

	PROCESO MEJORA E INNOVACIÓN	F9.P1.MI	02/06/2023	
	FORMATO ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ	Versión 8	Página 1 de 9	

ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ N° 002 DE 2023	
Hora:	Fecha: 14/07/2023
Lugar:	Oficina Dirección Regional
Dependencia que Convoca:	Dirección Regional
Proceso:	Proceso de Gestión Documental
Objetivo:	Procesos documentales
Agenda:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificación del quórum. 2. Lectura de acta anterior (001 de 2023) verificando compromisos adquiridos. 3. Socialización avance proceso TRD POR Selección- presentación de propuesta documental transferencia secundaria- vigencia 2023. 4. Propositiones y varios. <ol style="list-style-type: none"> a) Puesta en conocimiento situación de expedientes contractuales (contratos de aportes y contratos de prestación de servicios de vigencia de 1996 a 2006). b) Transferencia primaria a archivo central para posterior transferencia secundaria (historias de atención con corte a 2012). c) Socializaciones a efectuar en tema de gestión documental. d) Situación- hacinamiento en archivos de Gestión y Archivo Central. 	
Desarrollo:	
<p>Conforme con lo establecido con la resolución No, 7666 DE 2016, en el capítulo II, el día de hoy 25/05/2023, siendo las 9:00 horas am, se da inicio al Comité de archivo Regional, espacio de planeación, coordinación, control y seguimiento a la gestión documental de la Regional y CZ.</p>	
1. Verificación del quórum	
<p>Se constato la asistencia y participación de la señora directora de la Regional Paola Sabogal Valdes, la Coordinadora Grupo Gestión de Soporte Dra. Luz Dary Montaña Escarraga, la Coordinadora de Asistencia Técnica Dra Nubia Esperanza Urquijo Ayala y la Coordinadora del Centro Zonal Dra. Luz Elena Giraldo Rodriguez.</p>	
Invitada (Con voz – sin voto)	
Sra. Claudia Patricia romín Hernández- Contratista G.G.S	

¡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 2 de 9	

2. Lectura del acta 001 de fecha 31/03/2020.

Se dio lectura del acta, colocando en conocimiento a los asistentes y verificándose el cumplimiento del único compromiso adquirido, el cual cuenta con respectivo soporte evidencia.

3. Socialización avance proceso TRD POR Selección- presentación de propuesta documental transferencia secundaria- vigencia 2023.

Tomo la palabra la Coordinara de G.G.S, Dra Luz Dary Montaña, invitando a la asistencial de apoyo G.G.S (contratista) para que ponga en conocimiento conforme el procedimiento el proceso a efectuarse de transferencia secundaria en la presente vigencia de 2023.

Tomo la palabra la Asistencial de apoyo G.G.S (Contratista), colocando en conocimiento de los integrantes del Comité de Archivo, que se encuentra efectuando el respectivo proceso establecido, para la realización de transferencia secundaria a la Sede Nacional- Archivo de Funza, conforme el proceso de selección a los expedientes que ya cumplieron el tiempo de retención de acuerdo con la TRD que aplique y que aun reposa en archivo central de la Regional, esto con la finalidad de descongestionar el hacinamiento documental en archivo central y de tener espacios para la recepción de transferencias primarias programadas en la presente vigencia para el cumplimiento del indicador A5PA3-02 y la descongestión en algunas dependencias de la Regional y CZ (Archivos en gestión).

Es de notar que se ha efectuado proceso de organización, clasificación, re-foliación, elaboración de FUID, organización expedientes (carpetas- cajas) para la realización en la presente vigencia de transferencia secundaria, teniendo en cuenta para ello el procedimiento eliminación por aplicación de TRD.

Así mismo, se ha dado cumplimiento a las pautas alistamiento de transferencias documentales, enunciadas en memorando radicado No: 202212220000163603, ítem 7... que enuncio... Las series y subseries donde la disposición final sea selección y/o eliminación documental, desde la Regional se realizará dicho proceso, garantizando que solo se remita al archivo histórico del ICBF, la documentación objeto de conservación total.

¡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.

