



PROCESO
MEJORA E INNOVACIÓN

FORMATO ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ

F9.P1.MI

31/05/2024

Versión 10

Página 1 de 4

ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ N° 002 DE2024

Hora: 10:00 am- a 11:00 am

Fecha: 11/09/2024

Lugar: OFICINA DE LA DIRECCION REGIONAL

Dependencia que
Convoca: Grupo Gestión de Soporte

Proceso: Servicios administrativos

Objetivo: Realizar sesión extraordinaria de Comité de Archivo Regional para aprobar envío de transferencias secundarias Historias de atención

Agenda:

1. Verificación quorum.
2. Propuesta inventarios documentales.
3. Legalización Historia de Atención para envío - Transferencia Secundaria.
4. Propositiones y varios.
 - a) ORFEO.
 - b) Solicitud Contratación Bodega para almacenamiento documental- Archivo de Gestión Regional.

1. Situación- hacinamiento en archivos de Gestión y Archivo Central
2. Presentación propuestas de eliminación.
3. Propositiones y varios.
4. Decisiones.

Desarrollo:

1. Verificación del quórum

Se constato la asistencia y participación de la señora directora de la Regional ADRIANA DEL PILAR HERRERA RODRIGUEZ, la Coordinadora Grupo Gestión de Soporte Dra. YANETH FLORIANO HUERTAS, la Coordinadora de Asistencia Técnica Dra Nubia Esperanza Urquijo Ayala.

INVITADOS:

Juan Felipe Iriarte- Grupo Gestión documental- Sede Nacional y Claudia Román Hernández- Referente documental.

El DR Juan Felipe Iriarte, puso en conocimiento del comité de archivo, situación por hacinamiento documental que se evidencia en AC, conforme a visita efectuada, por lo cual, se presenta las siguientes propuestas:

2. Propuesta inventarios documentales.

El profesional Juan Felipe Iriarte, enuncio, que conforme a propuestas documentales presentadas por parte de la Regional con anterioridad al Grupo de Gestión documental de la Sede Nacional y para efectos de trámite y/o ajustes, enunciara estas, con el objetivo de toma de decisión frente a estas propuestas:

- **Propuesta n° 1. Registro de comunicaciones oficiales:** se requieren firmar los inventarios documentales y enviarlos al grupo de gestión documental para que sean presentados en comité institucional de gestión y desempeño.

DECISION: Se firmen los respectivos inventarios documentales

¡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 INNOVACIÓN

F9.P1.MI

31/05/2024

FORMATO ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ

Versión 10

Página 2 de 4

- **Propuesta n° 2: Informes contables, presentado** en comité de archivo n° 002 de vigencia 14/07/2023, en el cual, se evidencio por parte del Grupo de Gestión documental de la Sede Nacional, que en el comité no fue explicito que se aprobaba la eliminación documental de esta serie.

DECISION: El comité aprueba la propuesta de eliminación.

- **Propuesta no 3: Eliminación por selección presentadas con anterioridad-Serie:** 93- Situación de fondos y 39 Distribuciones presupuestales 2005 a 2009. 34 cajas para eliminación- 4 cajas para transferencia secundaria (muestra 10% de selección).

Nota: Mediante la presente acta se da alcance al acta n° 02 de 2023, frente a las denominaciones de las series y la selección documentales según la tabla de retención documental que aplique.

Decisión: Teniendo en cuenta que fue puesto en conocimiento en comité archivo 002 de 2023 y revisado por Bogotá, se da alcance mediante la presente acta, la aprobación de la respectiva eliminación por parte de los comités de archivo y transferencia de 4 cajas – proceso de selección.

- **Propuesta n° 4:** Propuesta eliminación documentos dejados por la universidad de la Salle, los cuales se envió en FUID en PDF.

DECISION: Como compromiso, enviar FUID en Excel, para revisión y tramitar la eliminación documental antes de finalizar el mes de septiembre, al grupo de gestión documental, con copia a Aldemar y Yenny Pinilla.

3. Legalización Historia de Atención para envío - Transferencia Secundaria.

El profesional Juan Felipe Iriarte, evidencio que, en archivo central, se encuentra en alistamiento documental, 56 cajas- de la serie de HISTORIAS DE ATENCION A 2012, las cuales son de conservación total y fueron aprobadas en comité de archivo anterior y puesto en conocimiento mediante correo y envió de FUID- al grupo de Gestión documental de la Sede Nacional, solicitándose la recepción de estas para descongestión de archivo y para que reposen en custodia total del archivo histórico en Funza.

DECISION: Envío de las 56 cajas documentales- por 472 antes de finalizar mes de septiembre, y efectuar el respectivo proceso de legalización de transferencia con grupo gestión documental.

4. PROPOSICIONES Y VARIOS

a) ORFEO

El profesional Juan Felipe Iriarte, puso en conocimiento situación que se evidencio en aplicativo Orfeo:

- Se tiene 73 comunicaciones vigencia 2019 a 2023 en bandejas, las cuales se debe de dar trámite para su respectivo cierre y finalización.
- Del CZ, 47 comunicaciones, las cuales serán reasignadas al coordinador CZ 9- para la gestión y cierre.
- 18 usuarios en Orfeo inactivos, los cuales tienen documentación en bandeja, por lo cual y en mejora del proceso, se efectúa inicialmente la inactivación de estos usuarios y se reasignara a cada uno de los coordinadores y dirección para su trámite y finalización de cierre (Nubia Esperanza Urquijo- para la Regional y Daniel Acebedo para el CZ), compromiso antes de culminar el mes de septiembre del año en curso.

