

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

|                                                          |                                       |
|----------------------------------------------------------|---------------------------------------|
| <b>NOMBRE DE LA REUNIÓN:</b> Acta Eliminación de Archivo |                                       |
| <b>NOMBRE DEL MODERADOR:</b> Maribel Puentes Poloche     |                                       |
| <b>FECHA DE DESARROLLO DE LA REUNIÓN:</b> 21/10/2020     | <b>LUGAR:</b> RTVC                    |
| <b>HORA DE INICIO:</b> 9:00 a-m                          | <b>HORA DE TERMINACIÓN:</b> 11:00 a.m |

#### AGENDA / OBJETIVOS

Acta de eliminación de archivos presentados por el Jefe del Grupo de Gestión Documental, Maribel Puentes Poloche, 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 a Comité de Gestión y Desempeño del 21 de octubre de 2020 la solicitud de eliminación por parte de Maribel Puentes como jefe de Grupo de Gestión Documental, 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.*

Por otra parte, se incluye dentro de los documentos a presentar el concepto de eliminación de documentos realizado por la profesional de archivo Ninzy Lorena Ramírez y el inventario documental, en donde se registra la información física a eliminar, así:

| INVENTARIO                    | REGISTROS | CAJAS | METROS LINEALES |
|-------------------------------|-----------|-------|-----------------|
| Propuestas y copias contratos | 2671      | 157   | 39,25           |
| Servicios Generales           | 250       | 40    | 10              |
| Desarchivate                  | 639       | 58    | 14,5            |
| <b>TOTAL</b>                  | 3560      | 255   | 63,75           |

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. Se estima realizar la operación física de eliminación para el 2021 una vez finalizados los tiempos de ley.

#### OBSERVACIONES/CONCLUSIONES

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

El acta y demás documentos serán de conservación total.

**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                               | Juana Amalia González, Maribel Puentes Poloche y Néstor Yacelga | 20 de noviembre de 2020 |
| Publicación inventarios y acta de eliminación en página RTVC | Maribel Puentes Poloche                                         | 30 de noviembre de 2020 |

| ASISTENTES              |                                                  |              |
|-------------------------|--------------------------------------------------|--------------|
| NOMBRE Y APELLIDO       | AREA                                             | VoBo o FIRMA |
| Juana Amalia González   | Presidente Comité de Gestión y Desempeño         |              |
| Néstor Yacelga          | 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.