En virtud de lo anterior, los documentos que se identificaron por selección para la eliminación y aprobación por parte de los integrantes del comité de Archivo Regional, FUID es el siguiente:

CODIGO	SERIE /SUBSERIES	CAJAS	CARPETAS	VIGENCIA	TIEMPO AG	TIEMPO AC	Observación
11153-86	DISTRIBUCION PRESUPUESTAL	8	57	2005	1	5	se microfilma y se selecciona, muestra del 10% por cada 5 años de producción.
39	DISTRIBUCION PRESUPUESTAL	7	47	2006	2	8	TRD - 2005- se microfilma y se selecciona muestra del 10% por cada 7 años de producción.
39	DISTRIBUCION PRESUPUESTAL	23	139	2007-2009	2	8	TRD - 2009- Proceso de Selección - muestra del 10% por cada 7 años de producción

En virtud de lo anterior y para efectos de descongestión documental y cumplimiento a procesos establecidos, el comité de archivo Regional aprobó de las series 11153-86 y 39- se efectuó la respectiva eliminación documental- vigencias de 2005 a 2009, caja 1 a la caja 34, previo envío de FUID y aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

Así mismo, los integrantes del comité Regional aprobaron de las series 11153-86 y 39, se remita muestra documental de vigencia de 2009, concerniente a cuatro cajas (4) desde la caja 35 a la 38, para transferencia secundaria- a archivo histórico-conservación total.

Decisiones:

- ✓ Se somete a votación la selección estipulada en las TRD-Tablas de Retención Documental de la series y subseries presentada en el comité.

VOTOS A FAVOR: 4 VOTOS EN CONTRA: 0 APROBADO. SI

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

	PROCESO MEJORA E INNOVACIÓN FORMATO ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ	F9.P1.MI	02/06/2023	
		Versión 8	Página 4 de 9	

Aprobación FUID- Distribuciones presupuestales, para verificación por parte del GGD y posterior presentación al Comité Institucional de Gestión y Desempeño, para revisión y respectivo aval.

Es de notar, una vez el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, impartan aprobación, se coordinará lo referente a la transferencia secundaria y traslado documental, al Archivo Histórico del ICBF las cajas seleccionadas (Caja 35 a la 38).

Decisión:

Envió de acta y Formato Único de Inventario Documental (FUID), al Grupo de Gestión Documental de la Sede Nacional- Dra Jeimmy Catherine Pasos Guerrero- para revisión y tramites pertinentes conforme a proceso para transferencia secundaria de las series 11153-86 y 39.

4. Proposiciones y varios

a) Expedientes contractuales – contratos vigencia de 1996 a 2006.

La asistencial de apoyo G.G.S (Contratista), enuncio, que en archivo central reposa la serie de expedientes contractuales - contratos de prestación de servicios y aportes de vigencia de 1996 a 2006- contenido aproximadamente 79 cajas (19,75 ML), proceso organización documental realizado por funcionarios de la Universidad la salle- convenio 080 de 2010, los cuales por hacinamiento documental en archivo central y descongestión se hace necesario reiterar se nos remita FUID del inventario realizado por la salle, ya que en nuestra Regional en archivo físico ni digital reposan estos. Al contar con el FUID, podemos solicitar se nos reciba en transferencia secundaria.

Archivo para enviar en caso de encontrarse el FUID, ya que en memorando radicado No: 202212220000163603, impartieron Pautas para el alistamiento de transferencias documentales, en el cual- ítem 6, se enuncio.... Los archivos que fueron organizados por operadores (Universidad De la Salle, entre otros) y que reposan en los archivos centrales de las regionales, serán objeto de transferencia documental secundaria; para lo cual, se deberá contar con los respectivos inventarios documentales de las series y/o subseries a transferir.

¡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	F9.P1.MI	02/06/2023	
	FORMATO ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ	Versión 8	Página 5 de 9	

Decisión:

La señora directora regional, Dra Paola Sabogal, en apoyo al proceso documental y en descongestión del archivo central, se comprometió a reenviar correo a la Dirección Administrativa- Dra Ana Maria Segura Andrade, solicitando apoyo en ubicación y envió FUID – del inventario documental levantado por los profesionales de la Universidad de la Salle en vigencia de 2010; para ello, solicito a la asistencial de apoyo G.G.S, envió a su correo de trazabilidad de correos enviados, frente a esta solicitud.

