
	PROCESO MEJORA E INNOVACIÓN	F9.P1.MI	02/06/2023	
	FORMATO ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ	Versión 8	Página 1 de 16	

ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ N° 7																	
Hora: 2:30 p.m	Fecha: 19 de octubre de 2023																
Lugar:	Dirección regional Norte de Santander																
Dependencia que Convoca:	Grupo Administrativo / Gestión Documental																
Proceso:	Apoyo / Servicios Administrativos																
Objetivo:	Realizar Comité de archivo regional de acuerdo con la resolución 7666 del 2 de agosto de 2016																
<p>Agenda:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Lectura y seguimiento a compromisos 2. Aprobación de los lotes 435, 436 y 442 para Eliminación 3. Aprobación de los lotes 437 y 443 para conservación 4. Decisiones <p>Desarrollo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Lectura y seguimiento a compromisos <p>Se realizo seguimiento a los compromisos estableciéndose el cumplimiento de estos, así:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th style="width: 30%;">Compromisos / tareas</th> <th style="width: 20%;">Responsables</th> <th style="width: 20%;">Fechas</th> <th style="width: 30%;">Observaciones</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Realizar el reporte de la transferencia primaria del lote 445</td> <td>Jose Logatto Varela</td> <td>29/09/2023</td> <td>se realizó el reporte del lote 445 el día</td> </tr> <tr> <td>Continuar con el seguimiento de los lotes intervenidos por P&S</td> <td>Jose Logatto Varela</td> <td>30/10/2023</td> <td>se continúa dando seguimiento al proceso de entrega de los lotes intervenidos por P&S</td> </tr> <tr> <td>Realizar el reporte oportuno de los acuerdos de gestión</td> <td>Jose Logatto Varela</td> <td>30/10/2023</td> <td>se continúa realizando la revisión de los FUID para el reporte de los acuerdos de gestión</td> </tr> </tbody> </table>		Compromisos / tareas	Responsables	Fechas	Observaciones	Realizar el reporte de la transferencia primaria del lote 445	Jose Logatto Varela	29/09/2023	se realizó el reporte del lote 445 el día	Continuar con el seguimiento de los lotes intervenidos por P&S	Jose Logatto Varela	30/10/2023	se continúa dando seguimiento al proceso de entrega de los lotes intervenidos por P&S	Realizar el reporte oportuno de los acuerdos de gestión	Jose Logatto Varela	30/10/2023	se continúa realizando la revisión de los FUID para el reporte de los acuerdos de gestión
Compromisos / tareas	Responsables	Fechas	Observaciones														
Realizar el reporte de la transferencia primaria del lote 445	Jose Logatto Varela	29/09/2023	se realizó el reporte del lote 445 el día														
Continuar con el seguimiento de los lotes intervenidos por P&S	Jose Logatto Varela	30/10/2023	se continúa dando seguimiento al proceso de entrega de los lotes intervenidos por P&S														
Realizar el reporte oportuno de los acuerdos de gestión	Jose Logatto Varela	30/10/2023	se continúa realizando la revisión de los FUID para el reporte de los acuerdos de gestión														

¡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.

2. Aprobación de los lotes 435, 436 y 442 para Eliminación

La coordinadora del grupo administrativo socializa los conceptos técnicos de los lotes por medio de correo electrónico previo a la reunión para la lectura y estudio por parte de los miembros del comité, adicional a esto se socializa en el comité el FUID dando a conocer los expedientes que conforman cada lote a continuación se relaciona algunos datos relevantes:

No LOTE	TOTAL CAJAS	TOTAL EXPEDIENTES	TRD	UNIDADES PRODUCTORAS	SERIES	SUBSERIES	No DE CARPETAS
435	1	2	PERIODO 6	SECCION JURIDICA	33-PROCESOS JUDICIALES	N/A	2
436	2	9	PERIODO 6	DIRECCION REGIONAL	30-PERSONERIAS JURIDICAS		9
442	6	31	1999	DIVISION JURIDICA	99-PERSONERIA JURIDICA	N/A	2
			2010	GRUPO JURIDICO	119-LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO	N/A	20
					113-PROCESOS	17-PROCESOS CONCURSALES	7
					121-DECLARATORIA DE PROCESOS DESIERTOS	N/A	11

LOTE 435

Consideraciones Técnicas para la documentación objeto de eliminación por TVD.

Después de realizar la verificación de los inventarios documentales donde se encuentra relacionada la producción documental de la Regional Norte de Santander, para la Serie PROCESOS JUDICIALES, se realizó aplicación de TVD de la siguiente manera:

TVD PERIODO 6

REGIONAL CATEGORIA C – NORTE DE SANTANDER


10100 – SECCIÓN JURÍDICA

SERIE 33 – PROCESOS JUDICIALES

¡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.



INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR
TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
PERIODO 6 : DEL AÑO 1984 A 1992

FONDO: ICBF
SUBFONDO: REGIONAL CATEGORIA C
UNIDAD ADMINISTRATIVA : 10100 SECCION JURIDICA

CODIGO No.	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M	S	
10100 32	PROCESOS DISCIPLINARIOS	10				X	Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo central, se seleccionará como muestra histórica el 5 % por cada dos años, teniendo en cuenta los procesos que culminaron con declaratoria de sanción. La serie registra información de los procesos disciplinarios que se adelantaban en la época. La parte seleccionada se conservará en el soporte original. El resto de la documentación se elimina de acuerdo con el procedimiento establecido por la Entidad (Ver introducción numeral 3.5.3).
10100 33	PROCESOS JUDICIALES	10		X			Cumplido el tiempo de retención en archivo central, se eliminará la totalidad de la documentación, debido a que no adquiere valores secundarios y se han agotado los valores primarios. La información que registra esta agrupación documental se refiere a la copia de los proceso donde actuaba el instituto, los originales reposan en los Juzgados. La eliminación se efectuará de acuerdo con el procedimiento establecido por la Entidad (Ver introducción numeral 3.5.3).

CONSEJEROS: _____ FIRMAS RESPONSABLES: _____

De acuerdo con lo anterior, se relaciona la cantidad total de expedientes clasificados de la siguiente manera:

Versión TRD	Vigencia	Total Por Vigencia	Eliminación
Periodo 6	1992	2	2
	Total	2	2

Conforme a lo anterior, se tiene que:

Eliminación: Se identificó dos (2) expedientes los cuales contienen PROCESOS JUDICIALES producidos en la vigencia de 1992, estos expedientes ya cumplieron con los diez (10) años de retención y su disposición final es la eliminación.

Conclusiones

- De acuerdo con la disposición final establecida en el Periodo 6 de TVD que comprende la vigencia 1992 para la serie documental PROCESOS JUDICIALES, y una vez validados los inventarios, se avala que los mismos sean presentados ante Comité de Archivo Regional y Comité Institucional de Gestión y Desempeño, para que esta instancia apruebe su eliminación.
- Una vez el Comité de Archivo Regional y Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe esta eliminación documental, se informará a la Regional Norte de Santander y los inventarios serán publicados en la página web de la Entidad, conforme lo establece el Acuerdo 04 de 2019 del Archivo General de la Nación.

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

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

LOTE 436

Consideraciones Técnicas para la documentación objeto de selección y eliminación por TVD

Después de realizar la verificación de los inventarios documentales donde se encuentra relacionada la producción documental de la Regional Norte de Santander, para la Serie documental PERSONERÍAS JURÍDICAS, se realizó aplicación de TVD de la siguiente manera:

TVD PERIODO 6

REGIONAL CATEGORÍA C – NORTE DE SANTANDER 10000 – DIRECCIÓN REGIONAL

SERIE 30 – PERSONERÍAS JURÍDICAS



INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR
TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
PERIODO 6 : DEL AÑO 1984 A 1992

FONDO: ICBF

SUBFONDO: REGIONAL CATEGORIA C

UNIDAD ADMINISTRATIVA : 10000 DIRECCIÓN REGIONAL

CODIGO No.	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M	S	
10000.1	ACTAS DE COMITÉ DE DIRECCION REGIONAL	20	X				Cumplido el tiempo de retención en archivo central, se conservará la totalidad de la documentación en el soporte original, pues adquiere valores secundarios históricos que serán fuente informativa y testimonial del proceso que representa el quehacer misional del Instituto, además, informa sobre funciones desarrolladas por las Regional en éste periodo de tiempo.
10000.14	CORRESPONDENCIA	10	X				Cumplido el tiempo de retención en archivo central, se conservará la totalidad de la documentación en el soporte original, dado que se ubico un bajo volumen de existencia de documentos para este periodo. La documentación registra información de las comunicaciones que tramitaba la entidad en la época y por medio de las cuales se daba el cumplimiento de las funciones.
10000.30	PERSONERÍAS JURÍDICAS	10				X	Cumplido el tiempo de retención en archivo central, se conservará como muestra histórica el 10% por cada año, seleccionando de manera aleatoria según el volumen documental (Ver introducción numeral 3.5.2) La documentación de esta agrupación registra la creación de personerías jurídicas para contratar con el Instituto. La parte seleccionada se conservará en el soporte original. El resto de la documentación se elimina de acuerdo con el procedimiento establecido por la Entidad (Ver introducción numeral 3.5.3)

De acuerdo con lo anterior, se relaciona la cantidad total de expedientes clasificados de la siguiente manera:

Periodo	Vigencia	Total Por Vigencia	Muestra 10% a Conservar	Eliminación
Periodo 6	1988	6	1	5
Periodo 6	1989	2	1	1
Periodo 6	1991	4	1	3
	Total por periodo	12	3	9

¡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

Conforme a lo anterior, se tiene que:

Eliminación: Se identificó nueve (9) expedientes los cuales contienen PERSONERÍAS JURÍDICAS producidas en las vigencias de 1988, 1989 y 1991, estos expedientes ya cumplieron con diez (10) años de retención documental.

