

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO MEJORA E INNOVACIÓN	F9.P1.MI	31/05/2024
	FORMATO ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ	Versión 10	Página 1 de 11

ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ N° 5	
Hora: 8:00 am	Fecha: 25 de octubre de 2024
Lugar:	Oficina Dirección Regional
Dependencia que Convoca:	Grupo Administrativo
Proceso:	Comité de Archivo Regional
Objetivo:	Seguimiento a compromisos previos
<p>Agenda:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Saludos y verificación de quórum 2. Lectura y aprobación de orden del día 3. Seguimiento compromisos previos 4. Solicitud de traslado bodegas de archivo central y archivos de gestión Jurídica y Asistencia Técnica 5. cronograma de transferencias primarias y secundarias 6. acuerdos de gestión 7. proposiciones y varios <p>Desarrollo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Verificación de Quórum y aprobación de agenda según lo indicado en la Resolución 7666 de 2016 “ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO. FUNCIONES DEL COMITÉ DE ARCHIVO REGIONAL” : Se da inicio al comité con la presencia de la directora regional (E), los coordinadores de los grupos Administrativo, Financiero y Asistencia Técnica. 2. Se aprueba la agenda y se procede a su desarrollo. 3. Verificación de compromisos previos 	

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



PROCESO
MEJORA E INNOVACIÓN

FORMATO ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ

F9.P1.MI

31/05/2024

Versión 10

Página 2 de 11

3.1 Traslado volumen documental archivo de gestión Jurídica



Se cumplió con el traslado documental, por parte de la referente documental del Grupo Jurídico, Maira Alejandra Pinto Aranda, el cual se inició desde el día 05 hasta el 15 de octubre.

3.2 Control Bandejas Orfeo



Se lleva a cabo consulta de bandejas con el fin de identificar las 10 personas con mayor cantidad de radicados sin finalizar, para socializar en el comité de gestión y desempeño el 19 de septiembre.

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

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



PROCESO
MEJORA E INNOVACIÓN

FORMATO ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ

F9.P1.MI

31/05/2024

Versión 10

Página 3 de 11

3.3 Ley de Utilidad



Se inicia proceso con una nueva beneficiada el 02 de octubre en el archivo central.



PÚBLICO

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

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



PROCESO
MEJORA E INNOVACIÓN

F9.P1.MI

31/05/2024

FORMATO ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ

Versión 10

Página 5 de 11

5.2 Transferencias secundarias



Traslado volumen documental archivo central, grupo jurídico y asistencia técnica.

Se llevo a cabo el cargue y traslado hacia la bodega archivo central e histórico de la Sede Nacional en Funza Cundinamarca el 12 de septiembre.

6. ACUERDOS DE GESTIÓN

ORFEO



Actividad 5. Realizar seguimiento al adecuado y oportuno uso del sistema ORFEO e impulsar la implementación de instrumentos archivísticos e implementar una estrategia que permita promover el consumo responsable de los recursos agua, energía y papel de acuerdo con la política ambiental del ICBF y lograr la ejecución de los recursos para la implementación del Sistema de Gestión Ambiental.

En cumplimiento a los procedimientos e instructivos vigentes en el Sistema Integrado de Gestión, y dar continuidad a la implementación de los instrumentos archivísticos en el ICBF a nivel nacional. Desde la Dirección Administrativa de manera trimestral, se realizará reporte a los directores regionales para que conozcan el estado de las bandejas de ORFEO de su regional y gestionen las acciones necesarias para obtener buenos resultados el día de la medición del acuerdo

Subactividad 1. Realizar seguimiento a la gestión y trámite de la correspondencia (interna, salida y recibida), de manera que una vez hayan sido gestionados por el servidor público se finaliza la tarea en el sistema ORFEO.

