



# ACTA DE REUNIÓN

Nº Acta: 0001      Fecha: 02/08/2017      Hora Inicio: 7:49 am      Hora de terminación: 8:30 am

**NOMBRE DE LA REUNIÓN:** N.A  
**DEPENDENCIA O PROCESO:** Gestión Financiera  
**LUGAR:** Oficina Financiera  
**OBJETO DE LA REUNIÓN:** Eliminar los registros control entrega de facturas y control de entrega de suscriptores.

**ASISTENTES:**

NOMBRE	CARGO
Ana Carolina Arcila Arboleda	Directora Financiera
Mónica Cristina Parra Valencia	Auxiliar de Facturación

**Invitados:**

Isnedi Muñoz Tobón      Auxiliar de Gestión Documental

**ORDEN DEL DÍA**

1. Presentación de documentos a eliminar según la tabla de Retención documental.

**DESARROLLO DEL ORDEN DEL DÍA**

1. El día 02/08/2017 nos reunimos las personas anteriormente descritas con el fin de realizar eliminación a los formatos FA-27 Facturas entregadas a suscriptores y el FA-76 Control de entrega de facturas, de los años 2012, 2013, 2014, 2015; teniendo en cuenta que de acuerdo al FE-28 control de registros del proceso de Gestión Financiera, estos deben conservarse en los archivos de gestión 1 año y no le aplica disposición final al archivo central, tal y como se evidencia a continuación:

PROCESO	NOMBRE DEL REGISTRO	CÓDIGO	SOPORTE	RESPONSABLE DE ARCHIVAR	RESPONSABLE DE ARCHIVAR	UBICACIÓN	ORDENACIÓN	FRECUENCIA DE PRODUCCIÓN	CONSERVACIÓN EN LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN	OBSERVACIONES	DISPOSICIÓN FINAL EN EL ARCHIVO CENTRAL
GESTIÓN FINANCIERA	Facturas entregadas a suscriptores	FA-27	escrito	Auxiliar de facturación	Auxiliar de facturación	Archivo de gestión de facturación	tecnológico	mensual	1 año		No aplica
	Control entrega de facturas	FA-76	escrito	Auxiliar de facturación	Auxiliar de facturación	Archivo de gestión de facturación	Integración y gestión al año	mensual	1 año		No aplica



## ACTA DE REUNIÓN

El formato FA-27 Facturas entregadas a los suscriptores correspondiente a los años 2016 y 2017 se eliminan dado que pierden valor administrativo en el momento en el que se entrega la factura al usuario, por lo tanto se toma la decisión de eliminarlo del Sistema de Gestión Integral, se deja soporte en el FE-25 Solicitud para elaborar o modificar documentos del SGI.

La destrucción física es llevada a cabo en las instalaciones de la empresa de acuerdo a lo establecido en el Acuerdo 042 de 2002, Artículo 4°. **Criterios para la organización de archivos de gestión** Parágrafo. Los documentos de apoyo no se consignarán en la Tabla de Retención Documental de las dependencias y por lo tanto pueden ser eliminados cuando pierdan su utilidad o vigencia, dejando constancia en Acta suscrita por el respectivo jefe de dependencia.

Sin más que tratar se da por terminada la reunión siendo las 8:30 am.

Para constancia firma,

ANA CAROLINA ARCILA ARBOLEDA  
Directora Financiera y Contable

MÓNICA CRISTINA PARRA VALENCIA  
Auxiliar de Facturación

ISNED MUÑOZ TOBÓN  
Auxiliar Gestión Documental

Revisó:  
Blanca Luz Rojas

Proyectó:  
Mónica P.