Selección: La muestra seleccionada se realizó de manera cuantitativa con una selección del 10% de la producción documental anual, lo que equivale a tres (3) expedientes producidos en las vigencias de 1988, 1989 y 1991.

Además, se tomó como criterio de conservación que los documentos almacenados en el expediente se encuentren en óptimas condiciones físicas, sin ningún tipo de biodeterioro y que el contenido del expediente obedezca a la evidencia de varios trámites administrativos.

TVD PERIODO 7

REGIONAL TIPO 2 – NORTE DE SANTANDER 4000 – DIRECCIÓN REGIONAL

SERIE 31 – PERSONERÍAS JURÍDICAS



INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR
TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
PERÍODO 7: DEL AÑO 1993 A 1994

FONDO: ICBF

SUBFONDO: REGIONAL TIPO 2

UNIDAD ADMINISTRATIVA : 4000 DIRECCIÓN REGIONAL

CODIGO No.	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M	S	
4000.2	ACTAS DE COMITÉ DE DIRECCION REGIONAL	20	X				Cumplido el tiempo de retención en archivo central, se conservará la totalidad de la documentación en el soporte original, pues adquiere valores secundarios históricos que serán fuente informativa y testimonial del proceso que representa el quehacer misional del Instituto, además, informa sobre funciones desarrolladas por las Regional en este periodo de tiempo.
4000.15	CORRESPONDENCIA	10	X				Cumplido el tiempo de retención en archivo central, se conservará la totalidad de la documentación en el soporte original, dado que se ubico un bajo volumen de existencia de documentos para este periodo. La documentación registra información de las comunicaciones que tramitaba la entidad en la época y por medio de las cuales se daba el cumplimiento de las funciones.
4000.31	PERSONERÍAS JURÍDICAS	10				X	Cumplido el tiempo de retención en archivo central, se conservará como muestra histórica el 10% por cada año, seleccionando de manera aleatoria según el volumen documental (Ver introducción numeral 3.5.2). La documentación de esta agrupación registra la creación de personerías jurídicas para contratar con el Instituto. La parte seleccionada se conservará en el soporte original. El resto de la documentación se elimina de acuerdo con el procedimiento establecido por la Entidad (Ver introducción numeral 3.5.3)

De acuerdo con lo anterior, se relaciona la cantidad total de expedientes clasificados de la siguiente manera:

¡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.

Periodo	Vigencia	Total Por Vigencia	Muestra 10% a Conservar	Eliminación
Periodo 7	1993	1	1	0
	Total por periodo	1	1	0

Conforme a lo anterior, se tiene que:

Eliminación: Para el periodo 7 de la TVD no se presenta eliminación de archivo, toda vez que en el lote se identificó un (1) expediente de la vigencia 1993 y dando cumplimiento a lo indicado en la disposición final de la TVD donde se debe conservar el 10% de la producción anual; se conserva la única muestra identificada.

Selección: La muestra seleccionada se realizó de manera cuantitativa con una selección del 10% de la producción documental anual, lo que equivale a un (1) expediente producido en la vigencia de 1993.

Además, se tomó como criterio de conservación que los documentos almacenados en el expediente se encuentren en óptimas condiciones físicas, sin ningún tipo de biodeterioro y que el contenido del expediente obedezca a la evidencia de varios trámites administrativos.

Conclusiones

- De acuerdo con la disposición final establecida en los periodos 6 y 7 de la TVD que comprende las vigencias 1988 a 1993, para la serie PERSONERÍAS JURÍDICAS, y una vez validados los inventarios, se avala que los mismos sean presentados ante Comité de Archivo Regional y Comité Institucional de Gestión y Desempeño, para que esta instancia apruebe su eliminación y la conservación total del porcentaje seleccionado.
- La documentación correspondiente a la serie documental PERSONERÍAS JURÍDICAS, de las vigencias 1988 a 1993, es objeto de selección donde es importante resaltar que, se realizó el proceso de selección, dejando el 10% de la totalidad de la producción anual de la Regional Norte de Santander.
- Una vez el Comité de Archivo Regional y Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe esta eliminación documental, se informará a la Regional Norte de Santander y los inventarios serán publicados en la página web de la Entidad, conforme lo establece el Acuerdo 04 de 2019 del Archivo General de la Nación.

