



Cód. FO-TICS-141	Formato FO-TICS Acta de Reunión General	 Alcaldía de Medellín
Versión 5		

DATOS GENERALES								
Número de acta			N° 02					
Secretaría o Departamento Administrativo:			Secretaría de Innovación Digital					
Subsecretaría o Subdirección:			Subsecretaría de Servicios de Tecnologías de la Información.					
Equipo, Unidad Administrativa o Dependencia:			Unidad de Gestión Documental					
Lugar:	Encuentro Virtual Plataforma Teams. CAM		Fecha:	Noviembre 24 de 2021	Hora Inicio:	9:00 am	Hora Finalización:	10:40 am
Actividad o tema:	Socialización y/o aprobación los temas planteados en el orden del día de la sesión 2 de 2021 del Comité Interno de Archivo del Municipio de Medellín.				Anexa listado de asistencia			
					SI	X	NO	
Elaborada por:	JORGE ALBERTO MUÑOZ		Convocada por:	Líder de Programa Unidad de Gestión Documental.				
Objetivo de la reunión:	Socializar y/o aprobar en el Comité Interno de Archivo del Municipio de Medellín, los temas inherentes a la función archivística relacionados en el orden del día.							

AGENDA (ORDEN DEL DÍA)	
ITEM	TEMA
	Verificación del Quorum
1.	Presentación del cronograma para la elaboración de la Política de Gestión Documental de la Alcaldía de Medellín
2.	Socializar y aprobar los ajustes realizados a la Tabla de Valoración Documental de la Alcaldía de Medellín, según requerimientos del Consejo Departamental de Archivos en el marco del proceso de convalidación
3.	Aprobar el Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos MoReq
4.	Aplicación selección documental TRD Secretaría de Tránsito (Hoy Movilidad) Subsecretaría Legal
5.	Aplicación selección documental TRD Secretaría de Gobierno (Hoy Seguridad y Convivencia) Subsecretaría de Espacio Público
6.	Aplicación eliminación documental TVD, a los Fondos Documentales INVAL, ya liquidado y el Instituto Mi Rio, ya liquidado.
7.	Proposiciones y Varios

DESARROLLO TEMÁTICO

Cód. FO-TICS-141	Formato FO-TICS Acta de Reunión General	 Alcaldía de Medellín
Versión 5		

**INTEGRANTES DEL COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO
DEL MUNICIPIO DE MEDELLÍN:**

Dra. INGRID VANESSA GONZALEZ MONTOYA
Secretaria de Gestión Humana y Servicio a la
Ciudadanía.

Presidenta Comité Interno de Archivo del Municipio de Medellín.

Delegado: Dr. Juan Gonzalo Duque Berrío
Subsecretario de Servicios de Tecnologías de la Información.

Dr. FREDDY ALBERTO ESPINOSA YEPES
Líder de Programa-Archivo

Secretario Técnico Comité Interno de Archivo del Municipio de Medellín.

Dra. MARIA TERESA MUÑOZ JARAMILLO
Subsecretaria de Prevención del Daño Antijurídico

Delegada: Elsa Millerlay Cano Foronda
Profesional Especializado, Secretaría General.

Dra. SERGIO ANDRÉS LOPEZ MUÑOZ
Director Dpto. Administrativo de Planeación.

Delegado: Dra. Olga Lucia Londoño Herrera.
Líder de Programa, Unidad Administrativa, DAP.

Dr. JUAN GONZALO DUQUE BERRÍO
Subsecretario de Servicios de Tecnologías de la
Información.

Dra. DIANA PATRICIA ANAYA HOYOS
Subsecretaria de Desarrollo Institucional


Delegada: Martha Nelly Ramírez Llano
Líder de Programa.
Unidad de Planeación Organizacional.

Dr. ALVARO OSMAR NARVÁEZ DÍAZ
Secretario de Cultura Ciudadana


Delegada: María del Rosario Jiménez Gómez.
Subsecretaría de Bibliotecas, Lecturas y Patrimonio.

Dr. JUAN DAVID CALLE TOBÓN
Secretario de Evaluación y Control

Delegada: Jazmín Andrea González Arias

Cód. FO-TICS-141	Formato	 Alcaldía de Medellín
Versión 5	FO-TICS Acta de Reunión General	

