

INVITACIÓN A COMITÉ DE ARCHIVO REGIONAL

Resolución No 7666 del 2 de Agosto de 2016

Fecha: Mayo 6 del 2019

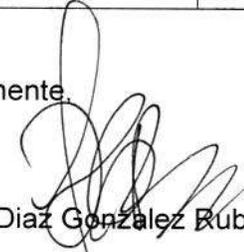
Hora: 2: 00 p.m.

Lugar: Sala de Juntas

AGENDA

PROCESO	TEMA	RESPONSABLE
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	Seguimiento a compromisos de actas anteriores Informe Transferencias primarias. Propuestas de Eliminación por aplicación de TRD.	Ivonne Diaz Gonzalez Rubio, Coordinadora Grupo Administrativo.

Atentamente,


Ivonne Diaz Gonzalez Rubio

Coordinadora Grupo Administrativo

ICBF Regional Atlántico

 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 8	

ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ N°2	
Hora: 2 p.m.	Fecha: 6/5/2019
Lugar:	DIRECCION REGIONAL
Dependencia que Convoca:	GRUPO ADMINISTRATIVO
Proceso:	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
Objetivo:	Acta de reunión Comité de Archivo Regional

Agenda:

1. Seguimiento a compromisos de actas anteriores
2. Informe Transferencias primarias.
3. Propuestas de Eliminación por aplicación de TRD
4. Varios

Desarrollo:

COMPROMISO	RESPONSABLE	FECHA	CUMPLIMIENTO
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	Se remitió correo y se realizó la delegación dando cumplimiento a la visita de revisión documental el 12/3/2019.
Proyectar para firma del Director comunicado para realización de jornadas de Archivo.	Alcira E. Gómez de Peñaloza	26/2/2019	Se envió comunicación el 27 de febrero de 2019
Proyectar para firma del Director comunicado para identificación expedientes de Adopción.	Alcira E. Gómez de Peñaloza	26/2/2019	Se envió comunicación el 27 de febrero de 2019.
Socializar por correo electrónico el cronograma de transferencias	Alcira E. Gómez de Peñaloza	26/2/2019	Se remitió por correo electrónico el 27/2/2019.



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	F9.P1.MI	20/02/2019	 El futuro es de todos Gobierno de Colombia
	FORMATO ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ	Versión 6	Página 2 de 8	

Realizar las jornadas de Archivo mensualmente	Coordinadores de grupo y centro zonal	A partir de marzo 2019	Se ha realizado en SRPA, C.Z. NCH, Sur Oriente y Grupo Administrativo. Programación de NCH, Sur Oriente y Grupo jurídico.
Remitir trimestralmente 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	Se recibió de C.Z. Sabanalarga..

2. Transferencias primarias.-

Con respecto a las transferencias primarias, se remitieron en la fecha establecida -26 de Abril- las Actas de transferencia y los FUID. Se presentan a consideración para cumplimiento del Indicador A5-PA3-02 Porcentaje de avance de transferencias primarias al Archivo central de la regional un total de 29.2 ML (146 cajas).

En archivo adjunto se indica en la columna observaciones el cumplimiento o estado pendiente de acuerdo con el mes en que se programó la transferencia.

Teniendo en cuenta la limitante de espacio en el Archivo central para recibir el volumen de transferencias y por otra parte que el recurso humano del grupo administrativo resulta insuficiente para todas las actividades que se requieren para organizar y realizar la disposición final de los documentos del archivo central y el fondo acumulado, entre otras, se hizo necesario modificar la meta de este indicador pasando de 101 ML a 60 ML. .

3.- Propuestas de Eliminación por aplicación de TRD:

Se presentan las siguientes propuestas:

DEPENDENCIA	SERIE	Observación
CENTRO ZONAL NORTE CENTRO HISTORICO	2-29 ACTAS. Actas de Grupo de Estudio Trabajo (2014,2015 Y 2016)	Según TRD 2012 se establece 1 año en Gestión y se eliminan por no constituir información de carácter dispositivo, administrativo o misional.
CENTRO ZONAL NORTE CENTRO HISTORICO	49-10 INFORMES. Informes de Gestión (2013 Y 2014)	Según TRD 2010 Y 2012 se establece 1 año en gestión y 4 en Archivo Central , se establece su eliminación ya que esta información está consolidada por el Grupo de Planeación y Sistemas.
CENTRO ZONAL NORTE CENTRO HISTORICO	90-1 REGISTROS DE COMUNICACIONES. Registros de	Según TRD 2010 se establece 1 año en Gestión y 5 en Archivo Central, se establece eliminar de acuerdo a la prescripción de vigencia

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	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 8	

	comunicaciones oficiales enviadas. (2012)	administrativa. Cumplidos sus valores primarios no desarrolla valores secundarios.
CENTRO ZONAL NORTE CENTRO HISTORICO	90-2 REGISTROS DE COMUNICACIONES. Registros de comunicaciones oficiales recibidas(2011 y 2012)	Según TRD 2010 se establece 1 año en Gestión y 5 en Archivo Central, se establece eliminar de acuerdo a la prescripción de vigencia administrativa. Cumplidos sus valores primarios no desarrolla valores secundarios.
CENTRO ZONAL SUR ORIENTE	90-1 REGISTROS DE COMUNICACIONES. Registros de comunicaciones oficiales enviadas. (2012)	Según TRD 2010 se establece 1 año en Gestión y 5 en Archivo Central, se establece eliminar de acuerdo a la prescripción de vigencia administrativa. Cumplidos sus valores primarios no desarrolla valores secundarios.
GRUPO ADMINISTRATIVO	90-1 REGISTROS DE COMUNICACIONES. Registros de comunicaciones oficiales enviadas. (2011)	Según TRD 2010 se establece 1 año en Gestión y 5 en Archivo Central, se establece eliminar de acuerdo a la prescripción de vigencia administrativa. Cumplidos sus valores primarios no desarrolla valores secundarios.
GRUPO ADMINISTRATIVO	90-1 REGISTROS DE COMUNICACIONES. Registros de comunicaciones oficiales enviadas. (2012)	Según TRD 2010 se establece 1 año en Gestión y 5 en Archivo Central, se establece eliminar de acuerdo a la prescripción de vigencia administrativa. Cumplidos sus valores primarios no desarrolla valores secundarios.
GRUPO ADMINISTRATIVO	90-2 REGISTROS DE COMUNICACIONES. Registros de comunicaciones oficiales recibidas(2011)	Según TRD 2010 se establece 1 año en Gestión y 5 en Archivo Central, se establece eliminar de acuerdo a la prescripción de vigencia administrativa. Cumplidos sus valores primarios no desarrolla valores secundarios.
GRUPO ADMINISTRATIVO	90-2 REGISTROS DE COMUNICACIONES. Registros de comunicaciones oficiales recibidas(2012)	Según TRD 2010 se establece 1 año en Gestión y 5 en Archivo Central, se establece eliminar de acuerdo a la prescripción de vigencia administrativa. Cumplidos sus valores primarios no desarrolla valores secundarios.
GRUPO PLANEACION Y SISTEMAS	2-29 ACTAS. Actas de Grupo Estudio-GET (2017)	Según TRD 2012 se establece 1 año en Gestión y se eliminan por no constituir información de carácter dispositivo, administrativo o misional.