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



PROCESO
MEJORA E INNOVACIÓN

FORMATO ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ

F9.P1.MI

31/05/2024

Versión 10

Página 3 de 4

- Centro zonal 38 comunicaciones en bandejas activas, las cuales los funcionarios aun hacen parte del ICBF, compromiso que cada uno de los funcionarios esta semana tengan todas sus bandejas en cero finalizadas (a vigencia 2023).

b) **Solicitud Contratación Bodega para almacenamiento documental- Archivo de Gestión Regional.**

Tomo la palabra la contratista- asistencial de apoyo G.G.S- Claudia Román, enunciando, que como es de conocimiento de todos, el hacinamiento documental que se presenta en la Regional es importante se adquiera una bodega para almacenar archivos de gestión de documentos que a la fecha ya han cumplido en su mayoría el tiempo de retención documental para ser trasladados al Archivo Central, pero por no existir en el Archivo Central, capacidad espacio para almacenamiento, no se programa la recepción y transferencias primarias de estos. Por lo cual, se sugiere se solicite conforme a viabilidad la asignación de recursos por parte de la Sede Nacional, para la contratación de una bodega externa- con capacidad aproximada de 46 metros cuadrados- con una Altura mínima de la Bodega 6 mts y características requeridas conforme condiciones de edificios y locales destinados a archivos.

Decisión: Teniendo en cuenta la situación de la regional en cuanto a los archivos de gestión y archivo central, los cuales se encuentran en sobre ocupación, se consideró por parte del Comité de archivo Regional, enviar solicitud de asignación de recursos para la contratación de una bodega para el almacenamiento de archivo de gestión y AC, para la descongestión documental por parte de la señora directora regional dirigida a la Directora Administrativa (E) Ana María segura.

Compromisos / tareas	Responsable(s): Nombre / Cargo o rol	Fechas
Se firmen los respectivos inventarios documentales de las series y subseries (11151-93, 39 y 90-01) enviándose por correo electrónico a Yenny Pinilla con copia Aldemar Quintero y Juan Iriarte.	Claudia Patricia Román Hernández- (Contratista G.G.S)	30/09/2024
Envío del acta de comité por correo electrónico a Juan Iriarte.	Claudia Patricia Román Hernández- (Contratista G.G.S)	30/09/2024
Envío de acta de comité 002 de 2024, dando alcance a comité de archivo n° 002 de 2023 (Frente aprobación eliminación por parte de los comités de archivo y transferencia de 4 cajas – proceso de selección).	Claudia Patricia Román Hernández- (Contratista G.G.S)	30/09/2024
Enviar FUID en Excel, para revisión y tramite aprobación eliminación documental anticipada de las series documentales: Serie: 24- Subserie: 8- Comprobantes de pago (2010-2011). Serie: 30- Subserie: 2- Contratos de aporte (2007 a 2009- Conservación Total). Serie: 30- Subserie: 1- Contratos de aporte (2007 a 2009- Selección). al grupo de gestión documental	Claudia Patricia Román Hernández- (Contratista G.G.S)	30/09/2024

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



PROCESO
MEJORA E INNOVACIÓN

F9.P1.MI

31/05/2024

FORMATO ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ

Versión 10

Página 4 de 4

Envió al grupo de Gestión documental- 56 cajas documentales- HA- transferencia secundaria- por 472	Claudia Patricia Román Hernández- (Contratista G.G.S)	30/09/2024
En aplicativo ORFO, efectuar proceso de finalización de cierre de documentos reasignados (Usuarios que se encuentran ya inactivos).	Coordinadores de Grupo de CZ, Asistencia técnica y G.G. S	30/09/2024
En aplicativo ORFEO, efectuar proceso de finalización y cierre de 38 comunicaciones en bandejas activas, por parte del Coordinador del CZ y funcionarios activos del CZ.	Coordinador CZ y funcionarios del CZ	20/09/2024
Enviar solicitud de asignación de recursos para la contratación de una bodega para el almacenamiento de archivo de gestión y AC, para la descongestión documental a la directora Administrativa (E) Ana maría segura.	Adriana del Pilar Herrera Rodriguez Directora (E)	20/09/2024

FIRMA ASISTENTES

Nombre	Cargo o rol / Dependencia	Entidad	Firma
Adriana del Pilar Herrera Rodriguez	Directora (E)	ICBF Guaviare	
Nubia Esperanza Urquijo Ayala	Coordinadora Asistencia Técnica, Planeación y Sistemas	ICBF Guaviare	
Yaneth Floriano Huertas	Coordinadora G.G.S.	ICBF Guaviare	
Juan Felipe Iriarte Florez	Profesional- Grupo Gestión Documental	ICBF Sede Nacional	
Claudia Patricia Román Hernandez	Asistencial – G.G.S (Contratista)	ICBF Guaviare	
Colaborador que elabora el acta:	Claudia RH/ Asistencial G.G. S		

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

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