
	<b>PROCESO MEJORA E INNOVACIÓN</b>	F9.P1.MI	02/06/2023	
	<b>FORMATO ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ</b>	Versión 8	Página 1 de 10	

ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ N° 6	
Hora: 3 p.m.	Fecha: 25/07/2023
Lugar:	Dirección Regional Atlántico
Dependencia que Convoca:	Grupo Administrativo
Proceso:	Servicios Administrativos
Objetivo:	Reunión comité de archivo regional, temas: propuesta eliminación Lote 253 Historias de atención/Expediente Sociofamiliar en estado de biodeterioro en el CZ. Suroccidente, y propuesta eliminación del lote 287 por ser documentación de apoyo.
<p><b>Agenda:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verificar asistencia de los presentes</li> <li>2. Informar sobre los conceptos técnico emitidos por el grupo de gestión documental de la sede nacional y el contratista Procesos y servicios S.A.S, sobre situación de archivos encontrados en el centro zonal Sur Occidente de las series documentales: Historias de atención, expediente sociofamiliar correspondientes a: 10324 folios 9 bolsas, lote 253 el cual fue procesado e inventariado en el marco del contrato: 01015002022 de 2022, dicho lote fue encontrado con alto grado de biodeterioro y alto grado de ilegibilidad en su documentación. Así mismo presentar al comité de archivo la propuesta de eliminación de los 10324 folios de archivos correspondientes a las series: Historias de atención, expediente sociofamiliar lotes 253 debido al alto grado de biodeterioro (FUID adjunto a esta acta).</li> <li>3. Informar a los presentes sobre la situación de los archivos encontrados en el centro zonal Sur Occidente que fueron intervenidos por el contratista procesos y servicios S.A.S, así mismo dichos archivos fueron identificados y categorizados por el referente documental del centro zonal y PYS como documentación de apoyo en el marco del contrato: 01015002022 de 2022, esta documentación corresponde a la bolsa 4, 604 folios, lote 287 y los cuales tienen alto grado de biodeterioro e ilegibilidad. Así mismo, presentar propuesta de eliminación ante el coordinador del centro zonal Sur Occidente y del referente documental: Luis Miguel Nacith Moreno de los 604 folios de archivos correspondientes a documentación de apoyo lote 287 debido al alto grado de biodeterioro (FUID adjunto a esta acta) y por ser documentación de apoyo.</li> <li>4. Muestra de evidencia fotográfica de las bolsas con archivos contaminados.</li> </ol> <p><b>Desarrollo:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Siendo la hora y fecha relacionada en esta acta se verifica asistencia de todos los representantes del Comité De Archivo Regional y de quienes han intervenido en el conocimiento de la situación de estos lotes de archivos.</li> <li>2. Se presenta al comité la información remitida mediante correo electrónico enviado el 5 de abril del 2023 por Jimena Urueña, en donde se adjuntan informes, conceptos técnicos e inventario</li> </ol>	

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

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

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

documental del lote 253 correspondiente a 9 bolsas 10324 folios en alto grado de deterioro por comején y/o deterioro biológico. Esta documentación se encuentra en poder del centro zonal Sur Occidente, aislada en un cuarto aparte y en bolsas cerradas con el fin de evitar la contaminación de la infraestructura y otros lotes de archivos. En dicho concepto técnico y correo electrónico se solicita realizar comité de archivo regional para presentar como eliminación los archivos del lote 253 en atención a su alto grado de biodeterioro.

Se debe hacer la observación que la documentación del lote 253 fue intervenida en el marco del contrato 01015002022 de 2022 con PYS, y corresponde a documentación que no había sido objeto de organización y correcta custodia por parte del centro zonal Suroccidente, dicha intervención de PYS se realizó con el fin de generar mejoras en la gestión documental en este centro zonal.

Es de anotar también que la documentación a eliminar, a pesar de estar en gran estado de deterioro, corresponde a series documentales que son de carácter misional, y que en sus diferentes versiones de TRD categorizadas de acuerdo con la información del FUID levantado por PYS, corresponden a Historias de atención y expedientes sociofamiliar de la siguiente manera:

**TRD 1999**

MINISTERIO DE SALUD  
INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR

RESOLUCIÓN No. **6900** DE - **3 MAYO 2002**

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

OFICINA PRODUCTORA: CENTRO ZONAL - 11110			HOJA 3 DE 3							
CODIGO			RETENCIÓN EN AÑOS	TRADICIÓN DOCUMENTAL	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO				
D	S	SB	A.G.	A.C.	O	C	CT	E	M	S
11110	RR		1	30	X		X		X	
<b>EXPEDIENTE SOCIO - FAMILIAR</b>					X					
* Auto de Apertura					X					
* Auto que Aboca Conocimiento					X					
* Resolución de Abandono					X					
* Resolución de Peligro					X					
* Resolución de Autorización					X					
* Citación					X					
* Solicitud de Publicación					X					
* Remisión a Instituciones					X					
* Solicitud de Inscripción (Registro Civil)					X					
* Boleta de Ubicación o Salida del Menor					X					
* Historia Integral Socio - Familiar					X					
* Resumen Historia del Menor					X					
* Valoración Nutricional y Médica					X					
* Valoración Psicológica					X					
* Valoración Medicina Legal					X					
* Fotografías					X					
* Actas de Conciliación					X					
* Actas de Entrega (Encuentro con el Menor)					X					
* Acta de Entrega Apoderado					X					