LOTE 442

Consideraciones Técnicas para la documentación objeto de eliminación por TRD.

Después de realizar la verificación de los inventarios documentales donde se encuentra relacionada la producción documental de la Regional Norte de Santander, para la serie documental COBROS COACTIVOS, DECLARATORIA DE PROCESOS DESIERTOS, LIBROS – Libro Diario, LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO, PERSONERÍAS JURÍDICAS y PROCESOS – Procesos Concursales, se realizó aplicación de TRD de la siguiente manera:

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

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

TRD 1999

REGIONAL NORTE DE SANTANDER

11100 – DIRECCIÓN REGIONAL

11152 – GRUPO CONTABILIDAD

SERIE 89 – LIBROS

SUBSERIE 01 – LIBRO DIARIO

MINISTERIO DE SALUD
INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR

RESOLUCIÓN No 0918 De 03 Mayo 2002

Concedido de acuerdo con el artículo 14 de la Ley 1712 de 2014 y se establecieron procedimientos para la organización de los Archivos del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar.

OFICINA PRODUCTORA:		GRUPO CONTABILIDAD - 11152	HOJA		DC	1				
CODIGO	SERIE DOCUMENTALES	PRODUCCION ANUAL	TRADICION PRODUCCION	DISPOSICION FINAL	PROCEDIMIENTO					
D	S	SB	A	B	O	C	CT	E	M	S
11152	89	01	2	8	x	x	x	x		
	INFORMES									
	01 Informe a Entidades de Gobierno del Estado				x					
	02 Cuenta de Rendimiento de Cuenta (Contabilidad)				x					
	03 Informe de Actividades				x					
	04 Estado de Actividad Financiera				x					
	05 Análisis de Estado				x					
	06 Defensa Fiscal				x					
	07 Recopilación de Actos				x					
	08 Auditoría Contable				x					
	09 Contabilidad Bancaria				x					
11152	89	01	2	8	x					
	LIBROS									
	01 Libro Diario				x				x	Muestra del 10% por cada 8 años
	02 Libro Auxiliar				x				x	Muestra del 10% por cada 8 años
	03 Libro Mayor Pasivos				x				x	Muestra del 10% por cada 8 años
11152	91	01	2	8	x					Muestra del 10% por cada 8 años
	BALANCE DE COMPROBACION									

De acuerdo con lo anterior, se relaciona la cantidad total de expedientes clasificados de la siguiente manera:

Versión TRD	Vigencia	Total Por Vigencia	Selección 10%	Eliminación
1999	1999	1	1	0
	Total	1	1	0

Conforme a lo anterior, se tiene que:

Eliminación: Para la TRD 1999 no se presenta eliminación de archivo, toda vez que en el lote se identificó un (1) expediente de la vigencia 1999 y dando cumplimiento a lo indicado en la disposición final de la TRD donde se debe conservar el 10% de la producción anual; se conserva la única muestra identificada.

¡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



**PROCESO
MEJORA E INNOVACIÓN**
**FORMATO ACTA DE REUNIÓN O
COMITÉ**

F9.P1.MI

02/06/2023

Versión 8

Página 8 de
16



Selección: La muestra seleccionada se realizó de manera cuantitativa con una selección del 10% de la producción documental anual, lo que equivale a un (1) expediente producido en la vigencia 1999.

Además, se tomó como criterio de conservación que los documentos almacenados en el expediente se encuentren en óptimas condiciones físicas, sin ningún tipo de biodeterioro y que el contenido del expediente obedezca a la evidencia de varios trámites administrativos.

REGIONAL NORTE DE SANTANDER

11100 – DIRECCIÓN REGIONAL

11120 – DIVISIÓN JURÍDICA

SERIE 99 – PERSONERÍA JURÍDICA

MINISTERIO DE SALUD
INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR

RESOLUCIÓN No. 19100 DE 2023

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

OFICINA PRODUCTORA		DIVISIÓN JURÍDICA - 11120		HOJA		DE						
CÓDIGO		SERIES DOCUMENTALES		REFERENCIA	TRADICIÓN	DISPOSICIÓN	PROCEIMIENTO					
D	S	SB		AG	AC	O	C	CT	E	M	S	
			99 - Contratos formalidades plenas Orden de Trabajo									
			99 - LICITACION PUBLICA									
			99 - PERSONERIA JURIDICA									

De acuerdo con lo anterior, se relaciona la cantidad total de expedientes clasificados de la siguiente manera:

¡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.

