

 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 9	

ACTA DE COMITÉ DE ARCHIVO REGIONAL N°.04	
Hora: 10:30 A.M.	Fecha: 17 de agosto de 2021
Lugar:	DIRECCION REGIONAL
Dependencia que Convoca:	GRUPO ADMINISTRATIVO
Proceso:	GESTION ADMINISTRATIVA
Objetivo:	HACER SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS PROCEDIMIENTOS DE GESTION DOCUMENTAL
Agenda: 1. Verificación de asistencia. 2. Seguimiento a compromisos de Comité anterior. 3. Informe Indicador A5-PA3-02 "Porcentaje de avance de metros lineales de transferencia primaria al Archivo Central". 4. Informe Avance de Transferencias Primarias 2021. 5. Aprobación selección de series documentales para transferencia secundaria. 6. Informe actividades gestión documental. 7. Proposiciones y varios: Solicitud de inventario documental de los tomos con soportes de pago de seguridad social seleccionados por el Grupo Financiero.	
Desarrollo: 1. VERIFICACION DE ASISTENCIA: Se llama a lista y se verifica la asistencia de todos los integrantes de este Comité. 2. SEGUIMIENTO A COMPROMISOS COMITE ANTERIOR: Compromiso 1. La Coordinadora del Grupo de Asistencia Técnica en cumplimiento del compromiso "Hacer seguimiento y realizar visitas a los cuatro Centros Zonales de la Regional, verificando en las Historias de Atención la información del SIM con los archivos físicos, y de manera permanente presentar informe en Comité de Archivo Regional", presentó el informe realizado por el equipo integrado por las profesionales Jacqueline Isabel Piña Sebah, Lida Irene Montealegre Otero, Laura Margarita Quintero Perdomo y Ana Milena Penates Hernández, correspondiente a los meses de julio y agosto de 2021, así: Durante el mes de julio no se programaron actividades de revisión de Historias de Atención en las Defensorías Familia de los Centros Zonales, debido a que el equipo designado participó virtualmente durante este mes, del entrenamiento a profesionales de Asistencia Técnica y Operadores, en el proceso de Semillero Formación, para el Método de Administración de Casos (MAC), FIPI Versión 2021 y SIEPP; como componente estratégico en el modelo para la atención de los Niños, Niñas y Adolescentes, en restablecimiento de derechos. El 11 de agosto del 2021, realizó visita a la Defensoría de Familia de Asuntos Conciliables del Centro Zonal Florencia 2, a cargo de la doctora Yuly Andrea Figueroa Rondón, lográndose la revisión de un total de 75 Historias de Atención (Físico Vs SIM), a las cuales se les identificaron las 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 9	

inconsistencias, las cuales fueron registradas en actas, con el fin de fortalecer el registro de las acciones realizadas desde el equipo de Defensoría de Familia:

- 19 Historias de Atención, presentan folios sin firmas.
- 1 Historias de Atención, no tiene las hojas organizadas
- 6 Historias de atención, se deben foliar.
- 12 Historias de Atención, no se evidencia auto de cierre.
- 54 Historias de Atención, no tienen hoja de control.
- 14 Historias de Atención, con doble foliación.
- 8 Historias de Atención, con formatos de cierre descargados del SIM.
- 1 Historia de Atención, se debe actualizar rótulo de caja.
- 18 Historias de Atención, se les debe actualizar el rótulo de carpeta
- 4 Historias de Atención, se encuentran sin número.
- 15 Historias de Atención, la relación de numero de caja, no coincide con el registrado en la carpeta.
- 1 Historia de Atención, con hojas sin diligenciar.
- 4 Historias de Atención, con más de un número de SIM
- 10 Historias de Atención, con carpetas en mal estado
- 8 Historias de Atención, no coincide el cierre en físico con el cierre en SIM.
- 9 Historias de Atención, la fecha del cierre no coincide con el FUID.
- 2 historia de atención, la fecha apertura no coincide con el FUID.
- 1 Historia de Atención, presenta un documento en media hoja.
- 1 Historia de Atención, con documentos que no son legibles.
- 1 Historia de Atención, con un documento suelto del gancho legajador
- 1 historia de Atención, con un nombre diferente al que está registrado en el FUID.

