

CONTENIDO

1	OBJETIVO	3
2	DESTINATARIOS	3
3	GLOSARIO	3
4	GENERALIDADES	10
5	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	11
5.1	Realizar la identificación de la evidencia digital y de los documentos de archivo a eliminar.....	11
5.2	Clasificar las evidencias digitales y los documentos de archivo a eliminar. 12	
5.3	Diligenciar el FUID y solicitud de eliminación documental de los documentos de archivo a eliminar.....	12
5.4	Enviar el FUID y solicitud de eliminación documental de los documentos de archivo a eliminar.....	12
5.5	Realizar la identificación y validación de los documentos de archivo a eliminar.	13
5.6	Verificar la propuesta de los documentos a eliminar y su justificación.....	13
5.7	Enviar formato de inventario y solicitud de eliminación documental.	14
5.8	Realizar revisión y visto bueno de los documentos de archivo a eliminar.	14
5.9	Elaborar acta de eliminación documental de evidencia digital.	14
5.10	Enviar formatos de acta de eliminación documental.....	14
5.11	Presentar las solicitudes de eliminación ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.....	15
5.12	Aprobar propuesta de eliminación en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.....	15
5.13	Publicar en la página web los documentos a eliminar.	15
5.14	Atender requerimientos de la ciudadanía.	16

Elaborado por:	Revisado y Aprobado por:	Aprobación Metodológica por:
Nombre: Martha Mercedes Escovar Kousen	Nombre: Francisco Andrés Rodríguez Eraso	Nombre: Giselle Johanna Castelblanco Muñoz
Cargo: Profesional Oficina de Tecnología e Informática	Cargo: Jefe Oficina de Tecnología e Informática	Cargo: Representante de la Dirección para el Sistema de Gestión de Calidad
	Nombre: Oscar Fabian Ramírez Torres	Fecha: 2022-04-26
	Cargo: Coordinador Grupo de Trabajo de Informática Forense y Seguridad Digital	

Cualquier copia impresa, electrónica o de reproducción de este documento sin la marca de agua o el sello de control de documentos, se constituye en copia no controlada.

5.15	Tramitar la destrucción física de documentos y borrado seguro de los contenedores.	16
5.16	Recibir certificado de destrucción documental.....	16
5.17	Archivar los soportes del procedimiento de eliminación.	16
6	DOCUMENTOS RELACIONADOS.....	16
6.1	DOCUMENTOS EXTERNOS.....	17
7	RESUMEN CAMBIOS RESPECTO A LA ANTERIOR VERSIÓN	17

COPIA NO CONTROLADA

1 OBJETIVO

Definir los lineamientos necesarios para realizar la disposición final, depuración y eliminación de evidencia digital y los documentos que cumplieron su ciclo o carezcan de relevancia para la memoria institucional de la Entidad y hacer seguimiento a los procesos de depuración y borrado seguro de los archivos de datos que se decidan destruir, así como los dispositivos de almacenamiento de mensajes de datos de manera segura, uno de los propósitos de la destrucción o eliminación de documentos es proteger la información hasta las últimas consecuencias, es decir, hacer el proceso de eliminación lo más seguro posible para evitar que la información caiga en manos equivocadas y bajo los estándares adoptados en el Sistema de Gestión Ambiental.

2 DESTINATARIOS

Aplica a los servidores públicos y/o contratistas que contribuyen directa o indirectamente en las actividades de cada una de las áreas misionales, Delegaturas, así como del Grupo de Trabajo de Informática Forense y Seguridad Digital y demás dependencias interesadas.

3 GLOSARIO

ACTA DE ELIMINACIÓN: Documento en el que se relacionan los archivos a eliminar y/o depurar.

ARCHIVO: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados por la Superintendencia de Industria y Comercio, en el transcurso de la gestión, conservados, respetando el orden para servir como testimonio e información para la SIC y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.

