

1

ACTA No. 05



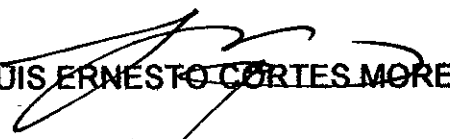
COMITÉ DE ARCHIVO
FONDO DE BIENESTAR SOCIAL
DE LA CONTRALORIA GENERAL DE REPÚBLICA

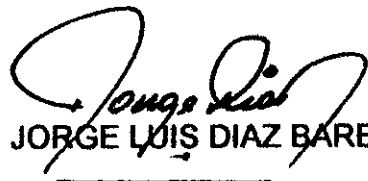
En la ciudad de Bogotá, a los 10 días de septiembre de 2.001, siendo las 3:30 p.m., en las dependencias de la Dirección Administrativa y Financiera, previa citación de sus miembros, los doctores: LUIS ERNESTO CORTES MORENO, Director Administrativo y Financiero quien actúa como Presidente; CAMILO ESCOVAR PLATA, Asesor Jurídico y JORGE LUIS DIAZ BARBOSA, encargado del área de Archivo quien actúa como Secretario, el Comité de Archivo se reunió con el fin de continuar el desarrollo del Acta No. 004 del 27 de agosto de 2001, cuyo objeto es el de aprobar la eliminación de documentación sin valores primario y secundario de diferentes áreas de la Entidad.

En desarrollo de la reunión el responsable del área de archivo presentó oficios remisorios con sus anexos indicando los documentos que se solicitan sean eliminados por no tener valor administrativo, contable, fiscal, jurídico y legal, oficios firmados por los responsables de las áreas de: Dirección Administrativa y Financiera, Dirección de Desarrollo y Bienestar Social, IPS, Crédito, Cartera, Nómina, Contabilidad, Tesorería, Central de Cuentas, Presupuesto, Planeación y Control Interno y que hacen parte de la presente Acta.

El Presidente y los otros miembros del Comité de Archivo, después de estudiar, analizar y evaluar las solicitudes presentadas, aprobaron la eliminación documental de conformidad con la Resolución No. 0233/00 de la Entidad.

No siendo otro el objeto de la presente reunión, se terminó a las 4:30 p.m, del día señalado, en constancia se firma.


LUIS ERNESTO CORTES MORENO
Presidente


JORGE LUIS DIAZ BARBOSA
Secretario

ACTA No. 05



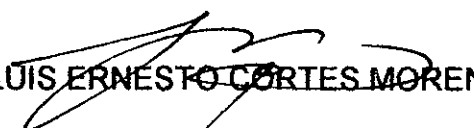
**COMITÉ DE ARCHIVO
FONDO DE BIENESTAR SOCIAL
DE LA CONTRALORIA GENERAL DE REPÚBLICA**

En la ciudad de Bogotá, a los 10 días de septiembre de 2.001, siendo las 3:30 p.m., en las dependencias de la Dirección Administrativa y Financiera, previa citación de sus miembros, los doctores: LUIS ERNESTO CORTES MORENO, Director Administrativo y Financiero quien actúa como Presidente; CAMILO ESCOVAR PLATA, Asesor Jurídico y JORGE LUIS DIAZ BARBOSA, encargado del área de Archivo quien actúa como Secretario, el Comité de Archivo se reunió con el fin de continuar el desarrollo del Acta No. 004 del 27 de agosto de 2001, cuyo objeto es el de aprobar la eliminación de documentación sin valores primario y secundario de diferentes áreas de la Entidad.

En desarrollo de la reunión el responsable del área de archivo presentó oficios remisorios con sus anexos indicando los documentos que se solicitan sean eliminados por no tener valor administrativo, contable, fiscal, jurídico y legal, oficios firmados por los responsables de las áreas de: Dirección Administrativa y Financiera, Dirección de Desarrollo y Bienestar Social, IPS, Crédito, Cartera, Nómina, Contabilidad, Tesorería, Central de Cuentas, Presupuesto, Planeación y Control Interno y que hacen parte de la presente Acta

El Presidente y los otros miembros del Comité de Archivo, después de estudiar, analizar y evaluar las solicitudes presentadas, aprobaron la eliminación documental de conformidad con la Resolución No. 0233/00 de la Entidad.

No siendo otro el objeto de la presente reunión, se terminó a las 4:30 p.m, del día señalado, en constancia se firma.


LUIS ERNESTO CORTES MORENO

Presidente


JORGE LUIS DIAZ BARBOSA

Secretario

ACTA No 04

COMITÉ DE ARCHIVO
FONDO DE BIENESTAR SOCIAL
DE LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

En la ciudad de Bogotá, a los 25 días del mes de septiembre de 2.002, siendo las 3.30 P.M., en la Dirección Administrativa y Financiera de la entidad, previa citación de los miembros integrantes del Comité de Archivo y en cumplimiento a lo dispuesto en la Resolución 2330 de 2.000, se reunieron los doctores, Luis Ernesto Cortés Director Administrativo y Financiero, quien actúa como presidente del comité, Camilo Escovar Plata, Asesor Jurídico y Jorge Luis Díaz Barbosa responsable del Area de Archivo, que actúa como secretario, con el fin de aprobar la Tabla de retención Documental (TRD) de la Entidad.

Acto seguido el responsable de las funciones de archivo presento la (TRD) para su respectiva aprobación. Tabla que fue elaborada siguiendo los parámetros señalados por el Archivo general de la Nación (AGN) y y demás normas actuales y técnicas sobre archivística.

El Presidente y otro miembro del Comité de archivo después de estudiar, evaluar y aclarar algunas inquietudes al respecto, impartió aprobación a la (TRD).

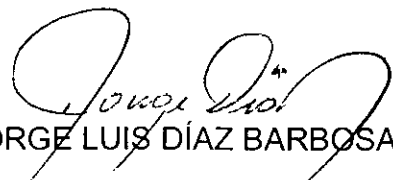
El presidente solicito oficializar a la gerencia, a fin de presentar la (TRD) al Archivo General de la Nación (AGN).

No siendo otro el objeto de la presente reunión, se termina alas 4 :30 P.M. del día señalado, en constancia se firma.



LUIS ERNESTO CORTES MORENO

Presidente



JORGE LUIS DÍAZ BARBOSA

Secretario

6

ACTA No. 01
COMITÉ DE ARCHIVO
FONDO DE BIENESTAR SOCIAL DE LA CONTRALORIA GENERAL DE LA
REPUBLICA

En la ciudad de Bogotá, en las instalaciones del Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República, el día 5 de mayo de 2005, a las dos y treinta minutos (2: 30) P. M, se reunieron en forma extraordinaria los funcionarios miembros del Comité de Archivo de la Entidad: Dra. LIVIA PATRICIA BARGUIL JANNA, Gerente, quien actúa como Presidente; Dra. MARTHA LUCIA RICO SANTOS, Director Administrativo y Financiero; Dr. ARGEMIRO BAYONA BAYONA, Asesor Jurídico; Dr. NICOLÁS PINEDA FERNADEZ, Coordinador Grupo de Recursos Físicos; Dra. YOLIMA POVEDA RIAÑO, Líder del Grupo de Planeación; y Dr. JORGE LUIS DIAZ BARBOSA, Líder del Area de Archivo, quien ejerce las funciones de Secretario, de conformidad con la Resolución No. 063 de 2005 y, previa citación según memorando No. 015; 016; 017; 018; 019; y 020, emanado de la Secretaría del Comité de Archivo; con el fin de estudiar, analizar, y aprobar los siguientes puntos propuestos en el "Orden del Día", estos son:

1. *Llamado a lista.*
2. *Presentación y Aprobación de las tablas de retención documental, TRD 1º*
3. *Solicitud de expurgue documental. 2º*
4. *Informe general, "Transferencia Documental, 2005"*
5. *Proposiciones y varios.*

Se desarrollo la reunión extraordinaria a la hora y día indicados, dando cumplimiento a lo programado, originando inquietudes y recomendaciones, sobresaliendo los siguientes aspectos archivísticos, que deben adelantarse en el menor tiempo posible, para cada uno de los puntos el "Orden del Día" de la siguiente manera:

1. Se verifico la asistencia con "llamado a lista", con cumplimiento de cada uno de sus miembros. Sin embargo, uno de los invitados, Dr. JAIRO ADRIANO ARTEAGA, del Grupo de Planeación, no se hizo presente, quien le correspondía informar sobre el avance de la sistematización de los procesos archivísticos, se disculpo por inconvenientes de salud.
2. El Secretario del Comité de Archivo, expuso la "actualización de las tablas de retención documental", a partir de los principios básicos y técnicos de la teoria archivística y teniendo presente la estructura orgánica - funcional de la Entidad, según Resolución No. 031 de 2003, 1º

Después de escuchar la actualización de cada una de las series y subseries documentales de las diferentes dependencias o modificaciones de la tabla de retención documental, en el seno del Comité de archivo se acordó: "que cada

miembro del Comité una vez mas, revisará y analizara, las tablas de retención documental, sobre las retenciones y documentos a transferir al Archivo Central y presentara si a ello hay lugar, las apreciaciones y/o sugerencias ante el Secretario del Comité de Archivo, para efectuar las correcciones del caso, en los próximos días, y coordinar las recepciones documentales, a partir de la fecha de la realización de éste Comité.

