

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

DATOS GENERALES							
Número de acta		N° 01					
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 Presencial Piso 9, Salas 3 y 4	Fecha:	Julio 18 de 2022	Hora Inicio:	10:00 am	Hora Finalización:	12:15 pm
Actividad o tema:	Sesión Ordinaria Comité Interno de Archivo.	Anexa listado de asistencia					
		SI	X	NO			
Elaborado por:	Jorge Alberto Muñoz E.	Convocada por:	Subsecretario de Servicios de Tecnologías de la Información				
Objetivo de la reunión:	Presentar los temas que de acuerdo al orden del día y en razón al desarrollo de la Política de Gestión Documental en la entidad, requieren aprobación, evaluación, concepto o seguimiento de parte de la plenaria.						

“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, modificado por el Decreto Municipal 0095 de 2021”

AGENDA (ORDEN DEL DÍA)	
ITEM	TEMA
1.	Presentación de la Política de Gestión Documental de la Alcaldía de Medellín.
2.	Revisión y aprobación ajustes solicitados por el Consejo Departamental de Archivos – Tabla de Valoración Documental Alcaldía de Medellín.
3.	Revisión de la conformación de los expedientes de procesos judiciales SPOA (delitos: concierto para delinquir agravado y desplazamiento forzado a cargo de la Subsecretaría de Derechos Humanos) y aprobación de la transferencia primaria.
4.	Aplicación Eliminación Documental TRD Secretaría de Bienestar Social (Hoy Inclusión Social, Familia y Derechos Humanos) Subsecretaría de Grupos Poblacionales.
5.	Aplicación Eliminación Documental - Subsecretaría de Espacio Público. Serie: Autorizaciones y Permisos, Publicidad Exterior Visual – Publicidad Transitoria, Pasacalles, Pendones, Festones, Volantes.
6.	Aprobación Eliminación Tablas de Retención Documental: Secretaría de Desarrollo Económico – Evidencias Contrato N°: 4600046628 de 2018
7.	Proposiciones y varios.

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

DESARROLLO TEMÁTICO	
INTEGRANTES DEL COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO DEL MUNICIPIO DE MEDELLÍN:	<p>Dra. VANESSA GONZALEZ MONTOYA Secretaria de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía. Presidenta Comité Interno de Archivo del Municipio de Medellín. Delegado: Dr. Diego Mauricio Maya Correa. Líder de Programa (E) Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía</p> <p>Dr. JUAN GONZALO DUQUE BERRIO Secretario Técnico. Líder de Programa de la Unidad de Gestión Documental (Archivo Central). Delegado en Subsecretario de Servicios de Tecnologías de la Información.</p> <p>Dra. ROSA DELIA RAMIREZ DUQUE Subsecretaria de Prevención del Daño Antijurídico Delegada: Elsa Millerlay Cano Foronda Profesional Especializada, Secretaría General.</p> <p>Dr. SERGIO ANDRÉS LOPEZ MUÑOZ Director Departamento Administrativo de Planeación. Delegado: Gustavo de Jesús Castaño Castañeda Profesional Archivista Unidad Administrativa de Planeación.</p> <p>Dra. PAULA ANDREA LOPERA HENAO Subsecretaria de Desarrollo Institucional Delegada: Martha Nelly Ramírez Llano Líder de Programa. Unidad de Planeación Organizacional.</p> <p>Dr. ALVARO OSMAR NARVÁEZ DÍAZ Secretario de Cultura Ciudadana Delegado: Juan Manuel Ramírez, Archivista. Archivo Histórico de Medellín. Subsecretaría de Bibliotecas, Lectura y Patrimonio.</p>

