



MINTIC

ACTA DE
ELIMINACIÓN
DOCUMENTAL



TODOS POR UN
NUEVO PAÍS

PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

ACTA No. 001	LUGAR: MINTIC 2do. Piso.	FECHA: 7 de diciembre de 2015	HORA DE INICIO: 9:00 am	HORA FINAL: 10:00 am
-----------------	-----------------------------	----------------------------------	----------------------------	-------------------------

OBJETIVO

Completar el Proceso de Eliminación Documental en el MINTIC, correspondiente al año 2015, mediante la destrucción del material de Archivo aprobado por el Comité de Arquitectura Institucional – Componente TI y con observancia a la normatividad vigente aplicable a la materia.

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.

CONTENIDO

1. Marco Legal:

De conformidad con la Ley 594 de 2000, Artículo 3, la Función Archivísticas en las entidades públicas o privadas que cumplen funciones públicas consiste en el desarrollo de *“actividades relacionadas 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 respaldada en las disposiciones legales o reglamentarias que rigen el particular, en las tablas de retención documental o las tablas de valoración documental con la debida sustentación técnica, legal o administrativa, y consignada en conceptos técnicos emitidos por el Comité Interno Archivo o por el Archivo General de la Nación, cuando se haya elevado consulta a este último”*

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:

“1) 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, 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;



MINTIC

**ACTA DE
ELIMINACIÓN
DOCUMENTAL**



**TODOS POR UN
NUEVO PAÍS**
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

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 petitionarios, 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 del que da cuenta el presente documento, se tendrán en cuenta solamente los ítems III, IV y VI del procedimiento anteriormente descrito, debido a que esta Eliminación 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:



MINTIC

**ACTA DE
ELIMINACIÓN
DOCUMENTAL**



**TODOS POR UN
NUEVO PAÍS**
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

- a. Consolidación de los volúmenes a eliminar de cada clase de elementos.
- b. Presentación y sustentación ante el Comité de Arquitectura Institucional – Componente TI, de los volúmenes consolidados para la aprobación de su inclusión en el proceso de eliminación.
- c. Establecimiento de acuerdo con un tercero para realización de la destrucción y reciclaje del material a eliminar.
- d. Ejecución de las actividades de eliminación con acompañamiento de personal del Archivo de Gestión.
- e. Firma de comprobantes de eliminación.
- f. Suscripción del Acta de Eliminación.

3. Definición del alcance:

El proceso de eliminación Documental se aplicó a copias de documentos, duplicados de información, documentos de apoyo e insumos de archivo desactualizados o en mal estado correspondientes a los siguientes volúmenes:

DESCRIPCIÓN	METROS LINEALES
Documentos con FUID de Eliminación	23
Sobres con logo MINCOM para carta	1.5
Sobres con logo MINCOM doble carta	0.5
Sobres con logo MINTIC doble carta	5.5
Cajas Ref. X200 con logo COMPARTEL 540 cajas	32
TOTAL	62.5

4. Desarrollo de la actividad:

- a. Se consolidaron los volúmenes a eliminar de cada clase de elemento, por parte del personal de 4-72 que presta el servicio de Apoyo a la Gestión del Archivo, durante los meses anteriores a la realización del proceso, entregando la información consolidada al Grupo de Gestión de la Información del MINTIC para su presentación ante el Comité de Arquitectura Institucional – Componente TI para revisión y aprobación de eliminación.