ARCHIVO CENTRAL: Unidad administrativa que agrupa documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, una vez finalizado su trámite, y que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las diferentes áreas y los particulares en general.

ARCHIVO DE GESTIÓN: Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

ARCHIVO HISTÓRICO: Archivo al cual se transfiere la documentación que cumplió su tiempo de retención en el archivo central, cuya disposición final es la

conservación total o selección, por el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conformarse por documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.

CADENA DE CUSTODIA: Registro que garantiza la autenticidad de las evidencias materia de prueba que han sido recolectadas en el transcurso de la actuación administrativa –averiguación preliminar o investigación- que permite garantizar la integridad y confidencialidad de los elementos probatorios en las distintas etapas e instancias procesales. (FGN¹)

CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL: Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos).

COMUNICACIONES OFICIALES: Comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado.

CONSERVACIÓN PERMANENTE: Decisión que se aplica a aquellos documentos que tienen valor histórico, científico o cultural, que conforman el patrimonio documental de una persona o entidad, una comunidad, una región o de un país y por lo tanto no es sujeto de eliminación.

CONTENEDOR DE EVIDENCIA DIGITAL: Todo dispositivo de almacenamiento de datos en formato digital, cuya finalidad es albergar de forma permanente o temporal evidencias digitales.

COPIA DE MENSAJES DE DATOS: Actividad de realizar la copia espejo de los datos desde un dispositivo origen hasta un dispositivo de destino, preservando así toda la información que éste contenga, incluyendo los bloques de los ficheros eliminados, CD o Blu-Ray espacio libre tras cada bloque, metadatos, etc.

CREACIÓN DE LISTA DE INVESTIGACIÓN: Documento que identifica a los participantes de una conducta, actividad o tarea investigada y la asociación que tienen directa o indirectamente sobre la misma.

DESCARGA DE CONTENIDOS DE LA NUBE: Actividad que consiste en la adquisición de los mensajes de datos alojados dentro de las cuentas de correo electrónico y/o sistemas de almacenamiento en la nube.

¹ Tomado del Manual de Cadena de Custodia de la Fiscalía General de la Nación.

DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL: Es la última fase del proceso de organización documental, que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta, como los inventarios documentales.

DOCUMENTO: Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.

DOCUMENTO ANÁLOGO: Información creada, recibida, enviada y almacenada en soportes físicos como los documentos en soporte papel, documentos en soportes flexibles (negativos y películas), medios magnéticos (DD, cintas magnéticas, diskettes), medios ópticos (DVD, CD, BLU RAY) y medios extraíbles (USB, MINI, SD) y que requieren para su administración de una infraestructura física.

DOCUMENTOS DE APOYO: Documentos generados por la misma oficina o por otras instituciones que no hacen parte de sus series documentales, pero es de utilidad para el cumplimiento de sus funciones. Estos documentos serán eliminados una vez hayan perdido su utilidad para la misma dependencia, y por lo tanto se utilizarán carpetas diferentes a las establecidas para el sistema de archivo tales como: AZs, plásticas etc.

DOCUMENTO DE ARCHIVO: Información restringida, producida o recibida durante la iniciación, desarrollo o terminación de una función personal o institucional y que constituye contenido, contexto y estructura suficiente para servir como testimonio de esa actividad.

DOCUMENTO DIGITAL: Son todos aquellos documentos registrados en un soporte electrónico. Por ejemplo: una fotografía en soporte análogo (físico) es escaneada y se guarda en algún formato, Tiff o Jpg simultáneamente se transforma en un documento digital.

DOCUMENTO DIGITALIZADO: Registro en soporte análogo (físico, por ejemplo, en papel) que al pasar por un procedimiento de escaneo mediante medios fotoeléctricos se registra en la memoria de un computador y que se puede acceder a él por medio de instalaciones de tratamiento de datos.

DOCUMENTO ELECTRÓNICO DE ARCHIVO: Registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad debido a sus actividades y debe tratarse conforme a los principios y procesos archivísticos.

