

ACTA DE REUNIÓN



2A

INTERNA ()	EXTERNA ()
-------------	-------------

PROCESO: Gestión Documental Corporativa		Fecha: <u>07</u> / <u>06</u> / <u>2023</u> dd mm aaaa	
Dependencia (s): Todas		Cuenca / Municipio / Lugar: Cali	
Tema: Disposición Final de Unidades documentales	Hora de Inicio: 2:00 PM	Hora Final: 4:00 PM	

Objetivo de la reunión:
Solicitar al Comité Institucional de Desarrollo Administrativo aprobación de las unidades documentales a eliminar en 2023

Agenda de la reunión:

- Se firma listado de asistencia.
- Se realiza resumen de la gestión documental y el ciclo vital de los documentos.
- Se realiza informe detallado sobre los documentos que serán objeto de eliminación.
- Se somete a aprobación la autorización de eliminación documental.
- Se realiza acta de consolidación.

Desarrollo de la reunión:

1. Se verifica en las TRD el vencimiento de los tiempos de conservación de los documentos.
2. Se presente el consolidado de los listados de unidades documentales que están para disposición final.
3. Se solicita al Comité Institucional de Desarrollo Administrativo aprobación de las unidades documentales a eliminar
4. Se elabora acta de aprobación de unidades documentales con destino a disposición final.

Acuerdos y Compromisos

Actividad	Responsable	Fecha
Trasladar al depósito de eliminación de instalaciones auxiliares el material objeto de eliminación documental.	Gestión documental	31/06/2023
Convocar a la organización de recicladores Ciclos para que se proceda con la eliminación documental.	Gestión documental	31/06/2023
Coordinar el proceso de eliminación con supervisión de un profesional adscrito al proceso de gestión documental.	Gestión documental	31/06/2023
Realizar informe con detalles de material entregado y pesado.	Gestión documental	31/06/2023
Programar también descarte bibliográfico	Gestión documental	31/06/2023
Realizar listados de descarte y entregar material a la organización de recicladores de oficio Ciclos.	Gestión documental	31/06/2023

Evaluación final de la reunión.

**ANEXOS: Listado de asistencia de fecha 07 / 06 / 2023
dd mm aaaa**

Notas:

- Adicione otras firmas en caso de ser requeridas.

ACTA DE REUNIÓN



- Si se trata de un Acta de Reunión Interna anexar el Listado de Asistencia a Reunión - FT.0340.28

Archívese en:

FIRMA (de quien elaboró el Acta)

Nombre: Beatriz Canaval

Cargo: Coordinadora Grupo Comunicaciones y Gestión Documental

LISTADO DE ASISTENCIA A REUNIÓN



Pág. de

Proceso: 0730 - Gestión Documental Corporativa

Tipo Reunión
 Externa
 Interna

Fecha: 07 / 06 / 2023
DIA MES AÑO
 Lugar: **SALA PAT**

Tema: Comité interinstitucional de desarrollo administrativo

NOMBRE Y APELLIDO	ENTIDAD / ÁREA CVC	CARGO / PROFESIÓN / OFICIO	CORREO ELECTRÓNICO O TELÉFONO	FIRMA
Wilson García B.	Dirección General	Asesor.	1469.	<i>[Handwritten Signature]</i>
Luz D. Ospina Acosta	D. Finanzas	Directora	1124	<i>[Handwritten Signature]</i>
Pedro Meléndez	Dispersión	Director	1303	<i>[Handwritten Signature]</i>
Ayuro Páez	Planificación	Director	1239	<i>[Handwritten Signature]</i>
María Antonia Sánchez G.	Director	CVC	1400	<i>[Handwritten Signature]</i>
Carla H. Nava Parodi	D. S. Accidental	Directora	1490	<i>[Handwritten Signature]</i>
Andrés Felipe Guacara A.	DATA	Director	1140	<i>[Handwritten Signature]</i>
Sonia J. Sánchez	OAS.	Jefe	1411	<i>[Handwritten Signature]</i>
María Antonia Sánchez	SG	SG	1840	<i>[Handwritten Signature]</i>
Diego Millán	OTI	Jefe	1209	<i>[Handwritten Signature]</i>
Sandra Escobar	OCU	Secretaría	1123	<i>[Handwritten Signature]</i>
Paola Constanza Baturo	CVC	Directora	1323	<i>[Handwritten Signature]</i>
Beatriz Sánchez	CVC	P.E.	1173	<i>[Handwritten Signature]</i>

23