3. Con respecto a la solicitud de "expurgue o eliminación documental", por parte del Secretario del Comité de Archivo, cuyas series documentales fueron presentadas a los miembros del Comité de Archivo (Verse en Anexo 2º) también resolvió hacia el interior el Comité de Archivo lo siguiente: *"que cada funcionario responsable de la producción documental a eliminarse, revise y determine los valores primarios y secundarios de las series; subseries de los documentos objeto de eliminación".*

El Secretario del Comité se responsabiliza de solicitar por escrito, la correspondiente valoración de la documentación a expurgar, así:

- Documentos a eliminar Dirección Administrativa, a cargo de la Dra. MARTHA LUCIA RICO SANTOS
- Documentos a eliminar Dirección de Desarrollo, a cargo del Dr. ANGEL GARCIA ORTEGA
- Documentos a eliminar Grupo de Talento Humano, a cargo de la Dra. GLORIA INES MELO
- Documentos a eliminar Grupo de Crédito, a cargo del Dr. PEDRO PABLO ROA

Las revisiones y/o recomendaciones que resulten, sobre los valores primarios y secundarios de los documentos a eliminar, deben remitirse al Secretario del Comité de Archivo, para efectuar la gestión o modificación del caso, en los próximos días de haberse realizado éste Comité.

4. En lo referente al proceso de: "Transferencia Documental", iniciado el 16 de abril de 2005, a la fecha, se ha llevado a cabo según las técnicas señaladas por parte de la Entidad rectora, dentro de los términos establecidos estratégicamente, el Secretario del Comité de Archivo informa además, que esta pendiente por transferir documentación en un 70% sobresaliendo la Dirección de Desarrollo y otros grupos, como se indica en el anexo 3º. Esperamos, que a finales del mes de mayo de 2005, quede culminado éste proceso de "Transferencia Documental" de la Entidad.

Con respecto a la "transferencia documental interna" de los Grupos: Colegio CGR y Centro Médico, se programarán jornadas de asesoría y colaboración.

No siendo otro el objeto de la presente reunión extraordinaria del "Comité de Archivo", se dio por terminada a las cuatro horas de la tarde (4: 00) P.M. y en constancia firma el Presidente y Secretario del Comité de Archivo del Fondo del Bienestar Social de la Contraloría General de la República.


LIVIA PATRICIA BARGUIL JANNA
 Presidente Comité de Archivo


JORGE LUIS DIAZ BARBOSA
 Secretario Comité de Archivo

- Anexos: 1º: Tabla de Retención Documental.
 2º: Listados de documentos a eliminar o expurgar.
 3º: Programación "Transferencia Documental"

ACTA No. 02
COMITÉ DE ARCHIVO
FONDO DE BIENESTAR SOCIAL
DE LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

En la ciudad de Bogotá, en las instalaciones del Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República, el día 27 de junio de 2005, a las nueve y treinta minutos (9: 30) A. M, se reunieron en forma ordinaria los funcionarios miembros del Comité de Archivo de la Entidad: Dra. LIVIA PATRICIA BARGUIL JANNA, Gerente, quien actúa como Presidente; Dra. MARTHA LUCIA RICO SANTOS, Director Administrativo y Financiero; Dr. ARGEMIRO BAYONA BAYONA, Asesor Jurídico; Dr. NICOLÁS PINEDA FERNANDEZ, Coordinador Grupo de Recursos Físicos; y Dr. JORGE LUIS DIAZ BARBOSA, Líder del Area de Archivo, quien ejerce las funciones de Secretario, de conformidad con la Resolución No. 063 de 2005 y, previa citación según memorando No. 040; 041; 042; 043; y 044; emanado de la Secretaría del Comité de Archivo; con el fin de estudiar, analizar, y aprobar los siguientes puntos propuestos en el "Orden del Día", estos son:

1. *Llamado a lista.*
2. *Lectura y aprobación Acta anterior.*
3. *Presentación y Aprobación de las tablas de retención documental. TRD de la Entidad.*
4. *Informe general de solicitud de "Expurgue" y "Transferencia Documental FBS, 2005"*
5. *Proposiciones y varios.*

Se desarrolló la reunión ordinaria a la hora y día indicados, dando cumplimiento a lo programado en el "Orden del Día", de la siguiente manera:

1. Se verificó la asistencia con "llamado a lista", constatándose la presencia de cada uno de sus miembros, excepto la Dra. YOLIMA POVEDA, líder del Grupo de Planeación, quien no se hizo presente por compromisos personales adquiridos con anterioridad.

2. El Secretario del Comité de Archivo, hizo lectura del Acta No. 1º de fecha, 5 de mayo de 2005, concluida la respectiva lectura, la Presidente manifestó que en el párrafo 2 del punto 2 del acta, debía incluirse que, las tablas de retención

[illegible]

documental fueron revisas también por los líderes de área, como quiera que ellos tuvieron conocimiento de las mismas pudiendo realizar las sugerencias que a bien tuvieran así como, solicitar las aclaraciones que hubiera lugar, la adición en ese sentido quedó de la siguiente manera: *"cada miembro del Comité y Líderes de Área, revisará y analizará las tablas de retención documental, sobre las retenciones y documentos a transferir al Archivo Central y presentará si a ello hay lugar, las apreciaciones y/o sugerencias ante el Secretario del Comité de Archivo, para efectuar las correcciones del caso, en los próximos días, y coordinar las recepciones documentales, a partir de la fecha de la realización de éste Comité"*

3. El Secretario del Comité de Archivo, antes de exponer la modificación de las tablas de retención documental a los miembros del Comité, informó sobre su asistencia al curso: "Gestión Documental Nivel Dos", organizado y dictado por el Archivo General de la Nación, durante la semana comprendida del 13 al 17 de junio de 2005, capacitación importante para continuar cumpliendo con las metas programadas en el "Plan de Constitución y Organización del Archivo de la Entidad 2005" como, para la modificación de las tablas de retención documental.

Enseguida el Secretario del Comité, expuso la "actualización de las tablas de retención documental", a partir de los principios básicos y técnicos de la teoría archivística, la de aplicar los pasos metodológicos para la elaboración las tablas de retención documental; teniendo presente, disposiciones legales vigentes, Decreto 279 de 2000 sobre la estructura orgánica y manuales de funciones y procedimientos, según Resoluciones 031 de 2003 y 060 de 2004 de la Entidad, Ley 594 de 2000, entrevista con los productores documentales, por ultimo, aplicar principios administrativos y estratégicos necesarios para la elaboración de este tipo de documentos.

El Comité, después de escuchar la actualización de cada uno de los componentes de la tabla de retención documental, como son: códigos, series subseries y unidades documentales, los tiempos de retención en cada uno de los diferentes archivos, disposición final de los documentos con su respectivo procedimiento, el Comité de Archivo, impartió aprobación a *las tablas de retención documental de la Entidad*.

4. Con respecto al informe general de solicitud de "expurgue y transferencia documental" por parte del Secretario del Comité de Archivo, quedo pendiente para ser presentado en la próxima conferencia de "gestión documental nivel dos", a dictarse por el Líder del Área de Archivo, el 7 de julio de 2005

No siendo otro el objeto de la presente reunión ordinaria del "Comité de Archivo", se dio por terminada a la una hora de la tarde (1: 00) P.M. y en constancia firma

11

el Presidente y Secretario del Comité de Archivo del Fondo del Bienestar Social de la Contraloría General de la República.


LIVIA PATRICIA BARGUIL JANNA
Presidente Comité de Archivo


JORGE LUIS DIAZ BARBOSA
Secretario Comité de Archivo

Anexo: *"Tabla de Retención Documental, del Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República"*, en veintitrés (23) folios.