	Líder de Proyecto, Subsecretaría de Evaluación y Seguimiento
ASISTENTES:	INVITADOS:
Dr. JUAN GONZALO DUQUE BERRÍO Subsecretario de Servicios de Tecnologías de la Información.	DAVID PÉREZ LONDOÑO Profesional, Secretaría de Movilidad
FREDDY ALBERTO ESPINOSA YEPES Líder de Programa-Archivo	ESTEBAN ARENAS YEPES Contratista Subsecretaría de Espacio Público, Secretaría de Seguridad y Convivencia.
Dra. ELSA MILLERLAY CANO FORONDA Profesional Especializado Delegada Secretaría General.	SANDRA LONDOÑO Supervisora Historias Laborales, Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía.
Dra. OLGA LUCIA LONDOÑO HERRERA. Líder de Programa, Unidad Administrativa. Delegada Departamento Administrativo de Planeación.	MARTA CECILIA GARCÍA FRANCO Archivista, Archivo Histórico de Medellín Subsecretaría de Bibliotecas, Lectura y Patrimonio. Secretaría de Cultura Ciudadana.
Dra. MARTHA NELLY RAMÍREZ LLANO Líder de Programa. Unidad de Planeación Organizacional Delegada Subsecretaría de Desarrollo Institucional.	ELIANA ROJAS DUQUE Archivista, Archivo Histórico, Subsecretaría de Bibliotecas, Lecturas y Patrimonio, Secretaría de Cultura Ciudadana.
Dra. MARÍA DEL ROSARIO JIMÉNEZ GÓMEZ. Delegada Subsecretaría de Bibliotecas, Lecturas y Patrimonio, Secretaría de Cultura Ciudadana.	SOR CATALINA GUTIÉRREZ LÓPEZ Historiadora, Archivo Histórico, Subsecretaría de Bibliotecas, Lecturas y Patrimonio, Secretaría de Cultura Ciudadana.
Dra. JAZMÍN ANDREA GONZÁLEZ ARIAS Líder de Proyecto, Subsecretaría de Evaluación y Seguimiento, Delegada Secretaría de Evaluación y Control.	JORGE ALBERTO MUÑOZ. Técnico Administrativo, Unidad Gestión Documental, Subsecretaría de Servicios de Tecnologías de la Información, Secretaría de Innovación Digital.
Asisten además los invitados relacionados en el apartado adyacente.	WILLIAM DE JESÚS RESTREPO RODAS Técnico Administrativo, Unidad Gestión Documental, Subsecretaría de Servicios de Tecnologías de la Información, Secretaría de Innovación Digital.
	LUÍS FERNANDO BENÍTEZ GALLEGO Técnico Administrativo, Unidad Gestión Documental,

Cód. FO-TICS-141	Formato	 Alcaldía de Medellín
Versión 5	FO-TICS Acta de Reunión General	

	Subsecretaría de Servicios de Tecnologías de la Información, Secretaría de Innovación Digital. MARGARITA MARTÍNEZ LUNA Técnico Administrativo, Unidad Gestión Documental, Subsecretaría de Servicios de Tecnologías de la Información, Secretaría de Innovación Digital. CLAUDIA MARÍA SÁNCHEZ ALZATE Técnico Administrativo, Unidad Gestión Documental, Subsecretaría de Servicios de Tecnologías de la Información, Secretaría de Innovación Digital.
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------


“El Comité Interno de Archivo creado mediante Decreto Municipal 1154 de 2016 opera integrado al Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Alcaldía de Medellín como un Comité Técnico que por su complejidad se decidió conservar de acuerdo a lo consagrado en el numeral 6 art. 13 del Decreto Municipal 0691 de 2020”

1. Verificación del Quorum.

Siendo las 9:00 am se da apertura a la sesión con la intervención del Presidente delegado del Comité Interno de Archivos del Municipio de Medellín, Dr. Freddy Espinosa Yepes quien da los agradecimientos a los asistentes por la asistencia a la reunión donde informa que se tratarán temas de suma importancia para la Unidad de Gestión Documental y para la Subsecretaría de Servicios de Tecnologías de la Información y que se están sacando adelante para lograr una Gestión Documental, eficiente de reconocimiento, y que sin la participación de los asistentes no se podría lograr la aprobación e implementación de estos instrumentos.

El Doctor Juan Gonzalo Duque Berrío, Subsecretario de Servicios de Tecnologías de Información interviene dando las gracias a los asistentes por la participación en el Comité, al Equipo de la Unidad de Gestión Documental y el apoyo de las Dependencias de la Entidad por la receptividad que se ha tenido en la aplicación de la normatividad archivística ya que somos referentes a nivel nacional, sabiendo los retos que se vienen en esta administración y en futuras administraciones; actualmente con el equipo en cuanto a temas importantes como el Documento Electrónico de Archivo, que precisamente se está realizando un trabajo articulado con documentos técnicos para coordinar a futuro el tema de los expedientes híbridos y fortalecer el tema del documento electrónico,

Adicionalmente, anuncia que está trabajando con la Secretaría General y la Secretaría de Suministros y Servicios para el tema puntual de los documentos de Archivos Contractuales generados en el periodo de Pandemia que está relacionado con el documento electrónico de

Cód. FO-TICS-141	Formato FO-TICS Acta de Reunión General	 Alcaldía de Medellín
Versión 5		

Archivo, dice que toda la Subsecretaría está enfocada en ese tema con un Equipo Transversal que se tiene revisando los retos del Plan de Desarrollo referentes a automatización de procesos internos y externos y la importancia de la Gestión Documental, agradece a todos la participación a esta reunión.

Jorge Muñoz lee el orden del día y solicita a los asistentes se presenten e informen que Secretaría representan. Con ello se verifica el quorum decisorio y deliberatorio para ésta sesión.

