

	PROCESO MEJORA E INNOVACIÓN	F9.P1.MI	02/06/2023	
	FORMATO ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ	Versión 8	Página 1 de 13	

ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ N° 5	
Hora: 3 p.m.	Fecha: 12/07/2023
Lugar:	Dirección Regional Atlántico
Dependencia que Convoca:	Grupo Administrativo
Proceso:	Servicios Administrativos
Objetivo:	Reunión Comité de Archivo Regional
<p>Agenda:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar quorum. 2. Seguimiento a compromisos de actas anteriores. 3. Informe transferencias Primarias realizadas hasta la fecha y sus avances. 4. Informe transferencias secundarias. 5. Caso documentación grupo Jurídico y asistencia técnica sin intervenir, ni organizar primer piso. 6. Informe de Avances y metas propuesta por grupo y centro zonal sobre el indicador de eliminación documental. 7. Presentación a comité de las series documentales reportadas que serán propuestas para eliminación documental por haber cumplido sus tiempos de retención según la TRD. 8. Información sobre cumplimiento indicadores Orfeo. 9. Informe sobre estado de reconstrucción de expedientes en CZ. Zonal Sur Occidente, CZ. Hipódromo y G. jurídico. 10. Situación en oficinas de correspondencia de las dependencias. <p>Desarrollo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Siendo la hora y fecha relacionada en acta se verifica asistencia de todos los representantes del Comité De Archivo 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 CON LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012

2. A continuación, se detallan seguimientos a los compromisos de actas anteriores:

Compromisos / tareas	Responsables	Fechas	Observación sobre cumpliendo
Socializar en Comité ampliado el cronograma y los avances de cumplimiento	Juan Manuel Mejia Quintero	28/04/2023	Se cumple en esta sesión, se informó sobre situación de trasferencias primarias, estado de trasferencias secundarias y avances en el indicador de eliminación documental.
Acompañamiento para dar cumplimiento al cronograma y meta del indicador	Julieth Angelica Lobo Navarro	Inmediato.	Cumplido. Se han realizado las trasferencias primarias solo con algunas dificultades en algunos grupos debido a ajustes requeridos sobre inventarios reportados.
Hacer seguimiento periódico a sus equipos de trabajo para verificar el cumplimiento de los compromisos en temas de gestión documental.	Jefes de dependencia	Periódico	Parcialmente cumplido, algunos grupos de trabajo y centros zonales no les han dado la suficiente importancia a los requerimientos realizados sobre los compromisos y planes trazados para el mejoramiento de la gestión documental en sus dependencias.
Socializar nuevamente en el próximo comité o reunión, y tomar la decisión sobre la implementación o no del indicador de eliminación.	Juan Mejia, Benjamin Collante y jefes de área	Próximo comité o reunión.	Cumplido, se realizó socialización por correo electrónico y se aprobó en acta de gestión de desempeño.
Presentar avances del Plan de Acción en próximo Comité.	Juan Manuel Mejia Quintero Julieth Angelica Lobo Navarro	28/04/2023	Cumplido
Presentar propuesta de eliminación documental por aplicación de TRD	Juan Manuel Mejia Quintero Julieth Angelica Lobo Navarro	28/04/2023	Se cumple en esta sesión

¡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.

3. Desde el grupo de gestión documental de la sede nacional se aceptó la meta establecida en 11,75 Metros Lineales para transferencias documentales.

A la fecha se han realizado los siguientes avances:

