



El futuro digital
es de todos

Gobierno
de Colombia
MinTIC

ACTA DE REUNIÓN



CODIGO TRD: 434

ACTA No.	LUGAR:	FECHA:	HORA DE INICIO:	HORA FINAL:
08	MINTIC sótano	9/02/2021	8:30 am	4:00pm

OBJETO DE LA REUNION

Llevar a cabo el proceso de Eliminación Documental en el MinTIC, correspondiente al año 2020, mediante la destrucción del material de Archivo aprobado por el Comité Modelo Integrado de Gestión – MIG con Acta No. 45.

ORDEN DEL DÍA

1. Revisión de la normatividad aplicable al proceso
2. Descripción de la metodología del proceso.
3. Definición del alcance
4. Desarrollo de la actividad

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Marco Legal

De conformidad con la Ley 594 de 2000, Artículo 3, La Función Archivística en las entidades públicas o privadas que cumplen funciones públicas pero consiste en el desarrollo de "papi a ver las minas con la totalidad del quehacer archivístico, que comprende desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente".

Específicamente en lo relacionado con la eliminación como proceso documental, se reglamenta mediante el Decreto 1080 de 2015, Artículo 2.8.2.2.5, según el cual: "la eliminación de documentos de archivo deberá respaldarse en las disposiciones legales o reglamentarias que rigen el particular, en las tablas de retención documental o tablas de valoración documental con la debida sustentación técnica, legal o administrativa, y consigna un concepto técnico emitido por el Comité Interno de Archivo o por el Archivo General de la Nación, cuando se haya elevado consulta a este último".

Qué más chino general de la nación Jorge Palacios Preciado, Reglamentará el procedimiento para la eliminación de documentos de archivo, garantizando siempre el principio de transparencia y máxima divulgación.

Desde el punto de vista procedimental, es el Acuerdo 04 de 2013 del AGN, Artículo 15, el que da las directrices del procedimiento a seguir:

" l) Previamente y por un periodo de treinta (30) días se deberá publicar en la página web de la respectiva entidad, el inventario de los documentos que han cumplido su tiempo de retención y que en consecuencia pueden ser eliminados,

"Los datos proporcionados serán tratados de acuerdo a la política de tratamiento de datos personales del MinTIC (www.mintic.gov.co), la ley 1581 de 2012 y sus decretos reglamentarios"

GDO-TIC-FM-007
V4.0



El futuro digital
es de todos.

Gobierno
de Colombia
MinTIC

ACTA DE REUNIÓN



de forma que los ciudadanos puedan enviar sus observaciones sobre este proceso a los Consejos Departamentales y Distritales de Archivos o al Archivo General de la Nación;

II) Las observaciones deberán ser revisadas por el respectivo Consejo Departamental y Distrital de Archivos o el Archivo General de la Nación, para lo cual contarán con sesenta (60) días, instancia que con base en el fundamento presentado por el o los peticionarios, podrá solicitar a la entidad suspender el proceso de eliminación y ampliar el plazo de retención de los documentos. Todo lo anterior se hará público en los sitios web de la entidad;

III) 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 Institucional de Desarrollo Administrativo o el Comité Interno de Archivo según el caso, de la respectiva entidad;

IV) Las actas de eliminación y el inventario de los documentos que han sido eliminados, se conservarán permanentemente y la entidad deberá mantenerlos publicados en su página web para su consulta;

V) El Archivo General de la Nación será la última instancia en cuanto a las solicitudes de suspensión de los procesos de eliminación, de acuerdo con la naturaleza de los documentos y su valor legal, testimonial, informativo, cultural, histórico o científico, cuando a su juicio se pueda afectar el patrimonio documental del país;

VI) La eliminación de documentos se debe llevar a cabo por series y subseries documentales y no por tipos documentales. Por ningún motivo se pueden eliminar documentos individuales de un expediente o una serie, excepto que se trate de copias idénticas, o duplicados".

Vale la pena resaltar que para el proceso particular de que da cuenta el presente documento, se tendrán en cuenta solamente los ítems I, IV y VI del procedimiento anteriormente descrito, debido a que esta alineación documental corresponde a copias idénticas o duplicados de información.

2. Descripción de la metodología del proceso:

Teniendo en cuenta que los elementos a eliminar son copias de documentos, duplicados de información, documentos de apoyo e insumos de archivo desactualizados o en mal estado (cajas, carpetas, sobres, ganchos, etc.), se realizaron las actividades con observancia a la siguiente metodología.

- Consolidación de los volúmenes a eliminar de cada clase de elementos.
- Presentación y sustentación ante el Comité del Modelo Integrado de Gestión MIG, de los volúmenes consolidados para la aprobación de su inclusión en el proceso de eliminación.
- Establecimiento de acuerdo con un tercero para realización de la destrucción y reciclaje del material a eliminar.
- Ejecución de las actividades de eliminación sí con acompañamiento de personal de Archivo de Gestión.
- Firma el comprobantes de eliminación.
- Suscripción del acta de eliminación.

3. Definición del alcance:

El proceso de eliminación documental se aplicó a copiar documentos duplicados de información como documentos de apoyo:

"Los datos proporcionados serán tratados de acuerdo a la política de tratamiento de datos personales del MinTIC (www.mintic.gov.co), la ley 1581 de 2012 y sus decretos reglamentarios"



El futuro digital
es de todos.

Gobierno
de Colombia
MinTIC

ACTA DE REUNIÓN



10 metros lineales del año 2020 correspondientes a documentación debidamente verificada como duplicidad por el Comité Modelo Integrado de Gestión MIG.

4. Desarrollo de la actividad:

- a. Si se consolidaron los dominós a eliminarte cada clase de elemento, por parte del personal Arcadoc que presenta el servicio de apoyo a la Gestión de Archivo, durante los meses anteriores a la realización del proceso, entregando la información consolidada al Grupo Interno de Trabajo de Grupos de Interés y Gestión Documental del MINTIC para su presentación ante el para revisión y aprobación de eliminación.
- b. El Grupo Interno de Trabajo de Grupos de Interés y Gestión Documental realizo el día 22 de diciembre de 2020 la presentación y sustentación ante el Comité del Modelo Integrado de Gestión MIG; de los volúmenes consolidados para la aprobación de inclusión en el proceso de eliminación, lo cual quedo documentado en acta de fecha 22 de diciembre hasta el 23 de diciembre del 2020. (Ver anexo).
- c. El MINTIC mediante Acuerdo de Corresponsabilidad No. 037 de 2020 celebrado entre el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y la Asociación de Recicladores Crecer Sin Fronteras – ARCRECIFRONT, quien mediante el Acuerdo de Corresponsabilidad enunciado anteriormente realizo la destrucción y posterior reciclaje del material eliminado, se definió realizar el proceso de destrucción de la siguiente manera:
 - Se realiza el pesaje en la bodega de archivo del sótano en las instalaciones del MINTIC de los documentos a eliminar con la bascula de la Asociación de Recicladores.
 - Se llevan el material para destrucción a las instalaciones de la Asociación de Recicladores Crecer Sin Fronteras Arcrecifront, ECA 2 ubicada en la Calle 1 b N° 5 a - 71 Barrio Las Cruces, con el acompañamiento de Alejandra Quintero Vera Contratista del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, tomando registro fotográfico.
- d. Las ejecuciones de las actividades de eliminación se llevaron a cabo conforme a los previsto, con acompañamiento de personal del Archivo de Gestión, realizando la destrucción de las copias duplicados de documentos, sobre todo teniendo en cuenta eliminar el logotipo institucional en dichos elementos. (ver imágenes anexas).
- e. Suscripción del Acta de Eliminación.

REGISTRO DE ASISTENCIA

NOMBRE COMPLETO	CARGO	FIRMA
ELVIA VISBAL VILLALBA	COORDINADORA DEL GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE GRUPOS DE INTERÉS Y GESTIÓN DOCUMENTAL	
YEIMY PREDRAZA VANEGAS	COORDINADOR DE ARCHIVO	
ALEJANDRA QUINTERO VERA	CONTRATISTA	

"Los datos proporcionados serán tratados de acuerdo a la política de tratamiento de datos personales del MinTIC (www.mintic.gov.co), la ley 1581 de 2012 y sus decretos reglamentarios"

GDO-TIC-FM-007
V4.0



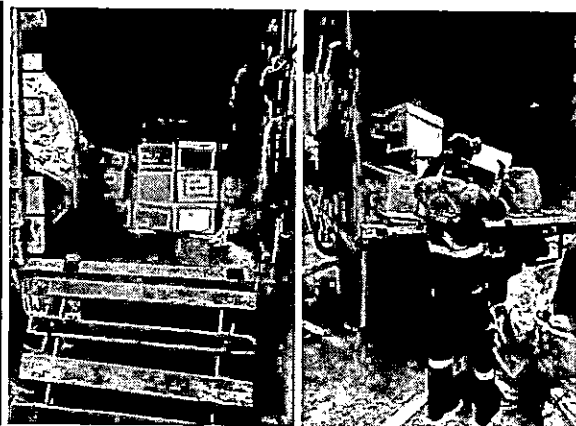
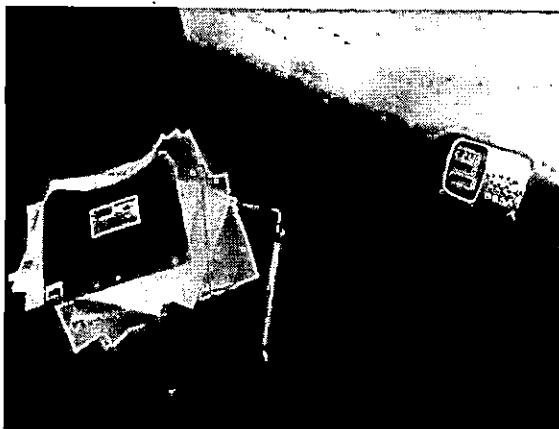
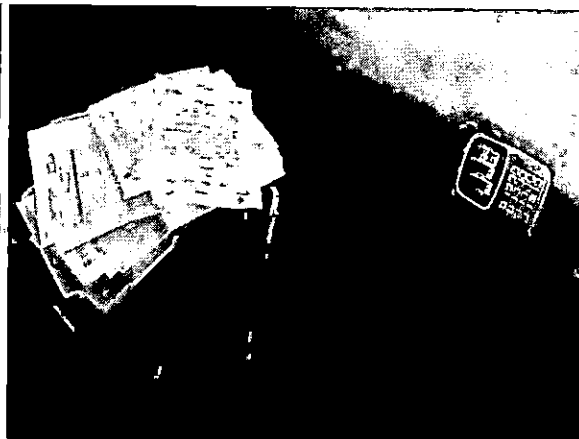
El futuro digital
es de todos

Gobierno
de Colombia
MinTIC

ACTA DE REUNIÓN



Anexos



"Los datos proporcionados serán tratados de acuerdo a la política de tratamiento de datos personales del MinTIC (www.mintic.gov.co), la ley 1581 de 2012 y sus decretos reglamentarios"

Edificio Murillo Toro, Carrera 8a, entre calles 12 y 13
Código Postal: 111711 . Bogotá, Colombia
T: +57 (1) 3443460 Fax: 57 (1) 344 2248

GDO-TIC-FM-007
V4.0



El futuro digital
es de todos

Gobierno
de Colombia
MinTIC

ACTA DE REUNIÓN



Anexo. Certificación de destrucción del material

"Los datos proporcionados serán tratados de acuerdo a la política de tratamiento de datos personales del MinTIC (www.mintic.gov.co), la ley 1581 de 2012 y sus decretos reglamentarios"

Edificio Murillo Toro, Carrera 8a, entre calles 12 y 13
Código Postal: 111711 . Bogotá, Colombia
T: +57 (1) 3443460 Fax: 57 (1) 344 2248

GDO-TIC-FM-007
V4.0