1. Presentación del Cronograma para la elaboración de la Política de Gestión Documental de la Alcaldía de Medellín.


Claudia María Sánchez Álzate, Técnico Administrativo interviene socializando sobre la construcción del documento Política de Gestión Documental Alcaldía de Medellín, en el marco de la Estrategia Territorial que se adelanta con el Archivo General de la Nación se tiene presupuestado sacar adelante lo que es la Política de Gestión Documental para la entidad, si bien en los documentos PINAR, PGD y demás instrumentos Archivísticos tenemos considerado un apartado que se le denomina política, esta requiere una estructura en particular y la participación de unos actores. Se ve la necesidad de plantear este documento para lo que se realizó un cronograma que se les compartió vía correo electrónico para su análisis.

En días venideros recibirán una invitación para que desde de cada una de las Dependencias deleguen un representante que ayude a construir esa política de Gestión Documental de Archivos que se centrará en cinco componentes.

1. Componente estratégico
2. Componente de Administración de Archivos
3. Componente de Procesos de la Gestión Documental
4. Componente Tecnológico
5. Componente Cultural

A pesar de que va a ser un documento que lleva una cantidad de anexos, finalmente la política como tal no va a ser sino unas pocas hojas de una declaración que va a firmar la Alcaldía de Medellín con sus dependencias como suscriptores y que va a ser la que nos va a representar ante las entidades del orden nacional, será referente para mediciones y planeación de lo que se va a hacer en los años venideros, la política se a revisar cada cuatro años. El documento que hoy se presenta es la hoja de ruta para la construcción de la Política.

Claudia María Sánchez Álzate, solicita a los integrantes su compromiso en la asignación de los enlaces para que participen activamente, manifestando todo ese sentir que tienen desde sus Dependencias para que nos quede una política muy bien elaborada y que sea muy participativa.

Cód. FO-TICS-141	Formato FO-TICS Acta de Reunión General	 Alcaldía de Medellín
Versión 5		

2. Socializar y aprobar los ajustes realizados a la Tabla de Valoración Documental de la Alcaldía de Medellín, según requerimientos del Consejo Departamental de Archivos en el marco del proceso de convalidación

La Técnico Administrativo de la Unidad de Gestión Documental, Margarita Martínez Luna intervino informando que como es del conocimiento de todos, la Unidad de Gestión Documental se encuentra en el proceso de revisión y convalidación de las Tablas de Valoración Documental-TVD de la Alcaldía de Medellín, el cual tiene varias Instancias: aprobación, convalidación y registro; nos encontramos en la fase de convalidación por parte del Consejo Departamental de Archivos-CDA.


Informó que el 8 de septiembre del presente se recibió una nueva evaluación técnica donde el CDA solicitó realizar ajustes a los periodos 10, 11, 12 y 13 de las TVD. Explicó que las Tablas de Valoración Documental son un listado de series documentales o asuntos a los cuales se les asigna un tiempo de permanencia en el Archivo Central y su disposición final, la cual es elaborada para intervenir el fondos acumulado de la Entidad de los documentos producidos en los periodos de historia de la entidad en los que no se contaba con Tablas de Retención, periodo comprendido desde la creación de la Entidad año 1913 hasta el año 2000, dado que a partir de 2001 a la fecha se tiene Tablas de Retención Documental.

Expuso que la TVD abarca 16 periodos y cada periodo es como si fuera una Tabla de Retención Documental con un volumen documental de 35.000 mil cajas, aproximadamente 13 kilómetros de documentos. Mencionó que este instrumento fue realizado por la Unidad de Gestión Documental proyecto liderado por la servidora Luz Marina Serna, inicialmente se habló que el costo aproximado para la elaboración de este instrumento era de \$900.000.000oo y que con el trabajo realizado por la Unidad de Gestión Documental la Entidad se estaría ahorrando aproximadamente \$750.000.000.oo.

Continuó explicando los beneficios de la elaboración y aplicación de la TVD el cual no solo va a permitir conservar la memoria institucional y los documentos para la consulta de los ciudadanos, sino que se eliminarían aproximadamente 15.000 cajas de documentos que ya cumplieron su tiempo y que no tienen valores secundarios.

Seguidamente dio a conocer la línea de tiempo sobre cómo ha sido el proceso de convalidación desde la radicación del trámite el día 8 de enero de 2020 hasta el 8 de septiembre del presente, día en el cual se recibió la última evaluación técnica por parte del Consejo Departamental de Archivo, en esta evaluación se solicitó prorroga el 7 de octubre la cual fue aceptada, quedando como tiene límite para presentar los ajustes el próximo 2 de diciembre de 2021.

También explicó cómo se realiza el proceso de revisión el cual está siendo apoyado por dos Archivistas de la Universidad de Antioquia. Además, menciona que es normal que se realicen ajustes en el proceso de convalidación, ya que cada periodo incluye TVD, inventarios, cuadros de clasificación documental, cuadros de clasificación orgánicos funcionales y cuadros de evolución.