Versión TRD	Vigencia	Total Por Vigencia	Selección 10%	Eliminación
1999	1995	3	1	2
	Total	3	1	2

Conforme a lo anterior, se tiene que:

Eliminación: Se identificó dos (2) expedientes los cuales contienen PERSONERÍA JURÍDICA producidas en la vigencia 1995, estos expedientes ya cumplieron con once (11) años de retención documental.

Selección: La muestra seleccionada se realizó de manera cuantitativa con una selección del 10% de la producción documental anual, lo que equivale a un (1) expediente producido en la vigencia de 1995. Además, se tomó como criterio de conservación que los documentos almacenados en el expediente se encuentren en óptimas condiciones físicas, sin ningún tipo de biodeterioro y que el contenido del expediente obedezca a la evidencia de varios trámites administrativos.

TRD 2009

REGIONAL NORTE DE SANTANDER

10000 – DIRECCIÓN REGIONAL

20000 – GRUPO JURÍDICO

SERIE 116 – COBROS COACTIVOS



INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR
REGIONAL



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M	S		
20000	116		COBROS COACTIVOS * Acta de vista * Resolución declaratoria de deudor moroso * Constancia de recibo por correo certificado * Título Ejecutivo expreso (Pagare íetra, cheque) * Constancia ejecutoria * Conciliación o sentencia * Recursos incidentes y excepciones	2	8				X	X	Se debe seleccionar una muestra cualitativa del 5% de acuerdo con el contenido cualitativo de los documentos. A los documentos seleccionados se debe aplicar el proceso de Microfilmación según lo establecido en los decretos 2527 de 1950 y 3354 de 1954. La eliminación de los documentos que no hayan sido objeto de microfilmación debe hacerse por medio de picado y reciclaje del papel. De la Eliminación se debe dejar constancia en Acta de Eliminación, la cual debe ser suscrita por el Presidente del Comité de Archivo, el Jefe de Archivo y el de la dependencia respectiva, según lo establecido en el Acuerdo I lo 039 de 2002 expedido por el Archivo General de La Nación

De acuerdo con lo anterior, se relaciona la cantidad total de expedientes clasificados de la siguiente manera:

¡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

Versión TRD	Vigencia	Total Por Vigencia	Selección 5%	Eliminación
2009	2007	1	1	0
2009	2008	1	1	0
	Total	2	2	0

Conforme a lo anterior, se tiene que:

Eliminación: Para la TRD 2009 no se presenta eliminación de archivo, toda vez que en el lote se identificó un (1) expediente de las vigencias 2007 y 2008 y dando cumplimiento a lo indicado en la disposición final de la TRD donde se debe conservar el 5% de la producción anual; se conserva la única muestra identificada.

Selección: La muestra seleccionada se realizó de manera cuantitativa con una selección del 5% de la producción documental anual, lo que equivale a dos (2) expedientes producidos en las vigencias de 2007 y 2008.

Además, se tomó como criterio de conservación que los documentos almacenados en el expediente se encuentren en óptimas condiciones físicas, sin ningún tipo de biodeterioro y que el contenido del expediente obedezca a la evidencia de varios trámites administrativos.


TRD 2010

54 - REGIONAL NORTE DE SANTANDER

10000 – DIRECCIÓN REGIONAL

20000 – GRUPO JURÍDICO

SERIE 121 – DECLARATORIA DE PROCESOS DESIERTOS

 República de Colombia Departamento Administrativo para la Prosperidad Social Instituto Colombiano de Bienestar Familiar Cecilia De la Fuente de Lleras				Nivel	Código	Número
				Fondo		ICBF
				Subfondo	54	Regional Norte de Santander
				Sección	54-10000	Dirección Regional
				Subsección	54-10000	Grupo Jurídico

CODIGO	SERIE	SUBSERIE	REGISTRO	SERIES, SÍMBOLOS, TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	NIVEL DE ACCESO	TIEMPO DE RETENCIÓN EN ARCHIVO DE:		DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES		
							GESTIÓN	CENTRAL	CONSERVAR	MEDIO TÉCNICO	ELIMINAR		SELECCIONAR	
121				DECLARATORIA DE PROCESOS DESIERTOS Estado de conservación y desarrollo Solicitudes de certificación de títulos y credenciales Solicitudes de autorización de venta de productos Terminos de referencia Pliego de condiciones Identificación de Distribuidores Presenciales Especificaciones técnicas de productos o servicios Planificación de la Cámara de Comercio y Consumidores Requerimientos ofrecidos en la audiencia Acta de medios de credenciales Resolución de apertura de tienda o franquicia Auxilio de tienda Acta de apertura de tienda o franquicia Planificación de la Cámara de Comercio	F:000 F:000 F:000 F:000 F:000 F:000 F:000 F:000 F:000 F:000 F:000 F:000 F:000 F:000			X					X	Serie documental de valor histórico, se establece de acuerdo a la muestra aleatoria del 10% conformada por 0602 de producción documental de regularidad, con referencia al seguimiento de los procesos administrativos y económicos de la entidad. En concordancia con el establecido por el Decreto 2474 de 2018, Art. 42 y 70 Ley 80 de 1993, Art. 55 Resolución 2181 de 2017 Art. 1 y 10 Ley y Resolución 1450 de 2010 Art. 10 Num. 2 y 3