DOCUMENTO ORIGINAL: Es la fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.

DEPURACIÓN: Operación, dada en la fase de organización de documentos, por la cual se retiran aquellos que no tienen valores primarios ni secundarios, para su posterior eliminación.

ELEMENTO MATERIAL PROBATORIO: Es cualquier objeto que demuestre una conducta en contra de la ley. Según el literal g del artículo 275 de la Ley 906 de 2004, un mensaje de datos puede ser considerado un elemento material probatorio una vez haya sido aportado a un proceso legal, y debe estar protegido garantizando su integridad, confidencialidad y disponibilidad, es decir, que el mensaje de datos recolectado en campo es el mismo mensaje de datos presentado ante una autoridad legal. Adicionalmente, debe haber un registro en el cual se evidencie quién ha sido responsable de custodiar y transportar el mensaje de datos o el contenedor donde éste se encuentre, y así mismo quién o quiénes han sido los investigadores y han tenido contacto con el mismo. (Ley 906 de 2004 artículo 275)

ELIMINACIÓN DOCUMENTAL: Actividad resultante de la disposición final señalada en las Tablas de Retención Documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes. Se entiende por eliminación la destrucción de los documentos que hayan perdido su valor administrativo, legal o fiscal y que no tengan valor histórico o que carezcan de relevancia para la ciencia y la tecnología.

EMBALAR: Es el procedimiento técnico utilizado para empacar, preservar y proteger los Elementos Materiales Probatorios y Elementos Físicos en el contenedor adecuado con el fin de ser enviados para análisis o almacenamiento. (FGN²)

ESTRUCTURA DE CARPETAS: Parámetros a seguir para la organización de las carpetas (estructura de directorios) en donde se albergan los mensajes de datos adquiridos durante la visita de Inspección administrativa.

ETIQUETA: Agrupación de un conjunto de datos que comparten un criterio específico.

EVIDENCIA DIGITAL: Cualquier dato o conjunto de datos de información generado, almacenado o transmitido en formato binario (digital) que evidencien

² Ibidem

elementos propios que pueden ser susceptibles de recaudo durante la práctica de una visita administrativa y entre otras actividades.

EXPEDIENTE: Conjunto de documentos relacionados con un asunto, que constituyen una unidad archivística. Unidad documental formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una oficina productora en la resolución de un mismo asunto.

EXTRACCIÓN FÍSICA: Método de extracción similar a la extracción del disco duro de un computador, en el cual se efectúa una copia bit a bit de los contenidos de la memoria flash del dispositivo. Es el método más eficaz para la recuperación de archivos eliminados dentro del dispositivo.

EXTRACCIÓN LÓGICA: Método en el cual las herramientas forenses se comunican con el sistema operativo del dispositivo mediante una API (Application Programming Interface) y solicitan los datos del sistema. A través de este tipo de extracción, los datos típicos disponibles son los registros de llamadas, SMS, MMS, imágenes, videos, archivos de audio, contactos, calendarios y datos de aplicación. Los datos exportados en estas categorías serán datos en tiempo real y no tendrán la posibilidad de contener datos eliminados.

FIJAR: Registrar o determinar, mediante diferentes métodos (fotografía, video, topografía, descriptiva, entre otros), las características y ubicación geográfica de los EMP y EF, así como su relación con el lugar de los hechos.

FOLIACIÓN: Acto de numerar los folios sólo por su cara recta.

FUID: Formato único de inventario documental.

GTIFSD: Grupo de Trabajo de Informática Forense y Seguridad Digital.

INFORMÁTICA FORENSE: Aplicación de la ciencia para la identificación, recolección, examen y análisis de los datos, preservando correctamente su integridad, llevando a cabo a su vez una estricta cadena de custodia de la información. (MINTIC³)

LÍNEA DE TIEMPO: Relación cronológica de los hechos, eventos e incidentes investigados para visualizar, contextualizar y facilitar la reconstrucción del caso.

