ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ N°01	
Hora: 3:00 p.m.	**Fecha: 28 de febrero de 2024**
Lugar:	**Oficina Dirección Regional**
Dependencia que Convoca:	**Grupo administrativo**
Proceso:	**Servicios Administrativo**
Objetivo:	**Comité Regional de Archivo**

Agenda: Para el desarrollo del Comité Regional de Archivo, se tuvieron en cuenta los siguientes temas:

- Socializar memorando radicado **No. 20231222000010815**3, del 20 de agosto del 2023.
- Socializar cronograma de transferencias documentales primarias y aprobar la meta anual del volumen documental a transferir para el indicador de esta vigencia.
- Designación de personal encargado del archivo de gestión en cada dependencia.
- Socializar y fijar cronograma para las sesiones del comité durante la vigencia 2024.

Desarrollo: siendo las 3:24p.m., el coordinador administrativo, Richard Anthony Navarro Newball, inicia la reunión presentando los temas a los coordinadores y secretarias, como referentes y apoyo - archivo de gestión, de todas las dependencias allí presentes:

Socialización del memorando radicado No. 202312220000108153**, del 20 de agosto del 2023.**

Continua con las generalidades del tema resaltando que es la primera reunión del comité de esta vigencia y con la socialización del memorando tener los lineamientos claros de como adelantar nuestra gestión este año, para efecto de que el cumplimiento de las metas trazadas frente a la gestión documental sea digamos óptimas, como suele suceder, pero que de todos modos sea menos luchado el poder llegar a esa meta, la cual obedece justamente a una trazabilidad que nosotros ya tenemos, más o menos, de comportamiento en cuanto a cumplimiento de los metros lineales, y con ese propósito también la compañera Carol, nuestra referente de gestión documental, les extenderá el conocimiento de lo que indica el memorando y las estrategias que desde este momento quiera acordar con todos para que de esta manera podamos articuladamente cumplir con todo lo referente al tema.

Nuestra compañera, Yaneris Martinez, Secretaría del Grupo Asistencia Técnica, nos apoya dando lectura al memorando radicado No. 20231222000010815**3**, del 20 de agosto del 2023 (anexo a la presente acta), mediante el cual se da a conocer las funciones del comité regional de archivo.

*"La Resolución 7666 de 2016 señala en "**ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO. FUNCIONES DEL COMITÉ DE ARCHIVO REGIONAL**. El Comité de Archivo en el nivel Regional ejercerá las siguientes funciones"*

1. Responder en su respectiva jurisdicción por el cumplimiento de las directrices, criterios, políticas y programas impartidos por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo.

2. Presentar a consideración del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo la propuesta de actualización de las Tablas de Retención Documental (TRD), Regional, quien dará la aprobación final, así como propender por su aplicación en la respectiva jurisdicción.

3. Hacer seguimiento y control del cumplimiento de las políticas y orientaciones impartidas por la Dirección Administrativa relacionadas con: (i) la Gestión Documental en la Regional y Centros Zonales, mediante el aseguramiento, centralización y correcta administración de las comunicaciones oficiales enviadas y recibidas por medio de las unidades de correspondencia, (ii) velar por la organización de los archivos de gestión y transferencias documentales, (iii) gestionar la consecución de espacios apropiados para la administración y conservación de los archivos de la Regional y Centros Zonales, en cumplimiento de la normativa archivística, y (iv) efectuar llamados de atención a los servidores que incumplan lo dispuesto en la normativa vigente.

4. Recomendar la eliminación de documentos que hayan perdido su valor administrativo, legal, fiscal, jurídico o contable y que no tengan valor histórico o carezcan de relevancia para la ciencia y la tecnología.

5. Las Actas de eliminación de archivo deberán ser suscritas por el servidor público que preside el Comité, el Jefe de la dependencia respectiva y el Coordinador del Grupo Administrativo de la Regional, o quien haga sus veces, y hacer constar la propuesta de eliminación de documentos que se presente con atención a la aplicación de las tablas de retención documental aplicable a dicha dependencia, la cual hará parte de la propuesta de eliminación que debe presentarse al Comité Institucional de Desarrollo Administrativo.

6. Establecer mecanismos de seguimiento y control del cumplimiento de las políticas relacionadas con la producción, organización y administración de documentos, así como el cumplimiento de las normas archivísticas en la Regional y Centros Zonales.

7. Presentar proyectos de desarrollo archivístico regional y gestionar la consecución de recursos que permitan su implementación e inclusión en el plan de compras anual.

8. Gestionar la asignación de talento humano requerido para el desarrollo de actividades relacionadas con la gestión documental en el nivel regional y zonal y velar por su constante capacitación y formación de competencias laborales.

