
 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 7	

ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ N° 4

Hora: 8 a.m.	Fecha: Noviembre 25 de 2019
Lugar:	DIRECCION REGIONAL
Dependencia que Convoca:	GRUPO ADMINISTRATIVO
Proceso:	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
Objetivo:	Comité de Archivo Regional

Agenda:

1. Seguimiento a compromisos de actas anteriores
2. Informe Transferencias primarias.
3. Propuestas de Eliminación por aplicación de TRD
4. Varios: Recurso Humano, Plan de mejoramiento archivístico, infraestructura archivo central, insumos para archivo.



Desarrollo:

1.- Seguimiento a cumplimiento compromisos actas anteriores

COMPROMISO	RESPONSABLE	FECHA	CUMPLIMIENTO
Organización de archivos del Grupo Jurídico y Asistencia Técnica para transferencia.	Fabian Enrique Guerrero Rivero Margelis Yohana De León Miranda	30 de septiembre de 2019	PENDIENTE
Realizar Jornada de aspiración, limpieza de unidades documentales, limpieza, desinfección y fumigación de áreas de archivo de Sabanagrande	Leydis Yaneth Ferrer	30 de agosto de 2019	Parcialmente: fumigación 7 de noviembre/2019.
Capacitación a Operadores sobre procedimiento de organización y entrega de Anexos de Historia de Atención	Margelis Yohana De León Miranda Alcira E. Gómez de Peñaloza	30 de septiembre de 2019	Se solicitó información a los centros zonales sobre socialización del procedimiento a entidades de protección,
Remitir la información solicitada por parte de los grupos y centros zonales a la	Coordinadores de grupo y Centro zonal	29 de agosto de 2019	CUMPLIDO

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

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

 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 7	

referente de Gestión documental de la Regional			
Ubicar un espacio apto para ampliar archivo central y presentar propuesta.	Ingenieros Regional Atlántico	Septiembre-octubre 2019	En visita de Infraestructura se sugirió realizar adecuaciones en el inmueble Sabanagrande.
Cumplimiento de las transferencias programadas para cumplir la meta regional	Coordinadores de Grupo y centro zonal	Noviembre 2019.	Se está trabajando en el cumplimiento. Se han enviado correos recordando a las dependencias el cumplimiento.

Teniendo en cuenta que desde 2017 se tiene pendiente dar cumplimiento a la organización y transferencia de los archivos del grupo jurídico (Contrato 2014,2015, personerías jurídicas , cobros coactivos y otros)que se encuentran en un espacio del primer piso de la sede regional , se ha solicitado al Grupo defina una estrategia que les permita dar cumplimiento dado que cumplieron tiempo en Gestión y el área no cuenta con condiciones para mantener estos archivos. Igualmente, el Grupo Asistencia técnica debe realizar la revisión y organización de unos archivos de Programas de prevención y Protección y Unidad Móvil.

2. Informe de transferencias primarias. -



Se requiere que las dependencias que aún no han realizado las transferencias cumplan con el cronograma para lograr el 100% de la meta (60 ML).

DEPENDENCIA	SERIES	CAJAS	VOLUMEN EN ML.	AVANCES
GRUPO DE ASISTENCIA TECNICA	82-26 PROGRAMAS DE PREVENCIÓN 82-27 PROGRAMAS DE PROTECCIÓN	10	2	Pendiente envíen FUID para revisión y coordinar punteo
CENTRO ZONAL SUR OCCIDENTE	135 HISTORIAS DE ATENCIÓN	3	0.6	Pendiente correcciones
CENTRO ZONAL SABANALARGA	135 HISTORIAS DE ATENCIÓN	10	2	Pendiente correcciones.
CENTRO ZONAL HIPODROMO	27-1 CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES. Consecutivo de comunicaciones oficiales enviadas 103 PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS	5	1	Pendiente envíen FUID para revisión y coordinar punteo
CENTRO ZONAL SUR OCCIDENTE	27-1 CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES. Consecutivo de comunicaciones oficiales enviadas . 103 PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS.	5	1	Pendiente envíen FUID para revisión y coordinar punteo
CENTRO ZONAL NORTE CENTRO HISTORICO SRPA	135 HISTORIAS DE ATENCIÓN	13	2.6	Se esta corrigiendo el inventario de 2012 con 9 cajas.
CENTRO ZONAL SABANAGRANDE	135 HISTORIAS DE ATENCIÓN	10	2	Acta 31: se transfirieron 29 cajas equivalente a 5.8 ml el 20/9/2019
GRUPO JURIDICO	PROCESOS JUDICIALES COBRO COACTIVO	20	4	No hay información de avances