ACTA No. 01

COMITÉ DE ARCHIVO

En la ciudad de Bogotá, en la oficina de la Gerencia del Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República, el día 13 de Noviembre de 2007, a las diez y cincuenta minutos (10:50) A.M. se reunieron en forma ordinaria los funcionarios miembros del Comité de Archivo de la Entidad: Dra. AMAIDA PALACIOS JAIMES (Gerente); Dr. LUIS JORGE CONTRERAS SOSA (Director Administrativo y Financiero) quien actúa como Presidente; Dr. ALVARO ELOY AYALA (Asesor Jurídico); Dr. CARMELO ANTONIO MENDOZA RIVERO (Representante Grupo de Planeación); Sr. LEONEL BAYONA ALVAREZ (Líder del Área de Archivo, quien ejerce las funciones como secretario) y Dra. INGRID INDABURU BARRERO (Directora de Desarrollo y Bienestar Social) quien participó como invitada, de conformidad con la Resolución No. 252 de 2007, con el fin de estudiar, analizar y aprobar los siguientes puntos propuestos en el "Orden del Día", estos son:

1. Llamada a lista.
2. Presentación y Aprobación de la tabla de retención documental.
3. Lectura y aprobación de los documentos a eliminar.
4. Presentación del Formato Único de Inventario documental.
5. Presentación del cronograma de la actividad: "MANTENGAMOS NUESTRA VIVIENDA ASEADA".

Se desarrolló la reunión dando cumplimiento a lo programado en el "Orden del Día", de la siguiente manera:

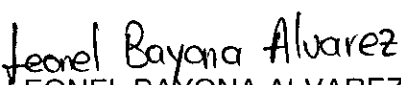
1. Se verificó la asistencia, constatándose la presencia de cada uno de los miembros del comité de Archivo.
2. El Secretario del Comité de Archivo, hizo lectura a la resolución No. 252 de 2007 que hace referencia a la conformación de los miembros del comité de archivo según normatividad del Archivo General de la Nación, siendo esta quien reemplaza a la resolución No. 063 de 2005.
3. De igual forma se hizo lectura a las modificaciones en la anterior tabla de retención documental, donde se expusieron acuerdos y desacuerdos en algunos de los grupos de trabajo, finalmente llegando a acuerdos y sugerencias para la elaboración y aprobación de la nueva tabla de retención documental.



4. También se hizo lectura a los documentos de eliminación donde se expuso: la oficina productora, el contenido, las fechas extremas y la justificación; concluyendo que cada Dirección se reuniría con los grupos para debatir la aprobación de qué documentos en sí se van a eliminar y así tener respuesta al Secretario de archivo para proceder con esta tarea.
5. Se presentó el Formato Único de Inventario Documental dictado por el Archivo general de la Nación, donde los integrantes del Comité de archivo estuvieron en común acuerdo.
6. Igualmente se presentó el cronograma de la actividad:
► "MANTENGAMOS NUESTRA VIVIENDA ASEADA", siendo este un trabajo con el secretario del Archivo Central y los funcionarios del Fondo de Bienestar Social para obtener cada puesto de trabajo aseado libre de basura y papeles innecesarios para la ejecución de las labores.

No siendo otro el objeto de la presente reunión ordinaria del Comité de Archivo se dio por terminada a las doce del medio día (12:00) M y en constancia firma el Presidente y Secretario del Comité de Archivo del fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República.


LUIS JORGE CONTRERAS SOSA
Presidente Comité de Archivo


LEONEL BAYONA ALVAREZ
Secretario Comité de Archivo

Anexo: 1. La Tabla de Retención Documental.

2. El Formato Único de inventario Documental con su instructivo.



Bogotá, D.C. Noviembre 16 de 2007

ACTA No. 2

ASUNTO: Entrega de la Tabla de Retención Documental y Formato Único de Inventario Documental a cada grupo de trabajo.

De manera atenta entrego la Tabla de Retención documental y el Formato Único de Inventario Documental a Cada Grupo de trabajo, con el fin de que tengan toda la información concerniente al manejo de los archivos de gestión y archivo central; de igual manera tener el Formato y hacer cumplir según la normatividad del Archivo General de la Nación de cómo se debe entregar a la Archivo Central la documentación para archivar.

A continuación aparecerá la firma de cada grupo, constatando la aceptación y cumplimiento de lo anterior.

1. GERENCIA



2. ASESORES

3. GRUPO DE CONTROL INTERNO

Juan F Recibido 22 nov 107

4. GRUPO DE PLANEACION

[Signature]

5. GRUPO DE ATENCIÓN AL USUARIO

Nidia nov. 16/07.



6. DIRECCIÓN DE DESARROLLO Y BIENESTAR SOCIAL

7. GRUPO PROGRAMA DE CREDITO

8. GRUPO PROGRAMA GERENCIAS DEPARTAMENTALES

9. PROGRAMA EDUCACIÓN Y COLEGIO, CGR

10. GRUPO PROGRAMA DE SERVICIOS DE RECREACIÓN, CULTURA Y DEPORTE

11. GRUPO PROGRAMA DE SALUD CENTRO MEDICO

12. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

13. GRUPO DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS

14. GRUPO DE SISTEMAS

15. GRUPO TALENTO HUMANO



16. AREA DE TESORERIA *Beley 16. Nov. 15/07.*

17. AREA DE CONTABILIDAD *[Signature]*

18. AREA DE CARTERA *[Signature] 20-11-07.*

19. AREA DE PRESUPUESTO *→ [Signature] Nov. 16/07*

20. AREA DE CESANTIAS *[Signature] Nov 16/2007*

21. GRUPO DE RECURSOS FISICOS Y ARCHIVO *[Signature] 16-11-07*

Cordialmente,

Leonel Bayona Alvarez
LEONEL BAYONA ALVAREZ
Secretario Archivo Central



902224
25 MAY 2009

ACTA No. 04

COMITÉ DE ARCHIVO

En la ciudad de Bogotá, en la oficina de la Gerencia del Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República, el día 20 de Mayo de 2009, a las diez y veinticuatro minutos (10:24) A.M. se reunieron en forma ordinaria los funcionarios miembros del Comité de Archivo de la Entidad: Dr. ALVARO ELOY AYALA (Director Administrativo y Financiero Encargado) quien actúa como Presidente; Dr. ALVARO ELOY AYALA (Asesor Jurídico); Dra. ANA BEATRIZ HERRERA (Representante Grupo de Planeación); Sr. LEONEL BAYONA ALVAREZ (Líder del Área de Archivo, quien ejerce las funciones como secretario), NELSON URREGO ACOSTA (Asesor Financiero) invitado, JOHANA ALSINA (Coordinadora SICME) invitada, LILIANA LUGO (En representación de la Dirección de Desarrollo y Bienestar Social) invitada, de conformidad con la Resolución No. 252 de 2007, con el fin de estudiar, analizar y aprobar los siguientes puntos propuestos en el "Orden del Día", estos son:

1. Llamada a lista.
2. Actualización y Aprobación de la Tabla de Retención Documental.
3. Presentación del Formato Único de Inventario Documental.
4. Presentación del Formato de Relación de Préstamo de Documentos.
5. Presentación de la Guía para la Organización y el Manejo de Archivos del FBS.

Se desarrolló la reunión dando cumplimiento a lo programado en el "Orden del Día", de la siguiente manera:

1. Se verificó la asistencia, constatándose la presencia de cada uno de los miembros del comité de Archivo.
2. Se empezó a revisar cada Dependencia mirando que Series y Sub-series deberían quedar o eliminar dentro de la TRD.
3. Se suprimió series de la TRD, tales como: Informes de gestión, Informes Plan de Acción, Manuales de Procesos y Procedimientos, Manuales de algunas Dependencias: (Crédito, Contabilidad, Cesantías). Ya que se concluyó que estas deben reposar en el área de Planeación.
4. La reunión se interrumpió quedando revisadas las siguientes Dependencias: Gerencia, Asesores, Grupo de Control Interno, Planeación, Dirección de Desarrollo y Bienestar Social, Grupo programa



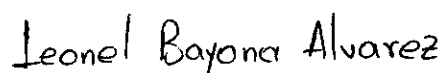
de Crédito, Grupo Programa Gerencias Departamentales, Programa Educación y Colegio CGR, Grupo Programa de Servicios de Recreación, Cultura y Deporte, Grupo Programa de Salud Centro Médico, Dirección Administrativa y Financiera, Grupo de Asuntos Disciplinarios, Grupo de Sistemas, Grupo Talento Humano y Área de Tesorería.

