

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

ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ N° 2	
Hora: 2:00 PM	Fecha: 07/04/2025
Lugar:	Auditorio piso 6 Regional
Dependencia que Convoca:	Grupo Administrativo
Proceso:	Servicios administrativos - Gestión documental
Objetivo:	Realizar comité de archivo Regional

Agenda:

1. VERIFICAR QUORUM
2. PROYECTAR PLAN DE TRABAJO PARA ORGANIZACIÓN DE TRANSFERENCIAS PRIMARIAS DEL C.Z MANIZALES DOS Y GRUPO JURÍDICO.
3. PROCESO DE ELIMINACIÓN DOCUMENTAL POR APLICACIÓN DE TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL, ARCHIVO HISTORICO.
4. PROPOSICIONES Y VARIOS

Desarrollo:

1. VERIFICAR QUORUM

Se realiza verificación de quorum, se cuenta con la presencia de las coordinaciones y directora de la Regional que conforman el comité, por lo anterior se valida quorum para dar cumplimiento con el comité de archivo regional.

2. PROYECTAR PLAN DE TRABAJO PARA ORGANIZACIÓN DE TRANSFERENCIAS PRIMARIAS DEL C.Z MANIZALES DOS Y GRUPO JURIDICO.

Según recomendación realizada por parte de profesional de la oficina de control interno, dentro de la intervención a realizarse de las no conformidades luego de la auditoria, debe de plantearse un plan de trabajo para la organización adecuada de las transferencias documentales realizadas por parte del Grupo Jurídico y el Centro Zonal Manizales Dos, a fin de realizar entrega efectiva de las unidades de conservación al archivo central de la Regional.

Citando la no conformidad:

"... En inspección adelantada el 16/10/2024 al Archivo Central CZ Manizales Dos de la Regional Caldas, se identificaron las siguientes situaciones que evidencian debilidades en el desarrollo de las actividades administrativas y técnicas de gestión documental, así como en la organización, preservación y control de sus archivos:

- Documentos de transferencias documentales de las vigencias 2021, 2022, 2023 y 2024 legalizadas con el archivo central de la Regional sin la aplicación de procesos de organización e identificación documental de acuerdo con las Tablas de Retención documental (Ver Anexo 2 - Registro Fotográfico Foto No. 19 a 21)..."

Teniendo en cuenta lo anterior, es necesario presentar un plan de trabajo que pueda dar cumplimiento con la entrega física de las unidades de conservación que han sido objeto de transferencia en vigencias anteriores al archivo central de la Regional.

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

3. PROCESO DE ELIMINACIÓN DOCUMENTAL POR APLICACIÓN DE TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL, ARCHIVO HISTÓRICO.

Desde le Grupo de Gestión Documental se ha informado recientemente sobre proyecto de eliminación documental por aplicación de TVD que es adelantado desde el archivo histórico, expedientes intervenidos por parte del contratista PROCESOS Y SERVICIOS en el mencionado archivo, dichos expedientes fueron remitidos por parte de la Regional Caldas como parte de un fondo documental acumulado perteneciente al C.Z Manizales Dos, que ya cuentan con un concepto técnico de eliminación que aprueba su destinación final; de parte de la Regional es requerido se presente en comité de archivo regional para su aprobación correspondiente.

Adjuntos: a través de correo electrónico se comparte con los integrantes del comité de archivo Regional los siguientes documentos: concepto de eliminación C.Z Manizales Dos presentado por el contratista que realizó la organización documental, acta de reunión en donde se aprueba la eliminación y el inventario documental de los expedientes que serán objeto de eliminación.

4. PROPOSICIONES Y VARIOS

Decisiones:

Aprobación de proyecto de eliminación documental por aplicación de tabla de valoración documental lote 0099 intervenido por el contratista PROCESOS Y SERVICIOS en el archivo central histórico de Funza, favor marcar con X.

NOMBRE	CARGO	DEPENDENCIA	APRUEBA ELIMINACIÓN SI O NO
SANDRA MILENA GAVIRIA RAMÍREZ	DIRECTORA REGIONAL	DIRECCIÓN REGIONAL	<i>[Signature]</i>
LUIS FERNANDO MOTATO ROJAS	COORDINADOR	GRUPO PLANEACION SISTEMAS DE Y	<i>[Signature]</i> SI
SONIA VASQUEZ JARAMILLO	COORDINADORA	GRUPO FINANCIERO	<i>[Signature]</i> SI
SARA MILENA MONTAÑA BENÍTEZ	COORDINADORA	GRUPO ASISTENCIA TECNICA DE	<i>[Signature]</i> SI
CARLOS ALBERTO AMAYA BAYONA	COORDINADOR	GRUPO JURIDICO	<i>[Signature]</i> SI
GLORIA DEL PILAR MARTINEZ MUÑOZ	COORDINADORA	GRUPO ADMINISTRATIVO	<i>[Signature]</i> SI
ROMAN OSWALDO GARCIA LONDOÑO	COORDINADOR	C.Z MANIZALES DOS	<i>[Signature]</i> SI