¡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 3 de 7	

3.- Propuestas de Eliminación por aplicación de TRD

3.1 Se informa que se recibió correo el 9 /8/2019 de la referente de la Regional Yudi Andrea Garzón Ramirez, indicando que :

“En atención al seguimiento de eliminación documental por aplicación de TRD, una vez publicado los Inventarios Documentales y Acta de Eliminación en la página web del ICBF pasados los 30 días de publicación, no se evidenciaron observaciones por los ciudadanos y/o Archivo General de la Nación, las Regionales Atlántico y Arauca pueden continuar con el proceso de eliminación documental tal como se indica en el PROCEDIMIENTO ELIMINACIÓN POR APLICACIÓN DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (Descripción de Actividades del Ítem 12 al 17.)

Tan pronto se dé por finalizada la eliminación documental, agradecemos se informe al Grupo de Gestión Documental y se envíe soporte del mismo.”

Teniendo en cuenta lo anterior se ha solicitado en varias oportunidades que en la infraestructura de Sabanagrande se realice Jornada de limpieza, desinfección y fumigación que permita realizar con riesgos controlados la eliminación de dichos archivos, teniendo en cuenta no se ha realizado, no se ha procedido. Una vez realizadas estas actividades se realicen se organizará la Jornadas (s) de eliminación.



Así mismo, se informó mediante oficio radicado 201912220000100423 de octubre 15/2019 , la aprobación por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de dos solicitudes de eliminación por aplicación de TRD , correspondientes a las aprobadas en Actas de Comité de Archivo de Febrero y mayo de 2019. Dado que se amplió a 60 días la publicación en página WEB , y la publicación se solicitó a la oficina de comunicaciones nacional el 13 de septiembre ,se está a la espera de autorización para continuar el procedimiento. Se adjunta Memorando.

Se presenta a consideración del Comité la eliminación de los siguientes archivos por aplicación de TRD:

Dependencia	Serie	Disposición
ARCHIVO CENTRAL Transferidas por el centro zonal Norte centro histórico	90-1 REGISTROS DE COMUNICACIONES OFICIALES. Registros de comunicaciones oficiales enviadas 2 Cajas	Subserie documental de valor administrativo, testimonio del control y la gestión de las comunicaciones al interior y exterior del ICBF. En concordancia con el Acuerdo 060 de 2001 del AGN. Resolución 1616 de 2006 del ICBF, artículo 14. Núm. 6 Se establece eliminar de acuerdo a la prescripción de vigencia administrativa. Cumplidos sus valores primarios no desarrolla valores secundarios. La TRD 2010 establece 1 año en Archivo de Gestión y 5 en Archivo Central. Disposición final Eliminar Dar alcance a la Guía de Gestión Documental del ICBF en el procedimiento de eliminación de documentos.
ARCHIVO CENTRAL Transferidas por el centro zonal Norte centro histórico	90-1 REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES. Registros de comunicaciones despachadas. 1 cajas	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). La TRD 2009 establece 1 año en Archivo de Gestión y 5 en Archivo Central. Disposición final Eliminar

