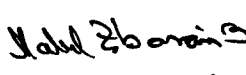
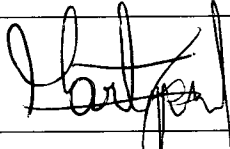
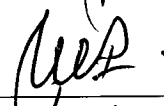
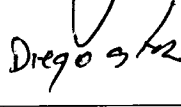
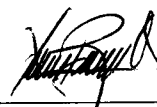
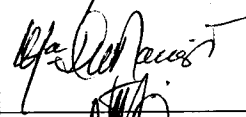
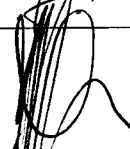

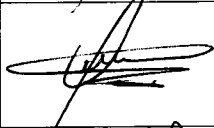
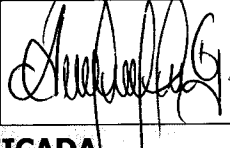



<b>LUGAR</b> Sala de Juntas Subdirección Administrativa y Financiera	<b>FECHA Y HORA</b>		<b>CONVOCANTE</b>  Subdirección Administrativa y Financiera	
	<b>FECHA:</b> 17-abr-2017			
	<b>Hora Inicio:</b> 10:00 a.m.			
	<b>Hora Fin:</b> 11:30 a.m.			
<b>OBJETIVO</b>	REUNIÓN ORDINARIA COMITÉ INSTITUCIONAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO			
<b>ENTIDAD/ UNIDAD ORGANIZACIONAL</b>	<b>NOMBRE Y APELLIDOS</b>	<b>CARGO</b>	<b>FIRMA</b>	<b>CORREO ELECTRÓNICO</b>
Regional Bogotá	MABEL DEL CARMEN ZURBARAN BARRIOS	Directora		mzurbarancia@medicinalegal.gov.co
Oficina de Planeación	MARTÍN EMILIO SEPÚLVEDA CELIS	Jefe Oficina		martin.sepulveda@medicinalegal.gov.co
Servicios Informáticos	MAURICIO MOLANO YAÑEZ	Asesor Dirección General		mauricio.molano@medicinalegal.gov.co
Grupo Nacional de Gestión de Desarrollo	DIEGO YESID ORTIZ	Coordinador		dortiz@medicinalegal.gov.co
Coord. Grupo Nal. de Gestión de Tecnol. de la Inf. y Comunicaciones	XIMENA RESTREPO AGURRE	Coordinadora		xrestrepo@medicinalegal.gov.co
Grupo Nacional de Gestión Administrativa	MARÍA DEISY RAMÍREZ VÁSQUEZ	Coordinadora		dramirez@medicinalegal.gov.co
Oficina Jurídica	LIFE ARMANDO DELGADO MENDOZA	Jefe		life.delgado@medicinalegal.gov.co
Oficina de Control Interno	NÉSTOR FÁN LEÓN NIÑO	Jefe		nfleon@medicinalegal.gov.co
Grupo Nacional de Gestión Documental	JOSÉ JOAQUÍN GUTIÉRREZ GONZÁLEZ	Asistente		jjgutierrez@medicinalegal.gov.co
Grupo Nacional de Gestión Documental	ALBA JANETH HERNÁNDEZ GARCÍA	Coordinadora		jhernandez@medicinalegal.gov.co
<b>AUSENCIA JUSTIFICADA</b>				
BLANCA DERLY FERNÁNDEZ CARDOZO – Cita Médica				