Tarea 1: Para el seguimiento de la subactividad se aplicará la siguiente fórmula, con la periodicidad semestral.

$$\frac{\text{Total de radicados finalizados al periodo de corte}}{\text{Total de radicados generados en el sistema al periodo de corte}} \times 100$$



La fuente de información para el seguimiento de la subactividad es el reporte que arroja ORFEO por cada una de las bandejas de correspondencia de los servidores públicos. Se entenderá por cumplida la actividad, cuando el resultado de la fórmula se encuentre entre el 95% y 100%. Así mismo, la verificación del cumplimiento se realizará máximo el día 10 del siguiente mes de corte.

Tarea 2: Realizar seguimiento a la gestión y trámite de las planillas de correspondencia, de manera que una vez han sido recibidos y/o entregados los documentos que allí se encuentran relacionados, el servidor público finaliza la tarea en el sistema ORFEO. Para el seguimiento de la subactividad se aplicará la siguiente fórmula, con la periodicidad semestral.

$$\frac{\text{Total de planillas finalizadas al periodo de corte}}{\text{Total de planillas generadas en el sistema al periodo de corte}} \times 100$$

La fuente de información para el seguimiento de la subactividad es el reporte que arroja ORFEO sobre las planillas generadas y tramitadas por los servidores públicos.

Nota. Se entenderá por cumplida la actividad cuando el resultado de la fórmula se encuentre entre el 95% y 100%. Así mismo, la verificación del cumplimiento se realizará máximo el día 10 del siguiente mes de corte.

Nombre del enlace en el Grupo de Gestión Documental: Luz Adriana Cifuentes Caballero
luz.cifuentes@icbf.gov.co

Nota. Se dará por realizada la Subactividad 1 en la medida que sean cumplidos al 100% lo dispuesto en cada una de las tareas, de lo contrario se dará por no realizada, esto para cada uno de los periodos evaluados.

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

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



**PROCESO
MEJORA E INNOVACIÓN**

FORMATO ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ

F9.P1.MI

31/05/2024

Versión 10

Página 6 de 11



ACUERDO DE GESTION- ORFEO

Se continua con la consulta de bandejas en el aplicativo, el cual se comparte por correo electrónico en las listas de distribución de cada dependencia.

Se continua con puntuación óptima, según lo reportado por el Grupo de Calidad.

GESTION DOCUMENTAL



Subactividad 2. Fortalecer el proceso de organización de archivos de gestión e identificación de la documentación del ICBF, a nivel nacional.

Tarea No. 1: Presentar los inventarios documentales en el formato inventario documental – FUID, establecido para el ICBF, de los archivos de gestión relacionando las series y subseries establecidas en la Tabla de Retención Documental - TRD, para cada uno de los Grupos de trabajo y Centros Zonales de la Dirección Regional correspondientes a la vigencia 2023. Periodicidad de la medición: Semestral

$$\frac{\text{Total de inventario de archivos de gestión reportados en formato FUID}}{\text{Total de dependencias de la Dirección Regional}} \times 100$$

74

* **Inventarios de archivos de gestión reportados en formato FUID:** Corresponde a los inventarios de formato F9.P1.SA FUID que contengan la totalidad de la documentación producida en la vigencia 2023 y acorde con la series y subseries contempladas en la Tabla de Retención Documental

* **Dependencias de la Dirección Regional:** Corresponde al número de grupos de trabajo y Centros Zonales de la Dirección Regional

Por lo anterior, para el primer corte (30 de junio 2024) se dará por cumplida la actividad cuando el indicador arroje el 50% de efectividad del total de los inventarios documentales reportados sobre el número total de grupos de trabajo y Centros Zonales de la Dirección Regional. Es decir, reportar la mitad de los inventarios correspondientes al total de los grupos de trabajo y Centros Zonales de la Regional.

Para el segundo corte (30 de diciembre 2024) se dará por cumplida la actividad, cuando el indicador arroje el 100% de efectividad del total de los inventarios documentales reportados sobre el número total de grupos de trabajo y Centros Zonales de la Dirección Regional.