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

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

 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 4 de 7	

ARCHIVO CENTRAL Transferidas por el centro zonal Norte centro histórico 	90-2 REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES. Registros de comunicaciones recibidas 4 cajas	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). La TRD 2009 establece 1 año en Archivo de Gestión y 5 en Archivo Central. Disposición final Eliminar
ARCHIVO CENTRAL Transferidas por el Grupo de Asistencia Técnica	Serie 16 COORDINACION INTRA E INTERINSTITUCIONAL 1 Caja	Según TRD 1999 la serie permanece 2 años en Archivo de gestión y 10 en Archivo Central. Disposición final Eliminación.
ARCHIVO CENTRAL Transferido por Grupo Administrativo ✓	Serie 49 CONCURSOS Hay documentos de 1996,1997 y 1998 en 12 cajas. Al realizar la selección se conserva una caja con documentos de los mismos años.	Según TRD 1999 se conserva un expediente por cada 5 años de producción documental.
CENTRO ZONAL SUR ORIENTE ✓	Serie 2 -29 ACTAS. Actas Grupo Estudio Trabajo - GET 1 carpeta de 2017	Esta subserie hace referencia a una herramienta metodológica de trabajo en equipo que integra el conocimiento y la práctica reflexiva a través de reuniones de grupos para la socialización de temas generales y el seguimiento a la gestión. Se establece su eliminación ya que no se constituye en información de carácter dispositivo, administrativo o misional. Dar alcance al Procedimiento Eliminación por Aplicación de Tabla de Retención Documental PR26.MPA1.P5. Las actas de las reuniones de Grupos de Estudio Trabajo que se desarrollen en cumplimiento de la Resolución 4225 de 2009, de los lineamientos misionales y/o de seguimiento a contratos relacionados con programas, deben ser incluidas en el programa correspondiente, guardando la integridad del expediente. Según TRD 2012 el expediente está 1 año en gestión y se elimina.

4.- Varios

TRANSFERENCIA PRIMARIA:-

- Ante la reiteración de solicitudes para contar con recurso humano de apoyo al proceso de Gestión Documental, se estableció un Proyecto de Contingencia desde el nivel nacional para la organización de archivos de gestión, asignando 4 contratistas que adelantaran la organización de 40 metros lineales. Se esta en proceso de verificación de requisitos de hojas de vida.



Se ha realizado gestión con varias entidades de educación superior la asignación de practicantes sin resultados positivos.

-Se reitera la necesidad de contar con otro espacio para archivo central ó ubicar una bodega de mayor capacidad para este Archivo , teniendo en cuenta que en un diagnostico preliminar se tiene alrededor de 150 ML (750 cajas) por transferir al archivo central de todas las dependencias. Sin embargo, el área de infraestructura sugiere adecuación del espacio del antiguo centro zonal Sabanagrande para funcionamiento del archivo central, lo cual demora por temas presupuestales y administrativos y no resuelve la urgente necesidad de la 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

 <p>BIENESTAR FAMILIAR</p>	<p>PROCESO MEJORA E INNOVACIÓN</p>	F9.P1.MI	20/02/2019	 <p>El futuro es de todos Gobierno de Colombia</p>
	<p>FORMATO ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ</p>	<p>Versión 6</p>	<p>Página 5 de 7</p>	

A la fecha no se cuenta con espacio para recibir mas transferencias y las que se han recibido para cumplir con el indicador se encuentran mal almacenadas sobre el piso, lo cual hace prever que, para la próxima vigencia de no contar con espacio suficiente, no se podrá recibir más transferencias.

Por otra parte, se requiere personal con dedicación exclusiva para la organización del archivo central de tal manera que se cumpla con la normatividad y perfil establecido por el Archivo General de la Nación AGN y el ICBF: identificación de documentos para eliminación, selección y organización topográfica del archivo central.

Para el cumplimiento del **Indicador de Entrenamiento en Gestión Documental**, se realizó GET con el centro zonal Sur occidente el día 15 de noviembre .

ARCHIVO DE GESTION:- La sede nacional desde la Dirección Administrativa está impulsando el Plan de Mejoramiento Archivístico y Protocolo de Archivo de Derechos Humanos, para lo cual se ha solicitado el envío de los FUID de Archivos de gestión y de Historias de Atención en Gestión: Se ha identificado que al no tener organizados los archivos de gestión, no se tienen identificadas las series a transferir , las dependencias no están realizando la organización de todas las series establecidas en la TRD 2019. Se remiten electrónicamente FUID que al confrontar con los archivos físicos no se encuentran aplicando los procesos técnicos, documentación incompleta. No todas las dependencias remiten el FUID.

Se han verificado expedientes de Historias de Atención, encontrando que falta documentación en los expedientes que ya al parecer están cerradas, sin embargo, al faltar informes y otros documentos no es posible transferir. Igual situación se presenta en las Historias de Atención en Gestión.