4.- Varios.-

Mediante oficio del 27 /2/ 2019 El Director Regional, con el propósito de mejorar los espacios de archivo y aplicar procedimientos de transferencia y eliminación de documentos de apoyo, propuso la **realización de Jornadas mensuales de organización de archivos**. A la fecha ha dado cumplimiento el centro zonal Norte Centro Histórico (29/3/2019) y el centro zonal Sur oriente (29/3/2019), este último para efecto de la Auditoria.

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	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 8	

Mediante oficio del 27 /2/ 2019 El Director Regional, solicitó a cada centro zonal enviar en el plazo de un mes el FUID o listado de las Historias de Adopción de cada centro zonal. Se recibió información de centros zonales Sur oriente, Norte centro Histórico.

Se cuenta con información de algunos expedientes del centro zonal Sabanagrande que se encuentran en el archivo transitorio de la Regional.

Desde el Grupo Administrativo se tiene la evidencia de seguimiento al cumplimiento de estas directrices. Inclusive se remitió un correo el día 11 de abril a los centros zonales que dice textualmente:

“Les remito adjunto los correos mediante los cuales se ha solicitado cumplimiento de compromisos, programación de actividades y cumplimiento de procedimientos que permiten realizar mejoras en la Gestión Documental de sus dependencias.

Teniendo en cuenta que el próximo 25 de Abril debe estar consolidado el informe para la Dirección Regional sobre estos temas y algunos centros zonales no han enviado la información, les agradezco remitir a manera de Informe la información solicitada por este mismo medio sobre:

- 1- Fechas de las jornadas de organización de archivos.
- 2- Listado de los responsables de cada serie documental (diligenciar el formato adjunto “responsables series documentales)
- 3- Inventario o relación de los expedientes de adopción inactivos y el avance en la organización de los mismos para su transferencia.
- 4- Avance de la devolución de soportes contables a los Operadores. (Volumen entregado, vigencias, fotografías si las hay...)
- 5- Avance en las transferencias primarias previstas en el cronograma. “

Así mismo a los coordinadores de Grupo el 24 de Abril se les solicita:

Les remito adjunto los correos mediante los cuales se ha solicitado cumplimiento de compromisos, programación de actividades y cumplimiento de procedimientos que permiten realizar mejoras en la Gestión Documental de sus dependencias.

Teniendo en cuenta que el próximo 25 de Abril debe consolidarse el informe para la Dirección Regional sobre estos temas y no todos han enviado la información, les agradezco remitir a manera de Informe lo solicitado por este mismo medio sobre:

- 1.- Fechas de las jornadas de organización de archivos.
- 2.- Listado de los responsables de cada serie documental (diligenciar el formato adjunto “responsables series documentales)
- 3.- Avance en las transferencias primarias previstas en el cronograma.

Ante esta situación se solicita a la Dirección Regional requiera a cada dependencia asignar funciones de referente de gestión Documental a una persona de cargo Técnico o Asistencial que lidere estos temas. Sus funciones específicas son:

- ✓ Participar en las capacitaciones presenciales, videoconferencias, agrupaciones y demás eventos relacionados con formación en Gestión Documental y socializar con el equipo de la dependencia respaldando el cumplimiento del indicador “Entrenamiento en temas de gestión Documental A5-PA3-09”.

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	F9.P1.MI	20/02/2019	 El futuro es de todos Gobierno de Colombia
	FORMATO ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ	Versión 6	Página 5 de 8	

- ✓ Realizar acompañamiento a los colaboradores de la dependencia para el cumplimiento de los procesos archivísticos, TRD, procedimientos relacionados con la Gestión Documental.
- ✓ Consolidar trimestralmente el FUID de cada serie documental de la dependencia y remitirlo al Grupo Administrativo.
- ✓ Realizar las transferencias documentales primarias de acuerdo con el cronograma aprobado en cumplimiento del Indicador "A5-PA3-02 Transferencias Primarias al Archivo Central". Para tal fin debe realizar acompañamiento al responsable(s) de las series documentales en la aplicación de procesos y TRD. Llevar el archivo digital de las transferencias de la dependencia.
- ✓ Realizar la organización del Archivo de Gestión de la dependencia. Cada responsable de serie, deberá entregarle la documentación organizada con su respectivo FUID.
- ✓ Realizar mensualmente el reporte de préstamo de documentos.

Sobre el particular el 29 de Abril, se remitió vía correo electrónico solicitud de designación de referente de Gestión Documental con fecha límite el 3 de Mayo/2019.

Para el día 20 de mayo se convocó una capacitación para el grupo de referentes con el objetivo de socializar las memorias y compromisos del III Encuentro Nacional de Referentes Documentales.

Se informa la inclusión de un Nuevo indicador denominado Entrenamiento en temas de gestión Documental "A5-PA3-09", cuyo propósito es transmitir la política archivística de la Entidad de manera escalonada a todos los colaboradores. Para tal fin se deben realizar mesas de trabajo con todas las dependencias y aplicar la siguientes documentación:

Formato evaluación de eficacia F8.P7.GTH versión 2

Encuesta de satisfacción Programas de aprendizaje F7.P7.GTH versión 3

Formato tabulación Encuesta de satisfacción Programas de Aprendizaje F7.P7.GTH versión 3

Formato Ejecución y Reporte de Asistencia F5.P7.GTH versión 2

Al respecto se remitieron al Grupo de Gestión Documental todas las Actas de GET realizadas desde el Grupo Administrativo con los Grupos y Centros zonales, estando pendientes a la fecha Centro zonal Sabanagrande, Grupo Jurídico y Grupo Administrativo. Esta actividad también se realizó con el Operador CEDESOCIAL.

