

	PROCESO MEJORA E INNOVACIÓN	F9. P1.MI	31/05/2024
	FORMATO ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ	Versión 10	Página 1 de 7

ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ N° 4	
Hora: 04:30pm	Fecha: 28/08/2024
Lugar:	Sala de Juntas Dirección regional Amazonas
Dependencia que Convoca:	Grupo De Gestión de Soporte (Archivo Central)
Proceso:	Servicios Administrativos
Objetivo:	Realizar Comité de Archivo
<p>Agenda:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Revisión de Compromiso, Acta anterior. 2. Reporte Transferencias Primarias: 3. Actividades archivo Central y de Gestión CZL. 4. Presentación propuestas de eliminación por TRD 5. Varios. <p>Observaciones para la entrega de soportes de los contratos de aportes (diego) Solicitud capacitación SGDEA del nivel nacional.</p> <p>Desarrollo:</p> <p>Siendo las 4:30pm, se da inicio al comité de archivo con los asistentes convocados, excepto la coordinadora del grupo de asistencia técnica, Karen Carvalho, que se encontraba de comisión; en la ciudad de Bogotá. En esta oportunidad nos acompañan los compañeros del área de Gestión Documental de la Sede Nacional; Yenis Alexandra Santamaría y Juan Felipe Iriarte. Continuando con el comité, se da lectura a la agenda para el comité de archivo, dando cumplimiento al lineamiento del programa de gestión documental del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar.</p> <p>1. Revisión de Compromiso, Acta anterior.</p> <p>Se reitero correo a nivel nacional solicitando capacitación en SGEDEA, por la referente documental al coordinador Raul Achury, él cual elevo a nivel nacional; por lo que hoy contamos con la visita de los compañeros Yenis Alexandra Santamaria de la secretaria general y Juan Felipe Iriarte en la parte conservación y restauración de expedientes del área de Gestión Documental de nivel nacional.</p> <p>El compañero Diego Álvez, envió correo recordando la entrega de documentación de los contratos a los contratistas, como también lista de contratos de aportes documentos pendientes.</p>	

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

	PROCESO MEJORA E INNOVACIÓN	F9. P1.MI	31/05/2024
	FORMATO ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ	Versión 10	Página 2 de 7

Los inventarios para eliminación ya se han corregido o dado cumplimiento a las correcciones que de nivel nacional se ha solicitado y faltaría los archivos que son de selección. que nos indique el paso a seguir para continuar con el proceso.

2. Reporte Transferencias Primarias.

Se envió el reporte de 22ML de archivos correspondientes a las transferencias primarias del 2 y 3 corte de la vigencia 2024. Dando cumplimiento al cronograma establecido para la presente vigencia por la regional Amazonas. Y en espera de correcciones para concluir con el proceso de transferencia primarias.

3. Actividades archivo Central y de Gestión CZL.

En este periodo se listaron los archivos para las transferencias de las diferentes dependencias, se realizó socialización de la organización del archivo a la unidad Móvil; se reitero correo para la organización de las historias de atención, ubicadas al lado del auditorio del centro zonal Leticia, y se continua con la organización de los expedientes, de la serie PQRS o derechos de petición de años anteriores; para futuras trasferencias primarias.

Contando con la presencia de los compañeros de Gestión Documental se realizó una capacitación vía TEAMS con el área de gestión documental de la sede nacional sobre la conformación de expedientes en digital; donde se aclaró que los documentos soporte de las comisiones y cuentas de cobros de los contratistas se debe realizar en digital.

Como compromiso en la capacitación se establece que el grupo de gestión documental enviara documentos relacionados con el procedimiento de esta actividad.

Se realizo visita a los depósitos de archivos con los compañeros de gestión documental; donde ellos tomaron notas de las condiciones de estos.

Se realizo la clasificación por grado de afección por parte del compañero de Gestión Documental; a 6 cajas con deterioro biológico. de los archivos de fondos Acumulados, de los cuales 2 cajas X300 se proponen para implementar el proceso de eliminación y se adjunta concepto técnico que soporta este. Y 4 cajas se trasladan al archivo central de la dirección general para intervención, y restauración de la información.

La eliminación de archivo con deterioro biológico de 2 cajas X300 fue aprobada por todos los miembros del comité de archivo, lo que indica continuar con el procedimiento.

Las otras 4 cajas X300 con deterioro biológico se van a embalar, para ser trasladada a nivel nacional, al compañero de restauración Juan Felipe Iriarte.