³ Tomado de la Guía de Evidencia Digital del Ministerio de la Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - MINTIC.

MENSAJE DE DATOS: La información generada, enviada, recibida, almacenada o comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares, como pudieran ser, entre otros, el Intercambio Electrónico de Datos (EDI), Internet, el correo electrónico, el telegrama, el télex o el telefax (Definición de acuerdo a Ley 527 de 1999 Artículo 2º).

MODELO ATI: Tomando como guía el modelo de referencia de descubrimiento electrónico. Se definen buenas prácticas para la adquisición, tratamiento e investigación de la evidencia digital.

MODELO EDRM: El Modelo de referencia de descubrimiento electrónico, también conocido como EDRM o el diagrama de EDRM, describe los procesos y etapas clave del proceso de descubrimiento electrónico en forma de nueve fases interrelacionadas: Gobernanza de la información, identificación, conservación, recolección, procesamiento, revisión, análisis, Producción y presentación. Cada fase representa una etapa central del proceso de descubrimiento electrónico. Al dividir el proceso de descubrimiento electrónico en fases, los profesionales pueden aprovechar los recursos básicos (es decir, personas, tecnología y procesos) de una manera más organizada para lograr los resultados deseados. <http://www.edrm.net/resources/glossaries/glossary>.

ORDENACIÓN DOCUMENTAL: Fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación.

ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL: Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.

PERSONAS DE INTERÉS: Son todas las personas naturales o jurídicas que surgen como agentes relevantes en el caso y que facilita la reconstrucción de los hechos en el mismo.

PRIMER RESPONSABLE: Es el particular o el servidor público que por razón de su trabajo o por el cumplimiento de las funciones propias de su cargo entran en contacto con Elementos Materiales Probatorios y Elementos Físicos y que por tanto son responsables por su recolección, preservación y entrega a la autoridad competente.

PROCESAMIENTO: Actividad en la cual se toma la evidencia digital de un caso en específico, y se construye un sistema de datos de la información para su consulta masiva.

SERIE DOCUMENTAL: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como

consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.

SUBSERIE DOCUMENTAL: Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificada de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas, ejemplos: contratos de prestación de servicios, contratos de obras (derivado de la serie Contratos); actas de Comité de Gestión, actas de Comité Institucional de Gestión y Desempeño (derivado de la serie actas).

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD): Listado de series y subseries documentales en el cual se establece: Tiempo de retención en cada una de las etapas de archivo: archivo de gestión, archivo central. Disposición final: Conservación Total (CT - (archivo Histórico) Eliminación (E - picado, reciclado). Selección: (S – conservación % en archivo histórico) M (medio técnico – digitalización microfilmación).

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL (TVD): Es el listado de asuntos o series documentales a los cuales se les asigna el tiempo de permanencia en el archivo central, así como su disposición final. Este instrumento archivístico aplica para la organización de fondos acumulados.

TIPO DOCUMENTAL: Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivo que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática, ejemplos: acta de reunión, informe de gestión, comunicación.

TRANSFERENCIA DOCUMENTAL: Remisión de los documentos del archivo de gestión al central y de este último al histórico, de conformidad con la TRD adoptada.

UNIFICACIÓN: Actividad por medio del cual se reúne la información adquirida de uno o varios contenedores de evidencia de origen a uno o varios contenedores de evidencia destino en donde reposará la información de manera integral. Esta actividad se encuentra soportada por informes técnicos de copiado y anotaciones en las respectivas cadenas de custodias de los contenedores de evidencia digital. Esta actividad es soportada por el Acta de Unificación.

VALOR ADMINISTRATIVO: Aquel que posee un documento para la administración que lo originó o para aquella que le sucede, como testimonio de sus procedimientos y actividades.

VALOR HISTÓRICO: Calidad atribuida a aquellos documentos que deben conseguirse permanentemente por ser fuente primaria de información, útiles para la reconstrucción de la memoria de una comunidad.