Por otra parte se plantea la problemática que se presenta frente al cumplimiento de la Entrega ANEXOS DE HISTORIA DE ATENCION en los centros zonales :

En cumplimiento del procedimiento Conformación de Historia de Atención se establece que los operadores deben hacer entrega de Anexo Historia de Atención, lo cual implica que se debe hacer entrega de todos los expedientes de procesos que terminaron, de NNA fallecidos, evadidos, que fueron trasladados a otra modalidad. Los centros zonales están dificultando la entrega , por lo

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 6 de 8	

cual se solicita la intervención del Grupo de Asistencia Técnica para ratificar la recepción de los Anexos, teniendo en cuenta las siguientes aclaraciones del Grupo de Gestión Documental:

En relación con los centros zonales que no quieren recibir la documentación, contractualmente se encuentra pactado la entrega al Instituto de los documentos que se generen en relación con la atención a NNA en el Proceso de Restablecimiento de Derechos, motivo por el cual no se pueden negar a su recepción, de otra parte, **la documentación es propiedad del ICBF no del operador.**

En relación con el anexo de la Historia de Atención que es manejada por los operadores, es importante aclarar que en su momento éstos atendían la línea técnica impartida en el "Lineamiento Técnico del Modelo...", que se encuentra establecido por la Dirección de Protección, motivo por el cual a la fecha no se puede exigir que entreguen la documentación conforme se establece en el "Procedimiento de conformación de historias de atención", por cuanto para la fecha de cierre del anexo de la HA, éste aún no había sido publicado. A partir de la fecha de publicación del citado procedimiento, el mismo será de obligatorio cumplimiento por parte de los operadores y centros zonales.

De otra parte, al ser la HA que maneja el operador anexo a la Historia de Atención que se encuentra en el Centro Zonal, ésta debe ser refoliada por el CZ, con el fin que la misma haga parte integral del Proceso Administrativo de Restablecimiento de Derechos (HA). Sugiero, (para los expedientes que se abran a partir del 18 de febrero en que se publica el procedimiento) que para evitar reproceso el operador de continuidad a la foliación que trae el Centro Zonal, para lo cual debe preguntar en qué folio va la HA que se encuentra en el CZ.

Así mismo, la hoja de control del expediente debe ser elaborada por el Centro Zonal, por cuanto el anexo de la HA debe relacionarse en este instrumento archivístico (documento principal (oficio remisorio por parte del operador) y el total de folios del anexo).

El rótulo de la carpeta es el que maneja el ICBF, el mismo puede ser utilizado por los operadores, la última versión que se encuentra publicada corresponde al 21 de marzo de 2019. Si la documentación que se va a entregar se encuentra rotulado con el rotulo del operador, no hay problema, este rótulo solo se podrá exigir a partir de esta vigencia.

Se remitió correo electrónico el 9/4/2019 a los Coordinadores sobre las entregas de Anexos de Historias de Atención y brindando orientaciones sobre la organización de los archivos de los centros zonales y el archivo en el centro zonal de esta documentación. Así mismo frente a este mismo tema se programó para el 17 de Mayo una Capacitación dirigida a profesionales de las Defensorías de Familia sobre el procedimiento Conformación de Historia de Atención y las directrices que al respecto se den desde el Grupo de Gestión Documental.

Finalmente se solicita a los Grupo Jurídico y Asistencia Técnica realizar la intervención de los archivos que reposan en la bodega del primer piso de la sede regional, las condiciones en que se encuentran generan riesgo para la documentación.

Decisiones:

- 1.- Remitir desde la Dirección Regional la asignación del referente documental de cada dependencia indicando las funciones que debe desarrollar.
- 2.- Socializar nuevamente a los coordinadores con copia a Dirección Regional las directrices para la entrega de los Anexos de Historia de Atención y realizar el seguimiento al proceso. Los coordinadores deben hacer el seguimiento al recibo y archivo de estos documentos.

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

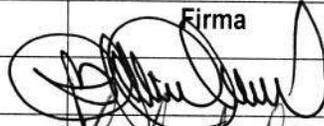
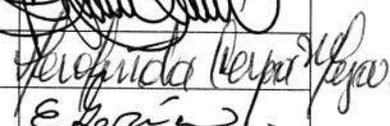
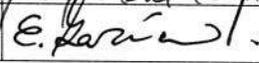
Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO MEJORA E INNOVACIÓN	F9.P1.MI	20/02/2019	 El futuro es de todos Gobierno de Colombia
	FORMATO ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ	Versión 6	Página 7 de 8	

- 3.- Capacitar a los Operadores de las diferentes modalidades para la organización y entrega de los Anexos de Historia de Atención.
- 4.- Remitir al Grupo de Gestión Documental propuesta de Eliminación por aplicación de TRD y hacer seguimiento a la presentada en Comité anterior.
- 5.-Requerir a los coordinadores de grupo y centro zonal las fechas para realización de jornadas de organización de archivos con participación de todos los colaboradores.

Compromisos / tareas	Responsables	Fechas
Proyectar al Director Regional oficio sobre designación de Referente Documental de cada dependencia.	Ivonne Diaz Gonzalez Rubio	7 de Mayo de 2019
Socializar nuevamente las directrices para entrega de Anexos de Historia de Atención a los coordinadores	Alcira E. Gómez de Peñaloza	14 de mayo de 2019
Realizar capacitación a los Operadores de las diferentes modalidades para la organización y entrega de los Anexos de Historia de Atención	Juan Manuel Mejia Quintero– Alcira E. Gómez de Peñaloza Equipo de protección Grupo Asistencia técnica.	Segundo semestre de 2019
Remitir propuesta de Eliminación por aplicación de TRD al Grupo de Gestión Documental.	Alcira E. Gómez de Peñaloza	13 de mayo de 2019
Remitir correo con copia al Director para los coordinadores de grupo y centro zonal referente a la realización de las jornadas de organización de archivos.	Alcira E. Gómez de Peñaloza	17 de Mayo de 2019
Solicitar el envío de FUID con los expedientes de Adopción cerrados de cada centro zonal	Margelis De león	17 de mayo de 2019

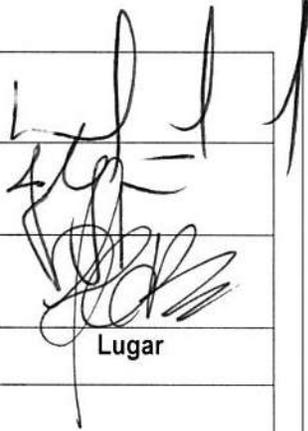
FIRMA ASISTENTES

Nombre	Cargo / Dependencia	Entidad	Firma
Benjamin Ricardo Collante Fernandez	Director Regional	ICBF	
Herolinda del Carmen Cerpa Meza	Coordinadora Grupo Juridico	ICBF	
Emiliano Tercero Garcia Ortega	Coordinador Grupo Financiero	ICBF	

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	F9.P1.MI	20/02/2019	 El futuro es de todos Gobierno de Colombia
	FORMATO ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ	Versión 6	Página 8 de 8	

Margelis Yohana De León Miranda	Coordinadora Grupo Asistencia Técnica	ICBF	
Jhonny Alberto Muñoz Enríquez	Coordinador Grupo Planeación y Sistemas	ICBF	
Ivonne Maria Diaz Gonzalez Rubio	Coordinadora Grupo Administrativo	ICBF	
<i>ad</i> 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