5. Se dio por terminada a las 12:30 p.m.
6. Se convocó a una nueva reunión para dar continuidad al Comité de Archivo para el día 28 de Mayo de 2009.
7. El día 28 de Mayo se continuó con la reunión de Comité de Archivo iniciando a las 11:00 a.m. contando con la presencia de: ALVARO ELOY AYALA (Director Administrativo y Financiero Encargado), MARCELA LIEVANO en representación del Área de Planeación, NELSON URREGO (Asesor Financiero) y LEONEL BAYONA ALVAREZ (Secretario Comité de Archivo).
8. Se continuo con la revisión de las dependencias que hacían falta, igualmente se dio a conocer los formatos de Inventario Documental y Relación Préstamo de Documentos y la Guía para la Organización y el Manejo de Archivos del FBS, lo cual se acordó presentarlos a la oficina de SICME con copia al área de Planeación para ser incluidos y codificados y poder ser cumplido en todas las dependencias ya que son exigidos por el Archivo General de la Nación.


ALVARO ELOY AYALA
Director Administrativo y Financiero

(Encargado)

Presidente Comité de Archivo


LEONEL BAYONA ALVAREZ

Secretario Comité de Archivo

Anexo:

1. TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL
2. FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL
3. FORMATO RELACION PRESTAMO DE DOCUMENTOS
4. GUIA PARA LA ORGANIZACIÓN Y MANEJO DE ARCHIVOS DEL FBS

 FONDO DE BIENESTAR SOCIAL CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA	SICME	Código: F-A-451-08
	MACROPROCESO: APOYO	Versión: Vr. 2
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha de Aprobación: Octubre 18 de 2011
	Nombre del Formato: ACTA	Página 1 de 3

Comité de Archivo
No. 01

FECHA: 21 de Octubre de 2011	OBJETIVO DE LA REUNIÓN
LUGAR: Sala de Juntas	
CONVOCADO POR: Directora Administrativa y Financiera	
HORA DE INICIO: 9:00 a.m.	HORA TERMINACIÓN: 10:15 a.m.
ASISTENTES	
AIDA MARGARITA FORERO, Directora Administrativa y Financiera - Presidente.	
ALEXANDRA BRICEÑO ACERO, Secretario Ejecutivo Grado 21, Recursos Físicos y Archivo - Secretaria	
MARTHA ELISA MUNAR, Asesora Jurídica	
MONICA OROZCO TELLO, Profesional Especializada Grupo Planeación	
INVITADOS: LEONEL BAYONA, Secretario Ejecutivo Grado 21, Dirección Administrativa y Financiera	
ORDEN DEL DÍA	
1. Verificación asistencia	
2. Informe del estado del Archivo en la Entidad	
3. Proposiciones y varios	
DESARROLLO DEL ORDEN DEL DÍA	
1o. Verificación de Asistencia. Se llevó a cabo la verificación de la asistencia de los convocados, integrantes del Comité de Archivo, asistiendo los funcionarios relacionados anteriormente. 2o. Informe del estado del Archivo de la Entidad La señora Alexandra Briceño presenta un documento donde describe el estado del Archivo Central, documento que se anexa a la presente acta. En general menciona las condiciones actuales del archivo central, su estado es un fondo acumulado sin un levantamiento físico y real de la información que reposa allí, de la misma forma menciona que no existe espacio para el archivo de documentos y por tanto no se puede llevar a cabo la transferencia de archivos de gestión al Archivo Central. Mónica Orozco plantea la necesidad de actualizar las Tablas de Retención Documental e incluir los registros del Sistema Integrado de Calidad y MECI. También plantea la necesidad de una persona con dedicación mínima de medio tiempo en el Archivo Central para que pueda ejecutar las funciones de Gestión Documental Archivística para avanzar en el proceso. Frente al manejo de archivos de gestión informa que en el año 2010 se socializó el instructivo a todos los funcionarios del Fondo de Bienestar y se brindó apoyo para su implementación sin embargo los líderes no respondieron y la mayoría de los grupos no están manejando adecuadamente los archivos de gestión.	

 FONDO DE BIENESTAR SOCIAL CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA	SICME	Código: F-A-451-08
	MACROPROCESO: APOYO	Versión: Vr. 2
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha de Aprobación: Octubre 18 de 2011
	Nombre del Formato: ACTA	Página 2 de 3

La doctora Aida Margarita Forero comentó que se debe definir el manejo de los archivos del proceso de Contratación ya que la gran cantidad de propuestas que allegan los oferentes se han acumulado.

Frente a lo anterior la doctora Aida Margarita Forero manifestó el apoyo al proceso documental acordando llevar a cabo las siguientes acciones:

- Contratar personal calificado para revisar, clasificar, levantar Base de Datos y organizar el Fondo Acumulado que se tiene.
- Involucrar y capacitar a los funcionarios de cada área, que dentro de sus Funciones se encuentra la de organizar, archivar la documentación. Para este fin la doctora Margarita solicitará a Talento Humano la relación de los funcionarios para que se lleve a cabo una reunión con ellos para ir dando directrices del manejo de los archivos.
- Para la falta de espacio físico, se responsabilizó al funcionario Leonel Bayona para que haga las cotizaciones y los estudios previos para la adquisición de archivos rodantes y ubicarlos en el cuarto que está en el piso 12 al lado de inventarios.
- Para determinar el manejo y si es posible la eliminación de la segunda copia de las ofertas de contratación allegadas al FBSCGR, la doctora Margarita Forero solicitará al señor Alejandro Lara, que busque la normatividad para realizar este proceso y así despejar espacio.
- Se debe llevar a cabo la actualización de las TRD. Se responsabiliza a Alexandra Briceño para que haga el acompañamiento y asesoría para hacer la revisión y actualización de las TRD existentes en cada dependencia. El plazo máximo es de mes y medio.
- Para realizar el avance en la revisión y actualización de TRD, se acuerda que el Sr. Leonel Bayona apoye a la Señora Alexandra Briceño, medio día en las horas de la mañana, en el área de Correspondencia Externa.

3. Propositiones y Varios

CONVOCATORIA: La próxima reunión se programó para que se lleve a cabo el 2 de Diciembre del 2011, a partir de las 9:00 a.m., en la Sala de Juntas de la Gerencia, del Fondo De Bienestar Social de La Contraloría General de la Republica.

No siendo otro el objeto de la presente se dá por terminada siendo las 10:15 a.m.


 AIDA MARGARITA FORERO
 Presidente Comité


 ALEXANDRA BRICEÑO ACERO
 Secretario Ejecutivo Grado 21 - Secretaria

 FONDO DE BIENESTAR SOCIAL CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA	SICME	Código: F-A-451-08
	MACROPROCESO: APOYO	Versión: Vr. 2
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha de Aprobación: Octubre 18 de 2011
	Nombre del Formato: ACTA	Página 1 de 2

**Comité de Archivo
No. 02**

FECHA: 2 de Diciembre de 2011	OBJETIVO DE LA REUNIÓN
LUGAR: Sala de Juntas	
CONVOCADO POR: Directora Administrativa y Financiera	
HORA DE INICIO: 8:40 a.m.	HORA TERMINACIÓN: 9:10 a.m.
ASISTENTES	
AIDA MARGARITA FORERO, Directora Administrativa y Financiera - Presidente.	
ALEXANDRA BRICEÑO ACERO, Secretaria Ejecutiva Grado 21- Secretaria	
MARTHA ELISA MUNAR, Asesora Jurídica	
MONICA OROZCO TELLO, Profesional Especializada Grupo Planeación	
INVITADOS: LEONEL BAYONA, Secretario Ejecutivo Grado 21, Dirección Administrativa y Financiera	
ORDEN DEL DÍA	
1. Verificación asistencia	
2. Informe y Observaciones de la visita realizada por el Archivo General de la Nación (AGN)	
3. Proposiciones y varios	
DESARROLLO DEL ORDEN DEL DÍA	
1o. Verificación de Asistencia. Se llevó a cabo la verificación de la asistencia de los convocados, integrantes del Comité de Archivo, asistiendo los funcionarios relacionados anteriormente. 2o. Informe y Observaciones de la visita realizada por el AGN La señora Alexandra Briceño informó sobre los hallazgos encontrados en la visita realizada por el Archivo General de la Nación, en términos generales el AGN menciona las condiciones actuales del archivo central, el estado actual es un fondo acumulado sin un levantamiento físico y real de la información que reposa allí, de la misma forma menciona que no existe espacio para el archivo de documentos tanto de gestión como el Archivo Central y por tanto no se puede llevar a cabo transferencias documentales de los archivos de gestión al Archivo Central. Se replantea la necesidad de actualizar las Tablas de Retención Documental, con las recomendaciones dadas por el AGN, por cada grupo del FBSCGR en acompañamiento de la Sra. Alexandra Briceño, dicho proceso se debe guiar con el manual de funciones. La Dra. Aida Margarita Forero manifiesta que ya está en proceso la contratación de personal apoyar la labor del archivo central y así avanzar en el proceso de organizar el archivo central. Para el proceso de capacitación de los funcionarios nombrados en provisionalidad, la Dra Aida Margarita pedirá el concepto jurídico al Dr. Alejandro Lara.	