Finalmente informó que el 8 de septiembre de 2021, el equipo de asistencia técnica tiene programado realizar visita de seguimiento al Centro Zonal Florencia 2- Defensoría de Familia del CAIVAS, para revisar el cumplimiento de las observaciones identificadas el pasado 10 y 25 de marzo del 2021; dando continuidad al compromiso adquirido en Comité de Archivo Regional.

Compromiso 2. El Coordinador del Grupo Administrativo en cumplimiento del compromiso "Trasladar al Centro de Capacitación y entregar al Grupo Financiero los tomos de TRD 1999 vigencias 1995 – 2005, que fueron aprobados para eliminación y aun reposan en la Bodega 1 del Archivo Central" informó que, los tomos fueron trasladados al Centro de capacitación el día 14 de julio de 2021, y mediante Acta No.02 del 17/07/2021, se hizo entrega oficial de los tomos al Grupo Financiero.

Compromiso 3 El Coordinador Financiero en cumplimiento del compromiso "Culminar la selección de tomos de TRD 1999 vigencias 1995 – 2005, que contengan pagos de seguridad social del personal que laboró en el Instituto en las vigencias 2005 para atrás y elaborar el inventario documental" informó que ya fueron seleccionados los tomos que contienen pagos de seguridad social del personal que laboró en el Instituto en las vigencias 2005 para atrás.

3. INFORME INDICADOR A5-PA3-02 "PORCENTAJE DE AVANCE DE METROS LINEALES DE TRANSFERENCIA PRIMARIA AL ARCHIVO CENTRAL"

¡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 3 de 9	

Se informó que, mediante correo electrónico del 3 de agosto de 2021 se remitió al Grupo de Gestión Documental el segundo reporte del indicador, conformado por cuatro Actas de transferencias primarias con los respectivos inventarios documentales, así:

Dependencia	No. de Acta	Volumetría reportada
CENTRO ZONAL PUERTO RICO	No.06 del 23 de abril de 2021	8,90 ml
GRUPO DE ASISTENCIA TECNICA	No.07 del 30 de abril de 2021	9,76 ml
CENTRO ZONAL FLORENCIA 1	No.08 del 11 de junio de 2021	33,08 ml
GRUPO FINANCIERO	No.09 del 26 de julio de 2021	12,67ml
TOTAL VOLUMETRIA REPORTADA		64,41 ml

Lográndose a la fecha un avance de 117.68 ml de los 132.35 ml establecidos en la meta regional, así:

META REGIONAL 2021: <u>132,35 ML</u>	Volumetría Reportada	Porcentaje logrado	Resultado
1° reporte enviado mediante correo electrónico del 9/04/2021, al Grupo de Gestión Documental	53,27 ml	40,24%	Optimo
2° reporte enviado mediante correo electrónico del 03/08/2021, al Grupo de Gestión Documental	64,41 ml	88,91%	Optimo.
TOTAL	117,68 ml		
Volumetría faltante para cumplir meta 2021:	14,32 ml		

4. INFORME AVANCE DE TRANSFERENCIAS PRIMARIAS 2021:

Se informa que a la fecha se han revisado y avalado los archivos de transferencia primaria 2021 de nueve dependencias de la Regional, así:

DEPENDENCIA	No. de Cajas	No. de Carpetas	Metros Lineales	Acta No.	Fechas legalización Transferencias Primarias
CENTRO ZONAL FLORENCIA 2	99	1377	18,52	01	1 de febrero de 2021
GRUPO ADMINISTRATIVO	27	211	5,40	02	18 de febrero de 2021
DIRECCION REGIONAL	8	61	1,60	03	24 de febrero de 2021
GRUPO DE PLANEACION Y SISTEMAS	2	11	0,35	04	26 de febrero de 2021
GRUPO JURIDICO	137	885	27,40	05	15 de marzo de 2021
CENTRO ZONAL PUERTO RICO	46	431	8,90	06	23 de abril de 2021
GRUPO DE ASISTENCIA TECNICA	49	858	9,76	07	30 de abril de 2021
CENTRO ZONAL FLORENCIA 1	169	2.312	33,08	08	11 de junio de 2021
GRUPO FINANCIERO	64	445	12,67	09	26 de julio de 2021
TOTAL TRANSFERENCIAS PRIMARIAS	601	6591	117,68		

Se resalta la colaboración y cumplimiento de los colaboradores responsables de la organización física de los expedientes de transferencias primarias 2021.

iAntes 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.

