

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO MEJORA E INNOVACIÓN FORMATO ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ	F9.P1.MI	24/08/2022	 GOBIERNO DE COLOMBIA
		Versión 7	Página 1 de 6	

ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ N° 1	
Hora: 3:00 pm	Fecha: 25/04/2023
Lugar:	Centro Zonal Norte
Dependencia que Convoca:	Grupo Administrativo
Proceso:	Gestión Documental
Objetivo:	Realizar comité de archivo Regional
Agenda: 1. Verificar quorum. 2. Presentar proyecto de eliminación documental. 3. Proposiciones y varios. Desarrollo: 1. <u>Verificar quorum.</u> Se realiza verificación de quorum, se cuenta con la presencia de los coordinadores y director de la Regional, por lo anterior se valida quorum para dar cumplimiento con el comité de archivo regional. 2. <u>Presentar proyecto de eliminación documental.</u> Dentro del ciclo vital de los expedientes se encuentra la disposición final de los mismos, esta se encuentra determinada por la Tabla de retención Documental que aplique para cada expediente y enmarcada dentro del "procedimiento eliminación de documentos" P65.SA; teniendo en cuenta que los expedientes han cumplido con sus tiempos de retención en archivo de gestión y archivo central, siendo su disposición final la eliminación, se presenta proyecto de eliminación para la revisión y aprobación a fin de dar continuidad con el trámite correspondiente. ¿Qué es la eliminación de documentos? Es la actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes. Los expedientes que serán objeto de eliminación han sido previamente identificados, separados, inventariados y revisados por parte del Grupo de Gestión Documental, el año anterior (2022) se realizó verificación y evaluación del inventario documental con el enlace de la Regional en Gestión Documental, se verificó la disposición final de cada una de las series documentales según lo indicado en las TRD y se logró consolidar el inventario para la eliminación correspondiente de los expedientes registrados en el FUID adjunto a la presente acta.	

¡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.

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO MEJORA E INNOVACIÓN FORMATO ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ	F9.P1.MI	24/08/2022	 GOBIERNO DE COLOMBIA
		Versión 7	Página 2 de 6	

A continuación, se presenta información relacionada con las series documentales de los expedientes a eliminar:

¿Cuántas carpetas se presentan para eliminación?

546 carpetas.

¿Cuántas cajas albergan estos expedientes?

68 cajas de referencia X200.

¿Cuántos metros lineales representan estas 68 cajas?

17 metros lineales.

¿Cuáles son las series documentales para eliminar?

TRD 1999

SERIE	SUBSERIE	NOMBRE SERIE/SUBSERIE	DEPENDENCIA ORIGEN
100	N/A	PLANILLA DE CONTROL DE PAGO DE HOGARES DE BIENESTAR	G. TESORERIA
91	N/A	BALANCE DE COMPROBACION	G. CONTABILIDAD
3	1	INFORMES-INFORME DE ACTIVIDADES	G. RECUR HUMAN
13	3	INVENTARIOS-INVENTARIO GENERAL DE BIENES	G. ALMACEN
64	N/A	ADMINISTRACION PARQUE AUTOMOTOR	G. SERVIC GENER
69	N/A	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA	G. SERVIC GENER
70	2	REGISTRO DE CORRESPONDENCIA-REGISTRO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	G. SERVIC GENER

¡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.

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO MEJORA E INNOVACIÓN FORMATO ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ	F9.P1.MI	24/08/2022	 GOBIERNO DE COLOMBIA
		Versión 7	Página 3 de 6	