Es decir, reportar el otro 50% de entrega de inventarios, para completar el reporte del total de los grupos de trabajo y Centros Zonales de la Regional.

Nota. Se dará por realizada la Subactividad 2 en la medida que sean cumplidas al 100% lo dispuesto en cada una de las tareas, de lo contrario se dará por no realizada, esto para cada uno de los periodos evaluados.

Nombre del enlace en el Grupo de Gestión Documental: Luz Myrian Arbelanz Ospina Luz.Arbelanz@icbf.gov.co y Jenny Catherine Pasos Guerrero Jenny.Pasos@icbf.gov.co



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

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



PROCESO
MEJORA E INNOVACIÓN

F9.P1.MI

31/05/2024

FORMATO ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ

Versión 10

Página 7 de 11



Acuerdo de Gestión Documental

Se ha realizado dos reuniones con la directora encargada y las referentes documentales de cada dependencia, como seguimiento para el cumplimiento de la actividad.

ELIMINACION DOCUMENTAL



El 9 de junio de 2023 y el 12 de marzo de 2024, se realizó el envío de propuesta de eliminación con tabla de retención de 1999 hasta 2012, para un total de 27,1 metros lineales, que es igual a 108 cajas del Grupo Administrativo y Centro Zonal Villanueva de las siguientes Series documentales:

Informes de actividades

Cuenta mensual de almacén

Registro de correspondencia

Comprobantes de almacén

Se realizaron ajustes solicitados por la GGD, y se hace necesario avalar nuevamente la eliminación.

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

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



**PROCESO
MEJORA E INNOVACIÓN**

FORMATO ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ

F9.P1.MI

31/05/2024

Versión 10

Página 8 de 11



VERSIÓN TRIO PERIODO TRIO	DEPENDENCIA	SERIE/SUBSERIE DOCUMENTAL	TIEMPO RETENCIÓN DOCUMENTAL	DISPOSICIÓN FINAL	CANTIDADES	
					Vigencia	Eliminación
1999	11160 DIVISION ADMINISTRATIVA	03-01 INFORMES/ Informes de actividades	5	ELIMINACIÓN	1999	0,16
	11162 GRUPO DE ALMACEN	42-CUENTA MENSUAL DE ALMACEN	10	ELIMINACIÓN	1995 A 2005	2,5
	11164 GRUPO SERVICIOS GENERALES	70-01 REGISTRO DE CORRESPONDENCIA - Registro de Correspondencia Recibida	10	ELIMINACIÓN	1996 A 1998	0,25
		70-02 REGISTRO DE CORRESPONDENCIA - Registro de Correspondencia Despachada	10	ELIMINACIÓN	1999 A 2005	0,87
2005	40000 GRUPO ADMINISTRATIVO	35- CUENTAS DE ALMACEN	10	ELIMINACIÓN	2006	0,25
		80-12 PROGRAMAS- Programa de Salud Ocupacional	5	ELIMINACIÓN	2006	0,04
		90-01 REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES-Registro de Comunicaciones Despachadas	6	ELIMINACIÓN	2006	0,12
		90-02 REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES-Registro de Comunicaciones Recibidas	6	ELIMINACIÓN	2006	0,08
2009	40000 GRUPO ADMINISTRATIVO	35-CUENTAS MENSUALES DE ALMACEN	10	ELIMINACIÓN	2007 A 2009	1,25
		52-01 INVENTARIOS- Inventarios de Bienes de Bodega	5	ELIMINACIÓN	2007 A 2009	0,58
		70-05 PLANES - Plan de Bienestar	5	ELIMINACIÓN	2009	0,04
		70-35 PLANES - Plan Anual de Capacitación	5	ELIMINACIÓN	2008 A 2009	0,25