Cód. FO-TICS-141	Formato FO-TICS Acta de Reunión General	 Alcaldía de Medellín
Versión 5		

Además, la denominación de los asuntos y las series deben estar de acuerdo a las funciones y a las competencias de las Dependencias así como los tiempos de retención y disposición final y la normativa, por tanto, la información debe coincidir en cada uno de estos. De igual manera dio a conocer los requerimientos de la Evaluación Técnica y los ajustes realizados a los periodos 10, 11, 12 y 13.

El Presidente Delegado Comité Interno de Archivos, Dr. Freddy Alberto Espinosa intervino diciendo lo complejo, arduo y dispendioso que es la elaboración de las Tablas de Retención y Tablas de Valoración Documental, es una retroalimentación permanente entre el Consejo Departamental de Archivos y la Unidad de Gestión Documental. Este año se ha estado en permanente comunicación con el Consejo Departamental realizando todos los ajustes que nos solicitan, anotando que la Tabla de Valoración fue aprobada por el Comité Interno de Archivos en sesiones anteriores. Gracias a la gestión realizada por la Técnica de Archivo Margarita Martínez Luna y la Servidora Luz Marian Serna la cual ya se pensionó, permite ahorrar unos recursos importantes al municipio, por ende les exponemos los ajustes requeridos anotando que esta Tabla de Valoración fue aprobada por este mismo Comité Interno de Archivos en el pasado.

El objetivo de la reunión es socializar los ajustes que se están haciendo para la aprobación por parte de este Comité, por eso, si no tienen observaciones solicita aprobar los ajustes realizados a la Tabla de Valoración Documental. Acto seguido se realiza la votación a través del Chat de la aplicación Microsoft Teams para lo cual los asistentes a la reunión realizan la acción de votar aprobando dichos ajustes.


El Dr. Freddy Alberto Espinosa Yepes somete a aprobación los ajustes a la TVD de la Alcaldía de Medellín, acto seguido los participantes a la reunión votan a través del chat de Microsoft Teams dando la aprobación de los ajustes.

3. Aprobar el Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos MoReq

El servidor William Restrepo Rodas intervino diciendo que ya se había sacado una primera versión de MoReq, se hizo el año pasado lo que fue el primer acercamiento a estos estándares, esta herramienta nos permite desde la parte de planeación y ejecución de los sistemas de información tener muy estructurada la información y los datos de la Gestión Electrónica.

Iniciaremos con entender cuál es la estrategia básicamente para poder tener los lineamientos y procedimientos lo cual es muy importante a través de la interoperabilidad y a través de los modelos para toda esa tecnología poderlas aplicar a las diferentes herramientas archivísticas como la Tabla de Valoración Documental y el Modelo de Requisitos Municipio de Medellín el cual tiene como objetivo delimitar el sistema y capturar la funcionalidad que debe ofrecer el sistema desde la perspectiva del usuario.

El propósito del modelo de requisitos es comprender completamente la problemática que sucede en cada entidad, significa que el Archivo General de la Nación nos da una estrategia de como a

Cód. FO-TICS-141	Formato FO-TICS Acta de Reunión General	 Alcaldía de Medellín
Versión 5		

través de 134 requisitos nosotros nos podemos alinear a nivel nacional y a nivel internacional de todo este mundo electrónico.

Cuando hablamos de modelo básicamente hablamos de una referencia, hablamos de como buscar otras tácticas o estrategias que se han usado en otras entidades y lograr sacar de ahí ese trabajo importante. El Archivo General de la Nación-AGN realizó un trabajo muy interesante y muy importante para todas las entidades públicas a través del cual nos da esta nueva herramienta para poder nosotros tener el modelo, los requisitos y todo el cumplimiento normativo que deben tener las entidades del orden nacional.

Este modelo garantiza que tengamos compatibilidad técnica, que podamos tener escalabilidad y que podamos preservar los documentos que se tienen dentro del sistema de información y obviamente muchos atributos de esa defensa jurídica para poder administrar y poder manejar modelos probatorios como lo exige el modelo de requisitos como lo exige el AGN y el Ministerio de las TIC's. ¿Qué permite el modelo?, que nos alineemos a esas políticas y marcos de referencia y requisitos dentro de la organización. ¿Para qué?, para que se ajuste desde la Producción Documental Electrónica todo lo que tiene que ver con la revisión y trámite de los documentos.


Este modelo nos permite contemplar todas esas variables y lo que se hizo fue actualizarla para que se tenga claramente identificado que mejoras y que oportunidades de producto podemos tener en la entidad. El Modelo de Requisitos nos da esas herramientas de como capturar, como clasificar, como gestionar a través de metadatos y hacer documentos de conservación digital y como hacer esa entrega final a través de controles y seguridad.

Que permite el requerimiento: Tener los requisitos funcionales para crear, para apoyar, gestionar y valorar.

Beneficios: optimizar tiempos en trámites, como dar cumplimiento a la normatividad vigente, como fortalecer la función archivística en el Municipio de Medellín, uso, acceso, y apropiación en tiempo real de la información y de los datos.