¡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.

De acuerdo con lo anterior, se relaciona la cantidad total de expedientes clasificados de la siguiente manera:

Versión TRD	Vigencia	Total Por Vigencia	Selección 10%	Eliminación
2010	2012	12	1	11
	Total	12	1	11

Conforme a lo anterior, se tiene que:

Eliminación: Se identificó once (11) expedientes los cuales contienen DECLARATORIA DE PROCESOS DESIERTOS producidos en la vigencia 2012, estos expedientes ya cumplieron con diez (10) años de retención documental.

Selección: La muestra seleccionada se realizó de manera cuantitativa con una selección del 10% de la producción documental anual, lo que equivale a un (1) expediente producido en la vigencia de 2012.

Además, se tomó como criterio de conservación que los documentos almacenados en el expediente se encuentren en óptimas condiciones físicas, sin ningún tipo de biodeterioro y que el contenido del expediente obedezca a la evidencia de varios trámites administrativos.

54 - REGIONAL NORTE DE SANTANDER

10000 – DIRECCIÓN REGIONAL

20000 – GRUPO JURÍDICO

SERIE 119 – LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO

República de Colombia Departamento Administrativo para la Prosperidad Social Instituto Colombiano de Bienestar Familiar Cecilia De la Fuente de Lirio			Nivel	Código	Vigencia
			Fondo		ICBF
			Subfondo	54	Regional Norte de Santander
			Serie	54-10000	Creación Regional
			Subserie	54-20000	Grupo Jurídico

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código	SERIE, SUBSERIE, TIPO DOCUMENTAL	SOPORTE	NIVEL DE ACCESO	TIEMPO DE RETENCIÓN EN ARCHIVO DE:					DISPOSICIÓN FINAL	OBSERVACIONES
				GESTIÓN	CENTRAL	CONSERVAR	RESERVA TÉCNICA	ELIMINAR		
119	LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO			2	8		X			
	F91 F92 F93 F94 F95 F96 E97	Físico Físico Físico/Electrónico Físico Físico Físico Físico Electrónico Electrónico Físico								Serie documental de valor Administrativo, evidencia de las autorizaciones que el ICBF asigna a una persona jurídica para la prestación de algunas modalidades del Servicio Público de Bienestar Familiar de este establecimiento. Se realizó una muestra del 10% de toda la producción documental por cada 10 años. En concordancia con la Resolución 1616 del 13 de mayo de 2014 de la Ley 1474 de 2011 Artículo 132

De acuerdo con lo anterior, se relaciona la cantidad total de expedientes clasificados de la siguiente manera:

¡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.

Versión TRD	Vigencia	Total Por Vigencia	Selección 10%	Eliminación
2010	2010	3	1	2
2010	2011	10	1	9
2010	2012	2	1	1
	Total	15	3	12

Conforme a lo anterior, se tiene que:

Eliminación: Se identificó doce (12) expedientes los cuales contienen LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO producidos en las vigencias 2010 a 2012, estos expedientes ya cumplieron con diez (10) años de retención documental.

Selección: La muestra seleccionada se realizó de manera cuantitativa con una selección del 10% de la producción documental anual, lo que equivale a tres (3) expedientes producidos en las vigencias de 2010 a 2012.

Además, se tomó como criterio de conservación que los documentos almacenados en el expediente se encuentren en óptimas condiciones físicas, sin ningún tipo de biodeterioro y que el contenido del expediente obedezca a la evidencia de varios trámites administrativos.