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

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



**BIENESTAR
FAMILIAR**

**PROCESO
MEJORA E INNOVACIÓN**

FORMATO ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ

F9.P1.MI

31/05/2024

Versión 10

Página 3 de 3

Como propuesta para el cumplimiento de entrega de transferencias primarias que ha realizado el C.Z Manizales Dos y que aun se encuentran pendientes por entregar al archivo central de la Regional, la coordinación administrativa propone realizar una jornada en donde se logre un avance significativo que permitan cumplir con el lleno de requisitos de los expedientes que se deben entregar al archivo central, las labores a realizarse se proponen de la siguiente forma:

Miércoles 9 y jueves 10 de abril, la contratista Mariana Vergara del grupo administrativo, apoyara la impresión de formatos de identificación de expediente que serán pegados a los expedientes el viernes 11 de abril por parte de los técnicos de apoyo a defensorías de familia en jornada completa con dedicación exclusiva a esta actividad, posterior a la jornada se evaluarán los resultados para determinar si se hace necesario realizar alguna actividad adicional.

Por parte del Grupo jurídico, se plantea acordar fechas en donde se pueda ejecutar un proceso de entrega de unidades de conservación, para almacenar en un espacio dispuesto en el sótano tres de la Regional.

Compromisos / tareas	Responsable(s): Nombre / Cargo o rol		Fechas
Remitir acta al GGD para dar continuidad con proceso de eliminación documental	Carlos Mario Garcia Lopez		11/04/2025
FIRMA ASISTENTES			
SANDRA MILENA GAVIRIA RAMIREZ	DIRECTORA REGIONAL	ICBF	Se adjunta listado de asistencia
LUIS FERNANDO MOTATO ROJAS	COORDINADOR GRUPO DE PLANEACION Y SISTEMAS	ICBF	Se adjunta listado de asistencia
SONIA VASQUEZ JARAMILLO	COORDINADORA GRUPO FINANCIERO	ICBF	Se adjunta listado de asistencia
SARA MILENA MONTOYA BENITEZ	COORDINADORA GRUPO DE ASISTENCIA TECNICA	ICBF	Se adjunta listado de asistencia
CARLOS ALBERTO AMAYA BAYONA	COORDINADOR GRUPO JURIDICO	ICBF	Se adjunta listado de asistencia
GLORIA DEL PILAR MARTINEZ MUÑOZ	COORDINADORA GRUPO ADMINISTRATIVO	ICBF	Se adjunta listado de asistencia
ROMAN OSWALDO GARCIA LONDOÑO	COORDINADOR C.Z MANIZALES DOS	ICBF	Se adjunta listado de asistencia
Próxima reunión	Fecha	Hora	Lugar
Colaborador que elabora el acta:	Carlos Mario Garcia Lopez		

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

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



BIENESTAR FAMILIAR

PROCESO
MEJORA E INNOVACIÓN
FORMATO LISTADO DE ASISTENCIA

F8 P. Mi

12/09/2024

Version 9

Página 1 de 1

Clasificación de la información
Pública

ACTIVIDAD: Realizar comite de Archivo Regional

FECHA 07/04/2025

HORA INICIAL: 2:00 PM

LUGAR Auditorio PISO 6

HORA FINAL: 4:00 PM

DEPENDENCIA LIDER: Grupo Administrativo

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	CEDULA	CARGO	ENTIDAD	REGIONAL	CENTRO ZONAL O DEPENDENCIA	TIPO DE VINCULACIÓN		TELEFONO	CORREO ELECTRONICO	FIRMA	
							PLANTA	CONTRATO			AM	PM
1	Gustavo Gómez Salazar	75.101.715	Asesor	ZCBF	CALDAS	GAT	X		8928017	gustavo.gomez@zcbf.gov.co		<i>Gustavo Gómez Salazar</i>
2	Francisco Ojeda	75.057.099	P. Chirre	ICBF	Caldas	C242	X		8928017	francisco.ojeda@icbf.gov.co		<i>Francisco Ojeda</i>
3	Simón de la Cruz	75.110.253	Director	ICBF	Caldas	Dir Reg	X		8928017	simon.de.la.cruz@icbf.gov.co		<i>Simón de la Cruz</i>
4	Carlos A. Arroyave	75.089.924	P. Exp.	ICBF	Caldas	G. Jurídica			8928017	carlos.arroyave@icbf.gov.co		<i>Carlos A. Arroyave</i>
5	Juan P. de la Cruz	1023388	P. Exp.	ICBF	Caldas	P. Exp.	X		8928017	juan.p.de.la.cruz@icbf.gov.co		<i>Juan P. de la Cruz</i>
6	Gloria Vasquez J.	3030605	P. Exp.	ICBF	Caldas	Exp. Financ.	X		8928017	gloria.vasquez@icbf.gov.co		<i>Gloria Vasquez</i>
7	Gloria de la Cruz	3030605	P. O.	ICBF	Caldas	Adm.	X		8928017	gloria.de.la.cruz@icbf.gov.co		<i>Gloria de la Cruz</i>
8	Carlos Mario Gómez López	75.066.888	Tecn. Adm.	ICBF	Caldas	G. Admin.			8928017	carlos.mario.gomez@icbf.gov.co		<i>Carlos Mario Gómez López</i>
9												
10												
11												
12												
13												
14												
15												
16												
17												
18												
19												
20												

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

Calidad ambiental de sus documentos es nuestra prioridad

LOS DATOS PERSONALES SON TRATADOS DE ACUERDO A LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1712 DE 2017