DEPENDENCIA	Código Serie	Código Subserie	ENERO - ABRIL	
			SEMANA 1	
			FECHA	ML
ACTA 1 - GRUPO FINANCIERO	49-9 INFORMES	9 - Informes de Ejecución Presupuestal y Evaluación Financiera	27/01/2023	4,50
	191 - EJECUCIONES PRESUPUESTALES			
ACTA 2 - GRUPO ADMINISTRATIVO	68 - NOMINA		17/03/2023	0,75
ACTA 3 - CZ. SUR OCCIDENTE	56- CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS		22/03/2023	6,50
	103-1 INSTRUMENTOS DE CONTROL-	1 - Planilla control de entrega de comunicaciones oficiales		
	103-2 INSTRUMENTOS DE CONTROL	1 - Planillas de comunicaciones Oficiales Enviadas		
ACTA 4 - CZ. SURORIENTE	56- CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS		27/03/2023	1,50
	60 - DERECHOS DE PETICION			
	103 INSTRUMENTOS DE CONTROL	1 - Planilla control de entrega de comunicaciones oficiales		
ACTA 5 - CZ. SABANALARGA	103 INSTRUMENTOS DE CONTROL	2 - Planillas de comunicaciones Oficiales Enviadas	29/03/2023	0,75
	25 - ACTAS DE COMITÉ TECNICO CONSULTIVO PARA EL RESTABLECIMIENTO DE DERECHOS			
	60 - DERECHOS DE PETICION			
ACTA 6 - CZ. SABANAGRANDE	2 - ACTAS DE ASISTENCIA TECNICA		30/03/2023	0,25
ACTA 7 - CZ. HIPODROMO	56- CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS		31/03/2023	1,00
	103 INSTRUMENTOS DE CONTROL	1 - Planilla control de entrega de comunicaciones oficiales		
	103 INSTRUMENTOS DE CONTROL	2 - Planillas de comunicaciones Oficiales Enviadas		

Con un total trasferido hasta el momento de 9.25 MI, cumpliendo así con los indicadores de transferencia en las dos mediciones realizadas hasta el momento. Quedo faltando para cumplir el 100% del total de la meta un valor de 2,5 ML. Es importante anotar que algunas solicitudes de transferencia han sido devueltas para que se realicen ajustes, y otras se han devuelto por que inicialmente no entraron en el cronograma contando adicional con la incidencia de que actualmente no se cuenta con espacio de almacenamiento en el archivo central.

4. En correo remitido el 28 de marzo del 2023 se envió la propuesta para la transferencia secundaria realizada por la regional atlántico con el fin de remitir a archivo Funza la cantidad de 1260 cajas, correspondientes a la serie Expediente sociofamiliar, historia de atención de las vigencias 2000 al 2011. Con esta

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

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

transferencia ganaríamos gran cantidad de espacio que nos permitiría acomodar cajas que están sobre el suelo y recibir para la otra vigencia una mayor cantidad de cajas en trasferencias primarias.

Hasta el momento estamos a la espera de respuesta de la sede nacional para saber si podemos enviar todas las 1260 cajas o si se tiene que hacer algún ajuste físico, teniendo en cuenta que en el mejorando: 202212220000163603 se nos autoriza hacer trasferencias de historias de atención que su última fecha de actuación sea inferior al 2012. En ese sentido el FUID reportado tiene 5 expediente con fecha de cierre 2013 por lo cual no tenemos la seguridad si van a recibir el lote completo o hay que sacar esos 5 expediente. Sin embargo, se sugirió en el correo que se recibiera todo el lote completo para segmentar esta transferencia.

A continuación, relación de los expedientes objeto de consulta:

Número de Orden	Código	Nombre de la Serie, Subserie o Asunto	Fechas Extremas	
			Inicial	Final
3432	08-10200-135	HISTORIAS DE ATENCIÓN	11/03/2010	31/07/2013
3445	08-10200-135	HISTORIAS DE ATENCIÓN	11/03/2010	31/07/2013
3740	08-10200-135	HISTORIAS DE ATENCIÓN	15/06/2010	20/11/2013
4592	08-10200-135	HISTORIAS DE ATENCIÓN	11/03/2010	31/07/2013
4644	08-10200-135	HISTORIAS DE ATENCIÓN	1/12/2010	20/01/2013

5. En reiterados comités se ha puesto en consideración la situación de los archivos que se encuentran almacenados en la bodega del primer piso de la regional atlántico, dicha documentación en su mayoría pertenece al grupo Jurídico y otra parte al grupo de asistencia técnica. El tema se pone en consideración puesto que la documentación que se almacena en ese espacio no cuenta con las condiciones óptimas de conservación. con lo cual esta bodega a sufrido en varias ocasiones afectación por comején. Por otro lado, es importante anotar que dentro de las oficinas productoras no hay espacio en donde poder almacenar esta documentación. En sentido se recomienda al grupo jurídico y al grupo asistencia técnica que establezcan las estrategias necesarias para intervenir, clasificar, organizar e inventariar la documentación con el fin de realizar trasferencias primarias y desocupar lo antes posible dicho espacio para evitar posibles afectaciones futuras por biodeterioro.