[Handwritten signature]

 FONDO DE BIENESTAR SOCIAL CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA	SICME	Código: F-A-451-08
	MACROPROCESO: APOYO	Versión: Vr. 2
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha de Aprobación: Octubre 18 de 2011
	Nombre del Formato: ACTA	Página 2 de 2

La Dra Aida Margarita propone un nuevo y mejor escáner para correspondencia.

3. Propositiones y Varios

Se comenta la posibilidad del traslado del Fondo a otro inmueble, lo cual debe tenerse en consideración para la programación o compromisos con el AGN y así mismo los gastos. Mónica Orozco manifiesta que no obstante lo anterior los grupos deben adelantar la organización de los archivos de gestión que reposan en cada dependencia de tal forma que cuando se suceda el traslado ya estén los documentos en las carpetas y cajas debidamente archivados y relacionados, permitiendo una mejor organización y control para el traslado.

No siendo otro el objeto de la presente se dá por terminada siendo las 9:40 a.m.


AIDA MARGARITA FORERO
 Presidente Comité


ALEXANDRA BRICEÑO ACERO
 Secretaria Ejecutivo Gr. 21 - Secretaria

 FONDO DE BIENESTAR SOCIAL CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA	SICME	Código: F-A-451-08
	MACROPROCESO: APOYO	Versión: Vr. 2
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha de Aprobación: Octubre 18 de 2011
	Nombre del Formato: ACTA	Página 2 de 3

La doctora Aida Margarita Forero comentó que se debe definir el manejo de los archivos del proceso de Contratación ya que la gran cantidad de propuestas que allegan los oferentes se han acumulado.

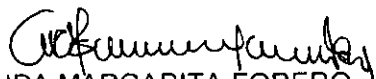
Frente a lo anterior la doctora Aida Margarita Forero manifestó el apoyo al proceso documental acordando llevar a cabo las siguientes acciones:

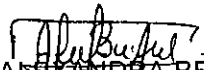
- Contratar personal calificado para revisar, clasificar, levantar Base de Datos y organizar el Fondo Acumulado que se tiene.
- Involucrar y capacitar a los funcionarios de cada área, que dentro de sus Funciones se encuentra la de organizar, archivar la documentación. Para este fin la doctora Margarita solicitará a Talento Humano la relación de los funcionarios para que se lleve a cabo una reunión con ellos para ir dando directrices del manejo de los archivos.
- Para la falta de espacio físico, se responsabilizó al funcionario Leonel Bayona para que haga las cotizaciones y los estudios previos para la adquisición de archivos rodantes y ubicarlos en el cuarto que está en el piso 12 al lado de inventarios.
- Para determinar el manejo y si es posible la eliminación de la segunda copia de las ofertas de contratación allegadas al FBSCGR, la doctora Margarita Forero solicitará al señor Alejandro Lara, que busque la normatividad para realizar este proceso y así despejar espacio.
- Se debe llevar a cabo la actualización de las TRD. Se responsabiliza a Alexandra Briceño para que haga el acompañamiento y asesoría para hacer la revisión y actualización de las TRD existentes en cada dependencia. El plazo máximo es de mes y medio.
- Para realizar el avance en la revisión y actualización de TRD, se acuerda que el Sr. Leonel Bayona apoye a la Señora Alexandra Briceño, medio día en las horas de la mañana, en el área de Correspondencia Externa.

3. Propositiones y Varios

CONVOCATORIA: La próxima reunión se programó para que se lleve a cabo el 2 de Diciembre del 2011, a partir de las 9:00 a.m., en la Sala de Juntas de la Gerencia, del Fondo De Bienestar Social de La Contraloría General de la Republica.

No siendo otro el objeto de la presente se dá por terminada siendo las 10:15 a.m..


AIDA MARGARITA FORERO
 Presidente Comité


ALEXANDRA BRICEÑO ACERO
 Secretario Ejecutivo Grado 21 - Secretaria

 FONDO DE BIENESTAR SOCIAL CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA	SICME	Código: F-A-451-08
	MACROPROCESO: APOYO	Versión: Vr. 2
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha de Aprobación: Octubre 18 de 2011
	Nombre del Formato: ACTA	Página 1 de 3

Comité de Archivo
No. 01

FECHA: 21 de Octubre de 2011	OBJETIVO DE LA REUNIÓN
LUGAR: Sala de Juntas	
CONVOCADO POR: Directora Administrativa y Financiera	
HORA DE INICIO: 9:00 a.m.	HORA TERMINACIÓN: 10:15 a.m.
ASISTENTES	
AIDA MARGARITA FORERO, Directora Administrativa y Financiera - Presidente.	
ALEXANDRA BRICEÑO ACERO, Secretario Ejecutivo Grado 21, Recursos Físicos y Archivo - Secretaria	
MARTHA ELISA MUNAR, Asesora Jurídica	
MONICA OROZCO TELLO, Profesional Especializada Grupo Planeación	
INVITADOS: LEONEL BAYONA, Secretario Ejecutivo Grado 21, Dirección Administrativa y Financiera	
ORDEN DEL DÍA	
1. Verificación asistencia	
2. Informe del estado del Archivo en la Entidad	
3. Propositiones y varios	
DESARROLLO DEL ORDEN DEL DÍA	
1o. Verificación de Asistencia. Se llevó a cabo la verificación de la asistencia de los convocados, integrantes del Comité de Archivo, asistiendo los funcionarios relacionados anteriormente. 2o. Informe del estado del Archivo de la Entidad La señora Alexandra Briceño presenta un documento donde describe el estado del Archivo Central, documento que se anexa a la presente acta. En general menciona las condiciones actuales del archivo central, su estado es un fondo acumulado sin un levantamiento físico y real de la información que reposa allí, de la misma forma menciona que no existe espacio para el archivo de documentos y por tanto no se puede llevar a cabo la transferencia de archivos de gestión al Archivo Central. Mónica Orozco plantea la necesidad de actualizar las Tablas de Retención Documental e incluir los registros del Sistema Integrado de Calidad y MECI. También plantea la necesidad de una persona con dedicación mínima de medio tiempo en el Archivo Central para que pueda ejecutar las funciones de Gestión Documental Archivística para avanzar en el proceso. Frente al manejo de archivos de gestión informa que en el año 2010 se socializó el instructivo a todos los funcionarios del Fondo de Bienestar y se brindó apoyo para su implementación sin embargo los líderes no respondieron y la mayoría de los grupos no están manejando adecuadamente los archivos de gestión.	

[Handwritten signature]



FONDO DE BIENESTAR SOCIAL
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

SICME	Código: F-A-451-08
MACROPROCESO: APOYO	Versión: Vr. 2
PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha de Aprobación: Octubre 18 de 2011
Nombre del Formato: ACTA	Página 1 de 2

Comité de Archivo
No. 01

FECHA: 18 de Diciembre de 2012	OBJETIVO DE LA REUNIÓN
LUGAR: Sala de Juntas	
CONVOCADO POR: Secretario Ejecutivo Gr. 21	
HORA DE INICIO: 8:40 a.m.	HORA TERMINACIÓN: 9:10 a.m.
ASISTENTES	
HERALDO NELSON URREGO ACOSTA, Directora Administrativa y Financiera (E) - Presidente.	
ALEXANDRA BRICEÑO ACERO, Secretario Ejecutivo Grado 21- Secretaria	
HORACIO LOPEZ MOSQUERA, Asesor Jurídico	
MONICA OROZCO TELLO, Profesional Especializada Grupo Planeación	
ORDEN DEL DÍA	
1. Verificación asistencia	
2. Aprobación de las Tablas de Retención Documental	
3. Propositiones y varios	
DESARROLLO DEL ORDEN DEL DÍA	
1o. Verificación de Asistencia. Se llevó a cabo la verificación de la asistencia de los convocados, integrantes del Comité de Archivo, asistiendo los funcionarios relacionados anteriormente. 2o. Se presentan las Tablas de Retención Documental, que fueron entregadas por cada una de las dependencias para aprobación por parte del Comité. Se aprueban las TRD, también se aprueba que estas mismas sean subidas en el sistema de gestión documental ALFANET, para ser utilizadas en dicho sistema. 3o. Propositiones y Varios - Se plantea dar conocer el Plan de Mejoramiento Archivístico suscrito con el Archivo General De la Nación, a la Gerencia y al Director Administrativo y Financiero, debido a los cambios que se han presentado durante el año 2012. - Realizar consulta con entidades administradoras de archivos. - Se plantea reformar resolución que conforma el comité de archivo para incluir a los Líderes de Recursos Físicos, Sistemas y al Director de Bienestar y Desarrollo	



FONDO DE BIENESTAR SOCIAL
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

SICME

Código: F-A-451-08

MACROPROCESO: APOYO

Versión: Vr. 2

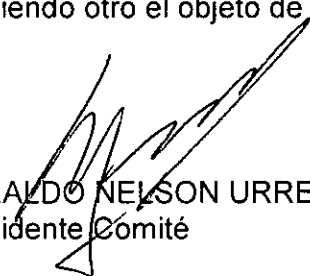
PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

Fecha de Aprobación:
Octubre 18 de 2011

Nombre del Formato: ACTA

Página 2 de 2

No siendo otro el objeto de la presente se dá por terminada siendo las 9:40 a.m.