Como producto final sería la conformación de los expedientes electrónicos donde se empieza a hablar de documentos electrónicos de archivo, control y gestión de los archivos que se producen dentro de la organización, preservación a largo plazo, transferencias documentales, custodia y almacenamiento con técnicas apropiadas para la preservación de documentos que se vuelven vitales para la organización.

El Presidente Delegado Comité Interno de Archivos, Dr. Freddy Alberto Espinosa Yepes sometió a aprobación el Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos MoReq, acto seguido los participantes a la reunión votan a través del chat de Microsoft Teams aprobando el documento MoReq.

Cód. FO-TICS-141	Formato FO-TICS Acta de Reunión General	 Alcaldía de Medellín
Versión 5		

4. Aplicación selección documental por Tabla de Retención Documental Secretaría de Tránsito (Hoy Movilidad), Subsecretaría Legal.

Luís Fernando Benítez G, de la Unidad de Gestión Documental, presenta al Comité para su aprobación, la aplicación de selección, a documentos que ya cumplieron los periodos establecidos en la Tabla de Retención Documental, de la Secretaría de Movilidad, Subsecretaría Legal y corresponden a fechas extremas 2.004 al 2.010.

David Pérez, Profesional Universitario responsable del Área de Gestión Documental de la Secretaría de Movilidad, comentó que estos documentos, son contravenciones fallos (comparendos revocados y confirmados así como, documentos de entrega de vehículos) estos se encuentran en la TRD, con los códigos 2062.12.2 y 2062.19.02, cuya permanencia en el archivo de gestión es de 2 años y 3 en el Archivo Central. Luego de cumplir el tiempo de retención, se seleccionará una muestra del 10% de las cajas que serán transferidas al Archivo Histórico de Medellín, el resto se eliminan.

Es importante resaltar, comenta Luís Fernando Benítez, que el proceso de selección de estos documentos, estará acompañado por el Archivo Histórico de Medellín, así mismo, estos documentos se encuentran digitalizados, no presentan ninguna consulta y sus inventarios serán publicados por 2 meses en la página web de la Alcaldía de Medellín.


Cajas con muestra de selección para ser transferidas al Archivo Histórico: 31 cajas X300.
Cajas para eliminación: 283 cajas X300.

Se somete para su aprobación ante el comité, la aplicación de selección de los documentos de la Secretaría de Movilidad (antes Tránsito de Medellín). Se aprueba de manera unánime.

5. Aplicación selección documental por Tabla de Retención Documental Secretaría de Seguridad y Convivencia (antes Gobierno), Subsecretaría de Espacio Público.

Luís Fernando Benítez G, de la Unidad de Gestión Documental presenta al Comité para su aprobación, la aplicación de selección a documentos que ya cumplieron los periodos establecidos en la Tabla de Retención Documental, de la Secretaría de Seguridad y Convivencia, Subsecretaría de Espacio Público, corresponden a fechas extremas 2.008 al 2.009

Sobre estos documentos, son autorizaciones y permisos, estos se encuentran en la TRD, con el código 2013.2.2 cuya permanencia en el archivo de gestión es de 2 años en el archivo de gestión y 3 en el Archivo Central. Luego de cumplir el tiempo de retención, se seleccionará una muestra del 2% por cada año, los documentos seleccionados, serán transferidos al Archivo Histórico de Medellín, el resto se eliminan.

Cód. FO-TICS-141	Formato	 Alcaldía de Medellín
Versión 5	FO-TICS Acta de Reunión General	

Es importante resaltar, que el proceso de selección de estos documentos, estará acompañado por el Archivo Histórico de Medellín. Estos documentos no presentan ninguna consulta y sus inventarios serán publicados por 2 meses en la página web de la Alcaldía de Medellín.

Cajas con muestra de selección para ser transferidas al Archivo Histórico: 1 caja.
Cajas para eliminación: 10 cajas.

Se somete ante el Comité, la aplicación de selección de los documentos de la Secretaría de Seguridad y Convivencia (antes Gobierno). Se aprueba por unanimidad.

6. Aplicación Tabla de Valoración, eliminación documentos Fondo INVAL, ya liquidado.

El Instituto Metropolitano de Valorización INVAL, fue liquidado en el año 2.003, sus activos y pasivos, fueron entregados al Municipio de Medellín, incluyendo su acervo documental.

Luego el Archivo Central, comenzó la elaboración de la Tabla de Valoración Documental, la tabla ayuda a llevar a cabo una revisión objetiva de los documentos, con el fin de determinar su destino en el proceso archivístico. O sea, determinar su conservación total, selección o eliminación.

Para la aprobación de la Tabla de Valoración, se presentó ajustada a la normatividad vigente. Esto quiere decir, que este instrumento archivístico, fue aprobado por un Comité Técnico, Comité Evaluador de Documentos, Comité de Archivo y por último, Consejo Departamental de Archivos, cumpliendo todas las exigencias y garantizando un instrumento confiable en lo técnico y legal, dando cumplimiento a las normas que en materia de archivo exige el Archivo general de la Nación.

Son documentos con fechas extremas de 1982 a 2001. La mayor parte contables, conciliaciones bancarias, comprobantes de egresos, de ingresos, instrumentos de control, planillas bienes muebles, planillas de inventarios de almacén, consecutivos de correspondencia, actas de arqueó, salida control vehículos entre otros.