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO MEJORA E INNOVACIÓN	F9.P1.MI	24/09/2018	 GOBIERNO DE COLOMBIA
	FORMATO ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ	Versión 5	Página 1 de 2	

ACTA DE PROPUESTA DE ELIMINACION DOCUMENTAL N° 01																															
Hora: 9 am	Fecha: 25/04/2019																														
Lugar:	Archivo de gestión Centro Zonal Norte Centro Histórico																														
Dependencia que Convoca:	Gestión Documental																														
Proceso:	Servicios Administrativos																														
Objetivo:	Aplicar el procedimiento para eliminación de documentos de varias series documental																														
<p>Agenda:</p> <p>Identificación y descripción de las series documentales que según TRD, ya cumplieron su tiempo de retención en el Archivo de gestión en el Centro Zonal y su disposición final es la eliminación.</p> <p>Desarrollo:</p> <p>En la revisión y organización del Archivo de gestión del Centro Zonal se logró identificar varias carpetas correspondientes a series documentales que según TRD ya cumplieron su tiempo de retención tanto en Archivo de Gestión como en Archivo Central.</p> <p>Son las siguientes series documentales:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Serie</th> <th>Año</th> <th>Tiempo retención gestión</th> <th>Tiempo retención central</th> <th>Cantidad de folios</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2-29 Actas Grupo Estudio Trabajo - GET</td> <td>2014, 2015 y 2016</td> <td>1</td> <td>0</td> <td>473</td> </tr> <tr> <td>90-1 Registros de comunicaciones oficiales enviadas</td> <td>2012</td> <td>1</td> <td>5</td> <td>224</td> </tr> <tr> <td>90-2 Registro de comunicaciones oficiales recibidas</td> <td>2011 y 2012</td> <td>1</td> <td>5</td> <td>2022</td> </tr> <tr> <td>49-10 Informes de Gestión</td> <td>2013 y 2014</td> <td>1</td> <td>4</td> <td>93</td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="text-align: right;">Total folios</td> <td>2812</td> </tr> </tbody> </table>		Serie	Año	Tiempo retención gestión	Tiempo retención central	Cantidad de folios	2-29 Actas Grupo Estudio Trabajo - GET	2014, 2015 y 2016	1	0	473	90-1 Registros de comunicaciones oficiales enviadas	2012	1	5	224	90-2 Registro de comunicaciones oficiales recibidas	2011 y 2012	1	5	2022	49-10 Informes de Gestión	2013 y 2014	1	4	93	Total folios				2812
Serie	Año	Tiempo retención gestión	Tiempo retención central	Cantidad de folios																											
2-29 Actas Grupo Estudio Trabajo - GET	2014, 2015 y 2016	1	0	473																											
90-1 Registros de comunicaciones oficiales enviadas	2012	1	5	224																											
90-2 Registro de comunicaciones oficiales recibidas	2011 y 2012	1	5	2022																											
49-10 Informes de Gestión	2013 y 2014	1	4	93																											
Total folios				2812																											

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 SEAN TRATADOS DE ACUERDO A LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012

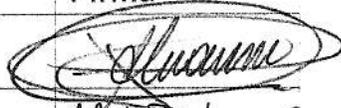
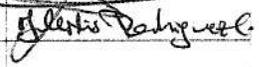
 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO MEJORA E INNOVACIÓN	F9.P1.MI	24/09/2018	
	FORMATO ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ	Versión 5	Página 2 de 2	

Decisiones:

Realizar la propuesta de eliminación documental de las series aquí descritas al Comité de Archivo Regional Atlántico y adjuntar a esta acta los FUIDs correspondientes.

Compromisos / tareas	Responsables	Fechas

FIRMA ASISTENTES

Nombre	Cargo / Dependencia	Entidad	Firma
Paola Alvarino	Coordinadora CZ Norte Centro Histórico	ICBF	
Yuleidis Rodríguez	Auxiliar Administrativo	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

SEDE: 08 REGIONAL ATLANTICO
 SECCION: 10000 DIRECCION REGIONAL
 SUBSECCION: 10100 CENTRO ZONAL NORTE CENTRO HISTORICO
 OBJETO: ELIMINACION POR APLICACION DE IRD

HOJA No. 1 DE 1

REGISTRO DE ENTRADA

DIA	MES	ANO
23	4	2019

Número de Orden	Codigo	Nombre de la Serie, Subserie o Asunto	Nombre del Expediente	Número	Consecutivo		Fechas Extremas			Unidad de Conservación			Volumen de Carpetas		Folios		Soporte	MATERIA
					Desde	Hasta	Inicial	Final	Caja	Carpetas	Tomo	DR16	De	Al				
1	0-10100-90-0	REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES - ENVIADAS	ENVIADAS A LA REGIONAL 2012			26/01/2012	06/12/2012	1	1		1 DE 1	200	FAPEL					
2	0-10100-90-0	REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES - ENVIADAS	ENVIADAS A LA REGIONAL 2012			06/12/2012	31/12/2012	1	2		1 DE 1	24	FAPEL					

Referente Documental: Yuleidis Rodriguez Curiérrez
 Fecha: 27/03/2019
 Firma: 

Referente Documental de Archivo: Juan Manuel Mejía
 Cuaderno: 27/03/2019
 Fecha: 27/03/2019
 Firma: 

Referente Documental de Grupo: Coordinador Administrativo y de Gestión Documental
 Nombre: María Díaz González-Rubio
 Fecha:
 Firma: 

Este formato es un este documento - piense en el medio ambiente!



BIENESTAR FAMILIAR

PROCESOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL FLID

FE PL/EA	27/03/2019
versión 3	Edición 1 de 1
Casteado de la Planificación PUBL/EA	

SEDE: 05 REGIONAL ATLANTICO
 SECCION: 13000 DIRECCION REGIONAL
 SUBSECCION: 13100 CENTRO ZONAL NOROCCIDENTAL HISTORICO
 OBJETO: ELIMINACION POR APLUGACION DE HD

