

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO MEJORA E INNOVACIÓN FORMATO ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ	F9.P1.MI	20/02/2019	 El futuro es de todos Gobierno de Colombia
		Versión 6	Página 1 de 4	

ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ No. 002	
Hora:	Fecha: 25/04/2022
Lugar:	Oficina Dirección Regional
Dependencia que Convoca:	Dirección Regional
Proceso:	Proceso de Gestión Documental
Objetivo:	Eliminación por TRD
<p>Agenda:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Saludo 2. Propuesta Eliminación por TRD 3. Proposiciones y varios. <p>Desarrollo:</p> <p>El señor Coordinador G.G.S., Dr. Remberto Zamora Yate, agradece la asistencia de los integrantes del Comité de Archivo Regional y demás asistentes, en desarrollo de la agenda propuesta.</p> <p>En virtud de ello, invita a la contratista del G.G.S, para que informe el proceso de eliminación documental por TRD y presente propuesta a eliminar, en consideración y/o aprobación en el presente comité por parte de los integrantes.</p> <p>Tomo la palabra la señora Claudia Patricia Roman- Asistencial- G. G.S., informando que para efectos de cumplimiento a procesos documentales y en descongestión del archivo central, se procedió a verificar que serie – subserie documental (proceso de Eliminación) ha cumplido el tiempo de Retención de acuerdo con la TRD. De lo anterior, se evidencio que la Serie-90 Subserie 1- REGISTRO COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS- determina 1 año en archivo de gestión y 5 años en archivo central, con disposición final-eliminación. (TRD: 2012-).</p> <p>Así mismo, el formato P6.SA-version 4 de fecha: 23/06/2021 (Procedimiento eliminación por aplicación de tabla de retención y valoración documental), define acciones para la eliminación de series y/o subseries documentales que, su disposición final en Tabla de Retención o Valoración Documental es la eliminación o que, luego de realizar el proceso de selección de la muestra a conservar, se debe eliminar la documentación restante.</p> <p>En aras de lo anterior, se procedió a dar cumplimiento al respectivo proceso conforme con lo estipulado en los ítems de política de operación e inicio de las actividades de identificación de la documentación, diligenciamiento FUID, convocación a comité archivo.</p>	

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

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

LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO A LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y LA LEY 1581 DE 2012.



**PROCESO
MEJORA E INNOVACIÓN**
**FORMATO ACTA DE REUNIÓN
O COMITÉ**

F9.P1.MI

20/02/2019

Versión 6

Página 2 de
4



El futuro
es de todos

Gobierno
de Colombia

De las actividades efectuadas, se tiene como resultado final la siguiente propuesta eliminación documental por TRD así:

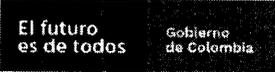
Dependencia	Serie	Disposición	Propuesta Eliminación
Archivo Central	90-1-REGISTROS DE COMUNICACIONES OFICIALES.	<p>Subserie documental de valor administrativo, testimonio del control y la gestión de las comunicaciones al interior y exterior del ICBF. En concordancia con el acuerdo 060 de 2001 del AGN. Resolución 1616 de 2016 del ICBF- Artículo 14- Numeral 6.</p> <p>Se establece eliminar de acuerdo con la prescripción de la vigencia administrativa, cumplidos sus valores primarios no desarrolla valores secundarios.</p> <p>La TRD 2009- 2010- Establece 1 año en archivo de gestión y 5 años en archivo central, con disposicional final eliminar.</p> <p>Dar alcance a la guía de gestión documental del ICBF en el procedimiento de eliminación de documentos.</p> <p>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).</p>	<p>5 cajas- 24 carpetas: Registro de comunicaciones oficiales enviadas, contenido:</p> <p>(Planilla de correspondencia enviada; planilla de correspondencia postexpress; planilla de correspondencia certificado; planilla de correspondencia interna; planilla de correspondencia externa; planilla de correspondencia enviada por CORRA; planilla de correspondencia certificado Nacional; planilla de correspondencia corra valija y planilla de correspondencia comunicaciones oficiales). Con un total de folios de 4116.</p>

Una vez culminada la intervención por parte de la asistencial de apoyo G.G.S, tomo la palabra el señor Coordinador G.G.S, colocando a consideración del comité la eliminación de la **Serie-90 Subserie 1- REGISTRO COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS**, conforme a propuesta anterior presentada.