9. Velar por la optimización en la distribución y utilización de los recursos físicos, tecnológicos y de consumo entregados para el servicio y desarrollo de la función archivística en la Regional y Centros Zonales.

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.

10. Propiciar la articulación del Programa de Gestión Documental en el nivel regional con el sistema de gestión de calidad, modelo estándar de Control Interno, sistema de gestión ambiental, manejo de identidad visual, seguridad de la información, acorde con las políticas y directrices impartidas por la Dirección General.

11. Remitir al Grupo de Gestión Documental de la Sede de la Dirección General informes semestrales elaborados por los Coordinadores Administrativos y avalados por el Comité, sobre las necesidades y actividades adelantadas en la respectiva regional y centros zonales.

12. Apoyar al Coordinador Administrativo de la Regional, o a quien haga sus veces, en la supervisión de los contratos o convenios que adelante el Instituto tendiente al desarrollo de la gestión documental, efectuando permanente seguimiento y evaluación de los informes y productos entregados.

13. Atender los requerimientos emitidos por los Entes de Control en lo referente a la administración y conservación documental en su jurisdicción, así como velar por el cumplimiento de los Planes de Mejoramiento propuestos para atender hallazgos de tipo archivístico registrados por Entes de Control del Estado.

14. Estudiar y conceptuar sobre los asuntos que por competencia sean sometidos a su consideración.

15. Las demás actividades que demande la implementación de la función archivística en la Regional y Centros Zonales acordes con las orientaciones impartidas por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo a través del Grupo de Gestión Documental y la normativa archivística vigente". para el cumplimiento de la gestión documental."

Finalizando la lectura del memorando se le concede la palabra a los asistentes para presentar sus dudas o comentarios al respecto, momento en el cual la coordinadora del Centro Zonal Los Almendros, Dwan Nagee Hudgson Rodriguez, interviene presentando la propuesta para la eliminación de los documentos que conforman la serie documental 25-3 Conceptos de Acuerdos de divorcio en Notaría, por haber cumplido su tiempo de retención de 5 años y cuya disposición final es de selección, de acuerdo a la TRD2012 aplicable a estos archivos.

Número de Orden	Código	Nombre de la Serie, Subserie o Asunto	Fechas Extremas		Volumen de Carpetas	Folios		Soporte
			Inicial	Final		De	Al	
1	25-3	Conceptos de Acuerdo de Divorcio en Notaria	20/08/2014	20/08/2014	1 de 1	1	5	Papel
2	25-3	Conceptos de Acuerdo de Divorcio en Notaria	11/11/2015	30/12/2015	1 de 1	1	21	Papel
3	25-3	Conceptos de Acuerdo de Divorcio en Notaria	31/05/2016	31/05/2016	1 de 1	1	17	Papel
4	25-3	Conceptos de Acuerdo de Divorcio en Notaria	07/03/2017	29/11/2017	1 de 1	1	187	Papel

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

5	25-3	Conceptos de Acuerdo de Divorcio en Notaria	29/01/2018	31/12/2018	1 de 1	1	178	Papel

Para dar continuidad al procedimiento de eliminación de estos archivos, en la presente reunión de comité regional de archivo se aprueba la eliminación y se garantiza que los documentos ya han cumplido su tiempo de retención, de acuerdo con lo establecido en la Tabla de Retención Documental, y se informa que mediante correo electrónico de fecha 23/02/2024 10:22 a. m., enviado a Jeimmy Catherine Pasos Guerrero, Enlace -Grupo Gestión Documental, Sede Nacional, se solicitó el respectivo concepto técnico para, posteriormente emitido, presentar la propuesta al Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Actividad que de acuerdo con el procedimiento está a cargo del coordinador administrativo de la regional.

Socialización del cronograma de transferencias documentales primarias y aprobación de la meta anual del volumen documental (metros lineales) para el indicador de esta vigencia.

En este punto el Coordinador Administrativo, Richard Navarro, interviene nuevamente haciendo referencia a las situaciones o dificultades que se presentaron durante la ejecución del procedimiento de transferencias documentales realizadas en la vigencia anterior y los hallazgos de la última auditoria en temas de gestión documental, teniendo en cuenta el memorando socializado anteriormente cuáles son nuestras fortalezas y debilidades, qué debemos mejorar para esta vigencia.

