



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
<b>TOTAL</b>	<b>62.5</b>

**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.

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

**OBJETIVO**

Comité 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. Elyva 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



# ACTA DE REUNIÓN



- ✓ 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 Día a Día 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
<b>TOTALES</b>	<b>3876</b>	<b>124</b>

- 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.

### ACTUALIZACION

- ✓ 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

- ✓ Eliminación de Documentos V1
- ✓ 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 LÍMITE 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 Supervisión Secundaria y T.I.  
Septiembre - 24 - 2015

Pág. 1

RE COMPLETO	DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	ENTIDAD/DEPENDENCIA	CARGO	TELÉFONO/EXT.	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
J. Molina	20.333.220	SA/GT	Coord. Gestión Doc.	3072	coord.gest.doc@mintic.gov.co	[Firma]
...	52.075.610	...	...	...	...	[Firma]
SIDUL V.	32.695.370	GF/RT	COORD.	3040	vsidul@mintic.gov.co	[Firma]
...	35.197.421	DUC	D. SICOP	3265	...	[Firma]
...	1044421373	DATC	CONDUCTOR	5015	...	[Firma]
...	19.317.430	VIC/PEL	Subdirector	1264	...	[Firma]
...	10.135.182	...	Asesor	3039	...	[Firma]
...	31.26.006	...	...	1302	...	[Firma]
...	20004133	...	...	3513	...	[Firma]
...	19.916.414	...	...	3022	...	[Firma]
...	79.773.024	DEATI	Director	2382	dejanow@mintic.gov.co	[Firma]
...	51.53.2218	3182	Subdirector	3182	...	[Firma]
...	52.501.398	1856	Vicm. T.I.	1856	...	[Firma]
...	24.148.040	420 G. Motor	...	4206	...	[Firma]
...	74.125.030	Redes y Fusión	Profesional	3382	...	[Firma]
...	52.992.032	Dir. Aprobación Mintic	Subdirectora	2289	lucy@mintic.gov.co	[Firma]
...	10.521.217	SICOM	...	3009	...	[Firma]
...	01.31.1507	...	...	1507	...	[Firma]
...	1.724.530	Subd. de Adm. S.	...	1042	...	[Firma]





LA REUNION

Los datos personales  
 - Registros de usuarios en sistemas = Análisis Final  
 - Determinación de la protección de datos  
 - Análisis de riesgos con los responsables de la información de acuerdo a la ley de protección de datos del ministerio y no del proveedor = se subidos al MIG/CA  
 - con transición de información  
 - Análisis de seguridad de información = análisis de riesgos según el caso  
 - de información = se solicita "se desata" a 4 áreas = DGC - DPAEM - Contratación y of. Jurídica  
 - 2 de ciclo x actividad que de la Nación = según autorización  
 - 2015 Competencia Migración 2015  
 - TRD = ANEP (contratación) (sección AMP) y administración (sección partes) = se realiza  
 - Para cada tema la solución aprobada por el comité  
 - Revisión con AGI de las TVD con reconstrucción histórica y justificación = proceso  
 - datos electrónicos = se están COMPROMISOS ADQUIRIDOS trabajados

ACCIÓN	RESPONSABLE	FECHA LÍMITE DE EJECUCIÓN	DEPENDENCIA/ ENTIDAD
responsable de área ya activos de información	el área	28-Sep-2015	
datos personales = seguridad			
de áreas lo de transparencia primaria	las 4 áreas	28-Sep-2015	



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.	<b>RESIDUOS RECICLABLES</b>								
1.1	<b>PAPELES Y CARTONES</b>								
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	<b>VIDRIO</b>								
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	<b>PLASTICOS</b>								
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	<b>METALES</b>								
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	<b>OTROS</b>								
	<b>TOTAL RESIDUOS RECICLABLES</b>								

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.	<b>RESIDUOS RECICLABLES</b>								
1.1	<b>PAPELES Y CARTONES</b>								
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	<b>VIDRIO</b>								
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	<b>PLASTICOS</b>								
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	<b>METALES</b>								
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	<b>OTROS</b>								
	<b>TOTAL RESIDUOS RECICLABLES</b>								

COORDINADOR OPERATIVO: *(Ana Wilson)*

Vo Bo SOCIO CLIENTE: \_\_\_\_\_