HERALDO NELSON URREGO ACOSTA
Presidente Comité


ALEXANDRA BRICEÑO ACERO
Secretaria Ejecutivo Gr. 21 - Secretaria

 FONDO DE BIENESTAR SOCIAL CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA	SICME	Código: F-A-451-08
	MACROPROCESO: APOYO	Versión: Vr. 2
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha de Aprobación: Octubre 18 de 2011
	Nombre del Formato: ACTA	Página 1 de 3

**Comité de Archivo
No. 01**

FECHA: 29 de Abril de 2014	OBJETIVO DE LA REUNIÓN
LUGAR: Oficina de Dirección Administrativa y Financiera	Reunión del Comité de Archivo
CONVOCADO POR: Secretario Ejecutivo Gr. 21	
HORA DE INICIO: 2:30 p.m.	HORA TERMINACIÓN: 4:30 p.m.
ASISTENTES	
FREDY ALFARO PEREZ, Director Administrativa y Financiera - Presidente.	
ALEXANDRA BRICEÑO ACERO, Secretario Ejecutivo Grado 21- Secretaria	
ROSANA BAÑOS, Asesor Jurídico - Encargado	
MONICA OROZCO TELLO, Profesional Especializada Grupo Planeación	
NICOLAS PINEDA FERNANDEZ – Profesional Especializado Grupo de Recursos Físicos y Archivo	
ORDEN DEL DÍA	
1. Verificación asistencia	
2. Lectura del Acta anterior	
3. Eliminación de documentos	
4. Aprobación de actualización de TRD	
3. Proposiciones y varios	
DESARROLLO DEL ORDEN DEL DÍA	
1. Verificación de Asistencia. Se llevó a cabo la verificación de la asistencia de los convocados, integrantes del Comité de Archivo, asistiendo los funcionarios relacionados anteriormente. 2. Por parte del secretario del comité hace la lectura del Acta anterior. 3. La señora Alexandra Briceño informa sobre el concepto que dio el Archivo General de la Nación, respecto a la eliminación de segundas copias o documentos duplicados. (se anexa documento del AGN). Se aprueba por parte del comité, la eliminación de dichas segundas copias. 3. Para la eliminación documentos duplicados, se solicita a la Sra. Alexandra Briceño dar un concepto al respecto. 4. Aprobación y actualización de TRD, presentadas por el grupo de Crédito para actualización, a las cuales se le hacen las siguientes observaciones: 1. Las escrituras son parte del expediente del crédito de vivienda, y por ser parte de este no se puede separar.	



FONDO DE BIENESTAR SOCIAL
CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

SICME	Código: F-A-451-08
MACROPROCESO: APOYO	Versión: Vr. 2
PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha de Aprobación: Octubre 18 de 2011
Nombre del Formato: ACTA	Página 2 de 3

2. Los documentos de apoyo, no deben aparecer en las TRD.

El grupo de Atención al Usuario presento por primera vez las TRD, las cuales se aprueban por parte del Comité.

5. Se plantea reformar la resolución que conforma el comité de archivo para incluir a los Líderes de Recursos Físicos, Sistemas y al Director de Bienestar y Desarrollo, debido a que este último grupo, es uno de los que más produce y ocupa espacio en el Archivo:

También se retoma la compra de escáner para el archivo y se da la viabilidad de esta compra.

Se le pide a la señora Alexandra Briceño averiguar si aun sigue vigente la NTC 5397:2005 en la cual hablan sobre las carpetas de cuatro aletas.

La señora Monica Orozco plantea que desde el Comité de Archivo se debería hacer un comunicado para la Gerencia del FBS, explicando las condiciones y el estado en que se encuentra el Archivo Central.

No siendo otro el objeto de la presente se da por terminada siendo las 4:30 p.m.

FREDY ALFARO PEREZ
Presidente Comité

ALEXANDRA BRICEÑO ACERO
Secretaria Comité



Comité de Archivo

FECHA: 23 de Octubre de 2014	OBJETIVO DE LA REUNIÓN
LUGAR: Oficina de Dirección Administrativa y Financiera	Reunión del Comité de Archivo. Revisión Tablas de Retención documental.
CONVOCADO POR: Dirección Administrativa y Financiera	
HORA DE INICIO: 2:20 p.m.	HORA TERMINACIÓN: 3:15 p.m.
ASISTENTES	
FREDY ALFARO PEREZ, Director Administrativo y Financiero - Presidente	
ROSANA BAÑOS, Asesor Jurídico	
MONICA OROZCO TELLO, Profesional Especializada Grupo Planeación	
NICOLAS PINEDA FERNANDEZ – Profesional Esp. Grupo de Recursos Físicos y Archivo	
LUZ DARY RODRIGUEZ GALVIS Auxiliar Administrativo Grado 21	
ORDEN DEL DÍA	
1. Verificación asistencia	
2. Aprobación y/o actualización de TRD presentadas	
3. Propositiones y varios	
DESARROLLO DEL ORDEN DEL DÍA	
1. Verificación de Asistencia.	
Se llevó a cabo la verificación de la asistencia de los integrantes del Comité de Archivo y los invitados, asistiendo los funcionarios relacionados anteriormente.	
2. Aprobación y/o actualización de TRD presentadas	
El doctor Fredy Alfaro Pérez, presentó memorando de la solicitud de actualización de las TRD de la gerencia, para abordar la revisión se pidió que a la reunión asistiera la funcionaria Martha Arboleda, secretaria ejecutiva asignada a la Gerencia. Analizada la solicitud se determinó:	
a. Respecto a la solicitud de traslado de las series documentales (apoderados, Contaduría General de la Nación, Ministerio de Hacienda y Crédito Público, Ministerio de la Protección Social y Ministerio de Educación), se estableció que se preguntará a la Gerencia si la solicitud de estas series concretamente se refieren a la eliminación de las mismas y se sugiere tener en cuenta que la serie Apoderados puede servir como control a todos los poderes que otorga, la gerencia, no obstante confirmar ante la Gerencia si se elimina o no dependiendo de la respuesta por parte de la misma, se procederá.	
b. Se aprobaron los cambios solicitados según se relaciona	
Serie 200.03.02 Pre comités de crédito, quedando: Comités de Crédito	
Serie 200.04.08 Contraloría General de la República, quedando: Auditoría General de la	



República.

c. Se aprueba la eliminación de la serie 200.04.03 Cámara de Representantes.

3. Propositiones y varios

El Dr Fredy Alfaro, manifiesta que la gerencia remitió al Comité de Archivo las resoluciones: Cambio de la conformación de los miembros del Comité de Archivo y el Reglamento Interno de Archivo y Correspondencia para que el comité presente las observaciones que a bien tenga en consideración. Sobre el particular el arquitecto Nicolás Pineda comenta que ya el comité había dicho en reuniones anteriores que es importante que se incluya a la Directora de Desarrollo y Bienestar Social como al Líder del Grupo de Sistemas teniendo en cuenta que la Dirección de Desarrollo es una de las mayores productoras de documentos y que en el caso de Sistemas puede aportar en la implementación mecanismos tecnológicos para modernización de la Gestión archivística de la entidad.

Se procede seguidamente, a analizar el proyecto de resolución sobre el Reglamento Interno, sin embargo el Arquitecto Nicolás Pineda informa que debido a sus múltiples ocupaciones no ha podido leer el documento. En esa medida, para el análisis individual del documento y presentar las sugerencias, se propone suspender la reunión para seguirla el día martes 28 de octubre a las 8:00 a.m.,

No siendo otro el objeto de la presente se da por terminada siendo las 3:15 p.m.

