



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:
09	MINTIC sótano	30/03/2021 8/04/2021	8:30 am	5:00pm

OBJETO DE LA REUNION

Llevar a cabo el proceso de Eliminación Documental en el MinTIC, correspondiente al año 2021, mediante la destrucción del material de Archivo aprobado por el Comité Modelo Integrado de Gestión – MIG con Acta No. 46.

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 Archivistica 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 respaldada 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 conceptos técnicos emitidos 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:

" I) 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"

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



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 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 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



- La relación alcanza un volumen aproximado de 15 metros lineales de documentos duplicados de las siguientes áreas: Subdirección de Gestión Contractual, GIT de Gestión de Talento Humano: serie nomina, Serie transversal de PQRSD.
- 30 mil unidades de CD de las series de contratos y habilitaciones (expedientes de concesionarios) que hacen parte como testigos documentales y que oscilan entre los años 2010-2015, los cuales fueron copiadas con el fin de salvaguardar la información teniendo en cuenta la vida útil de los CD's y ser consultadas posteriormente mediante el Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo.
- 621 libros de Diario Oficial que oscilan entre los años 1887-2010 serie que es producción de imprenta Nacional y por solicitud del AGN se retiran del inventario en las TVD del Ministerio por no ser parte de la misionalidad del mismo. (Se realizó visita técnica a la Imprenta Nacional de verificación por parte del Ministerio y búsqueda de interesados para donación).

4. Desarrollo de la actividad:

- a. Se consolidaron los dominós a eliminar por 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 Comité del Modelo Integrado de Gestión MIG para revisión y aprobación de eliminación.
- b. El Grupo Interno de Trabajo de Grupos de Interés y Gestión Documental realizó el día 02 de marzo de 2021 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 No. 46 de fecha 02 de marzo de 2021.
- 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 realiza 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 y CDs a eliminar con la bascula de la Asociación de Recicladores los días 30 de marzo y 8 de abril del 2021.
 - 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.
 - La destrucción de los documentos y los CDs se realiza por medio de una destructora de papel como se puede evidenciar en el registro fotográfico adjunto.
- d. Las ejecuciones 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 duplicados de documentos y CDs, sobre todo teniendo en cuenta eliminar el logotipo institucional en dichos elementos. (ver imágenes anexas).
- e. Suscripción del Acta de Eliminación.

"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



REGISTRO DE ASISTENCIA

NOMBRE COMPLETO	CARGO	FIRMA
WILLIAM CHACON BOBADILLA	COORDINADOR DEL GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE GRUPOS DE INTERÉS Y GESTIÓN DOCUMENTAL	
YEIMY PEDRAZA VANEGAS	COORDINADOR DE ARCHIVO	
ALEJANDRA QUINTERO VERA	CONTRATISTA	

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

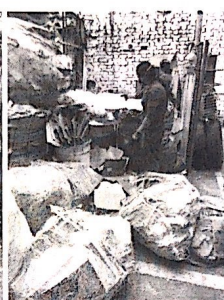
GDO-TIC-FM-007
V4.0



El futuro digital
es de todos

Gobierno
de Colombia
MinTIC

ACTA DE REUNIÓN



"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