TRD.
- TVD.



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

¿PASOS PARA ELABORA EL READH?



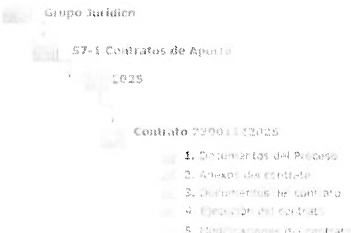
1. Reunión entre el CNMH y el ICBF
2. Definición de términos, condiciones, tiempos y responsables para la realización del proceso
3. Análisis de estructura orgánica, funciones y procesos de gestión documental en la organización
4. Selección de dependencias, dentro de la organización, donde se implementará el Registro Especial de Archivos – READH
5. Levantamiento de información: Diligenciamiento de un Instrumento de recolección de información
6. Revisión y validación del diligenciamiento del Instrumento de recolección de información
7. Incorporación de la información del Instrumento en el READH

PÚBLICA

www.icbf.gov.co

Por último, en cuanto a la organización de archivos en general se realizó énfasis en la organización de archivos digitales en el repositorio de SharePoint de las regionales, en la organización del programa servicio presencia y la conformación de historias de atención en trámites de atención extraprocesal TAE

Estructura conformación SharePoint



- 1. Documentos del Proceso
- 2. Anexos del contrato
- 3. Documentos de cambio
- 4. Ejecución del contrato
- 5. Modificaciones al contrato

Generalidades conformación contratos

- Los áreas líderes de proceso determinarán qué documentación debe reposar en soporte físico en sus expedientes, de conformidad con sus procedimientos y las justificaciones legales, técnicas y administrativas que obligan a tener los documentos en soporte papel.
- La documentación electrónica y digital que cuenta con firma mecánica digital y/o electrónica, debe mantenerse en este medio, toda vez que al imprimirla pierden su validez, fuerza vinculante y valor probatorio.
- La organización, custodia, conservación y/o preservación de información recibida y generada en cualquier soporte (físico, digital y/o electrónico) es responsabilidad del área productora durante la etapa de gestión.

PÚBLICA

PÚBLICA

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

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

Generalidades conformación contratos



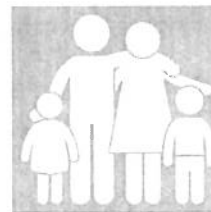
Tener presente que la documentación dispuesta en sistemas de información de otras Entidades como el SECOP, no cuenta con la salvaguarda y/o custodia que le garantiza al ICBF su permanencia y acceso en el tiempo, así como tampoco le permite dar aplicación a los procesos archivísticos y TRD de la Entidad, por lo que debe garantizarse que esta información también repose en los depósitos y/o repositorios de archivos de propiedad del ICBF.



Las solicitudes de capacidad de almacenamiento y seguridad de la información en repositorios, se debe evaluar con el Grupo de planeación y Sistemas y/o Grupo de Gestión de Soporte para el caso de las Regionales; y para la Dirección General, se debe solicitar directamente a la DIT.

¿Qué es Asistencia y Asesoría a la Familia

- Estrategia de la Dirección de Familias y Comunidades.
- Servicio de fortalecimiento familiar y comunitario prestado por Centros Zonales.
- Brindar acompañamiento psicosocial.
- Las familias pueden recibir asesoría, participar de encuentros de aprendizaje o contar con visitas en su domicilio por parte de profesionales psicosociales.



Presencia para la Convivencia y el Fortalecimiento de Vínculos Familiares y Comunitarios

Redada Va.: 2025180000051113
Fecha: 30/03/2025
Documento: Orientaciones para la gestión documental del servicio

Producción de Documentos en Centros Zonales

- Grupo de Ciclos de Vida y Nutrición (Aplica para Antioquia, Bogotá y Valle)
- Grupo de Asistencia Técnica (Aplica para las demás regionales)

- Serie: ☒ Programa Misional
- Subseries:
 - Programa de Promoción y Prevención (Antioquia, Bogotá y Valle)
 - Programa de Atención en Ciclos de Vida y Nutrición (demás regionales)

Nombre del Expediente / Asunto:
Presencia para la convivencia y el fortalecimiento de vínculos familiares y comunitarios - Centro Zonal XXXX

¿Cuáles son los TAE?