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

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

TRD 2009

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN REGIONAL										
OFICINA PRODUCTORA: CENTRO ZONAL					CÓDIGO: CD CZ					
CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M	S	
CD	135		<b>HISTORIAS DE ATENCIÓN</b> <u>Documentos Generales</u> Formulario Único de Historia de atención Anexo 1. Acta de Verificación de Derechos del Aprehendido Anexo 2. Estado de Vulneración de Derechos Anexo 3. Registro de Proceso Administrativo de Restablecimiento de Derechos Anexo 4. Atención a Población Desplazada Anexo 5. Conceptos Anexo 6. Actuaciones Anexo 7. Ubicaciones Registro civil o solicitud de inscripción Acta de verificación de derechos Auto de apertura	3	20	X			X	Es considerada información de <b>RESERVA</b> de acuerdo en lo establecido en la Ley 1098 de 2006 Art. 75 - <b>CODIGO PARA LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA</b> , y en concordancia con el Concepto 32366 de 2008 del ICBF.  Aplicar el <b>INSTRUCTIVO DE HISTORIAS DE ATENCIÓN</b> del ICBF de marzo de 2008.  El tiempo de retención se empieza a aplicar a partir de la última fecha de atención o registro de información en el expediente. Cumplido el tiempo de retención se al Archivo Central para Microfilmación con fines de consult., respaldo y preservación, aplicado el tiempo de retención se transfiere al Archivo Histórico para su conservación permanente.
CZ				Solicitud de valoraciones médicas y estudio sociofamiliar Exámenes médicos, clínicos y medicina legal. Valoración medicas (pediátrica, nutricional, medicina legal, psicológica (si hubiere lugar) Carnet de vacunas Citaciones Auto de cierre						

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

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

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

Declaración de los padres de beneficiario Declaración del beneficiario Declaración de la persona de quien el beneficiario dependa. Solicitud de publicación de fotografías Boleta de ubicación medida de ubicación provisional Acta de equipo técnico. Denuncia Penal Auto que avoca conocimiento. (si aplica) Solicitudes de intervención con la familia Informe de seguimiento Informes de equipo técnico Acta de reintegro familiar (si aplica) Solicitud de investigación familiar Informe de seguimiento familiar Resolución de condición de adaptabilidad Ficha biopsicosocial del niño Ficha de reporte del niño al comité Oficio de remisión al comité Auto de apertura de la investigación (atención a menores desvinculados al conflicto armado) Solicitud de cupo por primera vez Solicitud de cupo para cambio Concepto de cambio de modalidad o cambio de institución. Auto de traslado Boleta de egreso Auto de seguimiento.									
---	--	--	--	--	--	--	--	--	--

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

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

	Acta de conciliación Acta de conciliación fracasada (si aplica)									
	<p>Actas complementarias</p> <p>Declaración para reconocimiento</p> <p>Solicitud de custodia (si aplica)</p> <p>Solicitud reglamentación visitas (si aplica)</p> <p>Solicitud cuota alimentaria (si aplica)</p> <p>Resultado prueba de ADN</p> <p>Otras pruebas para perfeccionar la investigación</p> <p>Demanda</p> <p>Constancia ante el juzgado</p> <p>Pruebas</p> <p>Solicitud de informes del niño y/o familia</p> <p>Informes del niño y/o familia</p> <p>Ficha biopsicosocial del niño</p> <p>Resolución de abandono</p> <p>Auto de traslado</p> <p>Oficio de remisión al comité</p> <p>Ficha de reporte del niño al comité</p> <p>Comunicación a la autoridad central y /o organismo acreditado</p> <p>Informes institucionales / hogar sustituto del niño</p> <p>Informe de equipo técnico</p> <p>Informe de seguimiento</p> <p><b>Proceso de adopción</b></p> <p>Actas asignación Comité</p> <p>Solicitud sede nacional</p> <p>certificado de idoneidad</p> <p>Certificado de idoneidad</p> <p>Comunicaciones a la familia adoptante</p> <p>Respuesta de la familia sobre la asignación</p>									