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

	Dr. DIEGO MAURICIO CIFUENTES HERNANDEZ Secretario de Evaluación y Control Delegada: Dra. Diana Gisela Jiménez Cuervo Líder de Proyecto Secretaría de Evaluación y Control.
ASISTENTES: DIEGO MAURICIO MAYA CORREA Líder de Programa Subsecretaría de Desarrollo Institucional JUAN GONZALO DUQUE BERRIO Subsecretario de Servicios de Tecnologías de la Información ELSA MILLERLAY CANO FORONDA Profesional Especializado, Secretaría General GUSTAVO DE JESUS CASTAÑO CASTAÑEDA Profesional Universitario, Departamento Administrativo de Planeación MARTHA NELLY RAMÍREZ LLANO Líder de Programa Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía JUAN MANUEL RAMIREZ Archivista, Secretaria de Cultura Ciudadana DIANA GISELA JIMÉNEZ CUERVO Líder de Proyecto-Secretaría de Evaluación y Control	INVITADOS: ADRIANA P. GRISALES Líder de Programa, Departamento Administrativo de Planeación. ISABEL PULGARIN RIVERA Líder de Programa, Subsecretaría de Espacio Público MARIA CECILIA OSPINA GOMEZ Abogada, Banco de los Pobres. JAIRO ANIBAL GALLEGO SERNA Líder de Programa, Subsecretaría de Derechos Humanos. JORGE ALBERTO MUÑOZ. Técnico Administrativo, Unidad Gestión Documental MARGARITA MARTÍNEZ LUNA Técnica Administrativa, Unidad de Gestión Documental. LUIS FERNANDO BENITEZ Técnico, Archivo Central, Unidad Gestión Documental. ELIZABETH PÉREZ RUÍZ Contratista, Unidad de Gestión Documental. CLAUDIA MARÍA SÁNCHEZ ALZATE Técnica Administrativa, Unidad de Gestión Documental. JHON FREDY PEREZ Archivista, Secretaría de Cultura Ciudadana ELIANA ROJAS DUQUE Contratista Archivo Histórico de Medellín



Subsecretaría de Bibliotecas, Lecturas y Patrimonio.

MARIA DEL PILAR MAYA

Auxiliar Administrativo, Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía

EYER FREDY OSSA

Auxiliar Administrativo, Subsecretaría de Espacio Público.

SOR CATALINA GUTIÉRREZ LÓPEZ

Contratista Archivo Histórico, Subsecretaría de Bibliotecas, Lecturas y Patrimonio.

SANDRA MILENA LONDOÑO

Coordinadora Archivo
Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía.

SANDRA JANETH VÉLEZ

Profesional, Subsecretaría de Desarrollo Institucional.

Verificación del Quorum.

Siendo las 10:00 am se da apertura a la sesión con la intervención del Subsecretario de Servicios de Tecnologías de la Información, quien agradeció a los asistentes su participación en la reunión e informó que en esta oportunidad se tratarán temas de suma importancia para la Unidad de Gestión Documental y para la Subsecretaría de Servicios de Tecnologías de la Información. Resaltó los retos en los que el equipo se encuentra actualmente, como por ejemplo la actualización de las Tablas de Retención Documental –TRD, la Consultoría para la transición de los documentos análogos a los electrónicos y su fortalecimiento dentro de la entidad, y la actualización del Sistema Mercurio a una nueva versión que cumpla con el MoReqMM. Finalmente, señaló el trabajo que desarrolló el equipo con la Política de Gestión Documental y las Tablas de Valoración Documental.

Seguidamente se da paso a la verificación del quorum, siendo éste deliberatorio y decisorio.

1. Presentación de la Política de Gestión Documental

Claudia María Sánchez Álzate, Técnica Administrativa interviene hablando sobre el marco de la estrategia que tiene el Archivo General de la Nación en su Ley 594 de 2000 y los 5 componentes sobre los cuales se fundamenta la Política de Archivos para la entidad que se convertirá en el mapa de ruta de la Gestión Documental y Administración de Archivos, la cual será presentada ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño:

1. Componente estratégico



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

Todos los lineamientos constituyen una declaración en relación con aspectos a desarrollar frente a los 5 componentes. Para terminar, Elizabeth Pérez contratista de la Unidad de Gestión Documental, socializa algunos aspectos de lo que fue la construcción del documento, metodología en la cual participaron delegados de las diferentes secretarías de la entidad aportando el diagnóstico según documento planificado para ello y que arrojó datos tan significantes como la participación de profesionales de archivo en la labor archivística.

Destaca Claudia Sánchez, Técnica Administrativa de la Unidad de Gestión Documental, la importancia de los datos recogidos, donde con una muestra de 85 servidores o contratistas solo el 17.64% equivale a profesionales en la materia, esto da como resultado un compromiso consignado en la política que se refiere al componente Administración de Archivos:

- Promover estrategias que aseguren la selección de los perfiles y competencias laborales para el personal que interactúa con los archivos y los procesos de la gestión documental en concordancia con la normatividad vigente.