HOJA NO. 1 DE 1

REGISTRO DE ENTRADA

DIA	23	MES	4	ANO	2019
-----	----	-----	---	-----	------

Numero de Orden	Codigo	Nombre de la Serie, Subserie o Asunto	Nombre del Expediente	Numero	Consecutivo		Fechas Externas			Unidades de Conservación			Volumen de Carpetas		Folios		Soporte	Notas
					Desde	Hasta	Inicial	Final	Caja	Carpetas	Tomo	Otro	De	A				
1	8-10100-90-02	REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES - RECIBIDAS			1	471	03/01/2011	17/03/2011	1	1		1 DE 1	1	201	PAPEL			
2	8-10100-90-02	REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES - RECIBIDAS			472	1064	18/03/2011	08/06/2011	1	2		1 DE 1	1	199	PAPEL			
3	8-10100-90-02	REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES - RECIBIDAS			1065	1641	08/06/2011	17/08/2011	1	3		1 DE 1	1	200	PAPEL			
4	8-10100-90-02	REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES - RECIBIDAS			1642	2188	18/08/2011	24/10/2011	1	4		1 DE 1	1	200	PAPEL			
5	8-10100-90-02	REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES - RECIBIDAS			2189	2827	24/10/2011	30/12/2011	1	5		1 DE 1	1	193	PAPEL			
6	8-10100-90-02	REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES - RECIBIDAS			1	560	03/01/2012	12/03/2012	2	1		1 DE 1	1	203	PAPEL			
7	8-10100-90-02	REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES - RECIBIDAS			561	1117	12/03/2012	14/05/2012	2	2		1 DE 1	1	202	PAPEL			
8	8-10100-90-02	REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES - RECIBIDAS			1118	1608	14/05/2012	30/07/2012	2	3		1 DE 1	1	200	PAPEL			
9	8-10100-90-02	REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES - RECIBIDAS			1609	2241	30/07/2012	08/10/2012	2	4		1 DE 1	1	200	PAPEL			
10	8-10100-90-02	REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES - RECIBIDAS			2242	2702	08/10/2012	19/12/2012	2	5		1 DE 1	1	198	PAPEL			
11	8-10100-90-02	REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES - RECIBIDAS			2703	2768	19/12/2012	31/12/2012	2	6		1 DE 1	1	25	PAPEL			

Referente Documental Yuleidis Rodriguez Gutierrez
 Fecha 27/03/2019
 Firma *Yuleidis Rodriguez Gutierrez*

Jefe dependencia Paola Alvarado
 Fecha 27/03/2019
 Firma *Paola Alvarado*

Referente Documental de Archivo Juan Manuel Mejia
 Cuartero
 Fecha 27/03/2019
 Firma *Juan Manuel Mejia*

Coordinador Grupo Administrativo y/o Grupo de Selección Documental
 Yvonne Maria Diaz Gonzalez-Rubio
 Fecha
 Firma *Yvonne Maria Diaz Gonzalez-Rubio*

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



BENEFICIARIO
FAMILIAR

PROCESOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL - IUD

FECHA
versión 3

FECHA
27/03/2019

versión 3

Clasificación de información
PÚBLICA

SEDE

08 REGIONAL ATLANTICO

HOJA No. 1

DE 1

SECCIÓN

10000 DIRECCIÓN REGIONAL

SUBSECCIÓN

10100 CENTRO ZONA NORTE CENTRO HISTORICO

OBJETO

ELIMINACIÓN POR APLICACION DE TRD

REGISTRO DE ENTRADA

DIA	MES	AÑO
29	4	2019

Número de Orden	Código	Nombre de la Serie, Subserie o Asunto	Nombre del Expediente	Número	Consecutivo		Fechas Extremas		Unidad de Conservación			Volumen de Carpetas	Folios		Soporte	Notas
					Desde	Hasta	Inicial	Final	Caja	Carpetas	Tomo		Otro	De		
1	B-10100-2-29	ACTAS - Actas Grupo Estudio Trabajo - GET	Actas GIT 2014				24/01/2014	10/12/2014				1 DE 1	1	119	PAPEL	
2	B-10100-2-29	ACTAS - Actas Grupo Estudio Trabajo - GET	Actas GIT 2015				30/01/2015	18/12/2015				1 DE 1	1	239	PAPEL	
3	B-10100-2-29	ACTAS - Actas Grupo Estudio Trabajo - GET	Actas GIT 2016				17/02/2016	14/10/2016				1 DE 1	1	115		

Referente Documental Yuleidis Rodriguez Gutierrez
Fecha 27/03/2019
Firma *Yuleidis Rodriguez Gutierrez*

Jefe dependencia Paola Alvarez
Fecha 27/03/2019
Firma *Paola Alvarez*

Referente Documental de Archivo Juan Manuel Mejia
Quintero
Fecha 27/03/2019
Firma *Juan Manuel Mejia*

Coordinador Grupo Administrativo y Gestión Documental
Yvonne Maria Diaz Gonzalez-Rubio
Fecha
Firma *Yvonne Maria Diaz Gonzalez-Rubio*

Antes de eliminar este documento, presionar el botón adjunto:



BIENESTAR FAMILIAR

PROCESOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

COMUNIDAD URBANA AVILA PUEBLO NUEVO, P.R.

Hoja 5A

07/09/2018

versión 3

página 1 de 1

Clasificación de la información PÚBLICA

SEDE 08 REGIONAL ATLANTICO

SECCIÓN 10000 DIRECCION REGIONAL

SUBSECCIÓN 10100 CENTRO ZONAL NORTE GERIRDF HISTORICO

OBJETO EVALUACIÓN POR APLICACIÓN DE TRO

HOJA No. 5

DE 1

REGISTRO DE ENTRADA

DIA	MES	AÑO
25	4	2018

Número de Orden	Código	Nombre de la Serie, Subserie o Asunto	Nombre del Expediente	Número	Consecutivo		Fechas Extremas		Unidad de Conservación			Volumen de Carpeta(s)	Folios		Soporte	Notas
					Desde	Hasta	Inicial	Final	Caja	Carpeta	Tomo		Otro	De		
1	8-1C100-49-10	INFORME - Informes de Gestión					02/01/2013	31/12/2013				1 DE 1	1	25	PAPEL	
2	8-1C100-49-10	INFORME Informes de Gestión					02/01/2014	30/11/2014				1 DE 1	1	78	PAPEL	

Referente Documental Yulidis Rodriguez Gutierrez

Fecha 27/03/2019

Firma

Yulidis Rodriguez Gutierrez

Referente Documental Pablo Alvarez

Fecha 27/03/2019

Firma

Pablo Alvarez

Referente Documental de Archivo Juan Manuel Mejia

Quintero

Fecha 27/03/2019

Firma

Juan Manuel Mejia

Referente Documental Coordinador Grupo Administrativo y de Gestión Documental

Monne Maria Diaz Gonzalez-Pueblo

Fecha

Firma

Monne Maria Diaz Gonzalez-Pueblo

Debe presentarse el documento en el medio ambiente

 <p>BIENESTAR FAMILIAR</p>	<p>PROCESOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</p> <p>FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL - FUID</p>
<p>FE.P1.SA 7/09/2018</p> <p>versión 3 pagina 1 de 1</p> <p>Clasificación de la información PÚBLICA</p>	