Las 46 cajas de archivos de Fondos Acumulados la compañera Yenis Alexandra Santamaría, del área de gestión documental de nivel nacional, gestiono para que a mas tardar el viernes, la empresa de transporte

	PROCESO MEJORA E INNOVACIÓN	F9. P1.MI	31/05/2024
	FORMATO ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ	Versión 10	Página 3 de 7

llegue por estos archivos para ser enviados a la sede nacional al área de gestión documental.



INVENTARIO
DOCUMENTAL FONI

4. Presentaciones propuestas de eliminación documental por TRD

Se presenta para aprobación del comité la propuesta #1 de eliminación documental por TRD de las siguientes series que se custodian en el archivo central de la regional.

VERSIÓN TRD O PERIODO TVD	DEPENDENCIA	SERIE/SUBSERIE DOCUMENTAL	CANTIDADES
			Eliminación
1999	11100 DIRECCION REGIONAL	05/01- Circulares Internas	0,08
		11 BOLETINES DE PRENSA	0,08
	11150 DIVISION FINANCIERA	03/01 INFORMES/Informe de Actividades	0,04
	11151 GRUPO TESORERIA	03/09 INFORMES/Informes Financieros	0,75
	11152 GRUPO CONTABILIDAD	03/01 INFORMES/Informes de Actividades	2,25
		91 BALANCE DE COMPROBACION	0,08
	11162 GRUPO DE ALMACEN	61/01 BOLETIN DIARIO DEL ALMACEN/ Comprobante Entrada de Almacén	0,04
	11164 GRUPO SERVICIOS GENERALES	70/01 REGISTRO DE CORRESPONDENCIA /Registro de Correspondencia Recibida	1
		70/02 REGISTRO DE CORRESPONDENCIA /Registro de Correspondencia Despachada	0,08
71 ADMINISTRACION DEL CORREO		0,04	
2005	40000 GRUPO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	49/07 INFORMES/ informes Contables	0,25
2009	10000 DIRECCION SECCIONAL	103 SISTEMA, REGISTRO Y CONTROL DE PETICIONES, RECLAMOS, QUEJAS Y SUGERENCIAS	1,75
	40000 GRUPO DE GESTION DE RECURSOS	49/07 INFORMES/ informes Contables	2,25
	40000 GRUPO DE GESTION DE RECURSOS	88 RECUADO DE APORTES PATRONALES	0,25
2010	10000 DIRECCION REGIONAL	103 PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS	1

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

	PROCESO MEJORA E INNOVACIÓN	F9. P1.MI	31/05/2024
	FORMATO ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ	Versión 10	Página 4 de 7

	40000 GRUPO DE GESTIÓN DE RECURSOS	24/8 COMPROBANTES DE PAGO/ Comprobantes de Pago	3,5
	40000 GRUPO DE GESTIÓN DE RECURSOS	49/7 INFORMES/Informes Contables	0,5
			ML 13,94

Se presenta para aprobación del comité la propuesta #2 de eliminación documental por TRD de las siguientes series que se custodian en el archivo central de la regional; para las series que aplican selección se realiza obedeciendo los porcentajes establecidos en los ítems de observaciones estipulados en las TRD; los archivos objetos del porcentaje de selección serán objeto de transferencia secundaria.

VERSIÓN TRD O PERIODO TVD	DEPENDENCIA	SERIE/SUBSERIE DOCUMENTAL	CANTIDADES
			Eliminación
TRD 1999	11100 DIRECCION REGIONAL	03/01 INFORMES/Informe de Actividades	0,08
		03/01 INFORMES/Informe A Entidades de Control	0,25
	11120 DIVISION JURIDICA	48/ PROCESOS JUDICIALES	0,04
	11151 GRUPO TESORERIA	03/09 INFORMES/ Informes Financieros	4,25
		93 SITUACION DE FONDOS	4,25
	11152 GRUPO CONTABILIDAD	03/01 INFORMES/ Informes de Actividades	0,5
	11153 GRUPO DE PRESUPUESTO	86 DISTRIBUCION PRESUPUESTAL	0,25
	11162 GRUPO DE ALMACEN	13/03 INVENTARIOS/Inventario General de Bienes	0,5
62 CUENTA MENSUAL DE ALMACEN		0,54	
			ML 10,66

Las cuales son aprobadas por todos los miembros del comité de archivo, lo que indica continuar con el procedimiento en sede de la Dirección General.

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

	PROCESO MEJORA E INNOVACIÓN	F9. P1.MI	31/05/2024
	FORMATO ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ	Versión 10	Página 5 de 7

5. Varios:

a. Observaciones para la entrega de soportes de los contratos de aportes:

Diego Alvez, apoyo a la oficina de Jurídica, habla que los contratistas que no están subiendo las cuentas de cobro al SharePoint, las cuales afecta el proceso de foliación y registro en la hoja de control, por esto se solicita al coordinador Raul Achury, implementar una estrategia para subsanar estos inconvenientes en el área de jurídica.