Finalmente se informa que en cumplimiento del cronograma se continuará con la revisión de las transferencias primarias de las siguientes dependencias:

DEPENDENCIA	No. de Cajas	No. de Carpetas	Metros Lineales	Fechas de entrega archivos de Transferencias Primarias
CENTRO ZONAL BELEN	18	151	2,85	18 de agosto de 2021
GRUPO ADMINISTRATIVO	33	277	6,27	20 de septiembre de 2021
CENTRO ZONAL FLORENCIA 2	28	280	5,55	4 de octubre de 2021

5. APROBACION SELECCIÓN DE SERIES DOCUMENTALES PARA TRANSFERENCIA SECUNDARIA:

La Referente Documental encargada del Archivo Central de la Regional informó que la transferencia secundaria 2021 está proyectada para realizarse en el mes de noviembre de 2021, y en cumplimiento del Procedimiento "De selección de documentos por aplicación de Tabla de Retención Documental" versión 1, que en su actividad 2 establece: Separar cada serie y/o subserie identificada para selección y realizar análisis cualitativo y cuantitativo del volumen documental a conservar, de acuerdo con lo estipulado en la TRD que aplique: 5% o 10%... se presenta a consideración del Comité de Archivo Regional la aprobación de un total de 197 carpetas correspondientes a las series documentales que por disposición final establecida en las Tablas de Retención Documental – TRD versiones 1999, 2005, 2009, 2010 y 2012, de todos los Grupos Regionales y Centros Zonales deben ser seleccionadas y aprobadas por el Comité de Archivo Regional, posteriormente transferidas al Archivo Histórico del ICBF, a través de la transferencia documental secundaria. Las series que no son seleccionadas serán eliminadas y se les aplicará el "Procedimiento eliminación por aplicación de Tabla de Retención Documental".

Seguidamente se relacionan y detalla el procedimiento de las series documentales a seleccionar, en cada una de las Dependencias Regionales y Centros Zonales, así:

SELECCIÓN GRUPO DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS						
Versión TRD	Serie / subserie documental		Fechas	Carpetas	Carpetas selec.	Observación
1999	01-02	PLANES - Planes de Acción	2001 - 2004	10	10	Sin procedimiento
2005	125	DIAGNOSTICOS SOCIALES Y SITUACIONALES	2003-2004-2006	7	2	Se aplicó TRD2005. 12 años Microfilm y Selección una muestra de un diagnóstico por 4 años
2010	81	PROGRAMACIÓN DE METAS SOCIALES Y FINANCIERAS	2013	3	1	Se selecciona una muestra cualitativa del 5%.
2012	81	PROGRAMACIÓN DE METAS SOCIALES Y FINANCIERAS	2014-2015	14	1	Se selecciona una muestra del 5% 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.

 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 5 de 9	

SELECCIÓN GRUPO JURIDICO						
Versión TRD	Serie / subserie documental		Vigencias	Carpetas	Carpetas selec.	Observación
2005	113-01	PROCESOS - Procesos Judiciales	2006	5	4	Se seleccionan los procesos representativos para la entidad
2009	116	COBROS COACTIVOS	2007 2008 2009	29 33 23	1 2 1	Se selecciona una muestra del 5% de producción
2009	110	ACCIONES DE TUTELA	2009	2	1	Seleccionar una muestra del 5%
2009	25-01	CONCEPTOS/Conceptos Jurídicos	2009	1	1	Seleccionar una muestra del 5%
2009	38	DERECHOS DE PETICIÓN	2008 2009	1 1	1 1	Seleccionar una muestra cualitativa del 5%
2010	25-01	CONCEPTOS/Conceptos Jurídicos	2009	1	1	Seleccionar una muestra del 5%
2010	119	LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO	2010	6	3	Seleccionar una muestra del 10%
2010	121	DECLARATORIA DE PROCESOS DESIERTOS	2010	13	4	Se establece realizar una muestra del 10%

