
 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 1 de 5	

ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ N°1	
Hora: 2:30 p.m.	Fecha: 25/2/2019
Lugar:	DIRECCION REGIONAL
Dependencia que Convoca:	GRUPO ADMINISTRATIVO
Proceso:	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
Objetivo:	COMITÉ REGIONAL DE ARCHIVO

Agenda:

Agenda:

- 1.-Seguimiento a compromisos de actas anteriores
- 2.- Socialización Funciones del Comité de Archivo Regional
- 3.- Cronograma de Reuniones ordinarias del Comité 2019.
- 4.- Socialización del Plan de Acción 2019.- Informe de ejecución bimestral.
- 5.- Aprobación cronograma de Transferencias Primarias 2019
- 6.- Propuestas de Eliminación por aplicación de TRD.
- 7.- Socialización metas de transferencias primarias y Secundaria 2019.

Desarrollo:



1.- Seguimiento a compromisos de actas anteriores:

COMPROMISO	RESPONSABLE	FECHA	CUMPLIMIENTO
Seguimiento a la aprobación de Eliminación por aplicación de TRD a Tomos de la Serie SITUACION DE FONDOS	Alcira Gómez	Enero/2019	Si, se remitió nuevamente solicitud el 4/2/2019, se reenvía solicitud 25/2/2019.
Culminar proceso de organización de transferencia secundaria	Juan Manuel Mejia- Julieth Lobo	15/12/2019	Se organizaron 18ML, pendientes 82 ML. Se deben organizar a Abril 30/2019 un mínimo de 40 ML.*

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 FORMATO ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ	F9.P1.MI	20/02/2019	 El futuro es de todos
		Versión 6	Página 2 de 5	

Proponer plan de trabajo para cumplir estrategia Búsqueda de orígenes	Gloria Navarro-Alcira Gómez	Enero 2019	En proceso.
Organización de Archivos de los grupos del Grupo Jurídico y Asistencia para Transferencia primaria. Contratos 2014 y 2015 (199 cajas), Cobro Coactivo (16 cajas), Procesos judiciales (25 cajas), personerías jurídicas Fondo Acumulado (3 cajas). Programas de protección y Prevención (40 cajas), Unidad móvil 24 cajas)	Coordinadores Grupo Jurídico y de Asistencia Técnica.	Mayo /218	No

***Indicadores Gestión Documental.**

Se informa se está esclareciendo con el Grupo de gestión Documental de la sede nacional el tema de eliminación de la serie SITUACION DE FONDOS pues con el cambio de referente para la regional hubo confusión en la información remitida a la regional.

La Coordinadora del Grupo Jurídico, manifiesta estar trabajando en la organización de Contratos 2016 para responder a solicitud de Contraloría y Procesos jurídicos. Continuarán con la organización de los contratos 2014 y 2015 una vez culminen esta organización.

Teniendo en cuenta el compromiso de Transferencia Secundaria se hace referencia a los indicadores que se evaluaron en 2018

A5-PA3-02 Porcentaje de avance de Metros lineales de transferencia primaria al archivo central, cuyo resultado se mantuvo óptimo y se transfirieron 80.80 ML Se adjunta análisis de Indicadores. Cumplimiento del 100%

PA-62 Porcentaje de archivos transferidos en soporte físico al Archivo Central Unificado del ICBF
Se cumplió el 18% del Indicador con resultado En Riesgo.

Se anexa a la presente Acta el análisis de los indicadores.

2.- Se realiza presentación de las Funciones del Comité de Archivo Regional.



3.- Cronograma de Reuniones ordinarias del Comité 2019. (Bimestral)

Febrero 25, Abril 29, Junio 17, Agosto 26, Octubre 28 y Diciembre 16. Se aprueba

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 FORMATO ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ	F9.P1.MI	20/02/2019	 El futuro es de todos Gobierno de Colombia
		Versión 6	Página 3 de 5	

4.- Socialización del Plan de Acción 2019.- Informe de ejecución bimestral.

Se anexan soportes.

5.- Aprobación cronograma de Transferencias Primarias 2019. Se aprueba el cronograma.

6.- Propuestas de Eliminación por aplicación de TRD.- En aplicación del procedimiento P6.SA Eliminación por aplicación de TRD se propone:

6.1.- En Diciembre de 2018 se remitió al Grupo de Gestión Documental de la sede nacional la propuesta para eliminación de Tomos de la serie SITUACION DE FONDOS correspondiente al 90% de la selección realizada. El 10 % se trasladó a Funza por Transferencia Secundaria. Con fecha 4 de febrero se reitera la solicitud de aprobación de dicha eliminación (2.286 tomos). Se reiterará la solicitud.

6.2.-Se propone Eliminación por aplicación del procedimiento establecido en TRD de las series CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA SERIE 69 (TRD 1999) y Serie 70 REGISTRO DE COMUNICACIONES subserie 01 Registro de correspondencia recibida, subserie 02 Registro de correspondencia despachada, archivos de los años 2001 a 2005 que se encuentran en el Archivo Central.