- Solicitudes de conciliaciones
- Reconocimiento voluntario
- Permiso salida del país
- Conceptos notariales
- Promover procesos o trámites judiciales, despacho comisorio.

¿Cuándo se conforma Historia de Atención por TAE?

- En los casos que se presente el peticionario, se brinde alguna atención y se genere documentación.
- Se almacenan varias atenciones en una sola carpeta hasta completar 200 folios.

¿Cuándo no se conforma Historia de Atención por TAE?

- Cuando no se presentan los usuarios (inasistencia), no aportan la documentación o la información necesaria para el proceso. Se archivan como Derechos de Petición TAE.

7. Riesgos gestión documental y acuerdo de gestión

Se dio cumplimiento al plan de asistencia técnica conforme al cronograma socializado en el comité de archivo regional No. 2 se proyectó presentación en power point del procedimiento de organización de archivos V9, procedimiento de conformación de historias de atención (solo en centro zonal), organización de expedientes en ambientes virtuales y tablas de retención documental de acuerdo con el centro zonal o grupo de trabajo así:

06/05/2025 Centro zonal uno - 17 participantes
07/05/2025 CESPA - 7 participantes
08/05/2025 centro zonal dos y CAIVAS - 6 participantes
14/05/2025 planeación y sistemas - 7 participantes
16/05/2025 grupo administrativo - 7 participantes
19/05/2025 centro zonal tres - 20 participantes
20/05/2025 grupo financiero - 14 participantes
22/05/2025 dirección - 3 participantes
30/05/2025 grupo asistencia técnica - 47 participantes

En total se brindó asistencia técnica en gestión documental a 128 servidores públicos de la regional norte de Santander, para el tercer trimestre se realizara asistencia técnica en los centros zonales de Ocaña, Tibú y Pamplona.

Se realizó el reporte de los riesgos semestrales en cuanto a mediciones ambientales, de los centros zonales uno, tres y el archivo central, así como también el reporte del seguimiento a la entrega oportuna de los documentos dados en calidad de préstamo en el aplicativo SUIT VISION

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

	PROCESO MEJORA E INNOVACION FORMATO ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ	F9.P1.MI	31/05/2024
		Versión 10	Página 16 de 15

En cuanto al acuerdo de gestión el día 13/06/2025 se solicitó a los grupos y centros zonales el reporte del FUID de la vigencia 2024 esta información se requirió fuera enviada antes del 27/06/2025 sin embargo a esa fecha solamente realizo entrega los siguientes:

1. Centro zonal Cúcuta uno
2. Centro zonal Cúcuta tres
3. Centro zonal Ocaña
4. Centro zonal Pamplona
5. Grupo Dirección
6. Grupo Financiero
7. Grupo Administrativo

El día 03/07/2025 se solicito nuevamente el reporte de esta información a los centros zonales y grupos de trabajo que aún no lo habían realizado, esto para el día 04/07/2024 de lo cual solo se recibió el FUID de parte del Grupo de planeación y sistemas quedando aun pendiente los FUID de las siguientes dependencias

1. Grupo de asistencia técnica
2. Grupo jurídico
3. Centro zonal Cúcuta dos
4. Centro zonal Tibú

Adicionalmente, no se tiene claridad sobre el corte de la subactividad. Según lo expresado por la funcionaria Erika Peña en el correo remitido al grupo administrativo, no se han definido claramente los porcentajes por corte. Ella menciona un 100% al 30 de diciembre, pero el corte se refiere a un periodo semestral. Por lo tanto, es necesario revisar esta situación, ya que según lo discutido en la reunión, no debería evaluarse el primer semestre con un 50%.

Siguiendo estas orientaciones, se solicitó a la referente nacional del grupo de gestión documental una aclaración al respecto. Primero se intentó obtener respuesta a través de TEAMS, sin éxito. Posteriormente, la semana pasada se remitió un correo y hasta la fecha estamos a la espera de una respuesta.

