
	PROCESO MEJORA E INNOVACIÓN FORMATO ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ	F9.P1.MI	02/06/2023	
		Versión 8	Página 1 de 10	

ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ N° 6									
Hora: 2:30 p.m	Fecha: 29 de septiembre de 2023								
Lugar:	Dirección regional Norte de Santander								
Dependencia que Convoca:	Grupo Administrativo / Gestión Documental								
Proceso:	Apoyo / Servicios Administrativos								
Objetivo:	Realizar Comité de archivo regional de acuerdo con la resolución 7666 del 2 de agosto de 2016								
<p>Agenda:</p> <ol style="list-style-type: none"> Lectura y seguimiento a compromisos Avances del contrato P&S Acuerdos de Gestión (FUID) seleccionar 6 dependencias o centros zonales para cumplir con el porcentaje establecido por la Sede Nacional Socialización PROCESO DE ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL: FASE II Cumplimiento Indicadores Transferencias Primarias (TP Centro Zonal Tibú, Unidades Móviles, TP Grupo Financiero) Traslado del archivo intervenido por P&S al HI Belén Aprobación de los lotes 386, 393 y 355 para Eliminación Implementación del Aplicativo Orfeo en los Expedientes digitales Varios <p>Desarrollo:</p> <ol style="list-style-type: none"> Lectura y seguimiento a compromisos Se realizo seguimiento a los compromisos estableciéndose el cumplimiento de estos, así: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Compromisos / tareas</th> <th>Responsables</th> <th>Fecha</th> <th>Observaciones</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Continuar con el punteo de los lotes entregados por la empresa P&S</td> <td>Personal Asignado</td> <td>31/07/2023</td> <td>Se recibió un total de 57 lotes de la empresa Procesos y Servicios los cuales ya se encuentran punteados</td> </tr> </tbody> </table>		Compromisos / tareas	Responsables	Fecha	Observaciones	Continuar con el punteo de los lotes entregados por la empresa P&S	Personal Asignado	31/07/2023	Se recibió un total de 57 lotes de la empresa Procesos y Servicios los cuales ya se encuentran punteados
Compromisos / tareas	Responsables	Fecha	Observaciones						
Continuar con el punteo de los lotes entregados por la empresa P&S	Personal Asignado	31/07/2023	Se recibió un total de 57 lotes de la empresa Procesos y Servicios los cuales ya se encuentran punteados						

¡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 1591 DE 2012

2. Avances del contrato P&S

Se informa por parte de la coordinadora del Grupo Administrativo el avance con cada uno de los 57 lotes entregados por parte de la empresa Procesos y Servicios(P&S), así como las Actividades pendientes por parte del Grupo de Gestión Documental (GGD), P&S y la regional

ESTADO DEL LOTE	NUMERO DE LOTES	TOTAL
Lotes finalizados ya se realizó reporte de transferencia primaria a Bogotá	10-17-23-25-90-114-108-149-191-190-270-257-404-460	14
Pendiente concepto técnico por parte de GGD y acta comité regional de archivo cuando tengamos el concepto - FUID OK - eliminación no lleva acta de devolución	195-435-440-439-399-385-390-436-438-384-397-442-395	13
FUID OK - pendiente recibir acta de devolución por parte de GGD de acuerdo a los ajustes socializados el día 1ro de septiembre	406	1
Pendiente comité archivo regional que se realizará el día 28 de septiembre - FUID OK - eliminación no lleva acta de devolución	386-393	2
Se envió a P&S para correcciones del punteo	400	1
Lote finalizado devuelto a la oficina productora	405-407-408-409	4
Pendiente legalización transferencia secundaria cuando GGD envíe cronograma	330-194-437-387-388-389-392-394-444-441	10
Pendiente reportar Transferencia Primaria a Bogotá por parte de la Regional a 29/09/2023	445	1
FUID final OK – pendiente recibir actas de devolución por parte de GGD	70-230-256-443-391-398-396	7
Pendiente aclaración acta devolución por parte del GGD	192	1
se remitió acta de comité regional con propuesta de eliminación a Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Dirección General. Pendiente publicación página web ICBF	193	1
Se publicó en la página web ICBF el día 18 de septiembre deberá ser recogido por P&S para su eliminación por picado el 18 de diciembre de 2023	229	1
Pendiente acta devolución con aclaración sobre devolución de 20 carpetas según reunión del 1ro septiembre. Por parte del GGD	355	1
TOTAL, LOTES RECIBIDOS		57