VALORACIÓN DOCUMENTAL: Proceso por el cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia, así como su disposición final.

VERIFICACIÓN IMAGEN FORENSE: Comprobación del estado de la imagen forense para garantizar la exactitud y validez de la copia de la información adquirida, refiérase al ejercicio de adquisición y verificación de la huella HASH, mediante los algoritmos SHA1 y MD5, tanto de los dispositivos del origen como los de destino.

VISITA DE INSPECCIÓN ADMINISTRATIVA: Es aquel medio de prueba dirigido a la verificación o esclarecimiento de los hechos materia de la actuación – averiguación preliminar o investigación - que hace un servidor público de un lugar, una cosa o un documento.

4 GENERALIDADES

Este instructivo describe las actividades bajo las cuales se llevará a cabo la clasificación, identificación, eliminación y destrucción de evidencias digitales, archivos, mensajes de datos y dispositivos de almacenamiento de mensajes de datos que correspondan a documentos o información de las series documentales de cada una de las áreas o dependencias de la SIC.

A lo largo de las diferentes diligencias administrativas en las que han participado de manera conjunta diferentes Delegaturas y el Grupo de Trabajo del Laboratorio de Informática Forense y Seguridad Digital, se ha recolectado, almacenado en custodia y puesto a disposición información referente a cada uno de los casos a investigar por la Delegatura. Sin embargo, en algunos casos dicha información almacenada en dispositivos de almacenamiento (USB, Discos Duros, CD, DVD, Blu-Ray) no fue relevante dentro de la investigación o no aportó suficientes elementos para la apertura de una investigación, motivo por el cual la información pierde utilidad y por ende, se debe destinar una forma de eliminación acorde con los estándares de eliminación total o parcial de información, siempre que se hayan cumplidos los tiempos de retención establecidos para las series documentales de la Tabla de Retención Documental.

Para realizar el seguimiento efectivo del cumplimiento de lo ordenado en las sentencias, conciliaciones y transacciones que se realicen en la SIC, al igual que,

para depurar los servidores y espacios físicos donde se encuentra dicha información y así darles un uso adecuado a los diferentes recursos de la Entidad.

Se debe tener en cuenta lo siguiente:

1. La información que pierde su valor primario y que no representa importancia misional será sometida a eliminación normalizada acorde con los lineamientos establecidos en el Procedimiento de Archivo y Retención Documental - GD01-P01 y el Instructivo de Aplicación de las TRD - GD01-I01 del Grupo de Gestión Documental y Archivo.
2. La eliminación se efectuará únicamente a documentos y a los dispositivos de almacenamiento de mensajes de datos que han cumplido su tiempo de retención en la TRD (Tablas de Retención Documental) y TVD (Tablas de Valoración Documental) en sus diferentes versiones y han perdido su valor primario como: administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable y que carecen de valor secundario como: histórico o que no poseen relevancia para la ciencia y la tecnología.
3. La eliminación documental debe efectuarse conforme a lo dispuesto en las TRD y TVD en sus diferentes versiones como se indica en el documento GD01-P01 PROCEDIMIENTO ARCHIVO Y RETENCIÓN DOCUMENTAL numeral 7.5, elaborando la respectiva acta y adjuntando los inventarios que la sustentan para que sea aprobada, para todos los casos por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
4. Cuando las evidencias digitales y documentos no estén en TRD para esos documentos se aplica y se tendría que articular con lo establecido en el numeral 4.3.1 del GD01-P01 Instructivo de Aplicaciones de las TRD.
5. Toda eliminación de evidencia digital y documental que responda a series documentales debe ser presentada y aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