Igualmente, como se detalló anteriormente, ya se están adelantando las actividades correspondientes para dar cumplimiento a este ítem. Se espera que las dependencias faltantes realicen el reporte para que, una vez se tenga claridad sobre la fecha de corte, se pueda remitir la información sin inconvenientes.

8. Varios

Acorde a la autorización de comisión los días 9, 10 y 11 de julio la funcionaria Diana Merchan y Angel Pabon harán presencia en el centro Tibú acorde al compromiso establecido en el acta N 22 de comité regional de gestión y desempeño ampliado trimestral, lo anterior con el fin de brindar asistencia técnica y seguimiento al diligenciamiento del FUID, orientar la organización de archivos conforme al procedimiento y la selección por TRD de los archivos que cumplen sus tiempos de retención para transferencia primarias.

Por lo tanto, se solicitó por correo electrónico del día 04/07/2025 a la coordinadora del centro zonal Tibú la disponibilidad de los servidores públicos que requieren dichas orientaciones para los días antes mencionados.

Se recuerda el cumplimiento de los 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 - Dependencias Regionales - Regional Norte de Santander Tarea : SA3+ACT 3.1	01 Feb 2025 03:00	20 Abr 2025 00:00	9	
		Plan : ACTIVIDADES PLANES DE TRATAMIENTO RIESGOS CALIDAD Y CORRUPCIÓN 2025 Categoría : 2 - Dependencias Regionales - Regional Norte de Santander Tarea : SA5+ACT 1.1	01 Feb 2025 03:00	20 Abr 2025 00:00	9	

¡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 INNOVACION FORMATO ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ	F9.P1.MI	31/05/2024
		Versión 10	Página 17 de 15

Plan	ACTIVIDADES PLANES DE TRABAJO DE REGIONES CAS SANTO CONSERVACIONES		
Responsable del plan	Jorge Alvarez Virecasas		
Categoría	Regional Norte de Santander		
Ruta de la categoría	2. Direcciones Regionales > Regional Norte de Santander		
Nombre	IAS- AOT 1.1		
Descripción	Contactar los formadores Grupos de inventario Documental - FUID, a cargo de las dependencias productoras de las Regionales (Junta de Trabajo y Dirección Regional) con la finalidad de los expedientes conformados durante el ejercicio. Periodicidad Trimestral. Responsable: Coordinador Administrativo o Grupo Gestión Superior. Póliza de Documentación G-Evidencia. Reporte Diligenciamiento FUID en línea de SharePoint.		
Responsable	Diana Katherine Merchán Castro		
Estado	Nuevo	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		

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 tanto, cada una de estas dependencias es responsable de entregar la información de manera oportuna y completa. Para esta actividad, los inventarios documentales deben contener únicamente los expedientes conformados durante el año en curso. En caso de que no se haya generado documentación de alguna serie, se debe hacer la aclaración correspondiente. Se espera contar con el compromiso de los referentes documentales y coordinadores para el cumplimiento de esta actividad en el segundo reporte del mes de agosto.

9. Decisiones

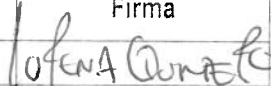
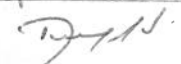
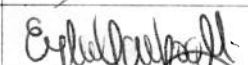
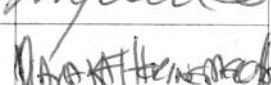
- Una vez revisada y analizada la propuesta de eliminación por aplicación de TRD, así como los inventarios documentales, el comité aprueba por unanimidad la eliminación de 2 cajas de archivo x-200 con 9 carpetas correspondiente a 0,05 ml metros lineales conforme a lo detallado en el punto No 5 de la presente acta.
- Remitir la aprobación de la eliminación al grupo de gestión documental.
- 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	11/07/2025
Realizar asistencias técnicas en gestión documental a las dependencias faltantes	Diana Merchan	30/09/2025

¡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 18 de 15

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	
Eylin Juliana Gamboa Meneses	Coordinadora (E) grupo Jurídico	ICBF	
Jessika Danitza Florez Torres	Coordinadora (E)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
	29/08/2025	8:30 AM	Dirección regional
Colaborador que elabora el acta:	Diana Merchán		

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

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