

	<b>PROCESO MEJORA E INNOVACIÓN</b>  <b>FORMATO ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ</b>	F9.P1.MI	02/06/2023	 <b>BIENESTAR FAMILIAR</b>
		Versión 8	Página 1 de 2	

ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ N° 003	
Hora: 8:00 AM	Fecha: 02 DE NOVIEMBRE DEL 2023
Lugar:	TEAMS
Dependencia que Convoca:	Grupo Administrativo
Proceso:	Gestión Documental
Objetivo:	Aprobación de eliminación de lotes 0145, 459, 462 Y 570 por aplicación de TRD y TVD; Aprobación de lotes 265, 266 y 273 de documentos de apoyo.
<p><b>Agenda:</b></p> <p>Bienvenida y presentación del tema a tratar</p> <p>Verificación del quorum</p> <p>Desarrollo de la reunión</p> <p>Conclusiones</p> <p><b>Desarrollo:</b></p> <p>Se inició la reunión por parte de la referente de gestión documental Julieth Paola Marin Valencia quien da la bienvenida y explica el objetivo de la reunión, seguidamente se realiza la verificación del quorum y se determina que se cuenta con los integrantes necesarios para la aprobación de la eliminación de los lotes 145, 459, 462 y 570 por aplicación de TRD Y TVD, adicionalmente los lotes 265, 266 y 273 de documentos de apoyo los cuales están ubicados en las bodegas de Puerta del Sol en la ciudad de Bogotá y fueron trasladados desde la Regional Guajira para ser intervenidos por la empresa PROCESOS Y SERVICIOS.</p> <p>Seguidamente se les da a conocer la resolución 7666 del 02 de agosto del 2016 en el que se establece quienes hacen parte del comité regional de archivo, adicionalmente realiza una breve socialización del P65.SA PROCEDIMIENTO ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS por medio del cual se dan las orientaciones para el proceso a realizar, se les informa que para cada uno de los lotes objeto de eliminación por aplicación de Tablas de Retención Documental y aplicación de tablas de valoración documental se tiene un concepto técnico emitido por la empresa que realizo la intervención debidamente avalado por el Grupo de Gestión Documental de la Dirección Administrativa con sus respectivos inventarios documentales, así pues se procedió a realizar la presentación de cada uno de los lotes por parte de la referente de gestión documental.</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 CON LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012.

• **Lote 145**

TRD que aplica 1999

Series y Subseries para eliminar: 59- 01 Contratos Estatales/ Contratos con formalidades plenas- Persona Jurídica.

Disposición final: Medio Técnico/ Selección; se deberá tomar una muestra del 10% por cada 8 años de producción departamental

CODIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		TRADICIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		A.G	A.C	O	C	CT	E	M	S	
11120	49		<ul style="list-style-type: none"> <li>* Avalúo de los bienes Muebles</li> <li>* Acta Comité de Solución – Directo de Controversias</li> <li>* Auto de Archivo de Expediente</li> </ul> <b>PROCESOS JUDICIALES</b>	2	5	X						La documentación original se encuentra en el Juzgado, se conservan solo las sentencias
			<ul style="list-style-type: none"> <li>* Notificación</li> <li>* Poder de Representación</li> <li>* Demandas</li> <li>* Contestación de las Demandas</li> <li>* Actas de Conciliación</li> <li>* Alegatos de Conclusión</li> <li>* Recursos</li> <li>* Pruebas</li> <li>* Sentencias</li> </ul>				X					
11120	59	01	<b>CONTRATOS ESTATALES</b> <b>Contratos con formalidades plenas – Persona Jurídica</b>	1	19					X	X	Muestra del 10% por cada 8 años de producción departamental.
			<ul style="list-style-type: none"> <li>* Solicitud de Certificado de Disponibilidad</li> <li>* Certificado de Disponibilidad</li> <li>* Términos de Referencia</li> <li>* Certificado Cámara de Comercio</li> <li>* Hoja de Vida Persona Jurídica</li> <li>* Declaración Juramentada de Bienes</li> <li>* Contrato</li> <li>* Pruebas</li> <li>* Aprobación Potera</li> <li>* Publicación en Diario Oficial</li> <li>* Recibo de Pago Impuesto de Timbre</li> </ul>			X						

Versión TRD	Vigencia	Total, Por Vigencia	Muestra 10% a Conservar	Eliminación
1999	1995	357	36	321
1999	1996	564	56	508
1999	1997	607	61	546
1999	1998	432	43	389
1999	1999	460	46	414
1999	2000	284	28	256
1999	2001	331	33	298
1999	2002	277	28	249
1999	2003	370	37	333
	<b>Total</b>	3.682	368	3.314

**¡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 CON LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBY Y A LA LEY 1581 DE 2012.

