

	PROCESO MEJORA E INNOVACIÓN	F9.P1.MI	02/06/2023	
	FORMATO ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ	Versión 8	Página 1 de 6	

ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ N°004

Hora: 10 am **Fecha:** 26-06-2023

Lugar: Dirección Regional Norte Santander

Dependencia que Convoca: Grupo Administrativo / Gestión Documental

Proceso: Apoyo / Servicios Administrativos

Objetivo: Realizar Comité de Archivo Regional para someter aprobación Eliminación el Lote 229 - Archivo para eliminación sin selección

Agenda:

1. Saludo
2. Seguimiento a compromisos acta No. 003
3. Lectura Correo Electrónico del 22 de junio de 2023
4. Solicitud aprobación eliminación el Lote 229 - Archivo para eliminación sin selección

Desarrollo:

1. Saludo

La Coordinadora del Grupo Administrativo saluda a todos los asistentes y agradece la participación.

2. Seguimiento a compromisos acta No. 002

Se realizó seguimiento a los compromisos establecidos en el acta No. 003 del 8 de mayo de 2023.

Compromisos / tareas	Responsables	Fechas	Observaciones
Enviar acta de aprobación eliminación al Grupo de Gestión de Bienes junto con el concepto técnico y demás documentos para que sea presentado ante el comité institucional de Gestión y Desempeño de la sede Nacional	Coordinador Grupo Administrativo	9/05/2023	Cumplido

3. Lectura Correo Electrónico del 22 de junio de 2023

Se procede a dar lectura al correo electrónico del 22 de junio de 2023, suscrito por la Dra. Jimena Uruena Gómez, contratista del Grupo de Gestión documental, con asunto: "Lote 229 - Archivo para eliminación sin selección -

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

Presentación Comité Regional", mediante el cual se solicita presentar ante el Comité de la Regional la solicitud de aprobación de eliminación del Lote 229.

4. Solicitud aprobación eliminación de Lote 229 - Archivo para eliminación sin selección.

La Coordinadora del Grupo Administrativo procede a dar lectura del Concepto Técnico de eliminación por aplicación de Tabla de valoración Documental – Regional Norte de Santander, emitido por el Director Administrativo y las contratistas del grupo de Gestión Documental Doctoras Diana Dirley Hernández Rivas, Jemmy Catherine Pasos Guerrero y Luz Myriam Arbeláez Ospina y por parte de Procesos y Servicios S.A.S. Claudia Romero en calidad de Gerente del Proyecto ICBF y David Barrera Profesional Archivista.

Que según las **Consideraciones Técnicas para la documentación objeto de eliminación por aplicación de TRD se señala:**

"Después de realizar la verificación de los inventarios documentales donde se encuentra relacionada la producción documental de la Regional NORTE DE SANTANDER, para la Serie REGISTROS DE CORRESPONDENCIA Subserie Registro de Correspondencia recibida y Subserie Registro de Correspondencia Despachada del Grupo Servicios Generales y la Serie REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES-Registro de Comunicaciones Despachadas y Registro de Comunicaciones Recibidas del Grupo Administrativo, se realizó aplicación de TRD de la siguiente manera:

• TRD Versión 1999

11164-GRUPO SERVICIOS GENERALES

MINISTERIO DE SALUD
INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR

RESOLUCIÓN N.º 0900 DE - 3 MAYO 2002

Por medio de la cual se adopta la Tabla de Retención Documental y se establecen procedimientos para la organización de los Archivos del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar.

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO SERVICIOS GENERALES - 11164				HOJA 1 DE 1								
D	S	SB	SERIES DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL			PROCEDIMIENTO	
				A.O	A.C	O	C	CT	E	M		S
11164	01	02	PLARES Plan de Acción	2	8	X				X	X	Muestra del 5% por cada 5 años de Producción Documental.
11164	03	01	INFORMES Informe de Actividades	1	5	X			X			Su contenido está condonado en el Informe de Gestión Regional.
11164	83		MANTENIMIENTO SEDE REGIONAL * Solicitud * Certificación de alocución	2		X	X		X			No representa valores administrativos
11164	64		ADMINISTRACION PARQUE AUTOMOTOR * Inventario Individual del vehículo * Hoja vida Vehículo	1	5	X	X		X			No representa valores para la Administración
11164	67		ADMINISTRACION RESTAURANTE Y CAFETERIA * Menús * Plan compras alerta Alimentos * Informes	2		X	X		X			No representa valores para la Administración
11164	69		CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA	2	2			X	X			Importante para el control y Gestión de la Oficina.
11164	70		REGISTRO DE CORRESPONDENCIA Registro de Correspondencia Recibida	1	10	X			X	X		
11164	02		Registro de Correspondencia Despachada	1	10	X			X	X		
11164	71		ADMINISTRACION DEL CORREO	1	5	X			X			Pierde su valor testimonial