MINTIC

**ACTA DE
ELIMINACIÓN
DOCUMENTAL**



**TODOS POR UN
NUEVO PAÍS**
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

- b. El Grupo de Gestión de la Información realizó el día 24 de septiembre de 2015 la presentación y sustentación ante el Comité de Arquitectura Institucional – Componente TI, de los volúmenes consolidados para la aprobación de su inclusión en el proceso de eliminación, lo cual quedó documentado en acta de fecha del mismo día (Ver anexo).
- c. El MINTIC, en el marco del Convenio 653 de 2015, acordó con la Asociación Ecoalianza Estratégica de Recicladores, la realización de la destrucción y reciclaje del material a eliminar, definiendo realizar el proceso de destrucción en la bodega de archivo del sótano en las instalaciones del MINTIC.
- d. Ejecución de las actividades de eliminación se llevaron a cabo conforme a lo previsto, con acompañamiento de personal del Archivo de Gestión, realizando la destrucción de las copias y duplicados de documentos, así como de materiales de archivo desactualizados o en mal estado, sobre todo teniendo en cuenta eliminar el logotipo institucional en dichos elementos (Ver imágenes anexas).
- e. La Asociación Ecoalianza Estratégica de Recicladores procedió con la firma de comprobantes de eliminación, en formatos en los que clasificaron de forma técnica el material eliminado, de acuerdo a las propiedades físicas de cada elemento (Ver Anexo Formato FIRRECOA 1).
- f. Suscripción del Acta de Eliminación.

FIRMA DEL ACTA		
NOMBRE COMPLETO	CARGO	FIRMA
Andrea Molina Álvarez	Coordinación Grupo de Gestión de Información del MINTIC	
Elvia Cecilia Visbal Villalba	Coordinación GFRGI del MINTIC	
Arlen Adid Vargas Porras	Coordinador Proyecto de Gestión Documental 4-72/MINTIC	
John Jairo Barbosa Posada	Técnico de Archivo 4-72/MINTIC	

Anexos

- Acta de Comité de Arquitectura Institucional – Componente TI
- CD con los FUIDs de Eliminación para los duplicados y copias de documentos, Imágenes del Proceso de Eliminación.
- Formato FIRRECOA 1.

ASOCIACIÓN ECO ALIANZA ESTRATÉGICA DE RECICLADORES FORMATO FIRRECOA 1: PROCESO OPERATIVO
CENTRO DE RECICLAJE SUCURSAL LA PRIMERA - INFORMACIÓN SOBRE RESIDUOS RECICLABLES



FECHA: 03-12-15 FUENTE: _____

RESPONSABLE RECOLECCIÓN: _____

SOCI@ Y/O CLIENTE: Juan Pablo Sanchez N° 3119

No	TIPO DE RESIDUOS	PRECIO	CANT	CANT	CANT	CANT	CANT	TOTAL	TOTAL \$
1.	RESIDUOS RECICLABLES								
1.1	PAPELES Y CARTONES								
1.1.1	ARCHIVO PARA SELECCIÓN							894	
1.1.2	ARCHIVO EMBALAJE								
1.1.3	CARTON							65	
1.1.4	PERIODICO								
1.1.5	DIRECTORIO DESOJADO								
1.1.6	PLEGADIZA							291	
1.1.7	TETRAPACK								
1.1.8	POLIBOARD								
1.1.9	OTRO								
1.2	VIDRIO								
1.2.1	VIDRIO CASCO								
1.2.2	VIDRIO PLANO								
1.2.3	BOTELLA VINERA								
1.2.4	BOTELLA CHAMPAÑERA								
1.2.5	OTROS								
1.3	PLASTICOS								
1.3.1	PLASTICO POLICOLOR								
1.3.2	PLÁSTICO LIMPIO								
1.3.3	PET CRISTAL								
1.3.4	PET SUCIO								
1.3.5	PET VERDE								
1.3.6	PET AMBAR								
1.3.7	TATUCO: PP, PS, PEAD, PC								
1.3.8	PASTA								
1.3.9	CANECA DE PINTURA DE AGUA								
1.3.10	GALON QUIMICO								
1.3.11	GALON DE ACEITE MARCADO								
1.3.12	GARRAFON DE AGUA CRISTAL								
1.3.13	GALON DE ACEITE								
1.3.14	ACRILICO								
1.3.15	PVC BLANDO								
1.3.16	TAPA								
1.3.17	CD (CRISTAL)								
1.3.18	OTROS								
1.4	METALES								
1.4.1	CHATARRA								
1.4.2	ACERO								
1.4.3	VIRUTA METALICA								
1.4.4	ALUMINIO								
1.4.5	COBRE								
1.4.6	RADIOGRAFIA								
1.4.7	ALUMINIO PERFIL								
1.4.8	CARPETA PVC CON O SIN CHATARRA								
1.4.9	AZ CON CON GANCHO Y PISADOR								
1.4.9.1	AZ CON SIN GANCHO Y PISADOR								
1.4.9.2	OTROS								
1.5	OTROS								
	TOTAL RESIDUOS RECICLABLES								