TRD que aplica 1999

Series y Subseries para eliminar: 59- 02 Contratos Estatales/ Contratos con formalidades plenas- Persona Naturales.

Disposición final: Medio Técnico/ Selección; se deberá tomar una muestra del 10% por cada 5 años de producción departamental

MINISTERIO DE SALUD  
INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR

RESOLUCIÓN No. **0900** DE - 3 MARZO 2002

Por medio de la cual se adopta la Tabla de Retención Documental y se establecen procedimientos para la organización de los Archivos del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar.

OFICINA PRODUCTORA : **DIVISION JURIDICA - 11120** HOJA **4** DE **5**

CODIGO	SERIES DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL			PROCEDIMIENTO	
		D	S	O	C	CT	E	M		S
11120	02 Contrato con Formalidades Plenas -Persona Natural * Informes de Interventoria * Otro sí * Acta de Liquidación * Solicitud Certificado Disponibilidad Presupuestal * Certificado Disponibilidad Presupuestal * Términos de Referencia * Formato Hoja de Vida Persona Natural * Declaración juramentada de Bienes * Antecedentes Judiciales y Disciplinarios * Afiliación EPS y Fondo de Pensiones * Contrato * Pólizas * Aprobación Pólizas * Publicación en el Diario Oficial * Recibo de Pago de Impuesto de Timbre * Informe de Interventoria * Otrosí * Informes * Acta de Liquidación	1	19	X	X			X	X	Muestra del 10% por cada 5 años de producción departamental.
	03 Contrato sin formalidades plenas -Orden de Compra * Recontratamiento * Cotizaciones * Cuadro Comparativo de Costos * Orden de Compra	1	10	X	X			X	X	Muestra del 10% por cada 5 años de producción departamental.

**CONVENCIONES:** D= Dependencia, S= Serie, O= Original, C= Copia, CT= Conservación Total, E= Eliminación, M= Microfilm, S= Selección, AU= Archivo Único, CU= Copia Única

Versión TRD	Vigencia	Total, Por Vigencia	Muestra 10% a Conservar	Eliminación
1999	1995	5	1	4
1999	1996	72	7	65
1999	1998	175	18	157
1999	1999	118	12	106
1999	2000	89	9	80
1999	2001	10	1	9
1999	2002	76	8	68
1999	2003	30	3	27
	<b>Total</b>	<b>575</b>	<b>59</b>	<b>516</b>

**¡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 CON LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012.

TRD que aplica 1999

Series y Subseries para eliminar: 59- 04 Contratos Estatales/ Contratos sin formalidades plenas- Orden de trabajo.

Disposición final: Medio Técnico/ Selección; se deberá tomar una muestra del 10% por cada 5 años de producción departamental

MINISTERIO DE SALUD  
INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR

RESOLUCIÓN No. 0900 DE: - 3 MAIO 2002

Por medio de la cual se adopta la Tabla de Retención Documental y se establecen procedimientos para la organización de los Archivos del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar.

OFICINA PRODUCTORA : DIVISION JURIDICA - 11120				HOJA 4 DE 5							
CODIGO			SERIES DOCUMENTALES				PROCEDIMIENTO				
D	S	SB	RETENCION EN AÑOS		TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL				
			A.G	A.C	O	C	CT	E	M	S	
		04	2	10					X	X	Muestra del 10% por cada 5 años de producción departamental.
					X						
11120	60		3	17					X	X	Muestra del 10% por cada 5 años de producción departamental.

Versión TRD	Vigencia	Total, Por Vigencia	Muestra 10% a Conservar	Eliminación
1999	1996	13	1	12
1999	1997	2	1	1
1999	1998	6	1	5
1999	1999	4	1	3
1999	2000	2	1	1
1999	2003	1	1	0
	<b>Total</b>	<b>28</b>	<b>6</b>	<b>22</b>

Una vez presentada la justificación, el concepto técnico y los inventarios por unanimidad del comité aprueba la eliminación del lote 145 por parte de todos los integrantes del comité.