CONVENCIONES:	Código: Disposición final	D = Dependencia CT = Conservación Total	N= Serie E= Extintar	SB= Suporte M= Microfilm	T= Tipo Documental S= Selección	AC= Archivo Gestión AC= Archivo Central	O= Original C= Copia
---------------	---------------------------	--	-------------------------	-----------------------------	------------------------------------	--	-------------------------

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

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

- **REGISTRO DE CORRESPONDENCIA-Registro de Correspondencia recibida**

Se relaciona un total de 105 expedientes y la cantidad por vigencia, clasificados de la siguiente manera:

Versión TRD	CODIGO SERIE-SUBSERIE	SERIE/SUBSERIE	GESTION	CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL	VIGENCIA EXPEDIENTES	CANTIDAD EXPEDIENTES
1999	70-01	REGISTRO DE CORRESPONDENCIA- Registro de correspondencia recibida	1	10	ELIMINACIÓN	1995	1
						1996	3
						1997	1
						1998	8
						1999	11
						2000	16
						2001	14
						2002	18
						2003	26
						2004	5
2005	2						

- **REGISTRO DE CORRESPONDENCIA-Registro de Correspondencia despachada**

Se relaciona un total de 117 expedientes y la cantidad por vigencia, clasificados de la siguiente manera:

Versión TRD	CODIGO SERIE-SUBSERIE	SERIE/SUBSERIE	GESTION	CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL	VIGENCIA EXPEDIENTES	CANTIDAD EXPEDIENTES
1999	70-02	REGISTRO DE CORRESPONDENCIA- Registro de correspondencia despachada	1	10	ELIMINACIÓN	1995	1
						1997	4
						1998	2
						1999	27
						2000	13
						2001	7
						2002	12
						2003	27
						2004	16
						2005	8

Conforme a lo anterior, se tiene que:

- **Eliminación:** Se identificaron 222 expediente en 48 cajas X-200 las cuales contienen REGISTRO DE CORRESPONDENCIA-Registro de Correspondencia recibida y Registro de Correspondencia despachada producidos entre enero de 1995 a diciembre de 2005, con un aproximado de 12 metros lineales, los cuales ya cumplieron con su tiempo de retención y que conforme al procedimiento de la TRD su disposición es la eliminación.

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

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

- **Selección:** Para esta serie no aplica proceso de selección.

- TRD versión 2005
40000-GRUPO ADMINISTRATIVO



INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR
REGIONAL
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



Página 1

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	M	S	
40000	90		REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES							
40000	90	01	Registro de Comunicaciones Despachadas	1	5		X			Se elimina una vez transcurrido el tiempo de retención en el archivo central. Se destruyen todos los soportes y la información queda registrada en la base de datos. (Acuerdo 060 de 2001)
			*Planilla soporte entrega de documentos							
40000	90	02	Registro de Comunicaciones Recibidas	1	5		X			Se elimina una vez transcurrido el tiempo de retención en el archivo central. Se destruyen todos los soportes y la información queda registrada en la base de datos. (Acuerdo 060 de 2001)
			*Planilla soporte entrega de documentos							

- **REGISTRO DE COMIUNICACIONES OFICIALES-Registro de Comunicaciones Despachadas y REGISTRO DE COMIUNICACIONES OFICIALES-Registro de Comunicaciones recibidas**

Se relaciona un total de 6 expedientes, evidenciando la cantidad por Subserie y vigencia, clasificados de la siguiente manera:

VERSIÓN TRD	CODIGO SERIE-SUBSERIE	SERIE/SUBSERIE	GESTION	CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL	VIGENCIA EXPEDIENTES	CANTIDAD EXPEDIENTES
2005	90-01	REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES-Registro de Comunicaciones Despachadas	1	5	ELIMINACIÓN	2006	5
2005	90-02	REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES-Registro de Comunicaciones Recibidas	1	5	ELIMINACIÓN	2006	1