Una vez, la Sede Nacional, allegue el respectivo FUID, se remitirá este a la asistencial G.G.S, para que efectuase el proceso a que haya a lugar.

b) Transferencia primaria a archivo central para posterior transferencia Secundaria (historias de atención con corte a 2012).

Se puso en conocimiento de los asistentes, que para la presente vigencia 2023, atendiendo memorando Radicado No: 202312220000033403, de asunto: Volumetría documental objeto de transferencia secundaria 2023, nuestra Regional Guaviare- solicito la recepción de 19 metros lineales (76 cajas) de historias de atención con cierre a 2012, fecha tentativa de envío para el traslado documental y recepción del mismo en archivos de Funza, mes de noviembre de 2023.

Es de notar que para efectuarse proceso de transferencia secundaria, inicialmente el centro zonal- deberá allegar al archivo central- transferencia primaria de las historias de atención con cierre a 2012, para reporte en 3er cargue de indicador A5 PA3 02, con fecha de entrega a más tardar el 15 de septiembre del presente año, atendiendo para ello la respectiva organización documental, criterios técnicos de organización de archivos y pautas para el alistamiento de transferencias documentales (Memorando Radicado No: 202212220000163603.

Por lo anterior, es responsabilidad del Centro Zonal, efectuar transferencia primaria, conforme lo establecido en cronograma, para ello, en el presente comité, se solicita el apoyo total del Centro Zonal, en la entrega oportuna de los 19 ML de Historias de atención al archivo central (Transferencia primaria).

Así mismo, para culminar el avance en organización documental- historias de atención que estaba efectuando en su momento el funcionario Luis Felipe Corredor, se sugiere, se tenga en cuenta:

¡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	F9.P1.MI	02/06/2023	
	FORMATO ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ	Versión 8	Página 6 de 9	

1. Designar asistenciales para la entrega de expedientes a organizar.
2. Designar un asistencial para efectuar FUID objeto de transferencia primaria con corte a 2012.

Decisiones:

La directora regional y Coordinadora Centro Zonal se reunirán el día de hoy, con los asistenciales de apoyo defensorías, para solicitar el alistamiento documental- historias de atención a transferir al archivo central, a más tardar el 15 de agosto de 2023; acordándose para ello, además, que los asistenciales de las defensorías, efectuarán jornada de organización documental los días viernes en horas de la mañana.

c) Socializaciones para realizar en tema de gestión documental.

La Sra. Claudia Patricia Román, puso en conocimiento que, en el transcurso del mes de Julio y en el mes de agosto del año en curso, efectuara capacitaciones y grupos de estudio, en temas de gestión documental a todos los colaboradores/ funcionarios de la Regional y CZ, en temáticas como:

- Tabla de Retención Documental y proceso de Organización Documental.
- Socialización Memorando- orientaciones para la organización y entrega de la documentación que se genera durante la ejecución de los contratos de aporte.
- Socialización Proceso PG36.SA Versión 3 del 24/04/2023- Programa de Gestión Documental- PGD.
- Socialización- Procedimiento transferencias primarias (Dependencias a reportar en 2da y 3era medición transferencias a archivo central en la presente vigencia).
- Socialización- Diligenciamiento Hoja de control a expedientes contractuales (apoyos de supervisión)
- Procedimiento eliminación documentos de apoyo.

Decisiones:

En Grupo de estudio que se realicen en cada una de las áreas, se informara con anticipación, para agendar un espacio presentación de temática de archivo.

¡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	F9.P1.MI	02/06/2023	 BIENESTAR FAMILIAR
	FORMATO ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ	Versión 8	Página 7 de 9	

d) Situación- hacinamiento en archivos de Gestión y Archivo Central.

La señora Claudia Román, asistencial de apoyo G.G.S, enuncio, que frente a hacinamiento documental, sugiere a la Dirección Regional y Coordinadora Grupo Gestión de Soporte, estudien la posibilidad, conforme a viabilidad, se solicite recursos al Nivel Nacional-Presupuesto, para la contratación de un espacio (bodega) para la ubicación de archivo de Gestión o archivo central, bodega con mayor capacidad para que reposen en perfectas condiciones y seguridad los documentos, trasladándose así el archivo (Documentos en gestión) ubicado temporalmente en auditorio de la Regional.