- **Lote 459**

TRD que aplica 2005

Series y Subseries para eliminar: 120- 01 MOVIMIENTOS TESORALES/ Boletín Diario de Caja o Bancos.

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

Disposición final: Eliminación/ Medio Técnico

CÓDIGO		SERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
D	S		AG	AC	CT	E	M	
50000	120	<b>MOVIMIENTOS TESORALES</b> <u>Boletín Diario de Caja y Blancos</u> * Comprobantes de radicación * Notas contables * Comprobantes de pago	2	8		X	X	Microfilmado culminado el tiempo de retención por carecer de valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable y eliminar el soporte papel. La eliminación se debe realizar mediante el proceso de picado y reciclaje de papel. De la eliminación se dejará constancia en Acta de Eliminación, la cual debe ser suscrita por el Presidente del Comité de Archivo, el Jefe de Archivo y el de la dependencia respectiva, según lo establecido en el Acuerdo No. 039 de 2002 expedido por el Archivo General de La Nación. Ley 962 de 2005 Capítulo II Artículo 28. Los tiempos en archivo de gestión, central y disposición final conforme a lo dispuesto en el código de comercio arts. 48 y 50, en concordancia con el Decreto 2527 de 1950 y 3354 de 1954
50000	120		01					

Versión TRD	Vigencia	Total Por Vigencia a Eliminar
2005	2006	9
	<b>Total por periodo</b>	9

Se les informa que en la intervención realizada a los archivos se identificaron 9 expediente del grupo financiero que de acuerdo con la TRD que aplica deberá ser objeto de eliminación teniendo en cuenta que no cuenta con valor administrativo, jurídico, legal, fiscal y contable, seguidamente se les pregunta si aprueban o no la eliminación de estos archivos a lo que todos indican que si aprueban la eliminación. Dando continuidad a la reunión se presenta al comité dos lotes más de eliminación por aplicación de TRD que corresponde al lote 462 del Grupo Jurídico y el lote 570 de Dirección Regional y Grupo administrativo.

- **Lote 462**

TVD Periodo 7

Series y Subseries para eliminar: 34 Procesos Judiciales.

Disposición final: Eliminación

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

CODIGO No.	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M	S		
4100.33	PROCESOS DISCIPLINARIOS	10				X	Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo central, se seleccionará como muestra histórica el 5 % por cada dos años, teniendo en cuenta los procesos que culminaron con declaratoria de sanción. La serie registra información de los procesos disciplinarios que se adelantaban en la época. La parte seleccionada se conservará en el soporte original. El resto de la documentación se elimina de acuerdo con el procedimiento establecido por la Entidad (Ver introducción numeral 3.5.3).	
4100.34	PROCESOS JUDICIALES	10		X			Cumplido el tiempo de retención en archivo central, se eliminará la totalidad de la documentación, debido a que no adquiere valores secundarios y se han agotado los valores primarios. La información que registra esta agrupación documental se refiere a la copia de los procesos donde actuaba el instituto, los originales reposan en los Juzgados. La eliminación se efectuará de acuerdo con el procedimiento establecido por la Entidad (Ver introducción numeral 3.5.3).	

Versión TVD	Vigencia	Total por vigencia para eliminar
PERIODO 7	1993	2
PERIODO 7	1994	3
	<b>Total por periodo</b>	<b>5</b>

- **Lote 570**

TRD que aplica 2009

Series y Subseries para eliminar: 103 Sistema de registro y control de peticiones, quejas reclamos y sugerencias.