También es importante mencionar que esta situación ha sido informada en las diferentes visitas de la sede nacional realizadas por Jimena Urueña para que esta documentación sea objeto de priorización en próximos contratos que se puedan adjudicar para la organización especializada de archivos.

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

6. Debido a las estrategias implementadas en esta vigencia 2023 para mejorar la situación de: identificación, almacenamiento y conservación de los archivos, se estableció mediante acta de comité regional de gestión y desempeño número 10 de 17 de abril 2023, el indicador interno **“porcentaje de metros lineales eliminados por aplicación de TRD, documentación de apoyo aplicación del procedimiento: devolución de soportes contables”**.

Situación por la cual se realizó capacitación sobre el procedimiento de eliminación documental y sobre el nuevo indicador interno de eliminación, tanto a coordinadores como a los referentes de gestión documental de cada dependencia. Posterior a esto se solicitó mediante correo electrónico a cada grupo la meta de eliminación propuesta, de esta manera muchos grupos no contestaron por lo que se estableció una meta mínima con su cumplimiento a la fecha según la siguiente tabla:

Dependencia	Meta	Medida de la meta (en cajas o carpetas)	Observaciones	Cantidad reportada a eliminar por acta	Cumplimiento meta	Cumplimiento meta en porcentaje
Grupo administrativo	1	Caja	1 caja - 10 carpetas documentos de apoyo	1 caja	si	100%
Archivo Central	10	cajas	62 carpetas, series 103 y 90-1, 90-2	45 cajas	si	100%
Grupo Planeación y Sistemas	0	N/n	No tenemos documentos para eliminar	N/n	N/n	N/n
Grupo Jurídico	0	N/n	No reportaron se establece por defecto	N/n	N/n	N/n
GAT	0	N/n	No reportaron se establece por defecto	N/n	N/n	N/n
Dirección	0	N/n	No reportaron se establece por defecto	N/n	N/n	N/n
Grupo Financiero	6	Carpetas	Documentación de apoyo	6 carpetas	si	100%

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

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

CZ. NCH	1	Caja	Serie 90-2 vigencia 2013 remitió FUID a la espera de hacer comité	1 caja	si	100%
CZ. Sur Oriente	12	Carpetas	No reportaron se establece por defecto	0	no	0%
CZ. Sur Occidente	12	Carpetas	No reportaron se establece por defecto	0	no	0%
CZ. Baranoa	12	Carpetas	No reportaron se establece por defecto	0	no	0%
CZ. Sabanalarga	12	Carpetas	No reportaron se establece por defecto	0	no	0%
CZ. Sabanagrande	1	Caja	103 PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS del año 2014	1 caja	SI	100%

En el punto siguiente se presentará a comité las series documentales reportadas que por tiempos de retención serán objeto de revisión para decisión de eliminación documental.

7. En concordancia con el punto anterior, y teniendo en cuenta que en la revisión realizada por los referentes documentales de cada centro zonal y grupo se reportaron las siguientes series documentales identificadas, que según la TRD ya cumplieron su tiempo de retención tanto en Archivo de Gestión como en central y además su disposición final es eliminación.

Dando alcance al procedimiento de eliminación documental P65.SA versión 1 de 06/10/2022, se han identificado que, según lo establecido en la TRD, estas series ya han perdido sus valores Primarios y secundarios, al cumplir con su tiempo en custodia y se indica que deben ser sometidas a eliminación documental.

Las series identificadas y propuestas para este fin son:

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

Número de Orden	CODIGO	Nombre de la Serie, Subserie o Asunto	VIGENCIA	Unidad de Conservación				ML	Soporte	TF.D
				# Caja X-200	# Caja X-300	# Carpeta	# Tomo			
	10000-103	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS	2016-2017	9		61		2,25	PAPEL	2012
	10000-143	COMUNICADOS DE PRENSA	2011, 2012, 2013	1		3		0,25	PAPEL	2010
	10010-11	ASISTENCIA TECNICA	2013-2014-2015-2016-2017						PAPEL	2010-2012
	10010-70-8	PLANES - Planes de Mejoramiento	2017	3		18		0,75		
	11164-69	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA	2002-2004-2005	2		19		0,50	PAPEL	1999
	40000-49-95	INFORMES - Informes de Comisión	2014	2		6		0,50	PAPEL	2010 - 2012
	40000-70-2	PLANES - Planes de Acción Institucionales	2014	1		9		0,25	PAPEL	2J12-2J14
	40000-70-35	PLANES - Planes Institucionales de Capacitación - PIC	2009-2010-2012-2013-2014	8		38		2,00	PAPEL	2009-2010-2012
	40000-90-1	REGISTROS DE COMUNICACIONES OFICIALES . Registros de comunicaciones oficiales enviadas.	2016	1		12		0,25	PAPEL	2012
	40000-90-2	REGISTROS DE COMUNICACIONES OFICIALES . Registros de comunicaciones oficiales recibidas.	2016	1		9		0,25	PAPEL	2012
	40000-202	PROGRAMACION DE COMISIONES	2014-2017	9		51		2,25	PAPEL	2012

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

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

10100-90-1	REGISTROS DE COMUNICACIONES OFICIALES/ Registros de comunicaciones oficiales enviadas	2015-2016	2	9	0,50	PAPEL	2012	
10100-90-2	REGISTROS DE COMUNICACIONES OFICIALES/ Registros de comunicaciones oficiales recibidas							
10400-103	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS	2014 - 2015	4	19	1,00	PAPEL	2012	
10600-90-1	REGISTROS DE COMUNICACIONES OFICIALES/ Registros de comunicaciones oficiales enviadas	2016	1	3	0,25	PAPEL	2012	
10600-90-2	REGISTROS DE COMUNICACIONES OFICIALES/ Registros de comunicaciones oficiales recibidas							
10700-90-1	REGISTROS DE COMUNICACIONES OFICIALES-Registros de comunicaciones oficiales enviadas	2012-2016	1	7	0,25	PAPEL	2010-2012	
			45					11,25

8. Se informa que a la fecha de corte 04-07-2023 la regional cuenta con un cumplimiento del 90,7% en el indicador: A5-PA3-12 "Porcentaje de cumplimiento en la oportuna gestión y trámite de los radicados y planillas en el sistema ORFEO del ICBF", siendo los grupos más rezagados en el aporte del cumplimiento: Grupo jurídico, centro zonal sur Occidente, centro zonal Norte centro Histórico, Grupo de planeación y sistemas y Grupo de asistencia técnica.

REGIONAL/DEPENDENCIA	FECHA DE CORTE	EN BANDEJA	FINALIZADA	TOTAL	PORCENTAJE ACUERDO DE GESTION
Centro Zonal Baranoa	4/07/2023	58	1564	1622	96%
Centro Zonal Hipódromo	4/07/2023	199	4870	5069	96%
Centro Zonal Norte Centro Histórico	4/07/2023	1036	4661	5697	82%
CENTRO ZONAL SABANAGRANDE	4/07/2023	5	1024	1029	100%

¡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.

Centro Zonal Sabanalarga	4/07/2023	42	1834	1876	97,8%
Centro Zonal Suroccidente	4/07/2023	755	2464	3219	76,5%
Centro Zonal Suroriente	4/07/2023	10	2337	2347	99,6%
DIRECCION REGIONAL ATLANTICO	4/07/2023	11	1724	1735	99,4%
Grupo Administrativo	4/07/2023	43	1207	1250	96,6%
Grupo Financiero	4/07/2023	76	1828	1904	96,0%
Grupo de planeación y sistemas	4/07/2023	4	32	36	88,9%
Grupo Jurídico	4/07/2023	240	951	1191	79,8%
Grupo de asistencia técnica	4/07/2023	179	1441	1620	89,0%
Total general		2658	25937	28595	90,7%

9. Se hizo reporte al grupo de Planeación y sistemas de las siguientes situaciones en donde se materializaron riesgo de pérdida de documentación e información, con lo cual es importante anotar que debido a las condiciones climáticas y de infraestructura las dependencias constantemente están siendo afectadas por comején, en años anteriores también hubo problemas con el contrato de fumigación el cual cubría los servicios para el control de ese tipo de insectos específicos.