Así mismo, aprovecha el espacio, para solicitar apoyo a las Coordinadoras, para que los profesionales y apoyos de supervisión, den cumplimiento al diligenciamiento de la Hoja de Control, la cual, en capacitaciones, socializaciones, correos electrónicos y otros, se ha indicado, que esta es de obligatorio cumplimiento para los expedientes que se encuentren en gestión, según lo estipulado en el Acuerdo 05 de 2013.

Frente a archivos de gestión, intervino la Coordinadora Asistencia Técnica, Dra Nubia Urquijo, poniendo en conocimiento que, para efectos de organización documental, revisión de los procesos atendidos por parte de los equipos de unidades móviles, se requiere disponer de un espacio físico en la Regional, que permita minimizar cualquier riesgo con dicha información. Lo anterior, obedeciendo a la directriz de la Dra Nidia Puentes, en cuanto a la necesidad de disponer espacio físico en la Regional.

Decisiones:

Frente a propuesta solicitud de recursos para contratación de bodega de archivo, la Coordinadora G.G.S Dra Luz Dary Montaña, elevará correo a la Dirección administrativa- Dr. Javier Augusto Medina- sobre posibilidad de adquirir en arrendamiento un inmueble (bodega), del cual podrá en conocimiento en caso de ser posible la asignación de recursos para el inmueble.

Frente a espacio físico para organización documental de los profesionales de Unidades Móviles, se solicito se coordine fechas de agendamiento para la utilización de auditorio (Con la contratista Yanet Herrera).

Agotado el orden del día, se da por terminado el Comité de Archivo Regional y se firma por los asistentes, para efectos de constatación a que haya a 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 ICBY 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 9	

Compromisos / tareas	Responsables	Fechas
Envió de acta y Formato Único de Inventario Documental (FUID), al Grupo de Gestión Documental de la Sede Nacional- Dra Jeimmy Catherine Pasos Guerrero- para revisión y trámites pertinentes conforme a proceso para transferencia secundaria de las series 11153-86 y 39.	Asistencial de apoyo G.G.S (Contratista)	8/08/2023
Envió de correo a la Dirección Administrativa- Dra Ana Maria Segura Andrade, solicitando apoyo en ubicación y envió FUID – del inventario documental levantado por los profesionales de la Universidad de la Salle en vigencia de 2010.	Directora Regional Guaviare	
Realización de reunión, con los asistenciales de apoyo defensorías, para solicitar el alistamiento documental- historias de atención a transferir al archivo central, a más tardar el 15 de agosto de 2023	Directora Regional Guaviare y Coordinadora CZ	14/07/2023
En Grupo de estudio que se realicen en cada una de las áreas, informar con anticipación a la contratista de apoyo archivo, la designación de un espacio en la agenda, para que socialice temas en materia documental.	Coordinadoras G.G.S, Asistencia técnica y CZ.	A 31/08/2023
envió correo a la Dirección administrativa- Dr. Javier Augusto Medina- sobre posibilidad de adquirir en arrendamiento un inmueble (bodega par archivo documental)	Coordinadora G.G. S	3/08/2023

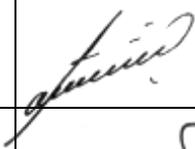
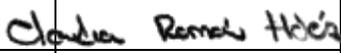
¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

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 9 de 9	

Coordinar fechas- agendamiento- espacio físico para utilización de auditorio para los profesionales de las unidades móviles.	Coordinadora Asistencia Técnica	3/08/2023
---	------------------------------------	-----------

FIRMA ASISTENTES			
Nombre	Cargo / Dependencia	Entidad	Firma
Paola Sabogal Valdes	Directora de la Regional Guaviare	ICBF Regional	
Luz Dary Montaña Escarraga	Coordinadora Grupo Gestión de Soporte	ICBF Regional	
Nubia Esperanza Urquijo Ayala	Coordinadora Asistencia Técnica	ICBF Regional	
Luz Elena Giraldo Rodríguez	Coordinadora CZ	ICBF - CZ	
Claudia Patricia Román Hernández	Asistencial apoyo G.G.S (contratista)	ICBF Regional	
Próxima reunión	Fecha	Hora	Lugar
	Por definir	Por definir	Por definir

¡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.