	ANEXO A	Código del Formato: DG-E-GUIA-01-V03-F01
	<b>ACTA DE REUNIÓN</b>	

<b>LUGAR</b> Sala de Juntas Subdirección Administrativa y Financiera	<b>FECHA Y HORA</b>	<b>CONVOCANTE</b>  Subdirección Administrativa y Financiera
	<b>FECHA:</b> 17-abr-2017	
	<b>Hora Inicio:</b> 10:00 a.m.	
	<b>Hora Fin:</b> 11:30 a.m.	
<b>OBJETIVO</b>	REUNIÓN ORDINARIA COMITÉ INSTITUCIONAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO	
<b>AUSENCIA SIN JUSTIFICAR</b>		
No aplica		
<b>AGENDA</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verificación del Quórum</li> <li>2. Lectura del Acta anterior</li> <li>3. Eliminación de documentos Dirección Regional Norte</li> <li>4. Eliminación de documentos Grupo Nacional de Gestión de Tesorería</li> <li>5. Eliminación de documentos con biodeterioro – Santa Rosa de Viterbo</li> <li>6. Varios</li> </ol>		
<b>TEMAS TRATADOS</b>		
<p>La doctora Yanet Cuestas Gómez – Presidenta del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo da la bienvenida a los miembros del Comité y da la palabra a la Secretaria Técnica para dar inicio a la agenda programada.</p>		
<p><b>1. VERIFICACIÓN DEL QUÓRUM</b></p> <p>Se realizó la verificación del quórum y se estableció que se cumple con los requisitos señalados en el Artículo No. 7 de la Resolución No. 367 de 2016 para la toma de decisiones y se constató la presencia de todos los miembros del Comité.</p>		
<p><b>2. LECTURA DEL ACTA ANTERIOR</b></p> <p>Se dio lectura del acta anterior sin presentarse observaciones a la misma y es aprobada por los miembros del Comité.</p> <p>La Secretaria Técnica del Comité hace precisión a los participantes en la reunión sobre la definición de Eliminación Documental como una actividad realizada para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, proceso que es consecuencia directa de la aplicación de la respectiva Tabla de Retención Documental – TRD.</p> <p>A continuación se hace la presentación de los antecedentes correspondientes, así:</p>		
<p><b>3. ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS DIRECCIÓN REGIONAL NORTE</b></p> <p>Mediante Oficio No. 435-DRNT-CE-2016 y 122-DRNT-CE-2017 la doctora María Isabel Smith Rovira solicita autorización para la eliminación de documentos por haber cumplido su trámite, de acuerdo con la Tabla de Retención Documental.</p>		



<b>LUGAR</b> Sala de Juntas Subdirección Administrativa y Financiera	<b>FECHA Y HORA</b>	<b>CONVOCANTE</b>  Subdirección Administrativa y Financiera
	<b>FECHA:</b> 17-abr-2017	
	<b>Hora Inicio:</b> 10:00 a.m.	
	<b>Hora Fin:</b> 11:30 a.m.	
<b>OBJETIVO</b>	REUNIÓN ORDINARIA COMITÉ INSTITUCIONAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO	

El Grupo Nacional de Gestión Documental realizó la verificación correspondiente en la Tabla de Retención Documental - TRD y el contenido del Inventario Documental – Formato FUID remitido por la unidad organizacional, en la que se indica:

TIEMPOS DE RETENCIÓN  
TUTELAS: 2 años

AÑOS PARA ELIMINACIÓN  
2014 hacia atrás

CODIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL			
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	M	S	E
1050.5	TUTELAS	2	0				X

Por tal razón se deben eliminar los asuntos que hayan finalizado su trámite en el año 2014 y teniendo en cuenta que estos documentos corresponden a copias de originales reposan en la Oficina Jurídica – Nivel Central quienes los conservan por 2 años.

#### OBSERVACIONES GRUPO NACIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL

En el Formato Único de Inventario Documental - FUID se registraron documentos de fecha 2015 los cuales no son objeto de eliminación de conformidad con lo estipulado en la Tabla de Retención Documental.

#### RECOMENDACIÓN

La Dirección Regional Norte debe realizar el ajuste que corresponda al inventario eliminando los documentos registrados con vigencia 2015.

#### 4. ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS GRUPO NACIONAL DE GESTIÓN DE TESORERÍA

Mediante Oficio No. 172-GNGT-SAF-2016 la doctora Nayive Velasco Bautista – Coordinadora del Grupo Nacional de Gestión de Tesorería solicita la autorización para eliminación de documentos de embargos, de conformidad con lo establecido en la Tabla de Retención Documental.

El Grupo Nacional de Gestión Documental realizó la verificación correspondiente a lo consignado en la Tabla de Retención Documental - TRD y el contenido del Inventario Documental Formato Único de Inventario Documental – FUID remitido por la unidad organizacional en la que se señala:

<b>LUGAR</b> Sala de Juntas Subdirección Administrativa y Financiera	<b>FECHA Y HORA</b>	<b>CONVOCANTE</b>  Subdirección Administrativa y Financiera
	<b>FECHA:</b> 17-abr-2017	
	<b>Hora Inicio:</b> 10:00 a.m.	
	<b>Hora Fin:</b> 11:30 a.m.	
<b>OBJETIVO</b>	REUNIÓN ORDINARIA COMITÉ INSTITUCIONAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO	

TIEMPOS DE RETENCIÓN	AÑOS PARA ELIMINACIÓN
Embargos Ejecutivos: 5 años	2011 hacia atrás
Embargos de Alimentos: 18 años	1997 hacia atrás