5 DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

5.1 Realizar la identificación de la evidencia digital y de los documentos de archivo a eliminar.

El servidor público y/o contratista designado por el grupo de Trabajo de Informática Forense y Seguridad Digital (en adelante "GTIFSD"), debe realizar la identificación de los dispositivos contenedores de evidencia digital mediante dos análisis: (i) análisis físico, en donde se identifican las características físicas del contenedor de evidencia digital, tales como, su ubicación exacta en el expediente,

el tipo de dispositivo, la marca, el serial físico y el estado físico, y (ii) análisis lógico, en donde se identifican las características lógicas del dispositivo contenedor de evidencia digital, tales como, la capacidad del dispositivo contenedor, el peso de la información digital, el serial lógico, el número de archivos, carpetas e imágenes forenses del dispositivo y el estado lógico del mismo y los documentos que se van a eliminar por haber perdido sus valores de consulta y de incidencia primarios, que no proveen de información investigativa que alimenten el archivo histórico y en cumplimiento de lo dispuesto en la Resolución 44782 del 27 de junio de 2018 de la SIC y lo dispuesto en las TRD y TVD en sus diferentes versiones, como disposición final de los documentos.

5.2 Clasificar las evidencias digitales y los documentos de archivo a eliminar.

Los dispositivos contenedores de evidencia digital y documentos para eliminar deberán estar clasificados si están en físico o en archivo electrónico, por lo que los procesos y las precauciones son totalmente distintas, se debe definir tipo de contenedor en el que se encuentra la información, ordenados de forma cronológica para registrar las fechas extremas (fecha inicial y fecha final), tamaño de memoria utilizada en el dispositivo, número de folios, una vez realizadas estas actividades se procederá a diligenciar el formato de “solicitud de eliminación documental” y el formato único de inventario documental (en adelante FUID) GD01-F01.

5.3 Diligenciar el FUID y solicitud de eliminación documental de los documentos de archivo a eliminar.

Los servidores públicos y/o contratistas encargados del GTIFSD realizarán el diligenciamiento del FUID GD01-F01 y solicitud de eliminación documental consignando en estos toda la información solicitada y anotando la justificación de la eliminación de las evidencias digitales y documentos objeto a eliminar, firmada por los funcionarios y/o contratistas asignados y encargados, también por el coordinador del GTIFSD.

5.4 Enviar el FUID y solicitud de eliminación documental de los documentos de archivo a eliminar.

El servidor público y/o contratista encargado del GTIFSD deberá enviar a la Delegatura o dependencia dueña de la información mediante correo electrónico el FUID GD01-F01 y solicitud de eliminación documental de los documentos de archivo y evidencia digital a eliminar para su evaluación, verificación y visto bueno.

5.5 Realizar la identificación y validación de los documentos de archivo a eliminar.

El servidor público y/o contratista designado por la Delegatura o dependencia dueña de la información, debe realizar la identificación y validación de los casos o radicaciones reportadas por el GTIFSD, que se van a eliminar por haber perdido sus valores de consulta y de incidencia primarios, o que se encuentren finalizados, o que no proveen información investigativa que alimenten el archivo histórico y en cumplimiento de lo dispuesto en la Resolución 44782 del 27 de junio de 2018 de la SIC y lo dispuesto en las TRD y TVD en sus diferentes versiones, como disposición final de los documentos.

Después de validar y seleccionar los radicados que cumplen con todas las condiciones para su eliminación, el servidor público y/o contratista designado debe realizar una propuesta de los documentos de archivo que quedaron en firme para eliminar y su justificación.

5.6 Verificar la propuesta de los documentos a eliminar y su justificación.

El servidor público y/o contratista designado por la Delegatura o dependencia que realizó la identificación de los documentos a eliminar, agenda reunión con los directivos de su área, en esta entregará el FUID GD01-F01 y solicitud de eliminación documental enviado por el GTIFSD, y la propuesta definitiva de los documentos de archivo a eliminar a los directivos e informará como identificó, clasificó, verificó esta información y justificará su decisión de cada uno de los documentos que seleccionó para eliminar, de acuerdo con esta información los directivos deberán verificar esta documentación e información, de acuerdo a esto, pueden dar el visto bueno o rechazar esta información.

