

NOMBRE DE LA REUNIÓN: Acta 2 de 2021: Eliminación de Archivo

NOMBRE DEL MODERADOR: Maribel Puentes Poloche

FECHA DE DESARROLLO DE LA REUNIÓN: 27-04-2021

LUGAR: RTVC - Virtual

HORA DE INICIO: 9:00 a.m

HORA DE TERMINACIÓN: 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 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.*

Como parte de la solicitud de eliminación, se incluye 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. En el Comité la Jefe Oficina Asesora Jurídica solicita que en el acta quede explícitamente los documentos son de apoyo y no pertenecen a los archivos de gestión, en especial los de carácter contractual, los cuales custodia esta área.

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 total de cajas es de 83 y se adjunta a esta acta Formato Único de Inventario Digital FUID.

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.

TAREAS O COMPROMISOS	RESPONSABLES	FECHA (día/mes)
Firmas del Acta de Eliminación	Juana Amalia González, Maribel Puentes Poloche y Néstor Yaselga López	15 de mayo de 2021
Publicación inventarios y acta de eliminación en página RTVC	Maribel Puentes Poloche	20 de mayo de 2021

ASISTENTES		
NOMBRE Y APELLIDO	AREA	VoBo o FIRMA
Juana Amalia González	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.