SELECCIÓN GRUPO DE ASISTENCIA TECNICA						
Versión TRD	Serie / subserie documental		Fechas	Carpetas	Carpetas selec.	Observación
1999	01-02	PLANES - Plan de Acción	2003, 2004, 2005	14	1	Se selecciona una muestra del 5% por cada 5 años de producción
1999	31	SISTEMA DE PETICION QUEJAS Y SUGERENCIAS	2002, 2003, 2004, 2005	64	8	Se selecciona una muestra del 10% por cada 5 años de producción
2009	70-17	PLANES - Plan de Asistencia Técnica	2007, 2008, 2009	5	3	Se selecciona una muestra del 5% de acuerdo a contenido cualitativo

SELECCIÓN GRUPO ADMINISTRATIVO						
Versión TRD	Serie / subserie documental		Fechas	Carpetas	Carpetas selec.	Observación
1999	13-03	INVENTARIOS - Inventario General de Bienes	2004	1	1	Se selecciona una muestra del 10% por cada 5 años de producción
1999	62	CUENTA MENSUAL DE ALMACEN	1995-2005	35	1	Se conservará un balance por C/10 años de producción documental
2009	118-03	BIENES MUEBLES E INMUEBLES/Adquisición	2007 2009	1 4	1 4	Se selecciona una muestra cualitativa del 4% anual
2009	27	CONSECUTIVOS DIARIO DE CORRESPONDENCIA	2007 2008 2009	69 77 59	2 2 2	Seleccionar una muestra cualitativa del 2%, del volumen anual.
2010	82-12	PROGRAMAS/Programas de Salud Ocupacional	2012, 2013	7	1	Se selecciona una muestra del 10% por cada 5 años de producción
2012	201	SISTEMAS DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST	2014	6	2	Seleccionar una muestra por cada 4 años, conservando el primero y el ultimo del periodo

¡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 6 de 9	

GRUPO FINANCIERO						
Versión TRD	Serie / subserie documental		Fechas	Carpetas	Carpetas selec.	Observación
2009	39	DISTRIBUCION PRESUPUESTAL	2008 - 2009	110	11 ✓	Se selecciona una muestra del 10% por cada 7 años de producción
2010	49-9	INFORMES/Informes de Ejecución Presupuestal y Evaluación Financiera	2010	13	1 ✓	Seleccionar. seleccionar una muestra del 10% por cada 10 años de producción documental
2010	191	EJECUCIONES PRESUPUESTALES	2010	53	5 ✓	Se selecciona una muestra del 10% por cada 10 años de producción documental.

SELECCIÓN CENTRO ZONAL FLORENCIA 1						
Versión TRD	Serie / subserie documental		Fechas	Carpetas	Carpetas selec.	Observación
2009	27	CONSECUTIVOS DIARIO DE CORRESPONDENCIA	2007 2008 2009	24 24 22	12 ✓ 12 ✓ 12 ✓	Seleccionar muestra representativa por cada año de producción
2009	49-68	INFORMES / Informes de Metas Físicas y Financieras	2007	1	1 ✓	Seleccionar muestra del 8% de acuerdo con el contenido cualitativo.
2009	49-68	INFORMES / Informes de Metas Físicas y Financieras	2008	1	1 ✓	Seleccionar muestra del 8% de acuerdo con el contenido cualitativo.

SELECCIÓN CENTRO ZONAL FLORENCIA 2						
Versión TRD	Serie / subserie documental		Fechas	Carpetas	Carpetas selec.	Observación
2009	27	CONSECUTIVOS DIARIO DE CORRESPONDENCIA	2007 – 2008 – 2009	24 31 30	12 12 12	Seleccionar muestra representativa por cada año de producción
2010	25-3	CONCEPTOS/ Conceptos de Acuerdos de Divorcio en Notaría	2013	1	1	Seleccionar una muestra del 5% por cada 5 años de producción
2012	25-3	CONCEPTOS / Conceptos de Acuerdos de Divorcio en Notaría	2014 - 2015	2	2	Seleccionar una muestra del 5% por cada 5 años de producción

SELECCIÓN CENTRO ZONAL PUERTO RICO						
Versión TRD	Serie / subserie documental		Fechas	Carpetas	Carpetas seleccionadas	Observación
2009	27	CONSECUTIVOS DIARIO DE CORRESPONDENCIA	2007 – 2008 – 2009	34 24 26	12 12 12	Seleccionar muestra representativa por cada año de producción
2012	25-3	CONCEPTOS - Conceptos de Acuerdos de Divorcio en Notaría	2015	1	1	Seleccionar una muestra del 5% 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.