SEDE REGIONAL ATLANTICO HOJA No. _____ DE _____

SECCIÓN 33000 - DIRECCION REGIONAL REGISTRO DE ENTRADA

SUBSECCIÓN 33007 - CENTRO ZONAL SUR ORIENTE DIA MES AÑO

OBJETO PROPUESTA DE ELIMINACION 12 4 2019

Número de Orden	Código	Nombre de la Serie, Subserie o Asunto	Nombre del Expediente	Número	Consecutivo Desde Hasta	Fechas Extremas		Unidad de Conservación			Volumen de Carpetas		Folios De Al		Soporte	Notas	
						Inicial	Final	Caja	Carpeta	Tomo	Otro	1	200	1			200
1	10700-90-1	REGISTROS DE COMUNICACIONES OFICIALES- Registros de comunicaciones despachadas	Planillas correspondencia enviada			201/2012	311/2/2012			1		1	de 1	1	200	papel	ESTA PARA ELIMINACION

<p>Referente Documental: MILDRED DE CARMEN DIAZ GASTELBONDO Fecha: 12/04/2019 Firma: <i>[Firma]</i></p>	<p>Jefe dependencia: LUZ EMIR ASPRILLA MORENO Fecha: 12/04/2019 Firma: <i>[Firma]</i></p>	<p>Referente Documental de Archivo: JULIETH LOBO NAVARRO Fecha: 12/04/2019 Firma: <i>[Firma]</i></p>
<p>Coordinador Grupo Administrativo y/o Grupo Gestión Documental: IVONNE DIAZ GONZALEZ RDBD Fecha: 12/04/2019 Firma: <i>[Firma]</i></p>		

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

Cubair - copia impresa de este documento se conserva en el medio ambiente. CUBAIR NO CONTROLA ADA

 <p>BIENESTAR FAMILIAR</p>	PROCESOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL - FUID		F6.P1.SA 07/09/2018
			versión 3
			Clasificación de la información: PÚBLICA

SEDE: 8- REGIONAL ATLANTICO
 SECCIÓN: 8-10000 - DIRECCION REGIONAL
 SUBSECCIÓN: 8-40000 - GRUPO ADMINISTRATIVO
 OBJETO: ELIMINACION POR APLICACION DE TRD

HOJA No. 1 DE 1

REGISTRO DE ENTRADA

DIA	MES	AÑO
19	3	2019

Número de Orden	Código	Nombre de la Serie, Subserie o Asunto	Nombre del Expediente	Número	Consecutivo Desde	Consecutivo Hasta	Fechas Extremas		Unidad de Conservación			Volumen de Carpétas	Folios		Soporte	Notas
							Inicial	Final	Caja	Carpeta	Tomo		De	Al		
1	40000-90-1	REGISTROS DE COMUNICACIONES OFICIALES . Registros de comunicaciones oficiales enviadas.	PLANILLAS REGISTROS SEGUN MODALIDAD ENTREGA DE CZ SUBORIENTE				03/01/2011	30/12/2011	1	1		1 DE 1	1	205	PAPEL	
2	40000-90-1	REGISTROS DE COMUNICACIONES OFICIALES . Registros de comunicaciones oficiales enviadas.	PLANILLAS REGISTROS SEGUN MODALIDAD ENTREGA DE CZ SUBOCCIDENTE				03/01/2011	30/11/2012	1	2		1 DE 1	1	143	PAPEL	
3	40000-90-1	REGISTROS DE COMUNICACIONES OFICIALES . Registros de comunicaciones oficiales enviadas.	PLANILLAS REGISTROS SEGUN MODALIDAD ENTREGA DE CZ HICODROMO				03/01/2011	29/12/2011	1	3		1 DE 1	1	211	PAPEL	
4	40000-90-1	REGISTROS DE COMUNICACIONES OFICIALES . Registros de comunicaciones oficiales enviadas.	PLANILLAS REGISTROS SEGUN MODALIDAD ENTREGA DE CZ BARANOA				05/01/2011	30/12/2011	1	4		1 DE 1	1	158	PAPEL	
5	40000-90-1	REGISTROS DE COMUNICACIONES OFICIALES . Registros de comunicaciones oficiales enviadas.	PLANILLAS REGISTROS SEGUN MODALIDAD ENTREGA DE CZ SABANAGRANDE				05/01/2011	30/12/2011	1	5		1 DE 1	1	158	PAPEL	
6	40000-90-1	REGISTROS DE COMUNICACIONES OFICIALES . Registros de comunicaciones oficiales enviadas.	PLANILLAS REGISTROS SEGUN MODALIDAD ENTREGA DE CZ NOBIE CENTRO HISTORICO				05/01/2011	31/12/2011	1	6		1 DE 1	1	144	PAPEL	
7	40000-90-1	REGISTROS DE COMUNICACIONES OFICIALES . Registros de comunicaciones oficiales enviadas.	PLANILLAS REGISTROS SEGUN MODALIDAD ENTREGA DE CZ SABANALARGA				28/01/2011	26/12/2011	1	7		1 DE 1	1	149	PAPEL	

Referente Documental: JULIETH ANGELICA LOBO NAVARRO Fecha: 19/3/2019 Firma: 	Referente Documental de Archivo: JULIETH LOBO NAVARRO Fecha: 19/3/2019 Firma: 	Coordinador Grupo Administrativo Yo Grupo Gestión Documental: IVONNE DIAZ GONZALEZ-RUBIO Fecha 19/3/2019 Firma: 
---	--	--

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

Cualquier copia impresa de este documento se considerará como COPIA NO CONTROLADA.
 LOS DATOS PROPORCIONADOS SERAN TRATADOS DE ACUERDO A LA POLITICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL KBF YA LA LEY 1981 DE 2012



PROCESOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL - FUIJ

F6.P1.SA 07/09/2018
versión 3
Clasificación de la Información:
PÚBLICA

SEDE REGIONAL ATLANTICO
SECCIÓN 33000 - DIRECCION REGIONAL
SUBSECCION 33400 - GRUPO ADMINISTRATIVO
OBJETO ELIMINACION POR APLICACION DE TRD