54 - REGIONAL NORTE DE SANTANDER

10000 – DIRECCIÓN REGIONAL

20000 – GRUPO JURÍDICO

SERIE 113 – PROCESOS

SUBSERIE 17 – PROCESOS CONCURSALES

 República de Colombia Departamento Administrativo para la Prosperidad Social Instituto Colombiano de Bienestar Familiar Cecilia De la Fuente de Lleras				Nivel	Origen	Destino				
				Fondo		ICBF				
				Subfondo	54	Región Norte de Santander				
				Sección	54-10000	Dirección Regional				
				Subsección	54-20000	Grupo Jurídico				
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										
CODIGO		SERIE/SUBSERIE/S TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	NIVEL DE ACCESO	TIEMPO DE RETENCIÓN EN ARCHIVO DE		DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES
SOIC	SUSI/SERIE				RECEPTRIO	CENTRAL	CENTRAL	CONSERVAR	RESERVA FÍSICA	
113										Subserie documental de valor administrativo, jurídico
113	17		Físico Físico Físico		4	2			4	Subserie documental de valor Administrativo, jurídico y legal. En aplicación artículo 174 artículo 10 del Decreto 1073 de 2015 se estableció una muestra del 1% por cada 10 años de producción documental de expedientes actuaciones de juzgo en la defensa de los procesos concursales, extrajudiciales y de apoyo de la acción. Resolución 191 de 2005 del ICBF artículo 35 Estado Inventario anexo 8 y 12

¡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.

De acuerdo con lo anterior, se relaciona la cantidad total de expedientes clasificados de la siguiente manera:

Versión TRD	Vigencia	Total Por Vigencia	Selección 5%	Eliminación
2010	2010	1	1	0
2010	2012	7	1	6
2010	2013	1	1	0
	Total	9	3	6

Conforme a lo anterior, se tiene que:

Eliminación: Se identificó seis (6) expedientes los cuales contienen PROCESOS – Procesos Concursales, producidos en la vigencia 2012, estos expedientes ya cumplieron con diez (10) años de retención documental.

Selección: La muestra seleccionada se realizó de manera cuantitativa con una selección del 5% de la producción documental anual, lo que equivale a tres (3) expedientes producidos en las vigencias 2010, 2012 y 2013.

Además, se tomó como criterio de conservación que los documentos almacenados en el expediente se encuentren en óptimas condiciones físicas, sin ningún tipo de biodeterioro y que el contenido del expediente obedezca a la evidencia de varios trámites administrativos.

Conclusiones

- De acuerdo con la disposición final establecida en la TRD 1999, 2009 y 2010 que comprende las vigencias 1995 a 2012, para las series documentales COBROS COACTIVOS, DECLARATORIA DE PROCESOS DESIERTOS. LIBROS – Libro Diario, LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO, PERSONERÍAS JURÍDICAS y PROCESOS – Procesos Concursales, y una vez validados los inventarios, se avala que los mismos sean presentados ante Comité de Archivo Regional y Comité Institucional de Gestión y Desempeño, para que esta instancia apruebe su eliminación y la conservación total del porcentaje seleccionado.
- La documentación correspondiente a las series documentales COBROS COACTIVOS, DECLARATORIA DE PROCESOS DESIERTOS. LIBROS – Libro Diario, LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO, PERSONERÍAS JURÍDICAS y PROCESOS – Procesos Concursales, de las vigencias 1995 a 2012, son objeto de selección donde es importante resaltar que, se realizó el proceso de selección, dejando el porcentaje indicado en la TRD de la totalidad de la producción anual de la Regional Norte de Santander.
- El conteo de los expedientes para la elaboración del presente concepto se realiza por expediente sin importar la cantidad de tomos que componen el expediente, como resultado, en el concepto suma para el lote 0442 un total de 31 con 40 carpetas y para el lote 0443 un total de 11 expedientes con 25 carpetas, al momento de identificar la cantidad de expedientes que compone el lote se realiza el conteo únicamente por el tomo "1 de" y no se cuenta los tomos "2 de" o "3 de...".

¡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

- Una vez el Comité de Archivo Regional y Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe esta eliminación documental, se informará a la Regional Norte de Santander y los inventarios serán publicados en la página web de la Entidad, conforme lo establece el Acuerdo 04 de 2019 del Archivo General de la Nación.

3. Aprobación de los lotes 437 y 443 para conservación

La coordinadora del grupo administrativo socializa los conceptos técnicos de los lotes por medio de correo electrónico previo a la reunión para la lectura y estudio por parte de los miembros del comité, adicional a esto se socializa en el comité el FUID dando a conocer los expedientes que conforman cada lote a continuación se relaciona algunos datos relevantes:

No LOTE	TOTAL CAJAS	TOTAL EXPEDIENTES	TRD	UNIDADES PRODUCTORAS	SERIES	SUBSERIES	No DE CARPETAS
437	2	4	PERIODO 6	DIRECCION REGIONAL	30-PERSONERIA JURIDICA	N/A	3
			PERIODO 7	DIRECCION REGIONAL	31-PERSONERIAS JURIDICAS	N/A	1
443	7	11	1999	GRUPO DE CONTABILIDAD	89-LIBROS	1-LIBRO DIARIO	1
				DIVISION JURIDICA	99-PERSONERIA JURIDICA	N/A	1
			2009	GRUPO JURIDICO	116-COBROS COACTIVOS	N/A	4
			2010	GRUPO JURIDICO	113-PROCESOS	17-PROCESOS CONCURSALES	5
					119-LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO	N/A	11
		121-DECLARATORIA DE PROCESOS DESIERTOS	N/A	3			

¡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.