 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 7 de 9	

SELECCIÓN CENTRO ZONAL BELEN DE LOS ANDAQUIES						
Versión TRD	Serie / subserie documental		Fechas	Carpetas	Carpetas selec.	Observación
2009	27	CONSECUTIVOS DIARIO DE CORRESPONDENCIA	2007 – 2008 – 2009	11 16 17	6 8 10	Seleccionar muestra representativa por cada año de producción
2010	25-3	CONCEPTOS - Conceptos de Acuerdos de Divorcio en Notaria	2012 - 2013	2	2	Seleccionar muestra del 5% por cada año 5 años de producción
2012	25-3	CONCEPTOS - Conceptos de Acuerdos de Divorcio en Notaria	2014 - 2015	2	2	Seleccionar muestra del 5% por cada año 5 años de producción

Finalmente, se aprueba por unanimidad la selección de la totalidad las series documentales relacionadas.

6. INFORME ACTIVIDADES GESTION DOCUMENTAL:

La Referente Documental informó las siguientes actividades de gestión documental desarrolladas durante los meses de julio y agosto de 2021, al igual que las situaciones encontradas, así:

Procedimiento ELIMINACION: Se culminó el procedimiento Eliminación por aplicación de TRD aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño Nacional, mediante Acta No.01 de 28/01/2020; la destrucción manual (rasgado) la ejecutó la Asociación de Recicladores del Caquetá – ARCA afiliada a INRECOLAM, con un resultado total: 3,567 Kilogramos de residuos reciclables (3.353 kilogramos de papel y 214 kilogramos de cartón).

En cumplimiento del procedimiento mediante Memorando 202138400000032333373 del 12 de agosto de 2021, se remitió el Acta No.001-2021 y el certificado de recolección, destrucción y aprovechamiento, expedido por INRECOLAM, al doctor Oscar Javier Mora Calderón, profesional del Grupo de Gestión Documental.

Acuerdos de Gestión Regional 2021 primer corte 2021, Actividad demostrar la organización de Contratos vigencia 2017: Se soportó el cumplimiento de esta actividad con el envío de los siguientes soportes a través de correo electrónico:

- Acta Transferencia Primaria N°2 de 2019, evidenciando la legalización de 276 contratos vigencia 2017
- Acta Transferencia Primaria N°5 de 2020, evidenciando la legalización de 22 contratos vigencia 2017
- Acta Transferencia Primaria N°5 de 2021, evidenciando la legalización de 41 contratos vigencia 2017
- Inventario Documental Excel, se evidenció la organización del contrato 292 vigencia 2017
- Registro fotográfico de elaboración de la hoja de control, foliación, rótulo carpeta y caja.

Pendiente para el segundo corte en diciembre 2021: Demostrar la organización de los contratos vigencia 2018.

Mapa de Riesgo: Se diligenciaron todos los formatos de seguimiento establecidos para la Regional - primer semestre 2021, evidenciando el cumplimiento de nuestra Regional, en las actividades de gestión documental Códigos SA3 Y SA5+.

¡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 8 de 9	

Se avanza en organización de transferencia secundaria y proceso de eliminación por aplicación de TRD 2021.

Seguimiento organización de archivos de gestión: Mediante correos electrónicos del 9 de agosto de 2021, todas las dependencias regionales y los Centros Zonales remitieron los inventarios documentales de los archivos de gestión, con el fin de revisar y avalar la organización física de los archivos de gestión; una vez revisados los inventarios y soportados con los archivos físicos, se evidenciaron en algunas dependencias inconsistencias en la organización archivística, las cuales fueron informadas a los responsables, solicitándose la actualización de los mismos, tales como:

- No aparecen todas las vigencias activas en archivo de gestión.
- No se aplican todos los procedimientos archivísticos en los archivos de gestión.
- Los archivos están relacionados en el FUID pero no están organizados en físico (solo se actualiza el inventario).
- Desconocimiento de ubicación de archivos de vigencias anteriores en el Centro Zonal Florencia 2.