- **Eliminación:** Se identifico 6 expedientes en una (1) caja X-200 la cual contiene REGISTRO DE COMIUNICACIONES OFICIALES-Registro de Comunicaciones Despachadas y Registro de Comunicaciones recibidas producidos entre enero de 2006 a diciembre de 2006, con un aproximado en **0,25** metros lineales, los cuales ya cumplieron con su tiempo de retención y que conforme al procedimiento de la TRD su disposición es la eliminación.
- **Selección:** Para esta serie no aplica proceso de selección.

Así mismo el equipo concluye lo siguiente:

[Handwritten signature]

¡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.

	PROCESO MEJORA E INNOVACIÓN	F9.P1.MI	02/06/2023	
	FORMATO ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ	Versión 8	Página 5 de 6	

- “De acuerdo con la disposición final establecida en las versiones 1999 y 2005 de TRD que comprende las vigencias enero 1995 a diciembre 2005 y enero 2006 a diciembre 2006; para las series documentales; (REGISTROS DE CORRESPONDENCIA- Registro de Correspondencia recibida y Registro de Correspondencia Despachada del Grupo Servicios Generales y REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES -Registro de Comunicaciones Despachadas y Registro de Comunicaciones Recibidas del Grupo Administrativo) TRD 1999 y TRD 2005 y una vez validados los inventarios, se avala que los mismos sean presentados ante Comité de Archivo Regional y Comité Institucional de Gestión y Desempeño, para que esta instancia apruebe su eliminación.
- La documentación correspondiente a las series documentales; REGISTROS DE CORRESPONDENCIA- Registro de Correspondencia recibida y Registro de Correspondencia Despachada del Grupo Servicios Generales y REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES-Registro de Comunicaciones Despachadas y Registro de Comunicaciones Recibidas del Grupo Administrativo no son objeto de selección, por lo tanto, no conservarán muestra.
- Una vez el Comité de Archivo Regional y Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe esta eliminación documental, se informará a la Regional Norte De Santander 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.”

Decisiones:

El Comité de archivo aprueba la solicitud de eliminación del Lote 229 - Archivo para eliminación sin selección, para las series documentales; REGISTROS DE CORRESPONDENCIA- Registro de Correspondencia recibida y Registro de Correspondencia Despachada del Grupo Servicios Generales y REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES - Registro de Comunicaciones Despachadas y Registro de Comunicaciones Recibidas del Grupo Administrativo TRD 1999 y TRD 2005 recibidas y producidos entre enero de 1995 a diciembre de 2005 y enero a diciembre de 2006, los cuales ya cumplieron con su tiempo de retención y que conforme al procedimiento de la TRD su disposición es la eliminación.

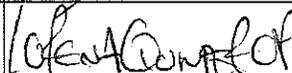
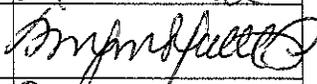
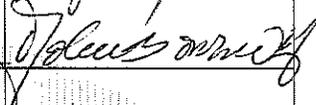
Compromisos / tareas	Responsables	Fechas	
Enviar acta de aprobación eliminación al Grupo de Gestión de Bienes junto con el concepto técnico y demás documentos para que sea presentado ante el comité institucional de Gestión y Desempeño de la sede Nacional	Coordinador Administrativo	27-06-2023	
FIRMA ASISTENTES			
Nombre	Cargo / Dependencia	Entidad	Firma
Jessika Danitza Flórez Torres	Directora Regional	ICBF	
Carlos Eugenio Torrado Flórez	Coordinador Grupo Jurídico	ICBF	

¡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.

	PROCESO MEJORA E INNOVACIÓN	F9.P1.MI	02/06/2023	
	FORMATO ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ	Versión 8	Página 6 de 6	

Doralisa Gélvez Maldonado	Coordinadora Administrativa	ICBF	
Lorena Quintero Pacheco	Coordinadora Grupo Asistencia Técnica	ICBF	
Myriam Genoveva Mantilla Angarita	Coordinadora Grupo Financiero	ICBF	
Nohora Beatriz Orozco Rodriguez	Coordinador Grupo Planeación y Sistemas (E)	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.