
 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO MEJORA E INNOVACIÓN	F9.P1.MI	20/02/2019	 El futuro es de todos Gobierno de Colombia
	FORMATO ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ	Versión 6	Página 1 de 5	

ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ N° 1

Hora:	Fecha: 06 de mayo 2019
Lugar:	Oficina Dirección Regional
Dependencia que Convoca:	Dirección Regional
Proceso:	Proceso de Gestión Documental
Objetivo:	Eliminación por Selección

Agenda:

1. Saludo
2. Aprobación de Eliminación de Archivos.

Desarrollo:

El objeto de la reunión es realizar la Eliminación por procesos de selección a los expedientes que ya cumplieron tiempo de Retención de acuerdo con la TRD que aplique y que aun reposan en el Archivo Central de la Regional.

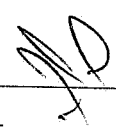
ELIMINACIÓN DOCUMENTAL

Eliminación por procesos de selección:

La Regional Arauca en cumplimiento de las disposiciones de la Tabla de Retención Documental, realizó procesos de selección documental en el 2017 y 2018, dichas selecciones de documentación se postularon, para eliminación ya que al verificar la TRD cumplen con los tiempos establecidos para dicho proceso.

Se convocó al Comité Regional de Archivo y durante el comité del día 9 de noviembre de 2017 y 15 de agosto de 2018 se aprobó por unanimidad la eliminación de los documentos restantes del proceso de selección. Teniendo en cuenta el Procedimiento Eliminación por Aplicación de Tabla de Retención v1.



Los Documento que se identificaron por selección para la eliminación fueron los siguientes:



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 A 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	20/02/2019	 El futuro es de todos Gobierno de Colombia
		Versión 6	Página 2 de 5	



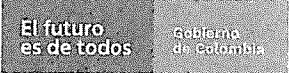
REGIONAL - ARAUCA						TIEMPO S AG	TIEMPOS AC	50 ML
	CODIGO	SERIE /SUBSERIES	CAJAS	CARPETAS	VIGENCIAS			
Carpetas	11153-86	DISTRIBUCION PRESUPUESTAL	7	49	1996/2004	1	5	
Carpetas	11151-03-09	INFORMES /Informes Financieros	17	135	1996/2005	2	0	
Carpetas	11152-89-04	LIBROS-Libros Diarios	8	61	1998/2004	2	8	
Carpetas	11152-03-01	INFORMES- Informe de Actividades	5	44	1996/2005	1	5	
Carpetas	81-40000-39	DISTRIBUCIONES PRESUPUESTALES-2006	3	17	2006	2	5	
Carpetas	40000-88	RECAUDO DE APOORTE PATRONALES	2	12	2006	2	8	
Carpetas	40000-120-01	MOVIMIENTOS TESORALES/ Boletín Diario de Caja y Bancos	21	122	2006	2	8	
Carpetas	11151-93	SITUACION DE FONDOS (Nombre del Expediente) CONSECUTIVO DE PAGO Y RADICACIONES SIN SOPORTES JUNTO CON LA NOTAS DE CONTABILIDAD	14	132	1996/2004	2	8	
Carpetas	11151 - 93	SITUACION DE FONDOS/(Nombre del Expediente) COMPROBANTES	149	875	1996/2005	2	8	
Tomos	11151-93	SITUACION DE FONDOS / COMPROBANTE DE PAGO	24	Tomos 98	1995/1997	2	8	
	11120-59-1	CONTRATOS ESTATALES- Contratos con formalidades plenas personas Jurídicas			1995- /1997	1	19	

Serie: 11153 – 86 DISTRIBUCIONES PRESUPUESTAL en archivo de Gestión 1 año, en archivo de Central 5 años, se microfilma y se selecciona, muestra del 10% por cada 5 años de producción.

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 A LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012.

	PROCESO MEJORA E INNOVACIÓN	F9.P1.MI	20/02/2019	 
	FORMATO ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ	Versión 6	Página 3 de 5	

Se realizó el proceso de selección de 10 cajas de Distribuciones Presupuestal por lo tanto se remite 3 cajas con 17 carpetas quedando 7 cajas con 49 carpetas para el proceso de eliminación,

Serie 11151 – 03 – 09 INFORMES – Informes Financieros en archivo de Gestión 2 años, en archivo de Central 0 años su disposición final es de eliminación.

Se encuentra en el archivo central 17 cajas con 135 carpetas.

Serie: 11152 – 89 - 04 LIBROS-Libros Diarios en archivo de Gestión 2 años, en archivo de Central 8 años, se microfilma y se selecciona, muestra del 10% por cada 8 años de producción.

Se realizó el proceso de selección de 11 cajas de Libros Diarios por lo tanto se remite 3 cajas con 20 carpetas quedando 8 cajas con 61 carpetas para el proceso de eliminación.

Serie 11152 – 03 – 01 INFORMES – Informe de Actividades en archivo de Gestión 1 año, en archivo Central 5 año, su disposición final es de eliminación.

Se encuentra en el archivo central 5 cajas con 44 carpetas.