Estos documentos no presentan ninguna clase de consulta y su disposición en la tabla de valoración es eliminación.


Carpetas a eliminar 3.533, equivalente a 504 cajas aproximadamente.

Se presentan al Comité para su aprobación de eliminación.

El comité aprueba por unanimidad.

7. Aplicación Tabla de Valoración, eliminación documentos Fondo MI Río, ya liquidado.

El Instituto Mi Río, fue liquidado en el año 2.006, sus activos y pasivos, fueron entregados al Municipio de Medellín, incluyendo su acervo documental.

Cód. FO-TICS-141	Formato FO-TICS Acta de Reunión General	 Alcaldía de Medellín
Versión 5		

Luego el Archivo Central, comenzó la elaboración de un instrumento Archivístico como es la Tabla de Valoración Documental, la tabla ayuda a llevar a cabo una revisión objetiva de los documentos, con el fin de determinar su destino en el proceso archivístico. O sea, determinar la conservación total, selección o eliminación.

Para la aprobación de la tabla de valoración, se presentó según la normatividad, a un Comité Técnico, Comité Evaluador de Documentos, Comité de Archivo y por último, Consejo Municipal de Archivos, cumpliendo todas las exigencias y garantizando un instrumento confiable en la parte técnica y legal, ajustado a la normatividad que en materia de archivo exige el Archivo general de la Nación.

Son documentos con fechas extremas de 1994 a 2001. La mayor parte contables, Instrumentos de control, comprobantes de egresos, de ingresos, Inventarios de almacén, quejas y reclamos, consecutivos presupuesto de disponibilidad, entre otros.

Estos documentos no presentan ninguna clase de consulta y su disposición es de eliminación en la Tabla de Valoración.

Son 2.436 carpetas, equivalentes a 348 cajas.

Se presentan al Comité para su aprobación de eliminación.

El comité aprueba por unanimidad.

M	
1	N/A
DOCUMENTOS ANEXOS	
1	Hacen parte integral de esta acta, el cronograma para la elaboración de la Política de Gestión Documental Alcaldía de Medellín, Inventarios de Selección y Eliminación Documental de Tránsito (Movilidad) y de Espacio Público, Mi Río y El INVAL, Respuesta a requerimientos del Consejo Departamental de Archivos en el proceso de convalidación de las Tablas de Valoración Documental Alcaldía de Medellín, TVD y Documento Técnico MoReq.
2	Video REUNIÓN VIRTUAL COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO DEL MUNICIPIO DE MEDELLÍN-20210422_100454-Grabación de la reunión. Recuperable del Repositorio NAS: Y:\ACTAS\ACTAS 2021\Comité Interno de Archivo 2021