3. Acuerdos de Gestión (FUID) seleccionar 6 dependencias o centros zonales para cumplir con el porcentaje establecido por la Sede Nacional

La coordinadora del grupo de Administrativo socializa el acuerdo de gestión correspondiente a Gestión Documental así:



Subactividad 2: Fortalecer el proceso de organización de archivos de gestión e identificación de la documentación del ICBF, a nivel nacional.

Tarea No. 1: Presentar los inventarios documentales en el formato inventario documental – FUID, establecido para el ICBF, de los archivos de gestión relacionando las series y subseries establecidas en la Tabla de Retención Documental - TRD, para cada uno de los Grupos de trabajo y Centros Zonales de la Dirección Regional correspondientes a la vigencia 2022

¡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 3 de 10	

Periodicidad de la medición: Semestral *Total de Inventarios de archivos de gestión reportados en formato FUID* *Total de Dependencias de la Dirección Regional x100*

***Inventarios de archivos de gestión reportados en formato FUID:** Corresponde a los inventarios de formato F6.P1.SA FUID que contengan la totalidad de la documentación producida en la vigencia 2022 y acorde con la series y subseries contempladas en la Tabla de Retención Documental

***Dependencias de la Dirección Regional:** Corresponde al número de grupos de trabajo y Centros Zonales de la Dirección Regional


Por lo anterior, para el Segundo semestre se dará por cumplida la actividad cuando el indicador arroje el 50% de efectividad del total de los inventarios documentales reportados sobre el número total de grupos de trabajo y Centros Zonales de la Dirección Regional.





Nombre del enlace en el Grupo de Gestión Documental: Diana Dirley Hernandez Rivas dianad.hernandez@icbf.gov.co y Referentes Documentales: Luz Myrian Arbeláez Ospina Luz.Arbelaez@icbf.gov.co , y Jemmy Catherine Pasos Guerrero Jemmy.Pasos@icbf.gov.co

Nota. Se dará por realizada la Subactividad 2 en la medida que sean cumplidas al 100% lo dispuesto en cada una de las tareas, de lo contrario se dará por no realizada, esto para cada uno de los períodos evaluados.

Conforme a lo anterior se remitió correo electrónico a las 12 dependencias de la regional Norte de Santander solicitando la actualización del FUID de la vigencia 2022, de estos se seleccionarán 6 dependencias las cuales serán reportadas dentro del indicador.

RV: ACTUALIZACION DE

 Myriam Sandoval Mantilla Angarita
 Para: Andrea Ortiz Arango | Aján Wilmar Camacho Rivera | Briceño Jairo Polo | Emmy Escobar Vera Acevedo | Martínez Vera Esteban
 Mónica Carolina Corredor Coronado | Raúl Pardo Martínez | Daniela Gehret Madroño | Emme Galvis González | Jessa Dora Flores Torres y 2 usuarios más
 CC: Juan Legueta Varela | Diana Katherine Morenno Castro | Edilys Emérica Cuzallo Moguelán
 Documento enviado: 25 de noviembre de 2023 9:10 a.m.

 Reportar  Responder a todos  Reservar 

Buen día

Con el fin dar cumplimiento al acuerdo de gestión y con el cronograma establecido para la vigencia 2023, la oficina del Grupo de Gestión Documental (Sede Nacional), ha programado el envío de los inventarios documentales en el formato inventario documental - FUID establecido para el ICBF, de los archivos de gestión relacionando las series y subseries establecidas en la Tabla de Retención Documental - TRD, para cada uno de los Grupos de trabajo y Centros Zonales de la Regional correspondientes a la vigencia 2022

