


	<b>PROCESO MEJORA E INNOVACIÓN</b>	F9.P1.MI	02/06/2023	
	<b>FORMATO ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ</b>	Versión 8	Página 1 de 2	

ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ No 02 (Lote 373)	
Hora: 8:00 am a 10:30 am	Fecha: 29 agosto de 2023
Lugar:	Regional Cauca
Dependencia que Convoca:	Grupo administrativo/ Centro Zonal Norte
Proceso:	Apoyo/Procesos Administrativos
Objetivo:	Presentar al Comité de Archivo Regional para aprobación, documentación que por aplicación de TVD, su disposición final es la eliminación.
<p><b>Agenda:</b> Aprobar eliminación 3.25 MI de documentos de archivo físicos que según las Tablas de Retención Documental — TRD o Tablas de Valoración Documental — TVD, y deberá ser aprobada por el Comité de Archivo Regional.</p> <p><b>Desarrollo:</b> Mediante la presente acta se indica que, en el archivo del fondo acumulado de la casa Indígena del Centro Zonal Norte, las cuales reposan en 13 cajas de archivo de Historias Socio-Familiares e Historias de Atención, iniciando con el consecutivo de caja número 8,13,14;15,16 y 17, para un total de 3.5 ML, equivalentes 601 carpetas de archivo, el Coordinador (E) del Grupo Administrativo de la Regional Cauca Doctor William Orejuela Giraldo, el Coordinador del Centro Zonal Norte Doc. Víctor Hugo Samboní, referente Documental de la Regional Cauca, el señor Efraín Calvache Velasco, apoyados por la Coordinadora del proceso Procesos y Servicios Vivian Paola Valdez y el referente ambiental de la Regional Cauca Ing. Ancizar Guerrero Toro, se procede a realizar la validación de la documentación, identificando que la información que allí reposa, corresponde a documentos de Historias-socio Familiares e Historias de Atención, se inicia con la identificación material en Tabla de Valoración Documental (TVD) de Series y/o Subseries que han cumplido tiempo de retención y que su disposición final es la eliminación y finaliza con la destrucción de los documentos.</p> <p>Por lo anterior, se valida la eliminación documental por selección natural o depuración, bajo la técnica de incineración, así mismo, se da cumplimiento al <b>Decreto 1080 de 2015. Art. 2.8.2.2.5.</b> “Eliminación de documentos. La eliminación de documentos de archivo deberá estar respaldada en las disposiciones legales o reglamentarias que rigen el particular, en las tablas de retención documental o las tablas de valoración documental con la debida sustentación técnica, legal o administrativa, y consignada en conceptos técnicos emitidos por el Comité Interno de Archivo o por el Archivo General de la Nación, cuando se haya elevado consulta a este último”.</p> <p><b>Acuerdo 04 de 2019. Art. 22.</b> “Eliminación de documentos. Artículo 22. Eliminación de Documentos. La eliminación de documentos de archivo tanto físicos como electrónicos deberá estar establecida en las Tablas de Retención Documental — TRD o Tablas de Valoración Documental — TVD, y deberá ser aprobada por el Comité Interno de Archivo integrado al Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces”.</p>	

**¡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.

	<b>PROCESO MEJORA E INNOVACIÓN</b>  <b>FORMATO ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ</b>	F9.P1.MI	02/06/2023	
		Versión 8	Página 2 de 2	

Hacen parte integral de la presente acta el Inventario Documental de la información a eliminar y el concepto técnico.

**Decisiones:**

Una vez el Comité de Archivo Regional y Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe esta eliminación documental, se informará a la Regional Cauca – CZ Norte 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.

Compromisos / tareas	Responsables	Fechas
Entrega de material de reciclaje al Eje Ambiental de la Regional Cauca	Grupo de Gestión Documental	
Entregar copia digitalizada de los soportes de eliminación tales como: Certificado de recolección, destrucción y aprovechamiento, actas y registro fotográfico al Centro Zonal Norte del ICBF.	Eje Ambiental	

**FIRMA ASISTENTES**

Nombre	Cargo / Dependencia	Entidad	Firma
William Orejuela Giraldo	Coordinador ( E ) grupo Administrativo	ICBF	
Víctor Hugo Samboní	Coordinador Centro Zonal Norte	ICBF	
Vivian Paola Valdés	Coordinadora de Procesos y servicios	P Y S	
Ancízar Guerrero Toro	Referente ambiental (quien recibe)	ICBF	
Efraín Calvache Velasco	Referente documental Regional Cauca	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.