HOJA No. 1 DE 1

REGISTRO DE ENTRADA		
DIA	MES	AÑO
19	3	2019

Número de Orden	Código	Nombre de la Serie, Subserie o Asunto	Nombre del Expediente	Número	Consecutivo		Fechas Extremas			Unidad de Conservación			Volumen de Carpetas	Folios		Soporte	Notas
					Desde	Hasta	Inicial	Final	Caja	Tomo	Otro	De		Al			
1	40000-90-2	REGISTROS DE COMUNICACIONES OFICIALES . Registros de comunicaciones oficiales recibidas.	CONTROL DE CORRESPONDENCIA GRUPO DIRECCION REGIONAL				03/01/2011	17/11/2011	2	1		1 DE 1	1	200		PAPEL	
2	40000-90-2	REGISTROS DE COMUNICACIONES OFICIALES . Registros de comunicaciones oficiales recibidas.	CONTROL DE CORRESPONDENCIA GRUPO JURIDICO				03/01/2011	01/08/2011	2	2		1 DE 1	1	150		PAPEL	
4	40000-90-2	REGISTROS DE COMUNICACIONES OFICIALES . Registros de comunicaciones oficiales recibidas.	CONTROL DE CORRESPONDENCIA GRUPO ASISTENCIA TECNICA				03/01/2011	30/12/2011	2	3		1 DE 1	1	220		PAPEL	
4	40000-90-2	REGISTROS DE COMUNICACIONES OFICIALES . Registros de comunicaciones oficiales recibidas.	CONTROL DE CORRESPONDENCIA GRUPO ADMINISTRATIVO				03/01/2011	13/10/2011	2	4		1 DE 1	1	111		PAPEL	
5	40000-90-2	REGISTROS DE COMUNICACIONES OFICIALES . Registros de comunicaciones oficiales recibidas.	CONTROL DE CORRESPONDENCIA GRUPO FINANCIERO				03/01/2011	23/05/2011	2	5		1 DE 1	1	200		PAPEL	
6	40000-90-2	REGISTROS DE COMUNICACIONES OFICIALES . Registros de comunicaciones oficiales recibidas.	CONTROL DE CORRESPONDENCIA ATENCION AL CIUDADANO				06/01/2011	21/12/2011	2	6		1 DE 1	1	24		PAPEL	
6	40000-90-2	REGISTROS DE COMUNICACIONES OFICIALES . Registros de comunicaciones oficiales recibidas.	CONTROL DE CORRESPONDENCIA GRUPO PLANEACION Y SISTEMAS				06/01/2011	31/12/2011	3	1		1 DE 1	1	64		PAPEL	
7	40000-90-2	REGISTROS DE COMUNICACIONES OFICIALES . Registros de comunicaciones oficiales recibidas.	CONTROL DE CORRESPONDENCIA GRUPO FINANCIERO				24/05/2011	25/11/2011	3	2		1 DE 1	1	200		PAPEL	
7	40000-90-2	REGISTROS DE COMUNICACIONES OFICIALES . Registros de comunicaciones oficiales recibidas.	CONTROL DE CORRESPONDENCIA GRUPO JURIDICO				01/08/2011	30/12/2011	3	3		1 DE 1	1	132		PAPEL	
7	40000-90-2	REGISTROS DE COMUNICACIONES OFICIALES . Registros de comunicaciones oficiales recibidas.	CONTROL DE CORRESPONDENCIA GRUPO ADMINISTRATIVO				13/10/2011	30/12/2011	3	4		1 DE 1	1	150		PAPEL	
2	40000-90-2	REGISTROS DE COMUNICACIONES OFICIALES . Registros de comunicaciones oficiales recibidas.	CONTROL DE CORRESPONDENCIA GRUPO DIRECCION REGIONAL				18/11/2011	29/12/2011	3	5		1 DE 1	1	31		PAPEL	
3	40000-90-2	REGISTROS DE COMUNICACIONES OFICIALES . Registros de comunicaciones oficiales recibidas.	CONTROL DE CORRESPONDENCIA GRUPO FINANCIERO				28/11/2011	30/12/2011	3	6		1 DE 1	1	55		PAPEL	

Referente Documental: JULIETH ANGELICA LOBO NAVARRO
Fecha: 19/3/2019

Jefe dependencia : IVONNE DIAZ GONZALEZ-RUBIO
Fecha: 19/3/2019

Referente Documental de Archivo: JULIETH LOBO NAVARRO
Fecha: 19/3/2019
Firma:

Coordinador Grupo Administrativo y/o Grupo Gestión Documental:
IVONNE DIAZ GONZALEZ-RUBIO
Fecha: 19/3/2019



BIENESTAR FAMILIAR

PROCESOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL - FUIID

F6.P1.SA 07/09/2018
 versión 3 página 1 de 1
 Clasificación de la información:
 PÚBLICA

SEDE
 SECCIÓN
 SUBSECCIÓN
 OBJETO

8-REGIONAL ATLANTICO
 8-10000- DIRECCION REGIONAL
 8-40000 - GRUPO ADMINISTRATIVO
 ELIMINACION POR APLICACION DE TRD

HOJA No. 1 DE 1

REGISTRO DE ENTRADA

DIA	MES	AÑO
19	3	2019

Número de Orden	Código	Nombre de la Serie, Subserie o Asunto	Nombre del Expediente	Número	Consecutivo Desde	Consecutivo Hasta	Fechas Extremas		Unidad de Conservación			Volumen de Carpetas		Folios		Soporte	Notas
							Inicial	Final	Caja	Carpeta	Tomo	Otro	De	Al			
1	40000-90-1	REGISTROS DE COMUNICACIONES OFICIALES . Registros de comunicaciones oficiales enviadas.	PLANILLAS REGISTROS SEGUN MODALIDAD ENTREGA DE CZ				02/01/2012	31/12/2012	4	1		1 DE 1	1	128		PAPEL	
2	40000-90-1	REGISTROS DE COMUNICACIONES OFICIALES . Registros de comunicaciones oficiales enviadas.	PLANILLAS REGISTROS SEGUN MODALIDAD ENTREGA DE CZ				02/01/2012	27/12/2012	4	2		1 DE 1	1	71		PAPEL	
3	40000-90-1	REGISTROS DE COMUNICACIONES OFICIALES . Registros de comunicaciones oficiales enviadas.	PLANILLAS REGISTROS SEGUN MODALIDAD ENTREGA DE CZ				02/01/2012	28/12/2012	4	3		1 DE 1	1	96		PAPEL	
4	40000-90-1	REGISTROS DE COMUNICACIONES OFICIALES . Registros de comunicaciones oficiales enviadas.	PLANILLAS REGISTROS SEGUN MODALIDAD ENTREGA DE CZ				03/01/2012	31/12/2012	4	4		1 DE 1	1	94		PAPEL	
5	40000-90-1	REGISTROS DE COMUNICACIONES OFICIALES . Registros de comunicaciones oficiales enviadas.	PLANILLAS REGISTROS SEGUN MODALIDAD ENTREGA DE CZ				04/01/2012	31/12/2012	4	5		1 DE 1	1	73		PAPEL	
6	40000-90-1	REGISTROS DE COMUNICACIONES OFICIALES . Registros de comunicaciones oficiales enviadas.	PLANILLAS REGISTROS SEGUN MODALIDAD ENTREGA DE CZ				10/01/2012	31/12/2012	4	6		1 DE 1	1	65		PAPEL	
7	40000-90-1	REGISTROS DE COMUNICACIONES OFICIALES . Registros de comunicaciones oficiales enviadas.	PLANILLAS REGISTROS SEGUN MODALIDAD ENTREGA DE CZ				11/01/2012	31/12/2012	4	7		1 DE 1	1	134		PAPEL	