Teniendo en cuenta lo anterior se solicita que cada líder de gestión documental actualice los FUID de cada Grupo y Centro Zonal para el 30 de septiembre ya que se debe revisar cada uno de ellos y solicitar las correcciones necesarias a los mismos. Cualquier inquietud será atendida en el grupo gestión Documental de la Regional

4. Socialización proceso de organización documental: fase II

Se informa a los asistentes que se llevara a cabo una segunda fase de organización de archivos dentro de la cual se seleccionaran 10 regionales donde se encuentra incluida la regional norte de Santander, de acuerdo a esto se solicitó a los centros zonales y grupos de la regional el reporte de la volumetría a organizar desde la vigencia 1968 hasta 2017 quedando un reporte final de 926,25 (novecientos veintiséis coma veinticinco) metros lineales y 1929 (mil novecientos noventa y nueve) tomos o libros. Según lo informado por el Grupo de gestión documental el nuevo contrato de organización de archivo entraría en vigor entre diciembre de este año o enero del año siguiente.

¡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.



SERVICIOS CONTRATADOS - PYS

REGIONAL / SEDE	ML entregados a PYS (por acta)	ML entregados a PYS (por concepto)
ARCHIVO HISTORICO FUNZA	1246,26	1557,83
CZ LA MOJANA	50,00	62,50
CZ NORTE CAUCA	485,00	606,25
CZ PEREIRA	388,24	485,30
CZ POPIAYAN	456,00	570,00
CZ PUENTE ARANDA	262,65	328,31
CZ SOACHA	382,40	478,00
CZ SUROCCIDENTE	228,10	285,13
CZ VILLAVICENCIO	485,60	607,00
REGIONAL ANTIOQUIA	1002,74	1253,43
REGIONAL ATLANTICO	307,00	383,75
REGIONAL BOGOTA	218,40	273,00
REGIONAL CALDAS	540,40	675,50
REGIONAL GUAJIRA	753,91	942,39
REGIONAL NORTE DE SANTANDER	282,00	352,50
REGIONAL NORTE DE SANTANDER	364,80	456,00
REGIONAL RISARALDA	10,40	13,00
REGIONAL SANTANDER	494,00	617,50
REGIONAL SUCRE	425,20	531,50
REGIONAL TOLIMA	747,60	934,50
REGIONAL VALLE DEL CAUCA	432,40	540,50
Total general	9602,10	12002,63



SERVICIOS NUEVA FCT

ITEM	REGIONAL	VOLUMEN DOCUMENTAL ML
1	REGIONAL ATLANTICO	1.802,54
2	REGIONAL CALDAS	2.325,50
3	REGIONAL CAUCA	2.217,50
4	REGIONAL LA GUAJIRA	662,17
5	REGIONAL META	726,67
6	REGIONAL TOLIMA	2.234,42
7	REGIONAL BOYACA	2.154,04
8	REGIONAL CHOCO	1.517,04
9	REGIONAL NORTE DE SANTANDER	1.191,96
10	REGIONAL RISARALDA	1.884,83
TOTAL INTERVENCIÓN		16.716,66
AUMENTO DEL 30% DE CRECIMIENTO		5.015,00
TOTAL METROS INTERVENIDOS		21.731,66

Ubicación

METROS LINEALES REPORTADOS INICIALMENTE

DETALLE METROS LINEALES POR REGIONAL

REGIONAL	DEPENDENCIA (REGIONAL O CZ)	METROS LINEALES REPORTADOS: "SI" REQUIERE INTERVENCIÓN ARCHIVÍSTICA			
		ARCHIVO TVD	ARCHIVO TRD	ARCHIVO TVD / TRD	ARCHIVO SIN IDENTIFICAR VIGENCIAS
REGIONAL NORTE DE SANTANDER	CAIVAS	0,00	45,00	0,00	0,00
	CENTRO ZONAL CUCUTA 2	0,00	239,75	0,00	18,00
	CENTRO ZONAL CUCUTA 3	0,00	322,25	0,00	0,00
	CENTRO ZONAL CUCUTA 1	0,00	281,75	0,00	0,00
	CENTRO ZONAL OCANA	0,00	37,50	0,00	0,00
	CENTRO ZONAL PAMPLONA	0,00	114,50	0,00	0,00
	CENTRO ZONAL TIBU	0,00	53,08	0,00	0,00
	CESPA	0,00	66,00	0,00	0,00
	REGIONAL NORTE DE SANTANDER	0,00	13,79	0,33	0,00