Dependencia	Afectación de archivos	Acciones tomadas por los responsables
Grupo Jurídico	Se solicito realizar la verificación e intervención para dar solución a aproximadamente 14 bolsas con documentación que se encuentra en el pasillo a la intemperie y según lo informado fue sacada del depósito del primer piso afectada con comején, en ese sentido se debe hacer el protocolo de primeros auxilios de la documentación, realizar los proceso de eliminación en caso de ser documentación de apoyo y la reconstrucción de expedientes en el caso de ser archivos de serie documental	Hasta el momento no se ha tenido respuesta a las solicitudes remitidas por correo electrónico, Sin embargo es importante anotar que el grupo jurídico actualmente cuenta con muy poco personal derivado de las situaciones administrativas sucedidas por el concurso, lo cual ha afectado los planes de acción en los temas de gestión documental

¡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 FORMATO ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ	F9.P1.MI	02/06/2023	
		Versión 8	Página 10 de 13	

Cz Hipódromo	Fueron afectados por comején las cajas 18,20,25 y 20 de las cuales 15 expedientes de la serie: historia de atención tuvieron gran afectación	Se Solicito capacitación a sede nacional para guiar sobre las acciones a realizar, con lo cual se lograron recuperar una parte, quedando 15 expediente con gran afectación, en centro zonal realizo informe, pero no se ha dado respuesta sobre la aplicación del procedimiento de reconstrucción de estos 15 expedientes
CZ. NCH	Se reporto la pérdida de un Expediente de la serie historia de atención que estaba en custodia de 472	Se solicito realizar la reconstrucción de expediente y 472 afirmo realizar la indemnización económica por la pérdida del expediente, no se ha informado como va su reconstrucción
Cz Sur Occidente	Perdida del expediente del sr. Henry Ahumada, radicado: 202333002000007703.	Se solicito la reconstrucción del expediente, no se ha emitido respuesta por parte del centro zonal
Cz Sur Occidente	Afectación de 8 bolsas con expedientes codependientes a historias de atención y expediente sociofamiliar con gran afectación de comején e intervenido por PYS	El centro zonal está adelantando una jornada de identificación para saber que documentación puede salvarse y ayudar en la reconstrucción de los expedientes, se me debe dar repuesta a más tardar el 10 de Julio para proceder con el acta de comité para decidir sobre su eliminación.

¡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 11 de 13	

10. Desde tiempo atrás, debido a la falta de personal en los centro zonales, se ha dispuesto la atención de las funciones relacionadas con correspondencia a personal asistencia que esta realizando muchas otras labores, siendo que las funciones de correspondencia deben requerir exclusividad ha habido repercusiones en el atraso de los procesos que se manejan a través del aplicativo ORFEO y SIPOST impactando negativamente en el cumplimiento de la misionalidad, desde el grupo administrativo se envió memorando al secretario solicitando la posibilidad de ampliación de los contratista de 472 para apoyar en dicha funciones en las dependencias donde no hay operadores 472.

Decisiones:

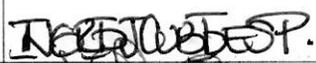
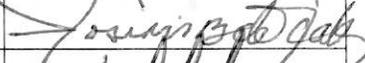
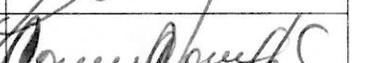
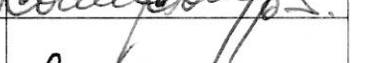
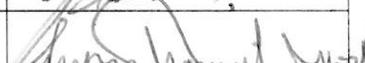
Los acá firmantes y asistentes toman las siguientes decisiones:

- Los coordinadores se darán a la tarea de realizar seguimiento continuo a la organización de los archivos de gestión y archivos no organizados en sus dependencias que ya han pasado la etapa de gestión, en cumplimiento de la normatividad archivista y procedimientos del ICBF.
- El Grupo jurídico y Grupo de asistencia técnica deben programar una jornada de intervención a la documentación almacenada en el primer piso con el fin de dar avance en la clasificación, organización e inventariado de la documentación, para posteriormente realizar las transferencias primarias requeridas.
- Seguimiento de la Doctora Ingrid Cubides y coordinadores responsables a cada uno de los casos de pérdida de documentación reportada en esta acta, con el fin de realizar las acciones tendientes a la reconstrucción de los expedientes.
- Los equipos de trabajo seguirán adelantando en la medida de lo posible la tarea de organización y transferencias primarias.
- Seguimiento a las solicitudes de eliminación por TRD o documentación de apoyo gestionadas por las dependencias en el marco del indicador interno de eliminación documental.
- Continuar presentando al nivel directivo de la sede nacional del ICBF la necesidad de asignación de personal en lo posible con conocimientos en gestión documental, para continuar avanzando en la solución de las dificultades de organización- inventariado, y transferencias de las diferentes dependencias.
- Presentar a la sede nacional por parte de la doctora Ingrid Cubides la necesidad de contratación de personal para las oficinas de correspondencias como parte del contrato de 472.
- Mejoramiento del personal con perfil archivista que apoya en el archiva central, con el fin de optimizar los procesos allí adelantados **(DE SUMA IMPORTANCIA)**.
- Se acepta remitir al grupo de gestión documental de la sede nacional las series documentales acá presentadas (inverarios adjuntos), para adelantar y continuar con el procedimiento de eliminación por aplicación de la TRD.
- Se acuerda por parte de los coordinadores establecer un mayor compromiso en todas las actividades lideradas por el grupo administrativo y tendientes a mejorar los procesos de gestión documental de la entidad, así como de realizar seguimiento continuo a la documentación entregada por los funcionarios (debido a situaciones administrativas o finalización de la vigencia) garantizando la correcta conservación, organización e inventariados sean soporte físico o electrónico según los procedimientos y normatividad vigente del instituto.

¡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

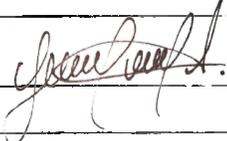
Compromisos / tareas	Responsables	Fechas	
Organización Jornada de organización documentos en el primer piso	Coordinador Grupo Jurídico Y Coordinador GAT	Sin establecer	
Seguimiento Reconstrucción de expedientes	Director y coordinador grupo administrativo	Octubre 2023	
Envío Inventarios y acta de propuesta de eliminación al grupo de gestión documental de la sede nacional	Juan Manuel Mejia Quintero	14-07-2023	
Acciones tendientes al aumento de personal 472 en las oficinas de correspondencia	Ingrid Johanna Cubides Puentes	31-07-2023	
FIRMA ASISTENTES			
Nombre	Cargo / Dependencia	Entidad	Firma
Ingrid Johanna Cubides Puentes	Directora(E) Regional Atlántico	ICBF	
Fabian Enrique Guerrero Rivero	Coordinador Grupo Jurídico	ICBF	
Rosiris del Carmen Bustillo Matera	Coordinadora (E) Grupo Financiero	ICBF	
Margelis Yohana De Leon Miranda	Coordinadora Grupo Asistencia Técnica	ICBF	
Jhonny Alberto Muñoz Enríquez	Coordinador Grupo Planeación y Sistemas	ICBF	
Juan Pablo Noguera Villar	Coordinador Centro Zonal Sur Occidente	ICBF	
Leydis Yaneth Ferrer Pabon	Coordinadora Grupo Administrativo	ICBF	
Roberto Carlos Carrillo Castro	Coordinador Centro Zonal Hipódromo	ICBF	
Martha Cecilia Mercado Fontalvo	Coordinadora Centro Zonal Norte Centro Histórico	ICBF	
Carmen Cecilia Carrillo Suarez	Coordinadora Centro Zonal Baranoa	ICBF	
Martha Lucia Charris Rolong	Coordinadora Centro Zonal Sabanalarga	ICBF	
Luz Emir Asprilla Moreno	Centro Zonal Sur Oriente	ICBF	
Giancarlos Barrios Suarez	Centro Zonal Sabanagrande	ICBF	
Juan Manuel Mejia Quintero	Técnico Administrativo – Grupo Administrativo	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 FORMATO ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ	F9.P1.MI	02/06/2023	
		Versión 8	Página 13 de 13	

Julieth Angelica Lobo Navarro	Auxiliar Administrativo – Grupo Administrativo	ICBF	
Próxima reunión	Fecha	Hora	Lugar

PÚBLICA

¡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