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

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

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

	<p>Comunicación al defensor de familia para preparación y encuentro Acta de otorgamiento del consentimiento Sentencia de adopción (copias) Resolución de Autorización Constancia de irrevocabilidad Comunicación sobre reserva legal Certificado de integración Comunicaciones de solicitudes de seguimiento Informe de seguimiento pos-adopción Registro PLATIN</p>										
	<p><b><u>Información familia adoptiva</u></b> Formulario Historia Sociofamiliar Poder o autorización Compromiso de seguimiento Certificado de idoneidad Estudio social Informe social Informe psicológico Estudio psicológico Ficha de la Familia Registros civiles Certificado de convivencia (si aplica) Sentencia de divorcio (si aplica) Antecedentes penales Certificaciones de capacidad económica Certificado médico Autorización del país para el ingreso Certificaciones del traductor Álbum de fotografías Ficha de reporte de la familia al comité</p>										

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

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

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

		<p>Autotraslado al Comité</p> <p><b>Permisos a menores para salir del país</b></p> <p>Concepto sobre la salida del país del menor</p> <p>Solicitud escrita del representante legal</p> <p>Auto de apertura de la investigación.</p> <p>Notificación</p> <p>Concepto de dictamen (Art. 79 del CIA)</p> <p>Aviso en el diario oficial</p> <p>Declaraciones</p> <p>Resolución concediendo o negando el permiso</p> <p>Notificación de la resolución</p> <p>Comunicación al Ministerio de Relaciones Exteriores y DAS</p>							
--	--	---	--	--	--	--	--	--	--



**TRD 2019**

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		INDICE DE CLASIFICA			TIEMPO DE RETENCIÓN		ISPOSICION FINA					PROCEDIMIENTO
SERIE	SUBSERIE		E	F	P	CI	R	GESTIÓN	CENTRAL	C	Mt	E	S		
70		HISTORIA DE ATENCIÓN DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES					X	3	22					X	Esta serie hace referencia a la Historia de Atención como un documento único, nacional, privado, individual, obligatorio, confidencial y sometido a reserva en los casos que determina la Ley, en el cual se registra cronológicamente condiciones, situaciones, hechos, conceptos, actuaciones, ubicaciones, evolución y resultados del proceso de atención de los beneficiarios de los servicios del ICBF, en concordancia con la Constitución Política de Colombia artículo 44, Ley 640 de 2001, artículo 40, Ley 23 de 1991 artículos 47, 50, Ley 1098 de 2006 capítulo II, Resolución 2859 de 2013, artículo 19.
		Historia de atención del NNA		X											<p>Luego de su tiempo de retención en el archivo central, se debe conservar aquellas historias referidas a las graves y manifiestas violaciones a los Derechos Humanos, e infracciones al Derecho Internacional Humanitario, ocurridas con ocasión del conflicto armado interno.</p> <p>Y se hará una muestra histórica del diez por ciento (10%), de la producción documental por año, de las historias de atención que no cumplan con la condición anterior, conservando las que mayores actuaciones administrativas contengan (Ver introducción numeral 3.5.2), el resto de la documentación se elimina de acuerdo con el procedimiento establecido por la Entidad.</p>
		Autos		X											
		Actas de allanamiento		X											
		Registro de verificación de Derechos		X											
		Concepto del estado de cumplimiento de		X											
		Actas de asistencia y orientación a los miembros de la red de apoyo familiar		X											
		Informes de seguimiento PARD		X											
		Citaciones		X											
		Notificaciones		X											
		Constancia de notificación personal		X											
		Actas de conciliación		X											
		Resolución motivada que imponga las obligaciones de protección del niño		X											
		Conceptos de valoraciones (pediátrica, nutricional, medicina legal, psicológica)		X											
		Solicitud de eupos		X											
		Boleta de ubicación		X											
		Plan de atención individual		X											
		Reportes de entrevistas e intervenciones		X											
		Actas de visita		X											
		Declaraciones		X											
		Audiencia de práctica de pruebas y fallo		X											
		Recursos		X											
		Resolución de declaratoria de vulneración de derechos		X											
		Acta de reintegro o de ubicación en medio familiar, asignación de custodia		X											
		Acta de ubicación en hogar sustituto, de paso, institución de protección		X											
		Comunicaciones oficiales		X											
		Cierre PARD		X											

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

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

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

	<b>PROCESO MEJORA E INNOVACIÓN</b>	F9.P1.MI	02/06/2023	
	<b>FORMATO ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ</b>	Versión 8	Página 8 de 10	

En ese sentido, se pone en consideración ante este comité la decisión de eliminación del lote 253, con la salvedad que el coordinador del centro zonal Sur Occidente debe llevar a cabo el procedimiento P58.SA de 03/03/2020 - **“PROCEDIMIENTO RECONSTRUCCIÓN DE EXPEDIENTES”** y realizar las acciones tendientes con el fin de generar la reconstrucción de cada uno de los expedientes afectados.