¡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

METROS LINEALES DEFINITIVOS

REGIONAL	DEPENDENCIA (REGIONAL O CZ) SE DEBERA REPORTAR LA DOCUMENTACIÓN DE GRUPOS O DEPENDENCIAS HASTA 31 DE DIC. 2017	METROS LINEALES QUE REQUIERE INTERVENCIÓN ARCHIVÍSTICA							MEDIDAS DEL DEPOSITO DONDE SE ALMACENA EL MATERIAL BIOLOGICO (ALTO x ANCHO x LARGO)
		ARCHIVO TRD (1968 AL 1994)	ARCHIVO TRD (VERSIÓN 1)	ARCHIVO TRD (VERSIÓN 2 A 7)	CANTIDAD DE TOMOS O LIBROS / SIN AFECTACIÓN BIOLOGICA	EXISTE MATERIAL CON AFECTACIÓN BIOLOGICA SI / NO	VOLUMEN CON AFECTACIÓN BIOLOGICA	CANTIDAD DE TOMOS O LIBROS CON AFECTACIÓN BIOLOGICA	
REGIONAL NORTE DE SANTANDER	CENTRO ZONAL CUCUTA 1	6	0	69	0	NO	0	0	N/A
REGIONAL NORTE DE SANTANDER	CENTRO ZONAL CUCUTA 2	4,8	6,5	361,5	0	NO	0	0	N/A
REGIONAL NORTE DE SANTANDER	CENTRO ZONAL CUCUTA 3	10,75	0,75	286,5	0	SI	11	0	3*4*5
REGIONAL NORTE DE SANTANDER	CENTRO ZONAL OCAÑA	1	2	10	0	SI	1	0	5*4*10
REGIONAL NORTE DE SANTANDER	CENTRO ZONAL PAMPLONA	8,75	5	74	0	NO	0	0	N/A
REGIONAL NORTE DE SANTANDER	CENTRO ZONAL TIBU	1	2	10	0	SI	1	0	N/A
REGIONAL NORTE DE SANTANDER	CESPA	0	0	10	0	NO	0	0	N/A
REGIONAL NORTE DE SANTANDER	GRUPO FINANCIERO	0	0	0	0	NO	0	0	N/A
	GRUPO ADMINISTRATIVO			35	1671	SI	0	258	4*4*5
	DIRECCIÓN REGIONAL			1,5	0	NO	0	0	N/A
	GRUPO DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS	0	0	0	0	NO	0	0	N/A
	GRUPO JURIDICO		1	0	0	NO	0	0	N/A
	GRUPO ASISTENCIA TÉCNICA	0	0	6,2	0	NO	0	0	N/A
TOTAL METROS LINEALES REGIONAL NORTE DE SANTANDER		32,3	17,25	863,7	1671	0	13	258	0

TOTAL METROS LINEALES 926,25 TOTAL DE TOMOS 1929

INFORMACIÓN GENERAL



Lugar:

Sede de la Dirección General,
las Direcciones Regionales
(10) y Centros Zonales del
ICBF que aplique



Plazo de ejecución

El plazo de ejecución del contrato
será de doce (12) meses,
contados a partir de la suscripción
del acta de inicio previo
cumplimiento de los requisitos de
perfeccionamiento y ejecución del
contrato.



Estudio de Mercado 1:

Resultados obtenidos
Ver siguiente diapositiva
Fecha: 14 de marzo 2023

Estudio de Mercado 2:

- Revisión jurídica Dir. Administrativa 11 agosto
- Presentación a la Dir. Abastecimiento 18 de agosto
- Radicación solicitud estudio de mercado 4 septiembre

¡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

5. Cumplimiento Indicadores Transferencias Primarias (TP Centro Zonal Tibú, Unidades Móviles, TP Grupo Financiero)

De acuerdo con el cronograma de trasferencias primarias se cumplió es su totalidad quedando el indicador de la Regional en Optimo en el segundo reporte.