Teniendo en cuenta lo encontrado en las Historias de Atención y dado que se cuenta con personal del nivel asistencial en las Defensorías de Familia, se realizó una capacitación en la cual se reforzaron procesos archivísticos, TRD, procedimiento organización de historia de atención y se revisaron funciones que cumple el asistencial , encontrando que realizan algunas actividades inclusive no establecidas en el contrato, los profesionales no mantienen al día la impresión y archivo de informes y demás documentos, tienen a cargo varias defensorías, lo cual no permite que se mantenga al día el archivo de gestión. Se anexa listado de actividades que realizan los Asistenciales para que los coordinadores revisen y se hagan las mejoras. El listado se remitió a todos los coordinadores de centro zonal con copia a Grupo Asistencia Técnica.

También hay dificultades con el ingreso de documentos al SIM. Se sugiere que el Grupo de Asistencia Técnica brinde acompañamiento y apoyo a los coordinadores y se hagan visitas periódicas para revisar expedientes vs. SIM .

Se han encontrado Actos Administrativos (Resoluciones) mal numerados (1-1, 1-2...) , Libros de Resoluciones con alto número de espacios en blanco, incumpliendo lo establecido en la Guía de Gestión Documental, por cuanto



Debido al alto número de Historias de Atención en los centros zonales, no se cumple en varios con condiciones para la custodia y cuidado de los expedientes.

Aunado a lo anterior y cumpliendo el procedimiento Organización de Historia de Atención vigente desde febrero de 2019, se están recibiendo de los operadores de Instituciones de protección los ANEXOS DE HISTORIA DE ATENCION, observando en algunos centros zonales que no se están anexando a los expedientes , sino que permanecen en algún espacio sin intervenir.

INSUMOS DE ARCHIVO. - La sede nacional solo ha realizado una entrega de insumos a los centros zonales durante la vigencia. Se informó que está en proceso de legalización el nuevo contrato.

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

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

 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 7	

En la regional se recibieron algunas carpetas y cajas que se están distribuyendo y compartiendo con los centros zonales.

Decisiones:

- Seguimiento por parte de los coordinadores a la organización de los archivos de gestión en cumplimiento de la normatividad archivística y procedimientos del ICBF.
- Programar jornada de limpieza tanto de documentos como de áreas de archivo en Centro zonal Sabanagrande. Realizar la desinfección de las áreas y programar la eliminación de los documentos aprobados por el nivel nacional.
- Dar cumplimiento al cronograma de transferencias para lograr la meta establecida.
- Realizar la contratación del recurso humano para el plan de contingencia-
- Reorganización funcional en los centros zonales que no tienen referente para liderar organización de los archivos.
- Seguimiento a las solicitudes de eliminación por aplicación de TRD.
- Continuar presentando la necesidad de asignación de recurso humano para gestión documental.
- Identificar personal de planta con perfil archivista para dedicación exclusiva en archivo central.

Compromisos / tareas	Responsables	Fechas
Organización de archivos del Grupo Jurídico y Asistencia Técnica para transferencia.	Fabian Enrique Guerrero Rivero Margelis Yohana De León Miranda	30 de noviembre de 2019
Realizar Jornada de aspiración, limpieza de unidades documentales, limpieza, desinfección y fumigación de áreas de archivo de Sabanagrande	Leydis Yaneth Ferrer	20 de Noviembre de 2019
Cumplimiento de las transferencias programadas para cumplir la meta regional	Coordinadores de Grupo y centro zonal	30 de Noviembre 2019.
Verificar en planta de personal personal con formación archivística certificada para asignar funciones en archivo central.	Coordinadora Administrativa	30 de Noviembre 2019

FIRMA ASISTENTES

Nombre	Cargo / Dependencia	Entidad	Firma
Benjamin Ricardo Collante Fernandez	Director Regional	ICBF	
Emiliano Tercero Garcia Ortega	Coordinador Grupo Financiero	ICBF	
Fabian Enrique Guerrero Rivero	Coordinador Grupo Juridico	ICBF	
Margelis Yohana De León Miranda	Coordinadora Grupo de Asistencia Técnica	ICBF	
Leydis Yaneth Ferrer Pabón	Coordinadora Grupo Administrativo	ICBF	
Jhonny Alberto Muñoz Enriquez	Coordinador Grupo de planeación y Sistemas	ICBF	
Próxima reunión	Fecha	Hora	Lugar
	de 2019		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.