TRD 2005

SERIE	SUBSERIE	NOMBRE SERIE/SUBSERIE	DEPENDENCIA ORIGEN
35	N/A	CUENTAS MENSUALES DE ALMACÉN	G. ADMIN
52	6	INVENTARIOS-Inventarios de Bienes en Servicio	G. ADMIN
90	2	REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES-Registro de Comunicaciones Recibidas	G. ADMIN
5	N/A	HISTORIAS DE VEHÍCULOS	G. ADMIN
2	29	ACTAS-Actas Grupo de Estudio-Trabajo (GET)	G. ADMIN
70	1	PLANES-Plan Anual de Compras	G. ADMIN
70	35	PLANES-Plan Nacional de Capacitación	G. ADMIN
90	1	REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES-Registro de Comunicaciones Despachadas	G. ADMIN
39	N/A	DISTRIBUCIÓN PRESUPUESTAL	G. FINAN

TRD 2009

SERIE	SUBSERIE	NOMBRE SERIE/SUBSERIE	DEPENDENCIA ORIGEN
103	N/A	SISTEMA DE REGISTRO Y CONTROL DE PETICIONES, QUEJAS RECLAMOS Y SUGERENCIAS	C.Z MZLS 2
35	N/A	CUENTAS MENSUALES DE ALMACÉN	G. ADMIN
70	35	PLANES-Plan Nacional de Capacitación	G. ADMIN
90	1	REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES-Registro de Comunicaciones Despachadas	G. ADMIN
2	29	ACTAS-Actas Grupo de Estudio-Trabajo (GET)	G. PYS

¡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

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO MEJORA E INNOVACIÓN FORMATO ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ	F9.P1.MI	24/08/2022	 GOBIERNO DE COLOMBIA
		Versión 7	Página 4 de 6	

70	17		GAT
		ACTAS-Actas Grupo de Estudio- Trabajo (GET)	G. ADMIN
2	29		
5	N/A	HISTORIAS DE VEHÍCULOS	G. ADMIN
		INSTRUMENTOS DE DESCRIPCIÓN Y CONTROL-Inventarios de Bienes de Bodega	G. ADMIN
50	1		
		INVENTARIOS-Inventarios de Bienes en Servicio	G. ADMIN
52	6		
		REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES-Registro de Comunicaciones Recibidas	G. ADMIN
90	2		
TRD 2010			
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE SERIE/SUBSERIE	DEPENDENCIA ORIGEN
103	N/A	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS	C.Z MZLS 2
49	10	INFORMES-Informes de Gestión	C.Z MZLS 2
		REGISTROS DE COMUNICACIONES OFICIALES - Registros de Comunicaciones Oficiales Enviadas	G. ADMIN
90	1		
		REGISTROS DE COMUNICACIONES OFICIALES - Registros de Comunicaciones Oficiales Recibidas	G. ADMIN
90	2		
103	N/A	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS	G. DIRECC
2	29	ACTAS-Actas Grupo Estudio Trabajo - GET	G. ADMIN
49	10	INFORMES-Informes de Gestión	G. ADMIN
52	7	INVENTARIOS-Inventarios de Bienes Muebles e Inmuebles	G. ADMIN

¡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.

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO MEJORA E INNOVACIÓN FORMATO ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ	F9.P1.MI	24/08/2022	 GOBIERNO DE COLOMBIA
		Versión 7	Página 5 de 6	

70 35 PLANES -Planes Institucionales de Capacitación - PIC G. ADMIN

Se adjuntan documentos relacionados: "procedimiento eliminación documentos" e inventarios documentales para consulta y verificación, en caso de requerir revisar físicamente alguno de los expedientes o tener alguna observación se podrá realizar hasta el día 31 de mayo del año en curso, se creará un formulario en línea en donde cada jefe de área ingresará para aprobar o desaprobar el inventario documental para eliminación que estará disponible para ser diligenciado hasta el próximo 02 de junio de 2023.

3. Proposiciones y varios.

Próximamente se deberá recibir en archivo central una gran cantidad de unidades de conservación producto de la intervención realizada por parte del contratista Procesos y Servicios, por lo tanto, es necesario contar con un espacio adicional de almacenamiento que presente las condiciones mínimas de seguridad y conservación de documentos; teniendo en cuenta que el archivo central se encuentra a su capacidad máxima y con la necesidad de recibir las unidades de conservación producto de las transferencias primarias que se realizan desde los Grupos y Centros Zonales se hace necesario contar con un espacio adicional que permita almacenar los expedientes a entregar.