Disposición final: Eliminación

CÓDIGO		SERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
D	S		AG	AC	CT	E	M	S		
40000	103	SISTEMA DE REGISTRO Y CONTROL DE PETICIONES, QUEJAS RECLAMOS Y SUGERENCIAS <ul style="list-style-type: none"> <li>* Quejas</li> <li>* Denuncias</li> <li>* Información Orientación</li> <li>* Sugerencias</li> <li>* Registro de la PCIS</li> <li>* comunicación traslado</li> <li>* Respuesta al trámite</li> <li>* Comunicación otras instituciones</li> <li>* Seguimientos</li> <li>* Indicadores</li> <li>* Informe comportamiento de los servicios</li> <li>* Informe estadísticas de consulta</li> <li>* Registro de seguimiento y control</li> </ul>	1	4		X			Eliminar la totalidad de la serie por carecer de valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable conforme se establece su conservación en AG y AC de acuerdo a lo establecido en el Art. 30 de la Ley 734 de 2002 Código Único Disciplinario. La eliminación se debe realizar mediante el proceso de picado y reciclaje de papel. De la eliminación se dejará constancia en el Acta de Eliminación, la cual debe ser suscrita por el Presidente del Comité de Archivo, el Jefe de Archivo y el de la dependencia respectiva, según lo establecido en el Acuerdo No. 039 de 2002 expedido por el Archivo General de la Nación.	

¡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 CON LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012.

Versión TRD	Vigencia	Total a Eliminar por Vigencia
2009	2007	1
	<b>Total por periodo</b>	<b>1</b>

TRD que aplica 2010

Series y Subseries para eliminar: 103 Peticiones, quejas reclamos y sugerencias.

Disposición final: Eliminación

CÓDIGO		SERIE, SUBSERIE, TIPO DOCUMENTALES	SOPORTE	NIVEL DE ACCESO	TIEMPO DE RETENCIÓN EN ARCHIVO DE:			DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES
SERIE	SUBSERIE				REGISTRO	GESTIÓN	CENTRAL	CONSERVAR	MEDIO TÉCNICO	ELIMINAR	
103			PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS		1	4			X		<p>Serie documental de valor administrativo testimonio de la prueba del cumplimiento de las disposiciones legales vigentes que rigen para la materia.</p> <p>se establece eliminar ya que no se constituye en información de carácter dispositivo, de actividades y misionales de acuerdo con los lineamientos establecidos por el AGN. Dar alcance a la Guía de Gestión Documental del ICBF en el procedimiento de eliminación de documentos.</p> <p>Normalidad Teniendo en cuenta la Resolución 3284 del 12 de agosto de 2006 del ICBF Art. 14 y 44, Procedimiento ICBF de Atención al Ciudadano PR01-PM01 del 31 de mayo de 2010, Decreto 117 de 2010 Ministerio de la Protección Social - At. 40, Num. 5.</p>

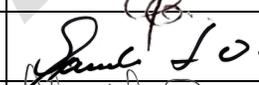
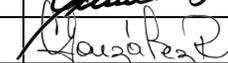
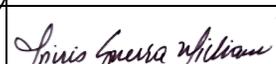
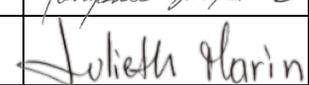
Versión TRD	Vigencia	Total a Eliminar por Vigencia
2012	2013	28
	<b>Total por periodo</b>	<b>28</b>

**¡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 CON LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012.

Una vez presentado al comité estos lotes de archivo con su debido concepto e inventario documental los integrantes del comité aprueban la eliminación. Por otra parte, se presenta los lotes 265, 266 y 273 que corresponde a eliminación de apoyo los cuales por exceder los 200 folios de acuerdo con lo establecido en el procedimiento de eliminación de archivos se presentó inventario documental en el que se evidencia el asunto, fechas extremas y folios de los documentos objeto de eliminación siendo aprobados por los integrantes del comité Regional de archivos. Así las cosas, se da por terminada la Reunión cumpliendo con el objetivo de esta.

Compromisos / tareas		Responsables	Fechas
<b>FIRMA ASISTENTES</b>			
Nombre	Cargo / Dependencia	Entidad	Firma
Tais Romero Borrego	Directora Regional	ICBF	
Sandra Díaz Osorio	Coordinadora grupo Financiero	ICBF	
Claudia González	Coordinadora Grupo jurídico	ICBF	
Edgar Arias Cárdenas	Coordinador Grupo de planeación y Sistemas	ICBF	
Iniris Guerra Milliam	Coordinador Grupo Administrativo	ICBF	
Margarita Dykhoff Orozco	Coordinadora del Grupo de Asistencia Técnica	ICBF	
Julieth Paola Marin Valencia	Referente de gestión Documental	ICBF	
Próxima reunión	Fecha	Hora	Lugar

**¡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 CON LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012.