Seguidamente se analizó esta situación detectada y finalmente se decidió, que en el próximo Comité de Gestión y Desarrollo ampliado, el Grupo Administrativo presentara informe relacionado con las inconsistencias detectadas en la revisión de inventarios documentales y en los archivos de gestión soporte físico.

7. PROPOSICIONES Y VARIOS:

- Solicitud de inventario documental de los tomos con soportes de pago de seguridad social seleccionados por el Grupo Financiero.

El Coordinador del Grupo Administrativo con el fin de cumplir las instrucciones recibidas del Grupo de Gestión Documental, solicitó al Coordinador del Grupo Financiero el inventario documental de los tomos que fueron seleccionados y contienen soportes de pago de seguridad social. Se decidió establecer plazo para desarrollar esta actividad hasta el próximo 30 de septiembre de 2021.

Decisiones:

- Presentar en Comité de Gestión y Desarrollo ampliado informe relacionado con las inconsistencias detectadas en la revisión de inventarios documentales y en la organización física de los archivos de gestión de los Centros Zonales.
- Elaborar el inventario documental de los tomos seleccionados por el Grupo Financiero, que contienen pagos de seguridad social vigencias 1995-2005.

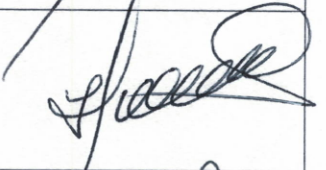
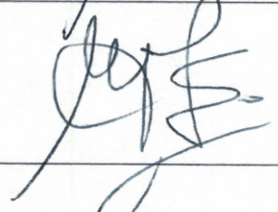
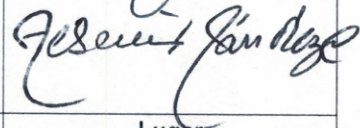
Compromisos / tareas	Responsables	Fechas
Hacer seguimiento y realizar visitas a los cuatro Centros Zonales de la Regional, verificando en las Historias de Atención la información del SIM con los archivos físicos, y de manera permanente presentar informe en Comité de Archivo Regional.	Coordinadora Grupo de Asistencia Técnica	Permanente
Presentar en Comité de Gestión y Desarrollo ampliado informe relacionado con las inconsistencias detectadas en la revisión de inventarios documentales y en la organización física de los archivos de gestión de los Centros Zonales.	Coordinador Administrativo	19/08/2021

¡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 FORMATO ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ	F9.P1.MI	20/02/2019	 El futuro es de todos	Gobierno de Colombia
		Versión 6	Página 9 de 9		

Elaborar el inventario documental de los tomos seleccionados por el Grupo Financiero, que contienen pagos de seguridad social vigencias 1995-2005			Coordinador Grupo Financiero.	30/09/2021
FIRMA ASISTENTES				
Nombre	Cargo / Dependencia	Entidad	Firma	
BERTULIO CABRERA PLAZA	Director Regional	ICBF Regional Caquetá		
ALIRIO MAVESOT SOTO	Coordinador Grupo Financiero	ICBF Regional Caquetá		
SEBASTIAN RODRIGUEZ VARGAS	Coordinador Grupo Jurídico	ICBF Regional Caquetá		
KARLEN PAOLA FERNANDEZ GAVIRIA	Coordinadora Grupo de Asistencia Técnica	ICBF Regional Caquetá		
FANNY VALLEJO CAPERA	Coordinadora Grupo de Planeación y Sistemas	ICBF Regional Caquetá		
WILFRED TRIANA HURTATIS	Coordinador Grupo Administrativo	ICBF Regional Caquetá		
ALBENIS SANCHEZ COTACIO	Referente Documental - Grupo Administrativo – Invitado	ICBF Regional Caquetá		
Próxima reunión	Fecha	Hora	Lugar	
	25 de octubre de 2021	9:00 a.m.	Dirección Regional	

¡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.