Según el constante crecimiento de la Regional en su producción documental, se solicita evaluar la posibilidad de contar con un recurso humano adicional que realice acompañamiento a las actividades relacionadas con la gestión documental del archivo central, lo cual permitiría un desarrollo de actividades que propendan por una conservación adecuada de los expedientes y una ejecución mayor que permita realizar procesos de: transferencias secundarias, selección y eliminación de expedientes de manera periódica lo que se reflejaría en la optimización del espacio asignado para albergar el archivo central de la Regional.

Decisiones:

Realizar verificación de inventarios documentales y expedientes físicos a 31 de mayo de 2023, por parte de las dependencias involucradas.

Revisar conjuntamente la entrega de expedientes en transferencia primaria por parte del contratista Procesos y Servicios al ICBF en el marco del cumplimiento de sus obligaciones.

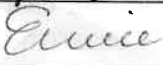
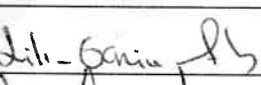
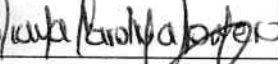
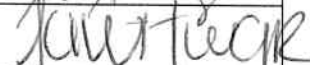
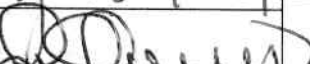
Compromisos / tareas	Responsables	Fechas
Crear formulario para aprobación o desaprobación de inventarios documentales para ser eliminados	Carlos Mario Garcia Lopez	31/05/2023
Aprobar o desaprobar inventarios documentales para eliminación	Jefes de área Regional Caldas	02/06/2023
Atender observaciones (si las hay)	Carlos Mario Garcia Lopez	15/06/2023
Remitir aprobación de inventarios y FUID al Grupo de Gestión Documental	Carlos Mario Garcia Lopez	20/06/2023

¡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

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO MEJORA E INNOVACIÓN	F9.P1.MI	24/08/2022	 GOBIERNO DE COLOMBIA
	FORMATO ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ	Versión 7	Página 6 de 6	

FIRMA ASISTENTES			
Nombre	Cargo / Dependencia	Entidad	Firma
LUIS EDUARDO CESPEDES DE LOS RIOS	DIRECTOR REGIONAL	ICBF	
MARIA DEL PILAR ALVAREZ ECHEVERRI	COORDINADORA C.Z MANIZALES UNO	ICBF	
EUNICE RIVERA RIVERA	COORDINADORA C.Z MANIZALES DOS	ICBF	
LILIANA GARCIA AVILES	COORDINADORA C.Z ORIENTE	ICBF	
DIANA CAROLINA ROMERO BOBADILLA	COORDINADORA C.Z SUR ORIENTE	ICBF	
ROMAN OSWALDO GARCIA LONDOÑO	COORDINADOR C.Z NORTE	ICBF	
NANCY EUGENIA SANCHEZ GUTIERREZ	COORDINADORA C.Z OCCIDENTE	ICBF	
SANDRA MILENA GAVIRIA RAMIREZ	COORDINADORA C.Z DEL CAFÉ	ICBF	
LUIS FERNANDO MOTATO ROJAS	COORDINADOR GRUPO DE PLANEACION Y SISTEMAS	ICBF	
GLORIA INES CALVO MEJIA	COORDINADORA GRUPO DE ASISTENCIA TECNICA	ICBF	
CLAUDIA RIVERA BERMUDEZ	COORDINADORA GRUPO ADMINISTRATIVO	ICBF	
PAULA ANDREA TORRES MUÑOZ	COORDINADORA GRUPO JURIDICO	ICBF	
SONIA VASQUEZ JARAMILLO	COORDINADORA GRUPO FINANCIERO	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.