



TeleMEDELLÍN
Aquí te ves

ACTA DE REUNIÓN

ASUNTO DE LA REUNIÓN		Presentación Política de Gestión Documental e información para eliminación.					
ACTA N°	18	FECHA	10/03/2023	HORA INICIO	09:00 AM	HORA FIN	09:40 AM
LUGAR							
ASISTENTES							
NOMBRE		CARGO					
Juan David Usuga		Gerente					
Juan Diego Hernández		Director de Planeación					
Carlos Alberto Duque		Director de TIC					
Marisela Tamayo Henao		Directora Administrativa y Financiera					
Natalia Jiménez Pérez		Secretaria General					
Jaime Saldarriaga		Director de producción					
Magda Paola Lesmes		Jefe de gestión humana					
Julián Vélez Granda		Director de Contenidos y producción					
Mónica Maria Parra Grisales		Directora Agencia TM					
Valentina Jiménez Giraldo		Asesora Gerencia					
Yohana Andrea Guerra Correa		Líder de Gestión Documental					
ORDEN DEL DÍA							
1. Verificación del quorum 2. Lectura del acta anterior 3. Políticas de Gestión Documental 4. Información para la eliminación 5. Presentación del cronograma MIPG 2023							
DESARROLLO							
El Comité Institucional de Gestión y Desempeño se reúne para llevar a cabo la revisión de:							
1. Política de Gestión Documental							
De acuerdo con lo definido en el Decreto 1080 de 2015 “ Por el cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Cultura, y su artículo 2.8.2.5.8 donde establece como instrumentos archivísticos para la gestión documental de las entidades públicas: La Política de Gestión Documental, El Cuadro de Clasificación Documental (CCD), La Tabla de Retención Documental (TRD), El Programa de Gestión Documental (PGD), El Plan Institucional de Archivos (PINAR), El Inventario Documental, Un Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos, Los Bancos Terminológicos, Los Mapas de Procesos y Las Tablas de Control de Acceso, se presenta al comité para su revisión y aprobación la Política de Gestión Documental, la cual se declara de la siguiente manera:							
<i>“La Asociación Canal Local de Televisión de Medellín – Telemedellín, se compromete a dar cumplimiento a la normatividad archivística y adoptar las mejores prácticas para la gestión de la información, implementando los instrumentos archivísticos, garantizando la integridad, disponibilidad y acceso; fundamentado en los principios orientadores de eficiencia, transparencia,</i>							

medio ambiente, cultura archivística e interoperabilidad tecnológica".

Esta política fue construida bajo los siguientes ejes: Estratégico, administración de archivos, documental, tecnológico y cultural.

2. Información para eliminación

De acuerdo con lo establecido y definido en las Tablas de Retención Documental aprobadas por el Consejo Departamental de Archivos en el 2007, la siguiente información ya cumplió su tiempo de retención y se puede proceder con la eliminación:

- Comunicaciones oficiales – memorando
- Comunicaciones oficiales – recibidas
- Comunicaciones oficiales – enviadas

La documentación a eliminar será aquella que tenga fecha anterior a 2012.

Total, documentación a eliminar:

- Metros lineales: 20
- Cajas x200: 80
- Carpetas: 560

El Comité Institucional de Gestión y Desempeño aprueba la Política de Gestión Documental presentada y la eliminación de la documentación relacionada.

3. Presentación del cronograma MIPG 2023

El director de Planeación Juan Diego Hernández expone ante el comité el cronograma 2023 MIPG con todas las actividades a realizar por los diferentes jefes de áreas en las dimensiones del modelo.

El cronograma cuenta con la siguiente información:

DIMENSIONES	DEPENDENCIA	RESPONSABLES	POLÍTICAS	DESCRIPCIÓN	OBJETIVO	AVANCE	FECHA DE ENTREGA
-------------	-------------	--------------	-----------	-------------	----------	--------	------------------

El director de Planeación queda con el compromiso de enviar a todos los directores de área el cronograma que le corresponde para que tomen la decisión sobre la fecha de entrega en que tienen que cumplir con este compromiso.

Igualmente, los directores pueden decidir si se deja el objetivo o lo desean modificar para ejecutarlo en otra vigencia o si consideran si ya fue realizado en vigencias anteriores.

ACTA DE REUNIÓN


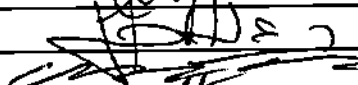
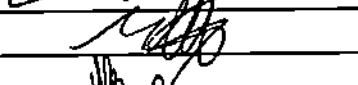
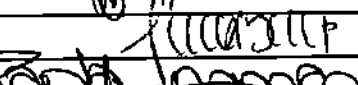

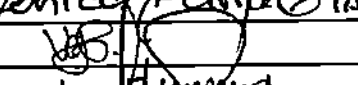
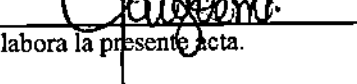




COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE ENTREGA
Realizar el inventario documental de la documentación a eliminar y el acta de eliminación y publicar en la página web	Yohana Andrea Guerra	14/04/2023
FECHA PRÓXIMA REUNIÓN		

SEGUIMIENTO COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CUMPLIMIENTO

REGISTRO ASISTENTES

NOMBRE	CARGO	FIRMA
Juan David Usuga	Gerente	
Juan Diego Hernández	Director de Planeación	
Carlos Alberto Duque	Director de TIC	
Marisela Tamayo Henao	Directora Administrativa y Financiera	
Natalia Jiménez Pérez	Secretaria General	
Jaime Saldarriaga	Director de producción	
Magda Paola Lesmes	Jefe de gestión humana	
Julián Vélez Granda	Director de Contenidos y producción	
Mónica Maria Parra Grisales	Directora Agencia TM	
Valentina Jiménez Giraldo	Asesora Gerencia	
Yohana Andrea Guerra Correa	Líder de Gestión Documental	

Nota: Esta deberá ser firmada como mínimo por quien preside la reunión y quien elabora la presente acta.