CODIGO	SERIE O ASUNTO	RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL			
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	M	S	E
4034.4.1	Embargos Ejecutivos	5	0				X
4034.4.2	Embargos de Alimentos	18	0				X

#### OBSERVACIONES GRUPO NACIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL

- a. En el Formato Único de Inventario Documental - FUID se registró la Subserie Embargos Familia la cual no existe en la Tabla de Retención Documental aprobada con Acta N° 02 de 2009, razón por la cual debe corregirse por la que corresponda. La TRD contempla: Embargos Ejecutivos y Embargos de Alimentos.
- b. El FUID inventario presentado contempla para las dos subseries documentos de vigencias que no son objeto de eliminación por no haber cumplido el tiempo de retención en su primera fase de Archivo de Gestión, registros que no se deben señalar en el inventario:

Embargos Ejecutivos → 2012 en adelante  
 Embargos Familia → Embargos de Alimentos – 1998 en adelante

#### RECOMENDACIÓN

Es indispensable que el Grupo Nacional de Gestión de Tesorería realice los ajustes solicitados por el Grupo Nacional de Gestión Documental.

Los miembros de Comité Institucional de Desarrollo Administrativo establecen que la aprobación de los procesos de eliminación requeridos por la Dirección Regional Norte y el Grupo Nacional de Tesorería Gestión Documental estarán sujetos a:

- a. Las citadas unidades organizacionales deben realizar los ajustes sugeridos por el Grupo Nacional de Gestión Documental.
- b. Convocar a Comité Virtual una vez realizada la verificación de las modificaciones propuestas, situación que será dada a conocer a los miembros de Comité para aprobación de las eliminaciones.



<b>LUGAR</b> Sala de Juntas Subdirección Administrativa y Financiera	<b>FECHA Y HORA</b>	<b>CONVOCANTE</b>  Subdirección Administrativa y Financiera
	<b>FECHA:</b> 17-abr-2017	
	<b>Hora Inicio:</b> 10:00 a.m.	
	<b>Hora Fin:</b> 11:30 a.m.	
<b>OBJETIVO</b>	REUNIÓN ORDINARIA COMITÉ INSTITUCIONAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO	

- c. Publicar en la página Web del Instituto las actas e inventario de eliminación (suscritas por la Presidenta del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo, la Directora Regional Norte – Coordinadora Grupo Nacional de Gestión de Tesorería, según corresponda). Esta actividad será realizada por el Grupo Nacional de Gestión Documental una vez recibidos debidamente modificados los inventarios (Artículo 15 Acuerdo 004 de 2013).

#### 5. ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS CON BIODETERIORO – SANTA ROSA DE VITERBO

Mediante Invitación Pública No. 142-SG-2011 se adelantó el proceso contractual correspondiente a la prestación del servicio de saneamiento documental masivo material afectado biológicamente.

La empresa SOFT DI adelantó el saneamiento del material recuperable, pero se encontraron unidades documentales irrecuperables debido a la afectación biológica, física y química.

Se presentaron al Comité las fotografías correspondientes a cinco cajas con la citada documentación y se hizo la precisión que todos los documentos fueron sometidos a un proceso de descontaminación fumigación para erradicar hongos, bacterias, levaduras y virus.



<b>LUGAR</b> Sala de Juntas Subdirección Administrativa y Financiera	<b>FECHA Y HORA</b>	<b>CONVOCANTE</b>  Subdirección Administrativa y Financiera
	<b>FECHA:</b> 17-abr-2017	
	<b>Hora Inicio:</b> 10:00 a.m.	
	<b>Hora Fin:</b> 11:30 a.m.	
<b>OBJETIVO</b>	REUNIÓN ORDINARIA COMITÉ INSTITUCIONAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO	



El ingeniero Sepúlveda manifiesta la importancia de conocer la información que contenían estas unidades documentales, razón por la cual debería hacerse la consulta a la Dirección Seccional Boyacá, para que la misma indique que información contenían los documentos, procedencia, periodo y señala si se trataba de información administrativa o misional.

La doctora Mabel del Carmen indica que estos bloques documentales deberían eliminarse teniendo en consideración el riesgo biológico que representa su conservación en la entidad.