Expuesto lo anterior, se da paso a su aprobación, sin embargo; aunque el documento fue enviado a los dignatarios, dos de los representantes manifiestan la necesidad de analizarlo; por tal motivo su aprobación será realizada mediante sesión extraordinaria que se llevará a cabo el próximo 29 de julio de 2022 a las 10:30 am en sesión virtual mediante la Plataforma TEAMS.

2. Revisión y Aprobación de ajustes Socializados por el Consejo Departamental de Archivos Tabla de Valoración Documental de la Alcaldía de Medellín.

Continuando con el desarrollo del orden del día, Elizabeth Pérez, Contratista del Archivo Central instruye a los asistentes dando una sinopsis en relación con las Tablas de Valoración Documental-TVD, la cual es 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. Se elaboran para los documentos producidos en los periodos de historia de la entidad para los que no se contaba con Tablas de Retención Documental.

En total se tienen 16 periodos que van de 1913 a 2000. Desde el Consejo Departamental de Archivos fueron evaluados los periodos 10, 11 y 12, sin embargo nos invitan a revisar todos los periodos.

Un ejemplo de las observaciones repetitivas es la siguiente: "Faltan series, subseries, o asuntos del Cuadro de Clasificación Documental, pero se encuentran en los inventarios". Para esto, se realizó una revisión minuciosa y detallada de todos los instrumentos archivísticos que acompañan las TVD, constatando que se relacionara la misma información.

Por otra parte, se mostró la observación que se considera trascendental dentro del concepto técnico y que representó una modificación importante en las TVD: "Aclarar la observación realizada respecto a: En la Secretaría de Gobierno/División Administrativa/Departamento de Estudios Criminológicos y Policía Judicial/Inspecciones



Municipales de Policía, se listan series y subseries que no están codificadas y se les asignan tiempo de retención y disposición final". En este caso, se discutió con el Equipo Evaluador del Consejo Departamental de Archivos y se concluyó que se debía realizar la modificación, lo que significa que los trámites incluidos en el instrumento archivístico pasaban al campo Procedimiento, manteniendo la Serie Procesos, Subserie Procesos de Inspección.

Terminada la exposición sobre las Tablas de Valoración Documental y la socialización de los ajustes realizados, se somete a aprobación dichos ajustes los cuales son aprobados por los dignatarios.

3. Revisión de la conformación de los expedientes de procesos judiciales SPOA (delitos concierto para delinquir agravado y desplazamiento forzado a cargo de la Subsecretaría de Derechos Humanos) y aprobación de la transferencia primaria.

Margarita Martínez, Técnica Administrativa de la Unidad de Gestión Documental expone la problemática referente a la conformación de los expedientes sobre la representación que desde el programa, la Subsecretaría de Derechos Humanos, asigna a las víctimas. El trámite inicia con una comunicación que la dependencia recibe por parte de la Fiscalía, oficio donde se notifica al abogado representar a las víctimas.

A partir de ese momento la Alcaldía de Medellín inicia un proceso de acompañamiento, seguimiento y asesoría en todo el proceso judicial seguimiento a los actos de investigación adelantados por la fiscalía, informando a las víctimas sobre el trámite del incidente de reparación integral, brindando orientación y atención a la víctima y su núcleo familiar en cuanto al restablecimiento de sus derechos fundamentales y en las rutas para el acceso a la oferta institucional.

Desde la Unidad de Gestión Documental se resalta que es importante conservar evidencia documental de las acciones que se realizan desde la entidad con las personas representadas, dado que en la transferencia realizada se constata que en la mayoría de los expedientes se presentan copias de los procesos judiciales o no existe el documento de la Fiscalía solicitando la representación. Se refiere que hay casos en los cuales sólo se han detectado 3 folios en el expediente.

Con lo mencionado anteriormente se levanta una alerta frente al riesgo de posibles demandas por parte de los representados, dado que no se está almacenando las evidencias pertinentes sobre las acciones de la Subsecretaría de Derechos Humanos frente a esos casos. Es por esto que se realizaron diferentes reuniones con el equipo de abogados de la Subsecretaría de Derechos Humanos, donde manifestaron no tener la documentación completa, toda vez que las audiencias en su mayoría son orales y los documentos quedan en el expediente de la Fiscalía. Igualmente, se menciona que los abogados son contratistas, por lo que es complejo intentar completar los procesos judiciales de la transferencia en mención.

