

	GESTIÓN POR PROCESOS Y LA INNOVACIÓN	Código: E-F-10
		Versión: V.4
	ACTA DE REUNION	Fecha: 19/06/2020

NOMBRE DE LA REUNIÓN: Acta 1 de 2022: Eliminación de Archivo	
NOMBRE DEL MODERADOR: Maribel Puentes Poloche	
FECHA DE DESARROLLO DE LA REUNIÓN: 17 mayo de 2022	LUGAR: RTVC - Virtual
HORA DE INICIO: 2:00 p.m.	HORA DE TERMINACIÓN: 4:00 p.m.

AGENDA / OBJETIVOS

Acta de eliminación de archivos presentada para aprobación del Comité de Gestión y Desempeño siguiendo los lineamientos del acuerdo 04 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Se presenta por segunda vez al Comité de Gestión y Desempeño la solicitud de eliminación por parte de la Coordinación de Gestión Administrativa con el objetivo de buscar la aprobación requerida en el acuerdo 04 y, en caso de ser aprobada, la firma de esta acta de eliminación por parte del Presidente y del Secretario del Comité de Gestión y Desempeño, según lo dispuesto en el acuerdo 04 de 2019, artículo 22, numeral 4 *La aprobación de la eliminación de documentos de archivo tanto en soporte físico como electrónico deberá constar en un acta de eliminación de documentos, la cual suscribirán el presidente y secretario técnico del Comité Interno de Archivo integrado al Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la respectiva entidad o quien haga sus veces.*

Se atendió los requerimientos del primer Comité del 2022, en donde no se hizo aprobación, sino que se dejó el compromiso de realizar mesa técnica con la Coordinación de Planeación, la Coordinación de Tecnología e Información y Señal Memoria para que se revisaran los documentos objeto de eliminación. Como resultado de esta mesa se extrajeron 12 cajas de los documentos de apoyo denominados *Monitoreo de Prensa*, los cuales fueron transferidos a Señal Memoria, encargados de su custodia.

Por otra parte, se hace la aclaración que los documentos deben ser publicados en la página de RTVC por un periodo de 60 días hábiles y que una vez finalice este tiempo si no hay ninguna novedad, se procederá a realizar la eliminación mediante picado, de lo cual se dejará evidencia en acta y otros registros fotográficos y/o audiovisuales

OBSERVACIONES/CONCLUSIONES

El Comité de Gestión y Desempeño **SI** se aprueba la eliminación de archivos presentada.

Se adjunta a esta acta Formato Único de Inventario Digital FUID con los archivos a eliminar.

Hace parte de esta acta, el concepto archivístico.

El acta y demás documentos serán de conservación total.

El acta será firmada por la Subgerente de Soporte Corporativo, el Coordinador de Planeación y la Jefe de Gestión Documental y se enviará correo para firma.

Nota: Como parte de la expresión del acuerdo de voluntades, las partes aceptan el presente documento y se comprometen a su ejecución. Asimismo, se permite la manifestación de aceptación del presente documento a través de firma física, firma digital o a través de la aceptación mediante medios digitales, estos últimos, como mecanismos idóneos conforme a lo establecido en los artículos 6 y 7 de la Ley 527 de 1999. Desde el área de gestión documental se recomienda o se requiere que los correos electrónicos de aceptación del acta deben conservarse y archivarse como soporte de validación de esta.

	GESTIÓN POR PROCESOS Y LA INNOVACIÓN	Código: E-F-10
		Versión: V.4
	ACTA DE REUNION	Fecha: 19/06/2020

TAREAS O COMPROMISOS	RESPONSABLES	FECHA (día/mes)
Firmas del Acta de Eliminación	Luz Alejandra Barbosa, Maribel Puentes Poloche y Néstor Yaselga López	30 de mayo de 2022
Publicación inventarios y acta de eliminación en página RTVC	Ninzy Lorena Ramírez	15 de junio de 2022

ASISTENTES		
NOMBRE Y APELLIDO	AREA	VoBo o FIRMA
Luz Alejandra Barbosa	Presidente Comité de Gestión y Desempeño	
Néstor Yaselga López	Secretario Técnico Comité de Gestión y Desempeño	
Maribel Puentes Poloche	Jefe Grupo de Gestión Documental	

Nota: Como parte de la expresión del acuerdo de voluntades, las partes aceptan el presente documento y se comprometen a su ejecución. Asimismo, se permite la manifestación de aceptación del presente documento a través de firma física, firma digital o a través de la aceptación mediante medios digitales, estos últimos, como mecanismos idóneos conforme a lo establecido en los artículos 6 y 7 de la Ley 527 de 1999. Desde el área de gestión documental se recomienda o se requiere que los correos electrónicos de aceptación del acta deben conservarse y archivarse como soporte de validación de esta.