Si dan el visto bueno, el servidor público y/o contratista designado por la Delegatura o dependencia, deberá actualizar la información aprobada en el FUID GD01-F01 y en la solicitud de eliminación documental, consignando en estos toda la información solicitada y anotando la justificación de la eliminación de las evidencias digitales, y documentos objeto a eliminar, posteriormente será firmada por los servidores públicos y/o contratistas asignados y encargados, también por el coordinador del GTIFSD, el delegado, jefe o coordinador dueño de la información a eliminar y esta información se radicará al grupo de Gestión Documental y Archivo para su verificación y visto bueno o si lo rechazan, se deberá indicar todas las observaciones e inconvenientes de cada caso para ser subsanadas. En esta reunión se determinará si es necesario agendar otra reunión para validar nuevamente la propuesta de los documentos y evidencia digital a eliminar o si al subsanar las observaciones se puede radicar el FUID GD01-F01 y solicitud de eliminación documental al grupo de Gestión Documental y Archivo.

5.7 Enviar formato de inventario y solicitud de eliminación documental.

El servidor público y/o contratista designado por la Delegatura o dependencia dueña de la información deberá radicar al grupo de Gestión documental y Archivo mediante correo electrónico el FUID GD01-F01 y solicitud de eliminación documental para su revisión, verificación y visto bueno.

5.8 Realizar revisión y visto bueno de los documentos de archivo a eliminar.

Se solicitará al grupo de Gestión Documental y Archivo revisar, verificar y validar el FUID GD01-F01 y solicitud de eliminación documental de la documentos a eliminar en concordancia y conforme a lo establecido en las TRD o TVD en todas sus versiones, de acorde con los lineamientos establecidos en el Procedimiento de Archivo y Retención Documental - GD01-P01 y el Instructivo de Aplicación de las TRD - GD01-I01 del Grupo de Gestión Documental y Archivo, el funcionario encargado informará sobre los ajustes a los que haya lugar. Las observaciones deberán quedar consignadas en el formato solicitud de eliminación documental cuando la Delegatura o dependencia dueña de la información realice los ajustes pertinentes se solicitará nuevamente al Grupo de Gestión Documental y Archivo revisar para verificar que fueron realizados. Cuando no existan observaciones de ajustes se dará visto bueno a la Delegatura o dependencia para elaborar acta de eliminación y se enviara copia al grupo de trabajo de Informática Forense y Seguridad Digital.

5.9 Elaborar acta de eliminación documental de evidencia digital.

Los servidores y/o contratistas designados por la delegatura o dependencia que autoriza la eliminación documental, una vez finalizado el proceso de revisión y visto bueno del grupo de Gestión Documental y Archivo, deben elaborar el Acta de eliminación consignando en esta toda la información solicitada y anotando la justificación de la eliminación donde quede constancia de la información diligenciada en el FUID GD01-F01 y solicitud de eliminación documental aprobada para esta actividad, adicionalmente debe adjuntar la relación de las evidencias digitales, soportes y documentos objeto de eliminación.

5.10 Enviar formatos de acta de eliminación documental.

El servidor público y/o contratista encargado enviara mediante correo electrónico la solicitud de eliminación documental a la secretaria técnica (OAP) del Comité

Institucional de Gestión y Desempeño - CIGD, al jefe de área correspondiente el acta de eliminación y los respectivos soportes, con el fin que esta solicitud sea presentada y aprobada en el CIGD.

5.11 Presentar las solicitudes de eliminación ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

Los servidores y/o contratistas designados por la dependencia, deberán presentar ante los miembros del Comité Institucional de Gestión y Desempeño las solicitudes de eliminación, con sus respectivos soportes electrónicos: Solicitud de eliminación, acta de eliminación y el FUID GD01-F01.

Una vez analizada la solicitud, el comité Aprobara o Rechazara el Acta de Eliminación según los criterios de valoración considerados.