El Líder de Programa de la Unidad para la Prevención, Protección y Promoción de los Derechos Humanos Dr. Jairo Gallego interviene diciendo que se debe socializar el proceso de conformación de expedientes generados por los Abogados delegados por la Subsecretaría de Derechos Humanos. Manifiesta no conocer de las reuniones sobre la situación que se relata en la sesión e informa que los documentos originales quedan en los Juzgados y/o Fiscalías por lo tanto llegan copias de documentos que hace imposible la reconstrucción de un expediente.

Terminado el tema, se somete a votación el recibo mediante transferencia primaria de los documentos de asistencia a las víctimas tal como están, esto en atención a que para la entidad es la única manera de soportar una consulta a futuro. Esto con la acotación de que se revisará el procedimiento entre la dependencia y la Unidad de Gestión Documental, con el propósito de continuar con las buenas prácticas de gestión documental para la conformación de estos expedientes.

Se somete a votación la recepción en el Archivo Central de los expedientes de procesos Judiciales SPOA, es aprobada por unanimidad.

4. Aplicación eliminación documental Tabla de Retención Documental Secretaría de Inclusión Social, Familia y Derechos Humanos.

Luis Fernando Benítez G, integrante de la Unidad de Gestión Documental, presenta ante el Comité la aplicación de Tablas de Retención Documental de la Secretaría de Inclusión Social, Subsecretaría de Grupos Poblacionales, Unidad de Seguridad Alimentaria, en cuanto a la eliminación de documentos de la serie "Instrumentos de Control Registros".

Explica la importancia de la aplicación de la disposición final, porque refleja la correcta administración de la producción documental, libera espacios para nuevas custodias de documentos y garantiza la conservación de los documentos según su importancia.

La eliminación consiste en 533 cajas, que contienen 7.347 carpetas de la serie instrumentos de control registros, de complemento alimentario de los años 2015 a 2017, evidencia de la ejecución de programas de la Unidad de Seguridad alimentaria de la Subsecretaría de Grupos Poblacionales. Igualmente desde la Sede San Benito de la Unidad de Gestión Documental se verificaron los documentos contenidos en cada una de las cajas.

Según la TRD, estos documentos tienen una retención en el archivo de gestión de 2 años y 1 en el Archivo Central, cumpliendo los tiempos para su eliminación, acorde al cuadro adjunto.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL ALCALDÍA DE MEDELLÍN											
ENTIDAD PRODUCTORA:		MUNICIPIO DE MEDELLÍN									
OFICINA PRODUCTORA:		SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL SUBSECRETARÍA DE GRUPOS POBLACIONALES									
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	MD	S		
6222-26.04	INSTRUMENTOS DE CONTROL, REGISTROS Registro	X		2	1		X				Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, se elimina ya que sirven de apoyo y no adquiere valor secundario. En los contratos de los Operadores del Programa la información queda consolidada en los Informes de Interventoría. NOTA: Por ser dependencias que tienen su sede por fuera del CAM y que su consulta es más constante, se determinó dejar más tiempo esta información en los Archivos de Gestión.

Es importante comentar, que las evidencias a eliminar, están incluidas en los informes de Interventoría y respaldados estos informes, por las actas de liquidación de los contratos.

Los inventarios documentales de eliminación, se publicarán en el Portal Web del Distrito de Ciencia, Tecnología de Innovación de Medellín, por 60 días hábiles, dando cumplimiento a la normatividad vigente.

Se somete ante el Comité la eliminación de estos documentos, siendo aprobados por unanimidad.

5. Aplicación Eliminación Documental - Subsecretaría de Espacio Público. Serie: Autorizaciones y Permisos, Publicidad Exterior Visual – Publicidad Transitoria, Pasacalles, Pendones, Festones, Volantes.

Margarita Martínez, Técnica Administrativa del Archivo Central expone ante los asistentes la eliminación documental de la serie "Autorizaciones y Permisos", solicitud presentada por la Subsecretaría de Espacio Público. Aunque en la descripción de la Tabla de Retención Documental del periodo 2004 indica que se debe seleccionar una muestra, se solicita a los dignatarios del Comité aprobar la no selección toda vez que los documentos en mención no contienen valores secundarios y en un comparativo con las demás tablas de retención documental elaboradas en la entidad, de los diferentes periodos se indica su eliminación. (Ver imagen).