El Grupo Financiero hizo entrega de 92 cajas, que equivale a 23 ML, que se encuentran a la espera de ser validadas por la sede nacional



SEGUIMIENTO CRONOGRAMA DE TRANSFERENCIAS PRIMARIAS 2023



Dependencia	Código Serie	Código Subserie	Fechas	Volumen ML	Acta Legalización	Volumen entregado ML	Fecha de reporte Sede
Centro Zonal Tibu	135		15/03/2023	17,5	01- 2023	21,75	15/03/2023
Grupo de Asistencia Técnica (Unidades Moviles)	82	53	26/07/2023	13,25	06- 2023	14	26/07/2023
Grupo Financiero	2	45		0,05			
	24	5		1,2			
	24	6		0,2			
	48	-	19/09/2023	11	17- 2023	23	19/09/2023
	49	7		0,4			
	79	1		0,25			
	113	15		4,4			
	TOTAL			17,5			
	Total			48,25		58,75	

6. Traslado del archivo intervenido por P&S al HI Belén

Dado que la Regional no cuenta con suficiente espacio para almacenar los archivos generados por las transferencias primarias realizadas por las dependencias de la regional y los lotes intervenidos por el contratista P&S; y teniendo en cuenta que el HI Belén no se encuentra en funcionamiento se solicita la autorización por parte del comité, para trasladar los lotes de Archivo que se encuentran en la plazoleta, lo anterior con el fin de cumplir con el protocolo de seguridad de la información.

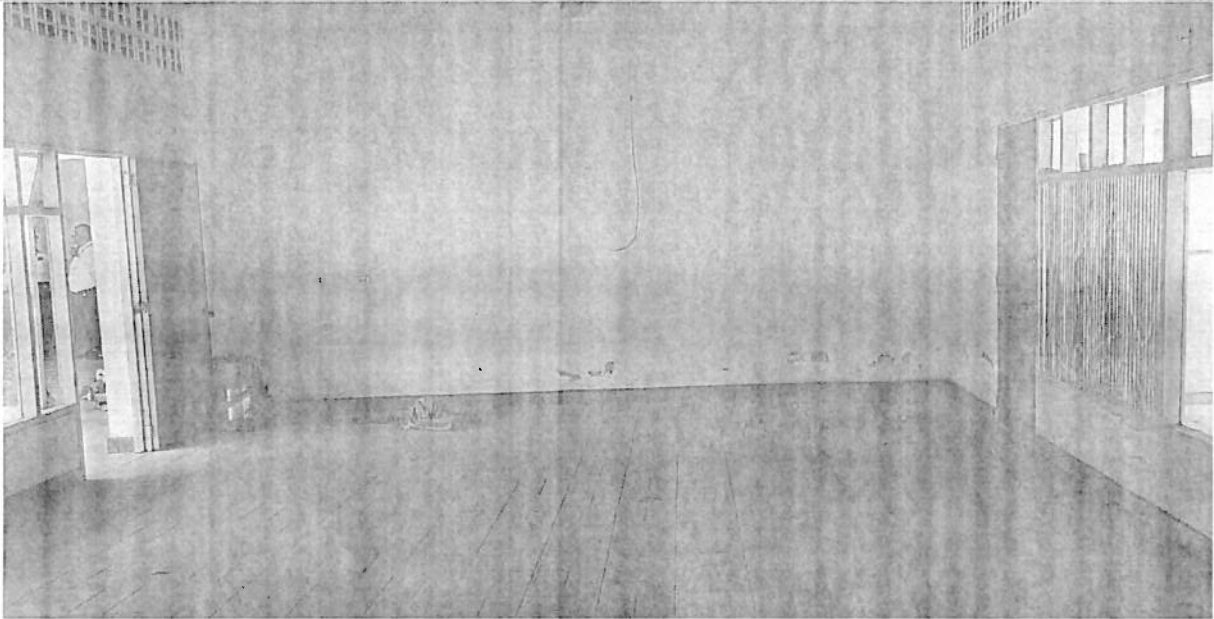
Se recomienda la limpieza para evitar contaminación por comején y la adquisición de estantería acorde con el volumen documental a trasladar.