5.12 Aprobar propuesta de eliminación en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

El Comité Institucional de Gestión y Desempeño estudiará la propuesta de eliminación según los criterios de valoración considerados aprobará o rechazará la eliminación de los dispositivos contenedores de evidencia digital y los documentos de archivo, esta decisión deberá quedar especificada en el acta del comité.

El servidor público y/o contratista encargado de presentar la propuesta en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño informará al GTIFSD y a la Delegatura o dependencia dueña de la información a eliminar la decisión del Comité, el número de acta de comité donde fue estudiada y la fecha.

Si la solicitud es rechazada, se les informará las razones y podrá volver a presentar una nueva solicitud ante el Comité una vez subsanados los impedimentos.

5.13 Publicar en la página web los documentos a eliminar.

La solicitud de publicación y permanencia en la página web deberá hacerse por medio de comunicación oficial interna, copia de esta formará parte integral del expediente actas de eliminación de documentos. Para esta actividad el servidor y/o contratista designado por el grupo de Gestión Documental y Archivo tiene Dos (2) días hábiles después de la fecha de aprobación de la propuesta de eliminación por parte del Comité y se debe publicar durante treinta (30) días calendario en la página web de la SIC para consulta de la ciudadanía, el acta de eliminación documental y el FUID GD01-F01 de los documentos aprobados para eliminación. Se debe guardar constancia de la publicación página web / FUID.

5.14 Atender requerimientos de la ciudadanía.

Los servidores públicos y/o contratistas designados por el Grupo de Gestión Documental y Archivo en caso de recibir observaciones, deberán atender los requerimientos presentados por los Ciudadanos (si los hubiere) dándoles respuesta oportuna de acuerdo con lo observado o solicitado, tomando las decisiones correspondientes.

5.15 Tramitar la destrucción física de documentos y borrado seguro de los contenedores.

Si no se recibe ninguna observación por parte de los ciudadanos en la publicación web, el servidor público y/o contratista del grupo de Gestión Documental y Archivo asignado debe enviar un correo electrónico donde se autoriza realizar la destrucción y eliminación documental especificando los soportes (papel, medios magnéticos, etc.) al Grupo de Trabajo de Informática Forense y Seguridad Digital. Esta actividad se realizará en cada vigencia, de acuerdo con la cantidad de documentos que se hayan valorado.

5.16 Recibir certificado de destrucción documental.

Los servidores y/o contratistas designados por el grupo de Informática Forense y Seguridad Digital, expedirá una certificación o acta de eliminación en la cual certifiquen que los documentos fueron destruidos, el borrado seguro de los contenedores y la técnica utilizada en cumplimiento de la norma y los protocolos ambientales.

5.17 Archivar los soportes del procedimiento de eliminación.

Las actas de eliminación, los inventarios documentales y demás soportes de los documentos que han sido eliminados se conservaran y custodiaran en la Delegatura dueña de la información, en el grupo de Gestión Documental y Archivo y el en Grupo de Trabajo de Informática Forense y Seguridad Digital responsables de esta actividad.

6 DOCUMENTOS RELACIONADOS

TRD (Tablas de Retención Documental)

TVD (Tablas de Valoración Documental)

GD01-P01 Procedimiento de Archivo y Retención Documental

GD01-I01 Instructivo de Aplicación de las TRD

6.1 DOCUMENTOS EXTERNOS

Procedimiento para eliminar documentos establecido en el artículo 15 del Acuerdo 004 de 2013 del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación.

Decreto 1080 de 2015. "Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Cultura". Artículo 2.8.2.2.5.

Acuerdo 004 del 30 de abril de 2013 del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación.

Resolución de la SIC 44782 del 27 de junio de 2018.

7 RESUMEN CAMBIOS RESPECTO A LA ANTERIOR VERSIÓN

Creación del documento.

Fin documento

COPIA NO CONTROLADA