2010	40000 GRUPO ADMINISTRATIVO	82-12 PROGRAMAS- Programa de Salud Ocupacional	5	ELIMINACIÓN	2008 A 2009	0,08
		90-01 REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES-Registro de Comunicaciones Despachadas	6	ELIMINACIÓN	2007 A 2009	1,41
		90-02 REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES-Registro de Comunicaciones Recibidas	6	ELIMINACIÓN	2007 A 2009	0,37
		2-29 ACTAS - Actas de Grupo de Estudio de Trabajo-GET	1	ELIMINACIÓN	2011	0,04
		36 COMPROBANTES DE ALMACEN	10	ELIMINACIÓN	2010 A 2013	1,7
		49-10 INFORMES- Informes de Gestión	5	ELIMINACIÓN	2011-2013	0,16
		52-7 INVENTARIOS- Inventarios de Bienes Muebles e Inmuebles	5	ELIMINACIÓN	2012	0,04
		70-35 PLANES - Planes Institucionales de Capacitación - PIC	5	ELIMINACIÓN	2012 A 2013	0,12
		90-1REGISTROS DE COMUNICACIONES OFICIALES - Registros de Comunicaciones Oficiales Enviadas	6	ELIMINACIÓN	2010 A 2013	4
		90-2 REGISTROS DE COMUNICACIONES OFICIALES - Registros de Comunicaciones Oficiales Recibidas	6	ELIMINACIÓN	2011 A 2013	0,25
2012	40000 GRUPO ADMINISTRATIVO	2-29 ACTAS - Actas de Grupo de Estudio de Trabajo-GET	1	ELIMINACIÓN	2015	0,04
		36 COMPROBANTES DE ALMACEN	10	ELIMINACIÓN	2014 A 2015	0,7

49-10 INFORMES- Informes de Gestión	5	ELIMINACIÓN	2014 y 2018	0,08
49-95 INFORMES - Informes de Comisión	5	ELIMINACIÓN	2015 A 2017	1,08
52-7 INVENTARIOS- Inventarios de Bienes Muebles e Inmuebles	5	ELIMINACIÓN	2014 A 2015	0,25
70-35 PLANES -Planes Institucionales de Capacitación - PIC	5	ELIMINACIÓN	2014 A 2018	0,2
90-1REGISTROS DE COMUNICACIONES OFICIALES - Registros de Comunicaciones Oficiales Enviadas	6	ELIMINACIÓN	2014 A 2018	2,5
90-2 REGISTROS DE COMUNICACIONES OFICIALES - Registros de Comunicaciones Oficiales Recibidas	6	ELIMINACIÓN	2014 A 2018	3,25
TOTAL				22,66



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

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



**PROCESO
MEJORA E INNOVACIÓN**

FORMATO ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ

F9.P1.MI

31/05/2024

Versión 10

Página 9 de 11

VERSIÓN TRO O PERIODO TIVO	DEPENDENCIA	SERIE/SERIE DOCUMENTAL	TIEMPO RETENCIÓN DOCUMENTAL	DISPOSICIÓN FINAL	CANTIDADES	
					Vigencia	Eliminación
PERIODO 6	10200 SECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	10200-11 CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES	18	SELECCIÓN	1991 Y 1992	0,12
1999	11164 GRUPO DE SERVICIOS GENERALES	70-1 REGISTRO DE CORRESPONDENCIA - Registro de Correspondencia Resopachata	11	ELIMINACIÓN	1996 A 2004	1,04
		REGISTRO DE CORRESPONDENCIA - Registro de Correspondencia Rectada	11	ELIMINACIÓN	1998-2000-2001	0,12
2005	CENTRO ZONAL VILLA NUEVA	27- CONSECUTIVO DIBUJO DE CORRESPONDENCIA	11	SELECCIÓN ELIMINACIÓN	2006	0,8
2009	CENTRO ZONAL VILLA NUEVA	27- CONSECUTIVO DIBUJO DE CORRESPONDENCIA	11	SELECCIÓN ELIMINACIÓN	2007 A 2009	1,75
		90-02 REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES - Registro de Comunicaciones Recibidas	6	ELIMINACIÓN	2007 A 2009	0,25
2010	10300 CENTRO ZONAL VILLANUEVA	90-1 REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES - Registro de Comunicaciones Oficiales Enviadas	6	ELIMINACIÓN	2013	0,04
		90-2 REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES - Registro de Comunicaciones Oficiales Recibidas	6	ELIMINACIÓN	2010, 2012, 2013	0,16
2012	10300 CENTRO ZONAL VILLANUEVA	90-1 REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES - Registro de Comunicaciones Oficiales Enviadas	6	ELIMINACIÓN	2014	0,16
TOTAL						4,44