- De acuerdo al procedimiento P65.SA de 06/10/2022 - **“PROCEDIMIENTO ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS”** Al ser competencia de la dependencia que genera la documentación de apoyo y además aprovechando que el coordinador del centro zonal Sur Occidente se encuentran reunidos en este comité, se pone en consideración del Dr Juan Pablo Noguera Villar, Coordinador del centro zonal Sur Occidente y del referente documental de esta dependencia el funcionario: Luis Miguel Nacith Moreno, la decisión sobre la eliminación del lote 287 inventariado en 604 folios (inventario adjunto a esta acta) que fue categorizado en su momento por el referente documental el funcionario Luis Fernando Pava Garcia, y por el personal contratista de Procesos y servicios como documentación de apoyo (Se adjunta FUID a esta acta).

Es de aclarar que este lote 287 también se tiene aislado en bolsas por su alta contaminación Biológica y además estos documentos ya han perdido su utilidad o vigencia.

- Se expone evidencia fotográfica y se adjuntan a esta acta: conceptos técnicos, informes remitidos, formatos de inventarios y correos electrónicos remitidos por la supervisora del contrato donde se tratan la situación de estos 2 lotes.





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

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

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



	<b>PROCESO MEJORA E INNOVACIÓN</b>	F9.P1.MI	02/06/2023	
	<b>FORMATO ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ</b>	Versión 8	Página 9 de 10	

**Decisiones:**

- Los acá firmantes, en concordancia con la solicitud realizada por la sede nacional, y de acuerdo con el concepto técnico emitido en donde se da por perdida total la documentación, aceptan proceder con la eliminación total del lote 253 correspondientes a las series: Historias de atención y Expedientes socio-familiar con alto grado de biodeterioro según el procedimiento de eliminación de documentos vigente a la fecha (P65.SA de 06/10/2022 versión 1), en razón de evitar la contaminación de otros archivos y de la infraestructura física del centro zonal. Así mismo se recuerda al coordinador del centro zonal Sur Occidente la responsabilidad que tiene de adelantar las acciones necesarias para aplicar a cada expediente relacionado en el inventario el procedimiento de reconstrucción de expedientes.
- El señor Juan pablo Noguera Villar coordinador del centro zonal Sur Occidente y el funcionario Luis Miguel Nacith Moreno contratista, referente documental del centro zonal Sur Occidente, acá reunidos, y luego de haber revisado completamente y a cabalidad la documentación relacionada en el FUID adjunto del lote 287 correspondiente a documentación de apoyo, han tomado la decisión de realizar la completa eliminación de dicha documentación.
- Posterior a la notificación del grupo de gestión documental de la sede nacional, se procederá a entregar los dos lotes: 253 y 287 a la empresa que dispongan desde la sede nacional, para que haga la eliminación correspondiente por incineración debido a su contaminación Biológica.

Compromisos / tareas	Responsables	Fechas
Remitir esta acta junto con los Inventarios al Grupo de Gestión Documental de la sede nacional para continuar con el trámite de eliminación	Juan Manuel Mejia Quintero	27-07-2023
Reportar avances al grupo administrativo y al director de la regional atlántico sobre la tarea de reconstrucción de los expedientes	Juan Pablo Noguera Villar – Luis Miguel Nacith Moreno	31-07-2023
Entrega los lotes 253 y 287 a la empresa que realizara la eliminación por incineración	Juan Pablo Noguera Villar – Luis Miguel Nacith Moreno	A la espera de la notificación del grupo de gestión documental de la sede nacional.

**FIRMA ASISTENTES**

Nombre	Cargo / Dependencia	Entidad	Firma
Ingrid Johanna Cubides Puentes	Directora (E) Regional Atlántico	ICBF	
Richard Castañeda Pradilla	Coordinador Grupo Planeación y Sistemas	ICBF	
Yamile Rosa Campbell Escorcía	Coordinadora Grupo Asistencia Técnica	ICBF	

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

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

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

Fabian Enrique Guerrero Rivero	Coordinador Grupo Jurídico	ICBF	
Leydis Yaneth Ferrer Pabon	Coordinadora Grupo Administrativo	ICBF	
Rosiris del Carmen Bustillo Matera	Coordinadora Grupo Financiero	ICBF	
Juan Pablo Noguera Villar	Coordinador Centro zonal Sur Occidente	ICBF	
Luis Miguel Nacith Moreno	Contratista – Rol referente documental Centro zonal Sur Occidente	ICBF	
Juan Manuel Mejia Quintero	Técnico Administrativo – Rol Referente documental - Grupo Administrativo	ICBF	
Julieth Angelica Lobo Navarro	Auxiliar Administrativo – Grupo Administrativo	ICBF	
Próxima reunión	<b>Fecha</b>	<b>Hora</b>	<b>Lugar</b>

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

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

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