Una vez dada la discusión correspondiente se someten a votación las siguientes propuestas:

	<b>PROPUESTA</b>	<b>No. VOTOS</b>
1	Realizar la eliminación inmediata de estos bloques documentales, independientemente de haber recibido la respuesta de la Dirección Seccional Boyacá	5
2	Realizar la eliminación de estos boques , una vez recibida la respuesta por parte de la Dirección Seccional Boyacá	3

**VOTACIÓN PROPUESTA 1**  
 Life armando delgado Mendoza  
 Mauricio Molano Yañez  
 Ximena Restrepo Aguirre

<b>LUGAR</b> Sala de Juntas Subdirección Administrativa y Financiera	<b>FECHA Y HORA</b>		<b>CONVOCANTE</b>  Subdirección Administrativa y Financiera
	<b>FECHA:</b> 17-abr-2017		
	<b>Hora Inicio:</b> 10:00 a.m.		
	<b>Hora Fin:</b> 11:30 a.m.		
<b>OBJETIVO</b>		REUNIÓN ORDINARIA COMITÉ INSTITUCIONAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO	

**VOTACIÓN PROPUESTA 2**

Diego Yesid Ortiz  
 Mabel del Carmen Zurbarán Barrios  
 María Deisy Ramírez Vásquez  
 Martín Emilio Sepúlveda Celis  
 Yanet Cuestas Gómez

Una vez efectuada la votación, por mayoría de votos, el Comité toma la decisión de aprobar la eliminación inmediata correspondiente a los documentos de Santa Rosa de Viterbo que se encuentran con biodeterioro, por su alto riesgo biológico.

La Secretaria Técnica de Comité debe solicitar la información correspondiente (origen de los documentos, período y contenido), estableciendo un tiempo perentorio de no más de 5 días hábiles para el pronunciamiento por parte de la Dirección Seccional Boyacá, respuesta que debe ser informada al Comité.

**6. VARIOS**

La Secretaria Técnica del Comité presenta para consideración de los asistentes la modificación de la Resolución No. 367 de 2015 en el sentido de incorporar como miembro del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo a la Subdirectora de Servicios Forenses, teniendo en consideración las funciones de coordinación de las funciones misionales de esta unidad organizacional en el nivel nacional.

El ingeniero Sepúlveda indica que la representación de la Dirección Regional Bogotá en el Comité se podría considerar como la representación de las regionales en el Comité.

La doctora Mabel del Carmen considera que se debe considerar la participación de la Subdirección de Servicios Forenses y excluir a la Dirección Regional Bogotá.

Una vez dada la discusión correspondiente se someten a votación las siguientes propuestas:

<b>PROPUESTA</b>		<b>No. VOTOS</b>
1	No incorporar a la Subdirección de Servicios Forenses como miembro del Comité	1
2	Incorporar a la Subdirección de Servicios Forenses como miembro del Comité y excluir a la Dirección Regional Bogotá	1
3	Incorporar a la Subdirección de Servicios Forenses como miembro del Comité	6

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*



## ACTA DE REUNIÓN

<b>LUGAR</b> Sala de Juntas Subdirección Administrativa y Financiera	<b>FECHA Y HORA</b>			<b>CONVOCANTE</b>  Subdirección Administrativa y Financiera
	<b>FECHA:</b> 17-abr-2017			
	<b>Hora Inicio:</b> 10:00 a.m.			
	<b>Hora Fin:</b> 11:30 a.m.			
<b>OBJETIVO</b>	REUNIÓN ORDINARIA COMITÉ INSTITUCIONAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO			
VOTACIÓN PROPUESTA 1 Martín Emilio Sepúlveda Celis		VOTACIÓN PROPUESTA 2 Mabel del Carmen Zurbarán Barrios		
VOTACIÓN PROPUESTA 3 Diego Yesid Ortiz LIFE armando delgado Mendoza María Deisy Ramírez Vásquez Mauricio Molano Yañez Ximena Restrepo Aguirre Yanet Cuestas Gómez				
<p>Una vez efectuada la votación, por mayoría de votos, el Comité toma la decisión de aprobar la incorporación de la Subdirección de Servicios Forenses como miembro del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo.</p> <p>Por lo anterior, la Secretaria Técnica del Comité debe preparar el documento correspondiente para ser trabajado en coordinación con la Oficina Jurídica y adelantar los demás tramites que correspondan ante la Dirección Seccional Boyacá, Regional Norte y Grupo Nacional de Gestión de Tesorería.</p>				
<b>COMPROMISOS Y ACUERDOS</b>	<b>RESPONSABLES</b>	<b>FECHA</b>		
		<b>DÍA</b>	<b>MES</b>	<b>AÑO</b>
<b>PRÓXIMA REUNIÓN:</b>				
<b>ANEXOS:</b>				
 <b>YANET CUESTAS GÓMEZ</b> Subdirectora Administrativa y Financiera				