Cód. FO-TICS-141

Versión 5

Formato
FO-TICS Acta de Reunión General



3

Microsoft Teams

Reunión Comité Interno de Archivos

2021-11-24 14:07 UTC

Presented by: Claudia María Sanchez Alzate


Discovered by: Fredy Alberto Espinosa Yepes

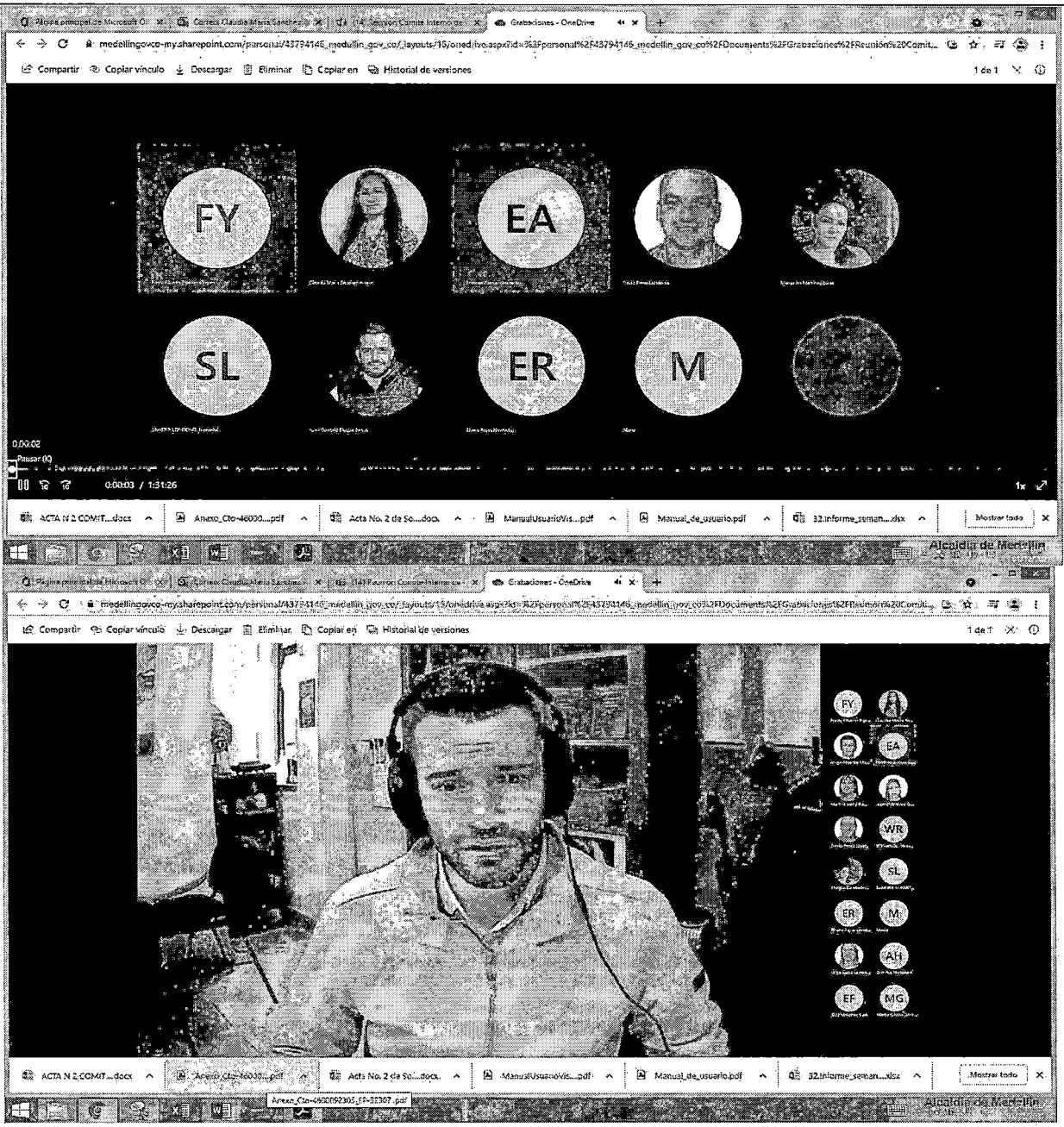
Reproducir (0)

0:00:02 / 13:12:26

ACTA N 2 COMIT...docx | Anexo_Clo-4600...pdf | Acta No. 2 de Soc...docx | Manual Usuario Vis...pdf | Manual de usuario.pdf | 22 Informe semen...xlsx | Mensaje final

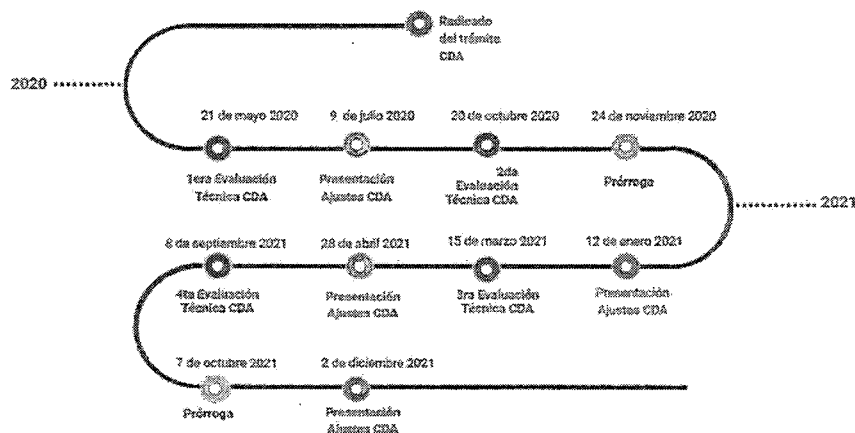
Alcaldía de Medellín

Cód. FO-TICS-141		Formato FO-TICS Acta de Reunión General	 Alcaldía de Medellín
Versión 5			





Proceso de convalidación TVD Alcaldía de Medellín



ME
DE
LLIN

Alcaldía de Medellín

EVALUACIÓN TÉCNICA

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL




MUNICIPIO	Medellín
ENTIDAD	Alcaldía Municipal
RADICALADO	2018/04/17 del 22/09/2021
FECHA DE EMISIÓN DEL CONCEPTO	21/04/2021
NÚMERO DE REVISIONES	4

1. COMUNICACIÓN REMISORIA:	Cumple
2. ACTA DE LAS SESIONES EN LAS CUALES SE APROBARON LAS TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD:	Cumple
3. HISTORIA INSTITUCIONAL CON FINES ARCHIVÍSTICOS:	Cumple
4. FUENTES PRIMARIAS O SECUNDARIAS:	Cumple

5. MEMORIA DESCRIPTIVA:	Cumple
6. CRITERIOS GENERALES DE VALORACIÓN:	Cumple
7. CONSERVACIÓN TOTAL:	Cumple
8. SELECCIÓN:	Cumple
9. ELIMINACIÓN:	Cumple
10. REPRODUCCIÓN POR OTROS MEDIOS:	Cumple

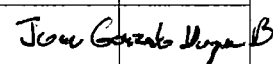
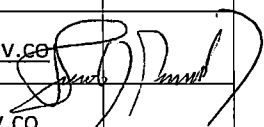
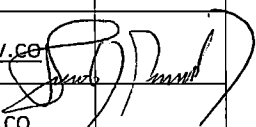