**RV: SOCIALIZACION DE CONCEPTOS DE ELIMINACION Y CONSERVACION DE LOS
LOTES 435-436-437-442-443**

Myriam Genoveva Mantilla Angarita <Miriam.Mantilla@icbf.gov.co>

Jue 19/10/2023 11:20

Para: Jessika Danitza Florez Torres <Jessika.Florez@icbf.gov.co>; Beatriz Fiallo Martinez <Beatriz.Fiallo@icbf.gov.co>; Ernesto Galvis Gonzalez <Ernesto.Galvis@icbf.gov.co>; Luis David Perez Chacon <LuisD.Perez@icbf.gov.co>; Doralisa Gelvez Maldonado <Doralisa.Gelvez@icbf.gov.co>

CC: Diana Katherine Merchan Castro <Diana.Merchan@icbf.gov.co>; Belkis Emilce Carrillo Mogollon <Belkis.Carrillo@icbf.gov.co>; Jose Logatto Varela <Jose.Logatto@icbf.gov.co>

📎 3 archivos adjuntos (5 MB)

RV_Lotes 436 - 437 y 442 - 443 para eliminación y selección - Regional Norte de Santander.zip;
0435_Regional_Norte_de_Santander_Concepto_Eliminacion.pdf; 36_Lote_435_Regional_Norte_de_Santander (2).xlsx;

Buenos días

En atención al séptimo comité de archivo programado para el día de hoy adjunto los conceptos técnicos y FUID de los lotes relacionados en el asunto para su conocimiento, estudio y análisis debido a que en esta reunión se decidirá si se aprueba o no la eliminación y conservación de la documentación que contiene cada uno de estos lotes.

Cordialmente,

Myriam Genoveva Mantilla Angarita
Profesional Universitario
Coordinadora Grupo Administrativo
ICBF Regional Norte de Santander
Calle 5 AN Av. 13E Barrio San Eduardo, Cúcuta

4. Decisiones:

El comité de archivo aprueba la solicitud de eliminación de los lotes 435, 436 y 442 conforme a lo expuesto en los conceptos técnicos de cada lote, habiendo cumplido estos documentos sus tiempos de retención según TVD o TRD.



Se aprueba la solicitud de conservación de los lotes 437 y 443 conforme a lo expuesto en los conceptos técnicos, a la destinación final de cada serie y subserie y a la muestra tomada según TVD O TRD.

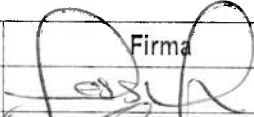

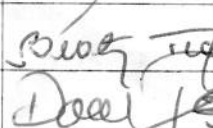
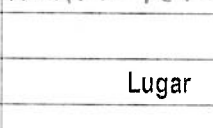
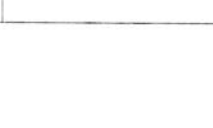

Compromisos / tareas	Responsables	Fechas
Realizar el reporte de la presente acta de comité de archivo al grupo de gestión documental	Diana Katherine Merchan	20/10/2023
Continuar con el seguimiento a las actividades pendientes en el marco del contrato con la empresa Procesos y Servicios	Diana Katherine Merchan	30/10/2023

¡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

	PROCESO MEJORA E INNOVACIÓN FORMATO ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ	F9.P1.MI	02/06/2023	
		Versión 8	Página 16 de 16	

FIRMA ASISTENTES			
Nombre	Cargo / Dependencia	Entidad	Firma
Jessika Danitza Florez Torres	Directora regional	ICBF	
Ernesto Galvis Gonzalez	Coordinador grupo Jurídico	ICBF	
Doraliza Gelvez Maldonado	Coordinadora Grupo Financiero	ICBF	
Beatriz Fiallo Martinez	Coordinadora Grupo Asistencia Técnica	ICBF	
Luis David Perez Chacon	Coordinador Grupo de Planeación y Sistemas	ICBF	
Myriam Genoveva Mantilla Angarita	Coordinadora Grupo Administrativo	ICBF	
Diana Katherine Merchan Castro	Referente documental regional (Encargado)	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 CON LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012.