Ante esta inquietud la referente documental, Carol Rentería, sugiere que para iniciar sería bueno conocer y analizar los hallazgos que hubieron en la auditoría en gestión documental, que cada coordinación informe cuales fueron los hallazgos encontrados en cuanto a la organización de los archivos; a nivel general todos los años son las mismas inconsistencias las que se presentan, ya se han agotado todas las estrategias, se realizan socializaciones en cada vigencia, cuando se efectúan los punteos o verificación de inventarios documentales se realizan las observaciones y retroalimentación de los lineamientos, no se que otra metodología nueva implementar, quizás sea falta de compromiso por parte de los colaboradores en las áreas o no le dan la importancia necesaria a las actividades de gestión documental.

La compañera Martha Sierra, secretaria -Grupo Jurídico, ante este comentario refuta que en su área no es falta de compromiso, su problema es cuando le llegan los documentos soporte de los contratos, los informes, etc., que las áreas acumulan, tres o cuatro meses después, para luego envíalos sin tener en cuenta si hay duplicidad, si los formatos utilizados son los vigentes, si los documentos contienen grapas, no los organizan cronológicamente, sin foliación y no los envían en su debido tiempo. Sin embargo, como es un trabajo que le ha tocado hacer sola, aprovecha para verificar y organizar los archivos en el poco tiempo que a veces le queda libre, con el mayor compromiso, pero para ella es muy pesado este tema, a excepción del grupo de primera infancia que si ha colaborado y han sido más juiciosos en este proceso incluyendo al contratista, pero una persona en el grupo jurídico para organizar los archivos es muy duro. Si se enviaran los documentos mensualmente sería más fácil poder revisarlos y verificar que cumplan con los lineamientos durante el mes. En vigencias anteriores tuve apoyo por parte de estudiantes del SENA, pero el desempeño de ellos no fue el adecuado, no podía confiar en el trabajo de ellos y en algún momento le tocó volver a corregir algo que ellos habían realizado, es un doble trabajo. Actualmente tenemos organizados los archivos del 2021 y 2022 pendiente por transferir al archivo, no contamos como el espacio suficiente en la oficina y el volumen documental es muy alto.

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

El coordinador administrativo apoyando las observaciones presentadas por Martha, interviene diciendo lo siguiente: nosotros desde nuestros operadores, desde las fuentes de nuestras OP y de los apoyos en la supervisión de los programas, estamos generando documentación permanentemente, sin duda alguna el solo hecho de enviar el cúmulo de información para la dependencia se desborda en la necesidad de personal para poder cumplir, de forma, con la solides del documento y la veracidad y la calidad de la información compilada, más aún cuando accidentalmente un apoyo a la supervisión olvidó anexar algunos documentos, le tocó a Martha refoliar nuevamente para incluir el documento faltante, si nos ponemos en la tarea real de así como gestionamos las cuentas y los pagos a los operadores y a los demás compañeros mes a mes, que se gestione el envío de los respectivos informes mensuales o soportes en cumplimiento a las obligaciones contractuales de igual forma, y seguramente se minimizará esas falencias, que sea un compromiso por parte de todos nosotros, que los documentos sean enviados de manera adecuada, manejando el mismo criterio y cumpliendo con todos los lineamientos.

La directora regional encargada, Grissel Livingston, valida los comentarios antes descritos y complementa diciendo que es una realidad que a todos nos afecta, quedamos mal todos, ninguna de las áreas se salvó de hallazgos en gestión documental en la auditoría, es un problema que tenemos y necesitamos resolver, no podemos seguir dejando pasar las cosas sabiendo que tenemos una dificultad, si se tiene un problema y no se resuelve, se convierte en una bola de nieve, es algo que va avanzando y avanzando, se va acumulando y cuando quiere ver es mucho más complejo poder intervenir. Los colaboradores deben apersonarse de los procedimientos, hay personas en ocasiones que no les gusta que le llamen la atención, pero si yo sé que en gestión documental debo perfilar, depurar, foliar, retirar grapas, y es mi trabajo, cómo no voy a estar pendiente de eso. En la medida que avancemos en ese sentido seguramente en revisiones próximas vamos a estar mejor.

Se da el caso de las defensoras de familias, cómo les hacemos entender que no pueden trabajar con dos carpetas en tiempo real, no pueden documentar al mismo tiempo en dos carpetas, se deben quedan con la que estén segura que van a trabajar o actualizar y devuelvan las que en el momento no estén utilizando al sitio donde deben estar, pero cada vez que nos anuncian una revisión hay que ir a sacar el arrume de carpetas de las oficinas, se molestan y ellas siempre las necesitan, pero en los momentos que tienen los espacios adecuados para actualizar no son aprovechados. Quiero hacerles una invitación general, porque se que es un problema de todas las áreas, necesitan los coordinadores poder contar con las personas que se encuentran en archivo y que recepcionan todos los documentos, porque hay cosas que también se nos pasan como verificar que los formatos sean los vigentes, devolver la documentación que no cumpla con los lineamientos, tener en cuenta lo que menciona el memorando y el encontramos todo lo que debemos hacer.

