

ACTA DE REUNIÓN



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

PROCESO: Gestión Documental Corporativa		Fecha: <u> 07 </u> / <u> 06 </u> / <u>2023</u> <u> dd </u> <u> mm </u> <u> aaaa </u>
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 Cahaval

Cargo: Coordinadora Grupo Comunicaciones y Gestión Documental

LISTADO DE ASISTENCIA A REUNIÓN

Pág. de



Proceso: 0730 - Gestión Documental Corporativa

Tipo Reunión

Fecha: 07 / 06 / 2023 Lugar: Sala PAT

Externa

Tema: Comité interinstitucional de desarrollo administrativo

Interna

NOMBRE Y APELLIDO	ENTIDAD / ÁREA CVC	CARGO / PROFESIÓN / OFICIO	CORREO ELECTRÓNICO O TELÉFONO	FIRMA
Wilson Garcia G.	Dirección General	Asesor.	1469.	
Migd Ospina Realpe	D. Finanzas	Directora	1124	
Pedro Alberto Corta	Dirección	Director general	1303	
Alvaro Paldani	Planificación	Director	1239	
Marta Amparo Gomez G.	Directivo	CVC	1400	
Carlen Hb. Nana Parodi	D. Seguridad	Directora	1440	
Andrés Felipe Cascaza A.	DATA	Director	1140	
Soraida Janeth Suarez	OAS.	Jefe	1411	
Araceli María Cordero	SG	SG	18400	
Diego Millán	OTI	Jefe	1209	
Juanne Escudero	OC	Secretar.	1123	
Paola Janeth Patiño	CVC	Director	1323	
Beatriz Canabal	CVC	P-E	1173	