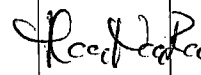
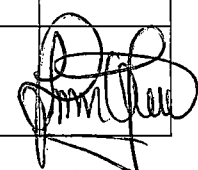
ME
DE
LLIN

Alcaldía de Medellín

Cód. FO-TICS-141	Formato FO-TICS Acta de Reunión General	 Alcaldía de Medellín
Versión 5		


Tareas asignadas en la reunión	Responsable	Fecha de compromiso
Publicación de los inventarios de selección y eliminación en el Portal WEB de la Entidad.	Claudia Sánchez Alzate	20-12-2021

PROXIMA REUNIÓN	
Lugar y Fecha	Por definir

ASISTENTES INTERNOS A LA REUNIÓN				
Nombre	Dependencia	Teléfono/Cel.	Correo Electrónico	Firma
Juan Gonzalo Duque Berrío	Subsecretaría de Servicios de Tecnologías de la Información	4139	juang.duque@medellin.gov.co	
Freddy Alberto Espinosa Y	Unidad de Gestión Documental	5024	Freddy.espinosa@medellin.gov.co	
Maria del Rosario Jiménez Gómez	Secretaría de Cultura Ciudadana	5126547	maria.jimenezg@medellin.gov.co	
Elsa Millerlay Cano Foronda	Subsecretaría de Prevención del Daño Antijurídico	4388	elsa.cano@medellin.gov.co	
Olga Lucía Londoño Herrera	Departamento Administrativo de Planeación	8508	olgal.londono@medellin.gov.co	
Martha Nelly Ramírez Llano	Subsecretaría de Desarrollo Institucional	7318	marthan.ramirez@medellin.gov.co	
Jazmín Andrea González Arias	Secretaría de Evaluación y Control	7621	jazmin.gonzalez@medellin.gov.co	

Los datos que contiene el presente formato podrán ser tratados de acuerdo con la Política para el Tratamiento de Datos Personales en el Municipio de Medellín, que se puede consultar en www.medellin.gov.co, dando cumplimiento a la Ley 1581 de 2012

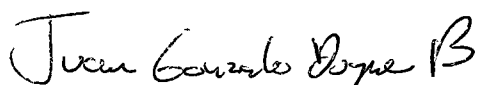

ASISTENTES EXTERNOS A LA REUNIÓN				
Nombre	Entidad	Teléfono/Celular	Correo Electrónico	Firma
David Pérez Londoño	Secretaría de Movilidad	7997	david.perez@medellin.gov.co	
Esteban Arenas Yepes	Secretaría de Seguridad y Convivencia		esteban.arenas@medellin.gov.co	

Cód. FO-TICS-141	Formato FO-TICS Acta de Reunión General	 Alcaldía de Medellín
Versión 5		

Marta Cecilia García Franco	Secretaría de Cultura Ciudadana	512647	marta.garcia@medellin.gov.co	<i>Marta García</i>
Sor Catalina Gutiérrez López	Secretaría de Cultura AHM	512647	sor.gutierrez@medellin.gov.co	<i>Catalina Gutiérrez</i>
Eliana Rojas Duque	Secretaría de Cultura AHM	512647	eliana.rojasd@medellin.gov.co	<i>Eliana Rojas D.</i>
Sandra Milena Londoño Chavarría	Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía	4298	Sandra.londono2@medellin.gov.co	<i>SLC</i>
Jorge Alberto Muñoz	Unidad de Gestión Documental	5347	jorge.munoz@medellin.gov.co	<i>JAM</i>
William de Jesús Restrepo Rodas	Unidad de Gestión Documental	5699	william.restrepo@medellin.gov.co	<i>WR</i>
Margarita Martínez Luna	Unidad de Gestión Documental	5514	margarita.martinez@medellin.gov.co	<i>ML</i>
Luis Fernando Benítez Gallego	Unidad de Gestión Documental	6793	luis.benitez@medellin.gov.co	<i>LBG</i>
Claudia María Sánchez.	Unidad de Gestión Documental	5029	claudiam.sanchez@medellin.gov.co	<i>CS</i>

Los datos que contiene el presente formato podrán ser tratados de acuerdo con la Política para el Tratamiento de Datos Personales en el Municipio de Medellín, que se puede consultar en www.medellin.gov.co, dando cumplimiento a la Ley 1581 de 2012

Siendo las 10: 48 de la mañana se da por concluido el orden del día y es levantada la sesión.
Para constancia firman:

 Presidente Encargado del Comité Interno de Archivo Subsecretario Dr. Juan Gonzalo Duque B. Subsecretaría de Servicios de Tecnologías de la Información. Secretaría de Innovación Digital Alcaldía de Medellín	 Secretario Técnico Comité Interno de Archivo: Dr. Freddy Alberto Espinosa Y. Líder de Programa Unidad de Gestión Documental Subsecretaría de Servicios de Tecnologías de la Información. Secretaría de Innovación Digital Alcaldía de Medellín
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------