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.

Se socializa cronograma de transferencias documentales primarias a los coordinadores y apoyos de archivos de la siguiente manera:

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

Código	56000	Regional o Dirección General		REGIONAL SAN ANDRES					
ITEM	DEPENDENCIA	Código Serie	Código Subserie	FECHAS -REPORTE DE INDICADOR					
				1 CORTE		2 CORTE		3 CORTE	
				FECHA	ML	FECHA	ML	FECHA	ML
1	GRUPO ADMINISTRATIVO (6 cajas)	4		06/02/2024	1,50				
		7							
		9							
		14							
		23							
		46							
		56							
		84							
		89							
		94							
		103	1						
		103	2						
		103	3						
		112							
		122							
		127	1						
		133							
		141	1						
		141	3						
		141	4						
2	GRUPO PLANEACIÓN Y SISTEMAS (1 caja)	19		07/02/2024	0,25				
		95							
3	GRUPO ASISTENCIA TECNICA (5 cajas)	2		12/02/2024	1,25				
		5							
		25							
		89							
		138	3						
		143	2						
		143	3						
4	GRUPO ASISTENCIA TECNICA (25 cajas)	138	3	19/02/2024	6,25				
6	GRUPO DIRECCION REGIONAL (1 cajas)	30		29/02/2024	0,25				
		60							
		89							
		97							
		120							
		148							
5	CENTRO ZONAL LOS ALMENDROS (29 cajas)	135				08/07/2024	7,25		
7	GRUPO JURÍDICO (64 cajas)	57	1					05/11/2024	16,00
		57	2						
		58							
TOTAL					9,5		7,25		16

TOTAL TRANSFERENCIA 32,75

Aprobado por

RICHARD ANTHONY NAVARRO NEWBALL
Coordinador Administrativo

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

Surge una consulta por parte de la compañera Luz Dary McLaughlin, en cuanto al formato de fecha que utiliza el aplicativo SIM (mes/día/año), ya que se dificulta la lectura del mismo al momento de archivar y organizar cronológicamente los documentos, debido a que generalmente el formato de fecha utilizado es día/mes/año, a lo cual se le sugiere colocar la observación en una parte del documento "léase la fecha: ejemplo 02 marzo 2022", al momento de realizar la verificación de la organización de los documentos se tendrá en cuenta estas observaciones. Sin embargo, el coordinador administrativo menciona que puede hacerse el requerimiento a la sede nacional para poner en conocimiento esta confusión con el aplicativo y se pueda corregirse.

Para terminar con la socialización del cronograma, todos los presentes tomaron nota de sus fechas de entrega de archivos, sin presentar ajustes o cambios en el mismo, quedando en firme esta actividad. De igual forma se aprueba el total de metros lineales, resultado de sumatoria de las transferencias programadas, como volumen documental para la meta del indicador en esta vigencia, quedando así:

Meta indicador: 32.75 metros lineales

Designación del personal encargado del archivo de gestión en cada dependencia.

Continuando con los temas que nos reúne, cada coordinador se sirve nombrar al personal encargado de los archivos de gestión para esta vigencia, con el fin de tener claro quién es la persona que hará entrega de los archivos al momento de realizar la transferencia documental en cada una de las dependencias.

Dependencia	Nombre de persona encargada del archivo de gestión	Cargo
Grupo Dirección	Judili Acosta Corpus	Secretaria Ejecutiva
Grupo Jurídico	Angelica Arnedo	Secretaria
Grupo Asistencia Técnica	Yaneris Shamary Martinez Powell	Secretaria Ejecutiva
Grupo Planeación y Sistemas	Lidia del Pilar Torres Alvarez	Coordinadora
Grupo Financiero	Isilma Steele Martinez	Secretaria
Grupo Administrativo	Carol Renteria Hoyos	Auxiliar Administrativo
Centro Zonal Los Almendros	Florencia Wright Newball	Técnico Administrativo
	Sindy Paola Castro James	Técnico Administrativo

La compañera Judili Acosta, pone en conocimiento los inconvenientes que presenta con todas las personas que generan documentos que deben archivarse en las series documentales del grupo de dirección, no hay entrega oportuna de la documentación y le retrasan la organización de los archivos del cual la han hecho responsable. Igualmente hace otra observación sobre el uso de los formatos actuales o plantillas para generar comunicaciones oficiales por ORFEO, en algunas ocasiones no son los vigentes y no se están aplicando los filtros para evitar estos errores. En este punto el coordinador administrativo, Richard Navarro, aclara que es un deber de todos los colaboradores descargar los formatos vigentes de la intranet o del aplicativo ORFEO al momento de generar un documento, así mismo el referente de calidad

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

Carlos Londoño envía por correo electrónico el listado maestro de los formatos que han presentado cambios ya sea de versión o eliminados, con el fin de que sean socializados o actualizados en sus dependencias. Todos los colaboradores tanto servidores públicos como contratista tienen usuario e ingreso en ORFEO para generar la documentación o radicado.