Teniendo en cuenta lo anterior el comité aprueba el traslado de archivo al HI Belén, se verificara la posibilidad de adquisición de nuevos estantes para la organización de esta documentación.

¡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 SERAN TRATADOS DE ACUERDO CON LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012



7. Aprobación de los lotes 386, 393 y 355 para Eliminación

La coordinadora del grupo administrativo socializa los conceptos técnicos de los lotes por medio de correo electrónico previo a la reunión para la lectura y estudio por parte de los miembros del comité, adicional a esto se socializa en el comité el FUID dando a conocer los expedientes que conforman cada lote a continuación se relaciona algunos datos relevantes:

LOTE	CAJA	EXP	TRD	UNIDADES PRODUCTORAS	SERIES	SUBSERIES	No DE CARPETAS
386 1,5ML	6	51	1999	CENTRO ZONAL	68-CAJA MENOR	N/A	16
					3-INFORMES	1-INFORME DE ACTIVIDADES	7
						6-INFORME DE SUPERVISION E INTERVENTORIA	20
						14- INFORME DE EJECUCION DE PROGRAMAS Y PROYECTOS	5
10-INFORMES DE GESTION	1						
393 1,25ML	5	35	2009	CENTRO ZONAL CUCUTA 3	103-SISTEMA DE REGISTRO Y CONTROL DE PETICIONES QUEJAS RECLAMOS Y SIGERENCIAS	N/A	2
					DIRECCION REGIONAL	30-PERSONERIA JURIDICA	N/A
PERIODO 6							
			PERIODO 7		31-PERSONERIAS JURIDICAS	N/A	2

¡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

CONCEPTOS TÉCNICO DE ELIMINACION

Myriam Genoveva Mantilla Angarita
 Para: Jessica Daniza Flores Torres, Bealisa Gálvez Maldonado, Beatriz Palao Martínez, Ernesto Galvis González, Luis David Pérez Chacon, Jose Leonardo Varela, Diana Katherine Marican Castro, Beiris Enríque Camillo Klinghoffer

C393_Regional_Norte_Santander_Concepto_Eliminacion.pdf
 C396_Regional_Ende_Santander_Concepto_Eliminacion.pdf

Buenas tardes

Teniendo en cuenta el comité de archivo programado para mañana a las 2p.m. donde se realizará la aprobación de eliminación de los lotes 38b y 393, me permito adjuntar los conceptos técnicos emitidos por el comité de archivo de la sede nacional lo anterior para su respectivo conocimiento, estudio y análisis. En el Acta de mañana se dará la aprobación o no de los mismos por cada uno de ustedes.

Quedo atenta

Cordialmente,

Myriam Genoveva Mantilla Angarita
 Profesional Universitario
 Coordinadora Grupo Administrativo
 ICBF Regional Norte de Santander
 Calle 5 AN Av. 13E Barrio San Eduardo, Cúcuta
 Teléfono: 607 5740230 Ext. 723002
 www.icbf.gov.co

En cuanto al lote 355 se precisa que 20 cajas serán devueltas al Grupo Jurídico por solicitud de este debido a que son procesos sancionatorios; y las 877 carpetas restantes que conforman el lote son objeto de eliminación por considerarse material de apoyo.

8. Implementación del Aplicativo Orfeo en los Expedientes digitales

El referente documental de la regional socializa correo electrónico sobre los cursos que deberán realizar los referentes regionales teniendo en cuenta la implementación del expediente digital por medio del aplicativo Orfeo, se informa que a partir de 2024 todos los colaboradores de la regional deberán iniciar con la implementación de este tipo de expedientes.

CURSOS ESCUELA ICBF - ORFEO

Diana Diney Hernández Fivas
 Para: Diana Anguina Rodríguez Lozano, Edgar Vila La Granda, Fanny Maricela Ortiz Arceledo, Diana Estela Acosta, Juan Carlos del Esguá Cantelmo, Jairo Alexander Hernández, Gley Delgado, Edmar Acosta y 57 usuarios más

Señores Referentes Documentales, cordial saludo.