**Propuesta de Eliminación
Centro Zonal Villanueva**

4,44 metros lineales



El 25 de julio se remite las correcciones solicitadas por la referente del Grupo de Gestión Documental, Yenny Patricia Pinilla Rodríguez por correo electrónico, para lo cual se hace necesario volver avalar por comité de archivo regional.

FICHA TECNICA INTERVENSION DE DOCUMENTACION MISIONAL CZ



1 De: Ana María Segura Andrade <Ana.Segura@icbf.gov.co>

Enviado el: miércoles, 16 de octubre de 2024 2:23 p. m.

Para: Leydis Yaneth Ferrer Pabon <Leydis.Ferrer@icbf.gov.co>; Jorge Luis De Leon Guzman <Jorge.DeLeon@icbf.gov.co>; Gloria Del Pilar Martínez Muñoz <Gloria.Martinez@icbf.gov.co>; Nohora Yamile Vargas Fonseca <Nohora.Vargas@icbf.gov.co>

CC: Yenis Alexandra Santamaría Mesa <Yenis.Santamaria@icbf.gov.co>; Juan Felipe Iriarte Pérez <Juan.Iriarte@icbf.gov.co>

Asunto: FCT para intervención de documentación misional en Centros Zonales

Cordial saludo Coordinadores(as) Administrativos(as),

Como parte del apoyo que brinda la Dirección Administrativa de la sede Dirección General del ICBF a sus distintas sedes del nivel nacional, el Grupo de Gestión Documental recolectó y sintetizó en la presente vigencia, información acerca de las necesidades de las sedes regionales y centros zonales en cuanto a intervención de documentación misional, concluyendo que las siguientes sedes requieren de manera prioritaria procesar técnicamente archivos de la serie Historias de Atención:

REGIONAL	CENTRO ZONAL
ATLÁNTICO	Centro Zonal Norte Centro Histórico
BOLÍVAR	Centro Zonal Histórico y del Caribe Norte
CALDAS	Centro Zonal Manizales Dos
CASANARE	Centro Zonal Yopal

En este marco, el Grupo de Gestión Documental elaboró una Ficha de Condiciones Técnicas cuyo objeto es "PRESTACIÓN DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS PARA LA ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL DE EXPEDIENTES CERRADOS DE LA SERIE HISTORIAS DE ATENCIÓN DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES Y DEMÁS DENOMINACIONES. [...]"; la cual se adjunta con anexo al presente correo, con el fin de que sea leído, analizado y gestionado desde sus respectivas coordinaciones. Es necesario que se solicite desde cada Regional el estudio del sector ante la Dirección de Abastecimiento, para que una vez se tenga dicho documento, el Grupo de Gestión Documental brinde su apoyo en la elaboración de los estudios previos.