FREDY ALFARO PEREZ
Presidente

NICOLAS PINEDA FERNANDEZ
Responsable del Área de Archivo

ROSANA BAÑOS
Asesora Jurídico

MONICA OROZCO
Profesional Grupo Planeación

ALEXANDRA BRICEÑO ACERO
Invitada

MARTHA ARBOLEDA BERNAL
Invitada

LUZ DARY RODRIGUEZ GALVIS
Auxiliar Administrativo Grado 21

 FONDO DE BIENESTAR SOCIAL CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA	SICME	Código: F-A-451-08
	MACROPROCESO: APOYO	Versión: Vr. 2
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha de Aprobación: Octubre 18 de 2011
	Nombre del Formato: ACTA	Página 1 de 2

Comité de Archivo

FECHA: 28 de Noviembre 2014	OBJETIVO DE LA REUNIÓN
LUGAR: Oficina de Dirección Administrativa y Financiera	Reunión del Comité de Archivo. Revisión Tablas de Retención documental.
CONVOCADO POR: Dirección Administrativa y Financiera	
HORA DE INICIO: 11:20a.m	HORA TERMINACIÓN: 12:10p.m
ASISTENTES	
FREDY ALFARO PEREZ, Director Administrativo y Financiero - Presidente	
ROSANA BAÑOS, Asesor Jurídico (E)	
ALEX WILLIAM JOJOA, Profesional Especializado Grado 14 Grupo de Sistemas	
NICOLAS PINEDA FERNANDEZ – Profesional Esp. Grupo de Recursos Físicos y Archivo	
LUZ MERY CASIANO LEON Secretario Ejecutivo Grado 21 (E)	
NELSON URREGO ACOSTA, Invitado	
ORDEN DEL DÍA	
1. Verificación asistencia	
2. Lectura acta anterior	
3. Aprobación y/o actualización de TRD presentadas	
4. Propositiones y varios	
DESARROLLO DEL ORDEN DEL DÍA	
1. Verificación de Asistencia. Se llevó a cabo la verificación de la asistencia de los integrantes del Comité de Archivo y los invitados, asistiendo los funcionarios relacionados anteriormente. 2. Aprobación y/o actualización de TRD presentadas Se revisaron las TRD del Centro Médico teniendo en cuenta que las observaciones no están acordes con las observaciones definitivas, se desagregan los tiempos del ítem no son aprobadas, quedando pendiente realizar los ajustes y presentarla nuevamente al Comité. Se presenta las TRD de Gerencia, quedando aprobado la eliminación de la serie 200.04 Informes, y las subseries • 200.04.04 Contaduría General de la Nación • 200.04.05 Ministerio de Hacienda y Crédito Publico • 200.04.06 Ministerio de la Protección Social • 200.04.07 Ministerio de Educación El área Cartera realizó los ajustes pertinentes y el Comité decide aprobarlas.	

[Handwritten signature]

AV-2 F

[Handwritten signature]



Siendo las 12:10p.m se suspende la reunión y se firma por los que en ella intervinieron.

FREDY ALFARO PEREZ
Presidente

NICOLAS PINEDA FERNANDEZ
Responsable del Área de Archivo

ROSANA BAÑOS
Asesora Jurídico (E)

NELSON URBEGO ACOSTA
Invitado

LUZ MERY CASIANO LEON
Secretario Ejecutivo Gr. 21 (E)

ALEX WILLIAM JOJOA
Profesional Especializado Gr 14 Sistemas



FONDO DE BIENESTAR SOCIAL
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

SICME

MACROPROCESO: APOYO

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

Nombre del Formato: ACTA

Código: F-A-451-08

Versión: Vr. 2

Fecha de Aprobación:

Octubre 18 de 2011

Página 1 de 3

Comité de Archivo

FECHA: 28 de abril de 2015	OBJETIVO DE LA REUNIÓN
LUGAR: Oficina de Dirección Administrativa y Financiera	Reunión del Comité de Archivo. Revisión Tablas de Retención documental.
CONVOCADO POR: Dirección Administrativa y Financiera	
HORA DE INICIO: 8:10a.m	HORA TERMINACIÓN: 10:30a.m
ASISTENTES	
ANA MARIA ARAUJO CASTRO, Director Administrativo y Financiero - Presidente	
DALMIRO ENRRIQUE CALAO BARON, Asesor Jurídico	
ALEX WILLIAM JOJOA, Profesional Esp. Sistemas	
NICOLAS PINEDA FERNANDEZ – Profesional Esp. Grupo de Recursos Físicos y Archivo	
LUZ MERY CASIANO LEON, Secretario Ejecutivo Grado 21	
CLAUDIA SANCHEZ ROMERO, Invitada	
ORDEN DEL DÍA	
1. Verificación asistencia	
2. Aprobación y/o actualización de TRD presentadas	
3. Propositiones y varios	
DESARROLLO DEL ORDEN DEL DÍA	
1. Verificación de Asistencia.	
Se llevó a cabo la verificación de la asistencia de los integrantes del Comité de Archivo y los invitados, asistiendo los funcionarios relacionados anteriormente.	
2. Aprobación y/o actualización de TRD presentadas	
Se revisaron las TRD del centro médico teniendo en cuenta las observaciones y se hicieron las modificaciones fueron aprobadas.	
Se presenta las TRD de Dirección de Desarrollo y Bienestar y se aprueba de la de la siguiente manera:	
- Se aprueba suprimir las siguientes series y subseries. 300.02 Centro medico 300.03 Colegio 300.04 Crédito 300.05 Memorandos 300.05.01 Entrada 300.05.02 salida 300.11 Procesos e Investigaciones - Se aprueba crear serie y subseries. 300.14 Comunicaciones Varias	



FONDO DE BIENESTAR SOCIAL
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

SICME

MACROPROCESO: APOYO

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

Nombre del Formato: ACTA

Código: F-A-451-08

Versión: Vr. 2

Fecha de Aprobación:
Octubre 18 de 2011

Página 2 de 3

300.14.01 Centro Medico
300.14.02 Colegio
300.14.03 Crédito
300.14.04 Otras Dependencias
300.14.05 Transferencia archivo centra

- Esta TRD debe ser cargada al área de salud, recreación, cultura y deporte.

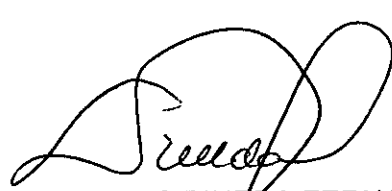
340.05 Programas especiales
340.05.01 Aparatos ortopédicos
340.05.02 Programa discapacitados y capacidades excepcionales
340.05.03 Programa de estímulos e incentivos de la CGR
340.05.04 Auxilios educativos universitarios Bogotá
340.05.05 Póliza de vida
340.05.06 Centro Infantil

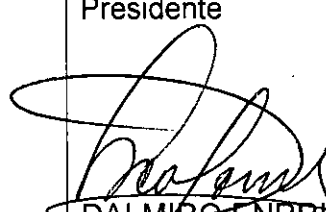
La Dirección Administrativa y Financiera presento ajustes para las TRD así:

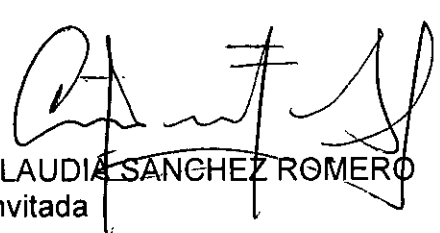
- Se aprueba suprimir la serie y las subseries.
400.02 Planes y Proyectos
400.02.03 Plan de Capacitación
400.02.05 Plan de Sistemas de información
400.02.06 Plan de Mejoramiento
400.02.07 Plan de Saneamiento Contable
- Se aprueba una modificación de códigos
400.05 Propuestas y Cotizaciones
400.06 Supervisión de Contratos
400.07 Certificaciones
400.08 Derechos de Petición, Quejas y Reclamos
400.09 Comunicaciones Varias