Se vuelve a retomar el tema de la revisión de los documentos de archivos periódicamente, que en realidad cumplan con los lineamientos, esta verificación debe realizarse antes de que llegue la fecha de entrega para transferir la documentación al archivo central, en este momento se han hecho transferencias documentales en dos áreas, actualmente la referente documental, Carol Rentería, se encuentra efectuando el punteo en el grupo de asistencia técnica y se han encontrado muchas actas sin firmas, hojas en blanco, grapas, mala foliación, lo registrado en la hoja de control no concuerda con el contenido en la carpeta, y se sugiere que las dependencias pendientes vayan revisando estas inconsistencias y subsanándolas antes de iniciar los punteos y agilizar el proceso.

Socializar y fijar cronograma para las sesiones del comité durante la vigencia 2024.

Para esta vigencia se propone las siguientes fechas para convocar las reuniones del Comité Regional de Archivo

COMITÉ REGIONAL DE ARCHIVO	
SESIONES	**FECHA PROGRAMACIÓN**
1	05 febrero - reprogramada para el 28 febrero
2	08 abril
3	04 junio
4	05 agosto
5	07 octubre
6	09 diciembre

Decisiones: Siendo las 4:59 p.m., para finalizar con la reunión se tomaron las siguientes decisiones:

1. Continuar con el procedimiento para la eliminación de los documentos que conforman la serie documental 25-3 Conceptos de Acuerdos de divorcio en Notaría, por haber cumplido su tiempo de retención de 5 años y cuya disposición final es de selección, de acuerdo con la TRD2012 aplicable a estos archivos, luego de obtener el concepto técnico por parte de la sede nacional, presentar la propuesta ante el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo.
2. Se aprueba el volumen documental total de **32,75 metros lineales**, para la meta del indicador de esta vigencia.
3. Adoptar la propuesta del cronograma de sesiones para las reuniones del Comité Regional de archivo.

Compromisos / tareas	Responsables	Fechas

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

Aplicar los lineamientos, procedimientos y guías para la organización de archivos dispuestos por el ICBF	Personal encargado del archivo de gestión. Referente Documental Regional	
Establecer mecanismos de seguimiento y control del cumplimiento de las políticas relacionadas con la producción, organización y administración de documentos, así como el cumplimiento de las normas archivísticas en la Regional y Centros Zonales	Coordinadores de las dependencias	A partir de la fecha
Presentar la propuesta de eliminación de archivos ante el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo.	Directora Regional, el jefe de la dependencia respectiva, Coordinador Administrativo	A partir de la fecha

FIRMA ASISTENTES

Nombre	Cargo / Dependencia	Entidad	Firma
Grissel Livingston Bowie	Director Regional (E) y Coordinadora Grupo Asistencia Técnica	ICBF	
Lidia del Pilar Alvarez Torres	Coordinadora Grupo Planeación y Sistemas	ICBF	
Georgina Nelson Fyne	Coordinadora Grupo Jurídico	ICBF	
Richard Anthony Navarro Newball	Coordinador Grupo Administrativo	ICBF	
Ignacio Alberto Meriño Caballero	Coordinador Grupo Financiero	ICBF	
Dwan Nagee Hudgson Rodriguez	Coordinadora Centro Zonal Los Almendros	ICBF	
Judili Acosta Corpus	Secretaria -Grupo Dirección	ICBF	
Yaneris Martinez Powell	Secretaria -Grupo Asistencia Técnica	ICBF	
Martha Luz Sierra Chavez	Secretaria – Grupo Jurídico	ICBF	
Carol Rentería Hoyos	Referente documental regional	ICBF	
Isilma Steele Martinez	Secretaria – Grupo Financiero	ICBF	
Luz Dary McLaughlin	Secretaria – Centro Zonal Los Almendros	ICBF	
Sindy Paola Castro James	Secretaria – Centro Zonal Los Almendros	ICBF	

Próxima reunión	**Fecha**	**Hora**	**Lugar**
	08 de abril de 2024		Oficina -Dirección regional

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