Serie: 11151 – 93 SITUACIÓN DE FONDO son consecutivo de copia de pago y radicaciones sin soportes junto con la nota de contabilidad.

Se encuentra en el archivo centra 14 cajas 132 carpetas.

Serie: 11120-01 CONTRATOS ESTATALES- Contratos con formalidades plenas personas Jurídicas, Esta serie se encuentra con los tomos de la serie Situación de Fondo.

Serie: 11151 – 93 SITUACIÓN DE FONDO en archivo de Gestión 2 años, en archivo Central 8 años, se microfilma y se selecciona, muestra del 10% por cada 8 años de producción.

Entre estas dos series Situación de Fondos y Contratos Estatales se encuentra en 166 tomos la cual se selección 68 tomos que se enviaron al Archivo Histórico en 10 cajas. El restante de los tomos que quedaron es para eliminación ósea 98 tomos en 24 cajas.

LA SEGUNDA SELECCIÓN DEL AÑO 2018



SERIE: 11151-93- SITUACION DE FONDOS con la TRD del año 1999 con 149 cajas al seleccionar el 20%se seleccionarán 29 cajas estas que fueron enviadas al Archivo Histórico de la Sede Nacional, quedando un total de 120 caja para eliminación.

Al verificar las cajas restantes se evidencia que no cumplen con la ordenación siendo que cada expediente excede su foliación a más de 200 folios con lo dice el procedimiento, la referente de Gestión Documental de la regional hace los ajustes pertinentes de las cajas donde salen más de

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 A 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	20/02/2019	 El futuro es de todos Gobierno de Colombia
	FORMATO ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ	Versión 6	Página 4 de 5	

los establecido en la primera verificación, al realizar los ajuste se aumenta el número de caja al eliminar un total 149 cajas.

la realizar la selección quedando un total de 120 cajas para el eliminar

SERIE: 40000-39: DISTRIBUCIONES PRESUPUESTALES con la TRD del año 2005 – Vigencia 2006 - en archivo de Gestión 2 años, en archivo Central 8 años, se microfilma y se selecciona, muestra del 10% por cada 7 años de producción.

Se realizó el proceso de selección de 5 cajas de DISTRIBUCIONES PRESUPUESTALES por lo tanto se remite 1 cajas con 6 carpetas quedando 4 cajas con 17 carpetas para el proceso eliminación.

SERIE: 40000-88- RECAUDO DE APORTES PATRONALES, Con la TRD 2005, Vigencia del 2006 - en archivo de Gestión 2 años, en archivo de Central 8 años su disposición final es de eliminación.

SERIE: 40000-120-01 – MOVIMIENTOS TESORALES- Boletín Diario de Caja y Bancos. Según la TDR de año 2005 – Vigencia 2006 - en archivo de Gestión 2 años, en archivo Central 8 años, se microfilma y se selecciona, muestra del 10% por cada 8 años de producción.

Se realizó el proceso de selección de 26 cajas de MOVIMIENTOS TESORALES por lo tanto se remite 5 cajas con 36 carpetas quedando 21 cajas con 122 carpetas para el proceso eliminación.

Para la selección de la Serie Situación de Fondos se verifica la información contenida de cada uno de los tomos para asegurar que no se eliminará información que no haga parte de esta Serie Documental.

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: 5 VOTOS EN CONTRA: 0 APROBADO. SI



✓ Se somete a votación la selección estipulada de eliminación de 250 Cajas X-200 lo que equivale a 50 Mi.

VOTOS A FAVOR: 5 VOTOS EN CONTRA: 0 APROBADO. SI

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

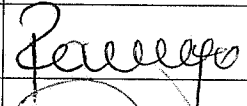
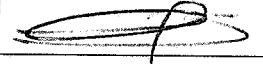
Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO A 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	20/02/2019	 El futuro es de todos Gobierno de Colombia
	FORMATO ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ	Versión 6	Página 5 de 5	

Compromisos / tareas	Responsables	Fechas
Seleccionar la series y subserie que por tabla de retención documental sea de eliminación y allá cumplido su tiempo de retención documental que cumplieron su tiempo de retención.	Referente de Gestión Documental	26/07/2019
Presentarlos la selección del expediente al comité de archivo para dicha aprobación	Referente de Gestión documental	26/07/2019
Enviar los Formatos Único de Inventario Documental FUID y acta de aprobación de eliminación documental al grupo de Comité de gestión y Desempeño	Referente de gestión Documental	26/07/2019

FIRMA ASISTENTES

Nombre	Cargo / Dependencia	Entidad	Firma
Rosas Audelina Cisneros Garrido	Director de la Regional Arauca	ICBF	
Yesid Rojas Cepeda	Coordinadora Administrativo y Gestión Humana	ICBF	
Nidia Alexandra Dávila Medina	Coordinadora Financiera	ICBF	
Bibian Milagros Walteros Torrealba	Coordinadora Jurídica	ICBF	
JUAN SEBASTIAN VELASCO CONTRERAS	Coordinador de Asistencia Técnica	ICBF	
Nubia Estela Acosta Carrascal	Referente de Gestión Documental	ICBF	Nubia Estela Acosta
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 A LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012.