Cordialmente,



Ana María Segura Andrade
Directora Administrativa
Dirección Administrativa
ICBF Sede de la Dirección General
Avenida Cr. 68 No. 64C - 75 Bogotá, Colombia
Teléfono: 601.4377630 Ext. 101065
www.icbf.gov.co

Clasificación de la información: CLASIFICADA

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

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

	PROCESO MEJORA E INNOVACIÓN	F9.P1.MI	31/05/2024
	FORMATO ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ	Versión 10	Página 10 de 11

FCT para intervención de documentación misional en Centros Zonales

Desde Nohora Yamile Vargas Fonseca <Nohora.Vargas@icbf.gov.co>
Fecha Mar 22/10/2024 16:23
Para Esteban Castano Jaramillo <Esteban.Castano@icbf.gov.co>
CC Estefania Arriaga Cordoba <Estefania.Arriaga@icbf.gov.co>

1 archivos adjuntos (2 MB)
FCT_OrganizacionHistoriasCasanare.zip;

Buenas tardes, teniendo en cuenta información de la dirección administrativa se solicita el estudio del sector correspondiente a la regional Casanare, para que una vez se tenga dicho documento, el Grupo de Gestión Documental brinde su apoyo en la elaboración de los estudios previos.

Cordialmente,



Nohora Yamile Vargas Fonseca
Profesional Universitario con funciones de coordinadora
Grupo Administrativo
ICBF Sede Regional Casanare
Diagonal 9 No. 8-85
Teléfono: 6354521-6353102-6354586 Ext. 824010
www.icbf.gov.co
Clasificación de la información: CLASIFICADA



Desde Secretaria General de la Sede Nacional, fue seleccionado el Centro Zonal Yopal, para organizacion de Historias de Atencion por medio de contratacion externa, proceso que esta en gestion. La coordinadora administrativa ya realizo la respectiva solicitud de estudio de mercado al area de abastecimiento, para lo cual remitio la fiha tecnica y los anexos correspondientes.

Debido a que el Centro Zonal Villanueva, no tiene referente documental y tienen 392 cajas de historias de atencion sin proceso documental adecuado, se sugiere el apoyo de la Referente Documental Regional y la Referente Documental del Centro Zonal Yopal, para intervenir la mayor cantidad de expedientes y la posterior transferencia primaria al archivo central.

7. PROPOSICIONES Y VARIOS

Compromisos: N/A

Decisiones: *Se avala propuesta de eliminación de 22,66 metros lineales del Grupo Administrativo y 4,44 ml del Centro Zonal Villanueva, para un total de 27,1 ml o 108 cajas.*

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO MEJORA E INNOVACIÓN	F9.P1.MI	31/05/2024
	FORMATO ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ	Versión 10	Página 11 de 11

Se autoriza la comisión al Centro Zonal Villanueva, el lunes 25 al viernes 29 de noviembre, de la Referente Documental Regional Estefania Arriaga Córdoba y la Referente Documental del Centro Zonal Yopal, para organizar la Serie Historias de Atención, y realizar transferencia primaria de esta.

Compromisos / tareas	Responsable(s): Nombre / Cargo o rol	Fechas	
FIRMA ASISTENTES			
Nombre	Cargo o rol / Dependencia	Entidad	Firma
RENY GONZALEZ VARGAS	Directora Regional (E)	ICBF	<i>Reny Gonzalez V.</i>
NOHORA YAMILE VARGAS FONSECA	Profesional Universitario con funciones de coordinación- Grupo Administrativo	ICBF	<i>YAMILE VARGAS FONSECA</i>
DIEGO FABIAN PALENCIA SIABATO	Profesional Universitario con funciones de coordinación Grupo Financiero	ICBF	<i>[Firma]</i>
SANDRA MILENA GONZALEZ CARDENAS	Profesional Especializado con funciones de coordinación Grupo asistencia Técnica	ICBF	<i>[Firma]</i>
ESTEFANIA ARRIAGA CORDOBA	Contratista Referente Documental Grupo Administrativo	ICBF	<i>Estefania Arriaga Cordoba</i>
Próxima	Fecha	Hora	Lugar
	N/A	N/A	N/A
Colaborador que elabora el acta:	Estefania Arriaga Córdoba		

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