Se suspende siendo las 10:30a.m


ANA MARIA ARAUJO CASTRO
Presidente


NICOLAS PINEDA FERNANDEZ
Responsable del Área de Archivo


DALMIRO ENRRIQUE CALAO BARON
Asesora Jurídico


CLAUDIA SANCHEZ ROMERO
Invitada



FONDO DE BIENESTAR SOCIAL
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

SICME

MACROPROCESO: APOYO

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

Nombre del Formato: ACTA

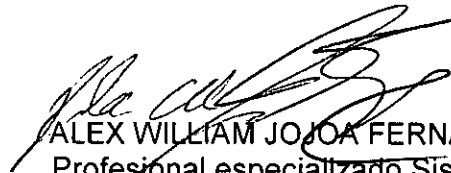
Código: F-A-451-08

Versión: Vr. 2

Fecha de Aprobación:
Octubre 18 de 2011

Página 3 de 3


LUZMERY CASIANO LEON
SECRETARIO EJECUTIVO (E)


ALEX WILLIAM JOJOA FERNANDEZ
Profesional especializado Sistemas



FONDO DE BIENESTAR SOCIAL
CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

SICME	Código: F-A-451-08
MACROPROCESO: APOYO	Versión: Vr. 2
PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha de Aprobación: Octubre 18 de 2011
Nombre del Formato: ACTA	Página 1 de 4

Comité de Archivo

FECHA: 26 de agosto de 2015	OBJETIVO DE LA REUNIÓN
LUGAR: Oficina de Dirección Administrativa y Financiera	Reunión del Comité de Archivo. Revisión Tablas de Retención documental.
CONVOCADO POR: Dirección Administrativa y Financiera	
HORA DE INICIO: 11:00 a.m	HORA TERMINACIÓN: 12:15 m
ASISTENTES	
ANA MARIA ARAUJO CASTRO, Directora Administrativa y Financiera - Presidente	
DALMIRO ENRRIQUE CALAO BARON, Asesor Jurídico	
ALEX WILLIAM JOJOA, Profesional Esp. Sistemas e Informática	
NICOLAS PINEDA FERNANDEZ – Profesional Esp. Grupo de Recursos Físicos y Archivo	
LUZ MERY CASIANO LEON, Secretario Ejecutivo Grado 21	
MONICA OROZCO TELLO, Profesional Esp. Grupo de Planeación	
ORDEN DEL DÍA	
1. Verificación asistencia	
2. Aprobación eliminación perforación de los documentos	
3. Aprobación y/o actualización de TRD presentadas	
4. Organización del archivo crédito	
5. Transferencias documentales	
DESARROLLO DEL ORDEN DEL DÍA	
1. Verificación de Asistencia.	
Se llevó a cabo la verificación de la asistencia de los integrantes del Comité de Archivo, asistiendo los funcionarios relacionados anteriormente.	
2. Aprobación eliminación perforación de los documentos.	
La funcionaria Luz Mery Casiano, secretaria del comité somete a consideración del mismo la decisión para que los documentos de la entidad no sean perforados para realizar su archivo. Lo anterior teniendo en cuenta que en la actualidad los documentos se están perforando y asegurando con ganchos legajadores plásticos, por instrucciones de la Dra. Gema Truke, quien fue gerente de la entidad. De ello se dejó constancia en el acta No 01 de 26 marzo de 2014, sin embargo es importante informar que el Archivo General de la Nación recomienda, mediante concepto con radicado 1-2014-2629, del 12 de junio de 2014, que sólo se deberán perforar los documentos y usar ganchos legajadores plásticos en casos excepcionales y cuándo los entes de control lo exijan.	
Analizada la propuesta, se aprueba de común acuerdo.	
3. Aprobación y/o actualización de TRD presentadas.	



Igualmente, la funcionaria Luz Mery Casiano, presenta las Tablas de Retención Documental (TRD) allegadas por las áreas para actualización, según la siguiente relación.

Área	Fecha Recepción Recursos Físicos- Archivo
Colegio CGR	1 de diciembre de 2014
Presupuesto	10 de diciembre de 2014
Planeación	10 de diciembre de 2014
Control Interno	20 de marzo de 2015
Gerencias departamentales	Este documento se recibió en la carpeta de Actas de Comité sin fecha de recepción.

Al respecto la doctora Mónica Orozco manifiesta que no tiene conocimiento de las TRD que serán objeto de análisis en el Comité por tanto recomienda que antes del Comité sean remitidas a los correos para realizar revisión previa y así hacer más eficiente las reuniones, análisis y aprobación de las TRD.

De igual manera, manifiesta que es importante que las TRD de la entidad sean modificadas en fechas determinadas y que todas las áreas participen en la actualización de tal forma que su aprobación sean en un sólo proceso ya que los cambios implican modificaciones no sólo en el aplicativo de correspondencia Alfabet, sino también en la organización y control de los archivos tanto de gestión como del archivo Central.

La Dra. Mónica hace referencia que la entidad en el primer semestre de 2015, aprobó un nuevo manual de Funciones donde se relaciona cambios en la estructura orgánica y de acuerdo con ello, si se mantiene esa estructura orgánica, en cuanto a los grupos de trabajo, habría necesidad de ajustar nuevamente, todas las TRDs de la entidad, en el corto plazo.

El ingeniero Alex William hace una aclaración en cuanto a la actualización de las TDR que no se deben eliminar las series, se deben actualizar dando identificación numérica o alfanumérica que se asigna tanto a las unidades productoras de documentos y a las series y subseries respectivas y que debe responder al sistema de clasificación documental establecido en la entidad.

El Comité aprueba que una vez realizados los ajustes o definición de la estructura orgánica, se solicitara a las áreas actualizar las TRD de conformidad a dichos ajustes y se someterán a análisis y aprobación del Comité.

4. Organización del archivo crédito.

La funcionaria Luz Mery Casiano somete a revisión la organización de los archivos de los créditos de la entidad, con base en una solicitud verbal que le realizó la funcionaria Diana Mayerli León, del grupo de Recursos Físicos. Al respecto se invita a la funcionaria Alexandra Briceño, para que informe cómo se están archivando los documentos de los créditos. Alexandra indica que los archivos de los créditos se están realizando por fecha de



giro, así mismo considera que no se debe realizar por la fecha de aprobación ya que no es factible porque muchos funcionarios desistían de los créditos.

El arquitecto Nicolás Pineda acota que en el FBSCGR anteriormente se realizaba la organización de los archivos por número de cédula, posteriormente se cambió por número de giro.

El comité aprobó que la organización del archivo del área de crédito se debe hacer por número de cedula, y deberá tener toda la documentación referente a solicitud de crédito, procesos judiciales, aprobación de crédito, estados de cuenta y todos los documentos generados durante su proceso.

5. Transferencias documentales.

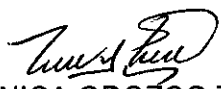
La funcionaria Luz Mery Casiano, hace la solicitud de suspender las transferencias documentales, porque no se cuenta con el espacio y la infraestructura adecuada para su custodia. Solicitud que es aprobada por el Comité.

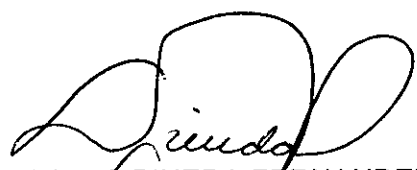
La Dra. Mónica informa al Comité que observa con preocupación el estado de los archivos de gestión y del archivo central de la entidad. El arquitecto Nicolás Pineda dice que no hay los recursos necesarios para la obtención de un espacio físico donde se pueda organizar, custodiar y conservar el acervo documental.

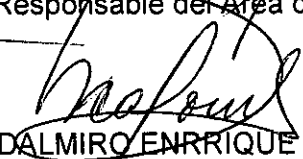
La Dra. Mónica propone formular un proyecto para la organización del archivo para el 2016; el arquitecto Nicolás Pineda dice que debido a las circunstancias del posible traslado de la sede administrativa a finales del año 2015 no se puede determinar un lugar fijo para el manejo de los archivos hasta tanto no se defina donde quedará ubicada la nueva sede administrativa.

Siendo las 12:20 m. se da por terminada la reunión.


ANA MARIA ARAUJO CASTRO
Presidente


MONICA OROZCO TELO
Profesional Especializado Planeación


NICOLAS PINEDA FERNANDEZ
Responsable del Área de Archivo


DALMIRO ENRIQUE CALO BARON
Asesor Jurídico

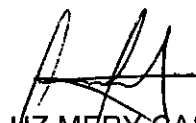


FONDO DE BIENESTAR SOCIAL
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

SICME	Código: F-A-451-08
MACROPROCESO: APOYO	Versión: Vr. 2
PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha de Aprobación: Octubre 18 de 2011
Nombre del Formato: ACTA	Página 4 de 4

Continuación Acta Comité de Archivo del 26-08-2015


ALEX WILLIAM JOJOA FERNANDEZ
Profesional Especializado Sistemas


LUZ MERY CASIANO LEÓN
Secretario Ejecutivo (E)