COORDINADOR OPERATIVO: _____

Vo Bo SOCIO CLIENTE: _____

ASOCIACIÓN ECO ALIANZA ESTRATÉGICA DE RECICLADORES FORMATO FIRRECOA 1: PROCESO OPERATIVO
CENTRO DE RECICLAJE SUCURSAL LA PRIMERA - INFORMACIÓN SOBRE RESIDUOS RECICLABLES



FECHA: 1-2015

FUENTE: _____

RESPONSABLE RECOLECCIÓN: *(Mario Luis Pardo)*

SOCI@ Y/O CLIENTE: *Jhon Jairo Burbosa*

Nº 3125

No	TIPO DE RESIDUOS	PRECIO	CANT	CANT	CANT	CANT	CANT	TOTAL	TOTAL \$
1.	RESIDUOS RECICLABLES								
1.1	PAPELES Y CARTONES								
1.1.1	ARCHIVO PARA SELECCIÓN		/	/	/	/	3		
1.1.2	ARCHIVO EMBALAJE								
1.1.3	CARTON		/	/	/	/	254		
1.1.4	PERIODICO								
1.1.5	DIRECTORIO DESOJADO								
1.1.6	PLEGADIZA								
1.1.7	TETRAPACK								
1.1.8	POLIBOARD								
1.1.9	OTRO								
1.2	VIDRIO								
1.2.1	VIDRIO CASCO								
1.2.2	VIDRIO PLANO								
1.2.3	BOTELLA VINERA								
1.2.4	BOTELLA CHAMPAÑERA								
1.2.5	OTROS								
1.3	PLASTICOS								
1.3.1	PLASTICO POLICOLOR		/	/	/	/	111		
1.3.2	PLÁSTICO LIMPIO								
1.3.3	PET CRISTAL								
1.3.4	PET SUCIO								
1.3.5	PET VERDE								
1.3.6	PET AMBAR								
1.3.7	TATUCO: PP, PS, PEAD, PC								
1.3.8	PASTA								
1.3.9	CANECA DE PINTURA DE AGUA								
1.3.10	GALON QUIMICO								
1.3.11	GALON DE ACEITE MARCADO								
1.3.12	GARRAFON DE AGUA CRISTAL								
1.3.13	GALON DE ACEITE								
1.3.14	ACRILICO								
1.3.15	PVC BLANDO								
1.3.16	TAPA								
1.3.17	CD (CRISTAL)								
1.3.18	OTROS								
1.4	METALES								
1.4.1	CHATARRA								
1.4.2	ACERO								
1.4.3	VIRUTA METALICA								
1.4.4	ALUMINIO								
1.4.5	COBRE								
1.4.6	RADIOGRAFIA								
1.4.7	ALUMINIO PERFIL								
1.4.8	CARPETA PVC CON O SIN CHATARRA						111		
1.4.9	AZ CON CON GANCHO Y PISADOR								
1.4.9.1	AZ CON SIN GANCHO Y PISADOR								
1.4.9.2	OTROS								
1.5	OTROS								
	TOTAL RESIDUOS RECICLABLES								

COORDINADOR OPERATIVO: *(Ana Wilson)*

Vo Bo SOCIO CLIENTE: _____