Raul, coordinador del grupo de gestión de soporte, sugiere dentro de la lista de chequeo, para el pago de honorarios y viáticos, solicitar por anticipado que las cuentas de honorarios y viáticos estén subidas en SharePoint, y desde el área de Gestión de Soporte se enviara un correo con las directrices a las dos coordinaciones y dirección para tener presente.

b. Archivos ubicados en el Auditorio del centro zonal Leticia:

Se recuerda las cajas de expedientes de Historias de Atención que se encuentran en el auditorio del centro zonal Leticia, por organizar, y se sugiere que para el 30 de octubre se pudiera dar ingreso al archivo de gestión del centro zonal Leticia.

c. Persona encargada para los Archivos Central y de Gestión del centro Zonal Leticia:

La coordinadora Ana Milena Castro del centro zonal Leticia pregunta por la persona que quedaría realizando las actividades en el archivo del centro zonal.

Se propone que quedara una de las asistenciales Geidi Pierina Gonzalez, pero la coordinadora Ana Milena Castro dice que ella le dará manejo a la situación.

Para Archivo Central, la persona encargada será Diego Alvez.

La directora Alejandra Campo, sugiere elevar la propuesta para el nombramiento de un supernumerario mientras las vacaciones de la referente documental.

Igualmente, la directora propone que las compañeras Asistenciales se deben rotar, porque ellas están contratadas por protección.

d. Concepto Técnico para Eliminación de Archivo por deterioro:

Juan Felipe presenta el concepto técnico para la eliminación de los archivos por deterioro biológico, la cual todos dieron un **SI** a la eliminación de estos archivos.

	PROCESO MEJORA E INNOVACIÓN	F9. P1.MI	31/05/2024
	FORMATO ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ	Versión 10	Página 6 de 7



ConceptoConservac FA Eliminación por
ionAmazonas.docx Deterioro biológico

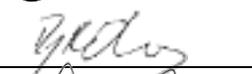
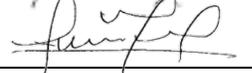
Decisiones:

Se toma la decisión de la eliminación de los archivos en deterioro, el acuerdo de que las asistenciales se rotaran para el manejo del archivo en el centro zonal; diego quedara encargado del archivo central.

Se embalarán las cajas con deterioro biológico para enviar al área de gestión documental para su respectivo tratamiento con Juan Felipe Iriarte. Al igual las 46 cajas de Fondos acumulados también serán enviadas al área documental para su organización.

Compromisos / tareas	Responsable(s): Nombre / Cargo o rol	Fechas
Enviar correo con directrices a las dos coordinaciones y la dirección, con las directrices para el cargue de las cuentas de cobro y viáticos.	Raul Fernando Achury Romero Coordinador Grupo de Gestión de Soporte	06/09/2024
Realizar organización y entrega de las Historias de Atención ubicadas en el auditorio	Asistenciales Centro Zonal Leticia.	30/10/2024
Embalar las 4 cajas de archivos para envío a Juan Felipe Iriarte a nivel nacional. Al igual que las 46 cajas de fondos Acumulados, para traslado.	Juana Agripina Rodriguez Lozano	30/08/2024

FIRMA ASISTENTES

Nombre	Cargo o rol / Dependencia	Entidad	Firma
Alejandra Campo Ruiz	Directora (E)	Regional Amazonas ICBF	
Raul Fernando Achury Romero	Coordinador Grupo de Gestion de Soporte	Regional Amazonas ICBF	
Ana Milena Castro Davila	Coordinadora del Centro Zonal leticia	Regional Amazonas ICBF	

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

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO MEJORA E INNOVACIÓN	F9. P1.MI	31/05/2024
	FORMATO ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ	Versión 10	Página 7 de 7

Yenis Alejandra Santamaria	Asesora de la Secretaría General. Grupo Gestion Documental	Secretaría General ICBF	<i>Santamaria</i>
Juan Felipe Iriarte	Contratista de Dirección Administrativa	Secretaría General ICBF	<i>[Firma]</i> <small>Firma para ICBF</small>
Diego Alexander Alvez Garcia	Apoyo Oficina Jurídica	Regional Amazonas ICBF	<i>[Firma]</i>
Juana Agripina Rodriguez Lozano	Referente Documental	Regional Amazonas ICBF	<i>[Firma]</i>
Próxima reunión	Fecha	Hora	Lugar
	25/10/2024	4:00pm	Sala de Juntas
Colaborador que elabora el acta:	Juana Agripina Rodriguez Lozano		

PÚBLICO

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