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

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

LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO A LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012.

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO MEJORA E INNOVACIÓN	F9.P1.MI	20/02/2019	 El futuro es de todos Gobierno de Colombia
	FORMATO ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ	Versión 6	Página 3 de 4	

Decisiones:

- ✓ Se somete a votación la eliminación por TRD-Tablas de Retención Documental de la serie 90- subserie 01.

VOTOS A FAVOR: 3 VOTOS EN CONTRA: 0 APROBADO. SI

- ✓ Se efectuó por parte de la asistencial G.G.S (Contratista), proceso de scanner de los documentos a eliminar- dejando evidencia digital (Cargué- carpetas- SharePoint).
- ✓ Se efectuó por parte de la asistencial G.G.S (Contratista), el diligenciamiento del FUID (Formato único de inventario documental), remitiendo este por correo electrónico- junto con la respectiva acta a la Referente – Gestión Documental- Sede Nacional- para aprobación a que haya a lugar por parte del Comité de gestión y Desempeño.

Proposiciones y varios:

La técnica de apoyo G.G.S., Claudia Patricia Román, puso en conocimiento que se efectuara proceso nuevamente de eliminación de la serie documental, de la **Serie: 49 (Informes)- Subserie: 07 (Informes contables)**, con aplicabilidad TRD 2005, 2009 y 2010, cuyos tiempos de retención es en Archivo de Gestión (2 años)- Archivo Central (8 y/o 9) años, disposición final: **E = Eliminación, M = Microfilmación**, una vez se tenga concepto emanado de la Profesional-contratista- Grupo de Gestión Documental, para realizar este proceso, ya que en vigencia de 2011- mediante acta comité de archivo conceptuaron en su momento esta serie quedo como CONSERVACION TOTAL mas no eliminación. (Anexo a acta comité- Concepto enviado).

Frente a lo anterior, los integrantes del comité de archivo decidieron, una vez se tenga el concepto, se efectuó el respectivo tramite conforme a procesos establecidos, posterior envió FUID mediante correo electrónico a la Profesional- contratista- Grupo de Gestión Documental- para presentación propuesta- por parte del Comité de gestión y Desempeño (Dado el caso concepto de eliminación documental).

Compromisos / tareas	Responsables	Fechas
Realizar diligenciamiento del FUID (Formato único de inventario documental).	Asistencial G.G. S	Inmediato
Se efectuó proceso de scanner de los documentos a eliminar- dejando evidencia digital (Cargué- carpetas- SharePoint)	Asistencial G.G.S	Inmediato

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

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

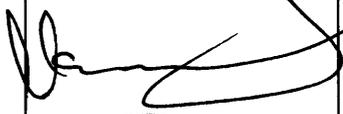
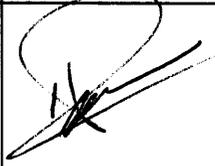
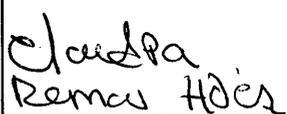
LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO A LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012.

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO MEJORA E INNOVACIÓN	F9.P1.MI	20/02/2019	 El futuro es de todos Gobierno de Colombia
	FORMATO ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ	Versión 6	Página 4 de 4	

Envió mediante correo electrónico Formato Único de Inventario Documental FUID y acta de aprobación de eliminación documental a la Referente Documental de la Sede Nacional.	Asistencial G.G. S	29/04/2022el
Una vez se tenga concepto por parte de la Sede Nacional- frente a la Serie documental (Informes contables) se realice el proceso respectivo.	Asistencial G.G. S	Sin definir

No siendo más se da por culminado el presente comité de archivo y se firma por quien en ella estuvieron.

FIRMA ASISTENTES

Nombre	Cargo / Dependencia	Entidad	Firma
Joaquin Mendieta Silguero	Director de la Regional Guaviare	ICBF	
Nubia Esperanza Urquijo Ayala	Coordinadora Asistencia Técnica	ICBF	
Remberto Zamora Yate	Coordinador Grupo Gestión de Soporte	ICBF	
Claudia Patricia Román Hernandez	Asistencial apoyo G.G.S (contratista)	ICBF	

Próxima reunión	Fecha	Hora	Lugar
	Sin definir	Sin definir	Sin definir

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

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

LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO A LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012.