El Grupo de Gestión Documental y como líderes de primera línea de defensa frente a la materialización de los riesgos asociados al proceso, se permite remitir link [2023 - Convocatoria plataforma ICBF - autogestión.icbf.gov.co](#) para conocimiento e inscripción a los cursos habilitados en la Escuela ICBF, cuya participación y culminación del curso por parte de los Referentes Documentales a nivel regional, deberá ser obligatoria. Permitiéndonos brindar información homogénea y de primera mano durante la asistencia técnica al interior de los grupos de trabajo de cada una de la Regionales.

INSCRIPCIONES: 21 AL 26 DE SEPTIEMBRE

- No. 28 -Curso Rol profesional y Técnico ORFEO**

Esta Aula busca que los participantes cuenten con elementos y conceptos básicos en ORFEO, donde la herramienta permite el desarrollo de actividades técnicas y operativas dentro del proceso de gestión documental. Dicha herramienta involucra el entorno institucional y el dinamismo cotidiano de la producción documental física y virtual, apoyado en la responsabilidad especial que tienen los funcionarios en la organización, conservación, uso y manejo de los documentos; así, como en la urgente necesidad de simplificar los trámites en los procesos administrativos; racionalizar los recursos humanos, físicos y financieros, y fortalecer la transparencia en la gestión de la Entidad.

- Pasos para ingresar a ORFEO
- Menú Carpetas
- Menú de Apoyo
- Como gestionar radicados con antecedentes
- Como realizar consulta básica y consulta avanzada
- Formularios de consulta

- No. 28 -Curso Rol profesional y Técnico ORFEO**

¡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.

disponibilidad de equipos se asignara a la oficina de archivo teniendo en cuenta que primero se prioriza las áreas misionales.

La coordinadora administrativa informa sobre algunas inconsistencias que se han detectado en el área de radicación en cuanto a la radicación de oficios en el aplicativo Orfeo, por cuanto en algunos oficios la fecha del oficio no concuerda con el consecutivo en que van los radicados y que revisado el aplicativo la fecha de radicación es diferente a la que se registro en el oficio. Ante estos la directora propone que de seguirse presentando este tipo de anomalías se deberán implementar acciones de mejora a los servidores públicos que incurran en estas acciones.

Decisiones:

El comité de archivo aprueba la solicitud de eliminación de los lotes 386 y 393 conforme a lo expuesto en los conceptos técnicos de cada lote, habiendo cumplido estos documentos sus tiempos de retención según TVD o TRD. Así mismo se aprueba la eliminación de 877 carpetas que conforman el lote 355 correspondiente a material de apoyo.

Se aprueba el traslado de archivo al HI belén, se verificará la posibilidad de adquisición de nuevos estantes para la organización de esta documentación.

Compromisos / tareas	Responsables	Fechas
Realizar el reporte de la transferencia primaria del lote 445	Jose Logatto Varela	29/09/2023
Continuar con el seguimiento de los lotes intervenidos por P&S	Jose Logatto Varela	30/10/2023
Realizar el reporte oportuno de los acuerdos de gestión	Jose Logatto Varela	30/10/2023

FIRMA ASISTENTES

Nombre	Cargo / Dependencia	Entidad	Firma
Jessika Danitza Florez Torres	Directora regional	ICBF	
Ernesto Galvis Gonzalez	Coordinador grupo Jurídico	ICBF	
Doraliza Gelvez Maldonado	Coordinadora Grupo Financiero	ICBF	
Beatriz Fiallo Martinez	Coordinadora Grupo Asistencia Técnica	ICBF	
Luis David Perez Chacon	Coordinador Grupo de Planeación y Sistemas	ICBF	
Myriam Genoveva Mantilla Angarita	Coordinadora Grupo Administrativo	ICBF	
Jose Logatto Varela	Referente documental regional	ICBF	
Próxima reunión	Fecha	Hora	Lugar

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