La serie 69 corresponde 2 años en Gestión y 2 en Archivo Central con disposición final ELIMINACION por pérdida de valor testimonial. En total son 21 cajas con 231 carpetas equivalentes 4.2 ML

La Serie 70 SUBSERIES 01 Y 02 son 1 año en gestión y 10 en el Archivo Central con disposición final ELIMINACION. Son 2 cajas con 19 carpetas, volumen 0.4 ML.

6.3 Del Grupo Administrativo se propone eliminación por aplicación de TRD de 1 caja con 3 carpetas de la Serie 2 Actas Subserie Actas Grupo de Estudio trabajo GET de los años 2014, 2015 y 2016. Se establece su eliminación ya que no se constituye en información de carácter dispositivo, administrativo o misional.



6.4.- Del Centro Zonal Sabanalarga se presenta también para autorizar Eliminación por aplicación de TRD la serie 103 SISTEMA DE REGISTRO Y CONTROL DE PETICIONES, QUEJAS RECLAMOS Y SUGERENCIAS de 2008 y 2009 que aplica la TRD 2009 que establece 1 año en Gestión ,4 en el Archivo Central y Eliminación. Se establece 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.

Igualmente el centro zonal solicita la Eliminación por Aplicación de TRD de la serie 103 PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS de 2008, 2009, 2010, 2011,2012 ,2013. Se establece eliminar de acuerdo a la prescripción de la vigencia administrativa, en concordancia con la Ley 734 de 2002 artículo 30 Total volumen 12 cajas equivalentes a 2.4 ML




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	20/02/2019	 El futuro es de todos
		Versión 6	Página 4 de 5	

VIARIOS. - Se sugiere que el cumplimiento a las transferencias se evalúe a los coordinadores de las dependencias de tal manera que se logren avances.

En la concertación de competencias funcionales debe quedar inmerso el cumplimiento de la organización de los expedientes acorde a la serie documental que evidencia el proceso de cada servidor público. Igualmente para los contratistas en sus compromisos contractuales.

Se plantea en el Comité la necesidad de contar con los contratos de Fotocopias, Combustible y gestionar la posibilidad de una caja menor para otros gastos y atender necesidades urgentes de las dependencias.

Decisiones:

-Para cumplir con el proceso de transferencias secundarias y determinar pertinencia de custodia de Tomos que no están marcados según TRD y el Grupo de gestión Documental no puede determinar su conservación, el Director aprueba la propuesta de delegar servidores públicos de Grupo Financiero para que se realice revisión y propuesta de intervención. Se remitirá correo electrónico a Emiliano garcia, quien sugiere sean Rosiris Bustillo y Josefina Romero.

- Para el mejoramiento de espacios en las dependencias y cumplir con la normatividad archivística se aprobó la realización de Jornadas de Archivo previstas en el plan de Acción, para lo cual el Director sugiere sea por lo menos una (1) mensual, para lo cual se debe enviar memorando a todas las dependencias.



- Proyectar para firma del Director comunicación solicitando a los coordinadores identificar y relacionar los expedientes de Adopción para responder a las solicitudes del programa Búsqueda de orígenes.

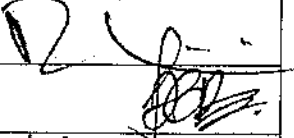
Compromisos / tareas	Responsables	Fechas
Remitir correo a Coordinador Financiero solicitando delegar dos servidoras públicas para revisión de archivos en Archivo Sabanagrande	Alcira E. Gómez de Peñaloza	26/2/2019
Proyectar para firma del Director comunicado para realización de jornadas de Archivo.	Alcira E. Gómez de Peñaloza	26/2/2019
Proyectar para firma del Director comunicado para identificación expedientes de Adopción.	Alcira E. Gómez de Peñaloza	26/2/2019
Socializar por correo electrónico el cronograma de transferencias	Alcira E. Gómez de Peñaloza	26/2/2019
Realizar las jornadas de Archivo mensualmente	Coordinadores de grupo y centro zonal	A partir de marzo 2019
Remitir el FUID organizado de cada una de las series documentales de la dependencia	Coordinadores de grupo y centro zonal	A partir primeros 5 días del mes de Abril

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

 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 5 de 5	

FIRMA ASISTENTES			
Nombre	Cargo / Dependencia	Entidad	Firma
Benjamín Ricardo Collante Fernandez	Director Regional	ICBF	
Herolinda del Carmen Cerpa Meza	Coordinadora Grupo Jurídico	ICBF	
Emiliano Tercero Garcia Ortega	Coordinador Grupo Financiero	ICBF	
Richard Castañeda Pradilla	Coordinador Grupo Asistencia Técnica	ICBF	
Ivonne Maria Diaz Gonzalez-Rubio	Coordinadora Grupo Administrativo	ICBF	
Jhonny Alberto Muñoz	Coordinador Grupo Planeación y Sistemas	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 A LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012