Referente Documental: JULIETH ANGELICA LOBO NAVARRO
 Fecha: 19/3/2019
 Firma: *[Firma]*

Jefe dependencia : IVONNE DIAZ GONZALEZ-RUBIO
 Fecha: 19/3/2019
 Firma: *[Firma]*

Referente Documental de Archivo: JULIETH LOBO NAVARRO
 Fecha: 19/3/2019
 Firma: *[Firma]*

Coordinador Grupo Administrativo y/o Grupo Gestión Documental:
 IVONNE DIAZ GONZALEZ-RUBIO
 Fecha 19/3/2019

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

Los datos proporcionados serán tratados de acuerdo a la política de tratamiento de datos personales del CBFYALALEY 1961 DE 2012



PROCESOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL - FUID

F6.P1.SA 07/09/2018
versión 3 página 1 de 1
Clasificación de la información:
PÚBLICA

SEDE 8-REGIONAL ATLANTICO
SECCIÓN 8-10000 - DIRECCION REGIONAL
SUBSECCIÓN 8-40000 - GRUPO ADMINISTRATIVO
OBJETO ELIMINACION POR APLICACION DE TRD

HOJA No. 1 DE 1

REGISTRO DE ENTRADA

DIA 19 MES 3 AÑO 2019

Número de Orden	Código	Nombre de la Serie, Subserie o Asunto	Nombre del Expediente	Número	Consecutivo Desde	Consecutivo Hasta	Fechas Extremas		Unidad de Conservación			Volumen de Carpetas	Folios		Soporte	Notas
							Inicial	Final	Caja	Carpeta	Tomo		Otro	De		
1	40000-90-2	REGISTROS DE COMUNICACIONES OFICIALES . Registros de comunicaciones oficiales recibidas.	CONTROL DE CORRESPONDENCIA GRUPO DIRECCION REGIONAL				02/01/2012	31/12/2012	5	1		1 DE 1	1	196	PAPEL	
2	40000-90-2	REGISTROS DE COMUNICACIONES OFICIALES . Registros de comunicaciones oficiales recibidas.	CONTROL DE CORRESPONDENCIA GRUPO JURIDICO				02/01/2012	25/08/2012	5	2		1 DE 1	1	200	PAPEL	
3	40000-90-2	REGISTROS DE COMUNICACIONES OFICIALES . Registros de comunicaciones oficiales recibidas.	CONTROL DE CORRESPONDENCIA GRUPO ASISTENCIA TECNICA				02/01/2012	28/12/2012	5	3		1 DE 1	1	211	PAPEL	
4	40000-90-2	REGISTROS DE COMUNICACIONES OFICIALES . Registros de comunicaciones oficiales recibidas.	CONTROL DE CORRESPONDENCIA GRUPO ADMINISTRATIVO				02/01/2012	30/10/2012	5	4		1 DE 1	1	200	PAPEL	
5	40000-90-2	REGISTROS DE COMUNICACIONES OFICIALES . Registros de comunicaciones oficiales recibidas.	CONTROL DE CORRESPONDENCIA GRUPO FINANCIERO				02/01/2012	30/04/2012	5	5		1 DE 1	1	172	PAPEL	
6	40000-90-2	REGISTROS DE COMUNICACIONES OFICIALES . Registros de comunicaciones oficiales recibidas.	CONTROL DE CORRESPONDENCIA ATENCION AL CIUDADANO				12/01/2012	31/12/2012	6	1		1 DE 1	1	32	PAPEL	
7	40000-90-2	REGISTROS DE COMUNICACIONES OFICIALES . Registros de comunicaciones oficiales recibidas.	CONTROL DE CORRESPONDENCIA GRUPO FINANCIERO				02/05/2012	14/09/2012	6	2		1 DE 1	1	213	PAPEL	
8	40000-90-2	REGISTROS DE COMUNICACIONES OFICIALES . Registros de comunicaciones oficiales recibidas.	CONTROL DE CORRESPONDENCIA GRUPO JURIDICO				07/08/2012	31/12/2012	6	3		1 DE 1	1	117	PAPEL	
9	40000-90-2	REGISTROS DE COMUNICACIONES OFICIALES . Registros de comunicaciones oficiales recibidas.	CONTROL DE CORRESPONDENCIA GRUPO FINANCIERO				14/09/2012	31/12/2012	6	4		1 DE 1	1	180	PAPEL	
10	40000-90-2	REGISTROS DE COMUNICACIONES OFICIALES . Registros de comunicaciones oficiales recibidas.	CONTROL DE CORRESPONDENCIA GRUPO ADMINISTRATIVO				30/10/2012	31/12/2012	6	5		1 DE 1	1	51	PAPEL	

Referente Documental: JULIETH ANGELICA LOBO NAVARRO
Fecha: 19/3/2019
Firma:

Jefe dependencia: IVONNE DIAZ GONZALEZ-RUBIO
Fecha: 19/3/2019
Firma:

Referente Documental de Archivo: JULIETH LOBO NAVARRO
Fecha: 19/3/2019
Firma:

Coordinador Grupo Administrativo y/o Grupo Gestión Documental:
IVONNE DIAZ GONZALEZ-RUBIO
Fecha 19/3/2019
Firma:

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 SERAN TRATADOS DE ACUERDO A LA POLITICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1561 DE 2012



FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL

SEDE 08- REGIONAL ATLANTICO
 SECCIÓN 08-10000 DIRECCION REGIONAL
 SUBSECCIÓN 08-10010 GRUPO DE PLANEACION Y SISTEMAS
 OBJETO ELIMINACION POR TRD

HOJA No. 1 DE 1

REGISTRO DE ENTRADA

AÑO	MES	DIA
2019	04	30

Número de Orden	Código	Nombre de la Serie, Subserie o Asunto	Nombre del Expediente	Número	Consecutivo		Fechas Extremas		Unidad de Conservación			Volumen de Carpeta	Folios	Soporte	Radicado U. Corresp.*	Notas	
					Desde	Hasta	Inicial	Final	Caja	Carpeta	Tomo						Otro
1	10010-2-20	ACTAS- Actas Grupo Estudio Trabajo- GET	Actas GET		1	14	13/01/2017	15/08/2017	1	1		1 de 1	1	22	Papel		

Referente Documental:
 JOHNNY ALBERTO MUÑOZ HENRIQUEZ
 Fecha: 30/04/2019
 Firma:

Jefe dependencia:
 JOHNNY ALBERTO MUÑOZ HENRIQUEZ
 Fecha: 30/04/2019
 Firma:

Referente Documental de Archivo:
 JULIETH ANGELICA LOBO NAVARRO
 Fecha: 30/04/2019
 Firma:

Coordinador Grupo Administrativo y/o Grupo Gestión Documental:
 IVONNE MARIA DIAZ GONZALEZ RUBIO
 Fecha: 30/04/2019
 Firma: