

ACTA No	LUGAR	FECHA	HORA DE INICIO	HORA FINAL
004	MINTIC MULTIPLE SUR 2 PISO	24-09-2015	8:30 AM	10:00 PM

OBJETIVO

Comite de arquitectura institucional – componente Información, seguridad y TI

ORDEN DEL DÍA

La reunión se llevo a cabo en la fecha y hora indicada con el siguiente orden del día:

1. Oficina de Ti, desarrolló el siguiente tema:
 - a. Protección de datos personales
 - b. Seguimiento a las áreas de MINTIC, sobre los compromisos del comité de información, seguridad y TI del 28 de mayo del cual se adjuntó copia en la invitación a este comité
2. Coordinadora del Grupo de Gestión de la Información (E), trató los siguientes temas:
 - a. Proceso de eliminación de documentos por duplicidad y material (ganchos, carpetas, cajas y sobres) desactualizado (antiguo ministerio y extinto programa compartel)
 - b. Presentación de Formatos del Proceso de Gestión Documental adoptados para el Ministerio
 - c. Actualización de los Riesgos en la Carpeta de Mejora
 - d. Procedimiento de Transferencias Primarias y Secundarias
 - e. Capacitación Proceso Gestión Documental para los servidores
 - f. Presentación de Procedimientos del Proceso de Gestión Documental
 - g. Varios Avances en Tabla de Valoración Documental –TVD, Programa de Gestión Documental – PGD, Plan Institucional de Archivos - PINAR, y Manual de Conservación de Documentos

CONTENIDO**DESARROLLO DE LA REUNION**

1. La Oficina de TI solicito nuevamente a cada área de MINTIC, asignar la persona responsable para el tema de manejo de datos personales y seguridad de los mismos. La asignación de cada área de esta persona, puede estar directamente relacionada con la persona que realizo levantamiento de activos de información. Cada área se compromete a asignar a la persona responsable para este tema para el 28 de septiembre
- Ver presentación adjunta
2. Elvia Visbal realizo primero la presentación de la nueva coordinadora del grupo, Andrea Molina Alvarez. Luego hizo la presentación de cada uno de los temas relacionados, de los cuales los delegados al comité aceptaron y aprobaron así:
 - a. Proceso de eliminación de documentos por duplicidad y material desactualizado, para el cual se tiene apoyo y acompañamiento del área Jurídica
 - b. Presentación de los siguientes Formatos del Proceso de Gestión Documental, para lo cual se propone adoptar los formatos propios del Ministerio y no del proveedor del servicio y que se encuentran subidos al MIG en cada proceso
- ✓ Actualización de hoja de ruta de expedientes radio aficionados y radio periodicos
 - ✓ Funcionarios Autorizados
 - ✓ Formato Unico de Inventario Documental – FUID
 - ✓ Formato Unico de Inventario Documental Información Técnica
 - ✓ Hoja de Ruta Expedientes de Cobro Coactivo
 - ✓ Hoja de Ruta Emisoras Subdirección de Radio

- ✓ Hoja de Ruta Actuaciones Administrativas Vigilancia y Control
- ✓ Hoja de Ruta Historias Laborales
- ✓ Planilla de Actualización de expedientes
- ✓ Planilla Devolución de documentos
- ✓ Relación de Documentos Entrega de documentos de Dia a Dia para archivo
- ✓ Comunicación Oficial
- ✓ Acta de Reunion
- ✓ Circular
- ✓ Cuadro de Clasificación Documental
- ✓ Tabla de Retención Documental
- ✓ Tabla de Valoración Documental

- c. Actualización de Riesgos en la Carpeta de Mejora: con el apoyo del Grupo de transformación organizacional, priorizando los hallazgos de la contraloría para actualización y creación según el caso
- d. Transferencias Primarias y Secundarias: se envió solicitud de respuesta a 4 áreas de MINTIC, Dir. de Vigilancia y Control, Dir. de Comunicaciones, Oficina de Contratación y Oficina Jurídica; sobre transferencia primaria. Para segundo ciclo se hace la presentación sobre entrega a Archivo General de la Nación, para el cual se relacionan las series documentales, las Unidades Archivísticas a Procesar y la cantidad de metros lineales a transferir.

SERIE DOCUMENTAL	TOTAL DE UNIDADES A PROCESAR	METROS LINEALES EQUIVALENTES APROX.
RESOLUCIONES	2051 (Libros)	86
DECRETOS	258 (Libros)	11
LICENCIAS DE LOCUCIÓN	1314 (Carpetas)	22
SECCIÓN DE CINEMATOGRAFÍA	253 (Carpetas)	5
TOTALES	3876	124

- e. Capacitación Proceso Gestión Documental: actualización carpeta de mejoras 2015
- f. Presentación de Procedimientos del Proceso de Gestión Documental, se evalúa y propone para cada tema la solución

PRIORITARIOS

- ✓ Gestión de Garantías V6.
- ✓ Entrega de documentos al archivo V1.

ACTUALIZACIÓN

- ✓ Actualización de la Tabla de Retención Documental V5.
- ✓ Aplicación de la TRD V3
- ✓ Consulta préstamo y devolución de expedientes de archivo de gestión versión 4.
- ✓ Transferencia Primaria de Documentos V4

CREACION

- ✓ Transferencia Secundaria V1
- ✓ Actualización de Tabla de Valoración Documental V1



ACTA DE REUNIÓN



- ✓ Eliminación de Documentos VI
- ✓ Consulta préstamo archivo Central V1

g Varios Avances en Tabla de Valoración Documental -TVD, Programa de Gestión Documental - PGD, Plan Institucional de Archivos - PINAR, y Manual de Conservación, actualización de TRD (según AMP), y administración de personal (cuotas partes)

Otros Revisión de AGN de las TVD, con reconstrucción histórica y justificación, proceso PGD y documentos electrónicos se está trabajando

COMPROMISOS ADQUIRIDOS

ACCIÓN	RESPONSABLE	FECHA LIMITE DE EJECUCIÓN
Asignar persona responsable para inventario, manejo y seguridad de datos personales	Todas las áreas	28/09/2015
Mesa de trabajo entre planeación, Vigilancia y Control, oficina de Contratación y Oficina Jurídica para definir criterios de la transferencia primaria	Dir. De Vigilancia y Control, Dir. de Comunicaciones, Oficina de Contratación y Oficina Jurídica	28/09/2015

FIRMA DEL ACTA - ver lista de asistencia del comité

NOMBRE COMPLETO	CARGO	FIRMA
-----------------	-------	-------

Anexo listado de asistencia con compromisos de la reunión

Anexos

- Presentación de la oficina de TI
- Presentación de la Oficina Administrativa - Coordinación de gestión de la información
- Listado de asistencia



LISTADO DE ASISTENCIA

vive digital Colombia



a Tratar)

Comite de Informacion Secundaria y TI
Septiembre - 24 - 2015

Pág. 1

RE COMPLETO	DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	ENTIDAD/DEPENDENCIA	CARGO	TELÉFONO/EXT.	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
J. Molina	20.333.220	SA GI	Coord. Control Des.	3072	carolmora@mintic.gov.co	[Firma]
Stival V.	326913770	GF IGTI	COORD.	30419	stival@mintic.gov.co	[Firma]
40 Solano	35197421	DOC	Doc. SUC	3265	solano@mintic.gov.co	[Firma]
40 Solano	104421373	DAIC	Comunicador	5015	solano@mintic.gov.co	[Firma]
6. Jarama L.	19317430	VIC. Pol. I	Subdirector	1324	jarama@mintic.gov.co	[Firma]
7. Arango	10135482	Doc.	Asesor	3039	arango@mintic.gov.co	[Firma]
Jarama	3226000	Doc.	Doc. SUC	3302	jarama@mintic.gov.co	[Firma]
4. Pineda L. C.	20524133	SA GI	Doc. SUC	3013	pineda@mintic.gov.co	[Firma]
1. Toral	19466476	Doc.	Doc. SUC	3012	toral@mintic.gov.co	[Firma]
Jarama L.	19073094	DAIC	Director	2382	jarama@mintic.gov.co	[Firma]
Jarama L.	51582218	SA GI	Subdirector (D)	3182	jarama@mintic.gov.co	[Firma]
Arango/LIANA JARAMA	52841398	DAIC	Vicm. TI	1856	arango@mintic.gov.co	[Firma]
Arango L.	24148040	420.66.000	Asesor	4206	arango@mintic.gov.co	[Firma]
23. Tanya Novales	74125036	Red. de Inform.	Procesional	3382	novales@mintic.gov.co	[Firma]
Vélez López	52992032	Dir. Aprobación MINTIC	Subsecretaria	2289	vlez@mintic.gov.co	[Firma]
Arango L.	10521120	SA GI	Vic. Pol. I	3009	arango@mintic.gov.co	[Firma]
Arango L.	10371507	SA GI	Asesor	3503	arango@mintic.gov.co	[Firma]
Arango L.	1224532	Sub. de Inform. S.	Doc. SUC	3042	arango@mintic.gov.co	[Firma]



LA REUNION

Los datos personales
 - Registros de los conductores = Audrey Holman
 - El destino de la Presidencia de Puerto
 - unirse a ponerlo con los circuitos de los datos = aprobación de la comisión de la Presidencia
 - datos del sistema y no del proveedor = se subieron al MIG/CO al proceso
 - con transacciones de autorización
 - datos = según los datos de cada trámite = cada uno y operación según el caso
 - de la información = se solicita "estructura" a 4 áreas = DIFACM - Contratación y of. Jurídica
 - sobre tx primaria
 - 2 de ciclo x el ciclo que se va a dar de la Nación = sigue protección
 - en el campo Mejora 2015
 - TRD = AMPC contractual (según AMP) y admin. Personal (cuentas partes) = se evalúa
 - que para cada tema la solución = aprobados por el comité
 - = Revisión con AGN de las TRD, con reconstrucción histórica y justificación = proceso
 - datos electrónicos = se están COMPROMISOS ADQUIRIDOS trabajando

ACCIÓN	RESPONSABLE	FECHA LÍMITE DE EJECUCIÓN	DEPENDENCIA/ ENTIDAD
responsable de área ya activos de difusión y datos personales = seguridad	Clareci	28-Sep-2015	
de área lo de transferencia primaria	las 4 áreas	28-Sep-2015	