Secretaría de Gobierno/Subsecretaría Defensoría del Espacio Público					
TRD	Serie/subserie	Carpetas/ Cajas	Fechas extremas	Tiempo de retención	Disposición final
2004	Serie: AUTORIZACIONES Y PERMISOS Subserie: AUTORIZACIONES Y PERMISOS DE ESPECTACULOS PÚBLICOS, RIFAS (Permisos para rifas menores y promocionales).	3.554 Carpetas	2001-2009	5 años 2 AG- 3 AC	Selección el 2% de muestras por año, en cada eliminación. (70 carpetas). Solo se encuentra la serie. No existe la Subserie Autorizaciones y permisos publicidad exterior visual.
2010	Autorizaciones y permisos	2.118	2010-2014	5 años 1 AG- 4 AC	Eliminación.
Secretaría de Gobierno y Derechos Humanos/Subsecretaría del Espacio Público					
TRD	Serie/subserie	Carpetas/ Cajas	Fechas extremas	Tiempo de retención	Disposición final
2015	Autorizaciones y permisos publicidad exterior visual publicidad transitoria, pasacalles, pendones, festones, volantes.	190	2015-2017	5 años 1 AG- 4 AC	Eliminación
Total:					5.862

Imagen 1.

Expuestos los motivos, la eliminación de la serie Autorizaciones y Permisos es aprobada por unanimidad.

6. Aprobación Eliminación Tablas de Retención Documental: Secretaría de Desarrollo Económico – Evidencias Contrato N°: 4600046628 de 2018 Alcaldía de Medellín- Microempresas de Colombia.



En éste apartado, Margarita Martínez expone la necesidad de someter a aprobación la situación que se origina en relación con el Contrato 4600046628 de 2018, cuyo objeto contractual es la administración de los documentos referentes a los créditos otorgados en el Banco de los Pobres, lo constituyen: estudio socioeconómico, solicitud de la Alcaldía de Medellín, documentos del codeudor, el formato del Fondo de Garantías y el pagaré, entre otros. Esta documentación no se encuentra digitalizada y constituye un volumen de 206 cajas con 9522 expedientes inactivos, que no presentan valores para la entidad toda vez que el contrato finalizó aunque está pendiente por liquidar, y la información recaudada no es necesaria para la Secretaría de Desarrollo Económico.

Los servidores públicos de la Secretaría de Desarrollo Económico informan que estos soportes no son documentos contables, y que los documentos contables como los egresos se encuentran en Tesorería y en el Banco. Además sostienen que los estudios de créditos son de la entidad crediticia, por lo tanto, debe conservarlos el contratista, en este caso Microempresas de Colombia, 5 años después de finalizado el contrato.

Informa la Abogada María Cecilia Ospina Gómez en representación del Banco de los Pobres que han sostenido conversaciones con Microempresas de Colombia y ellos están dispuestos a custodiar la información y de ser posible garantizar su consulta si fuere necesario, también deja saber que aunque el contrato es del 2018, aún no ha sido liquidado, en razón a ello una vez discutido en tema con los dignatarios, se concluye lo siguiente:

Desde la Secretaría de Desarrollo Económico, Banco de los Pobres se debe levantar documento que exonere al Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín del cobro de posibles costos asociados a la custodia y consulta de los documentos en mención por parte de Microempresas de Colombia y que la consulta sobre los mismos debe garantizarse durante el ese periodo.

Se hace la claridad en que los 5 años que deben custodiar la información se empiezan a contar un año después de liquidado el contrato. Es pertinente que la Secretaría tenga la trazabilidad del contrato y pueda garantizar que efectivamente los documentos han sido eliminados al término de la retención, para lo cual deberá solicitar en su momento evidencia del proceso de eliminación a Microempresas de Colombia.

El Comité aprueba que los Instrumentos de Control queden en custodia de Microempresas de Colombia a partir de la fecha de liquidación del contrato, con las especificaciones antes descritas. (Ver imagen 2).

Aprobación Eliminación Tablas de Retención Documental:

Secretaría de Desarrollo Económico evidencias Contrato No. : 4600076628 de 2018.

- El Programa Banco de los Pobres recibió por parte de Microempresas de Colombia las solicitudes, cartas de instrucción y pagarés de los créditos activos, esto es, 133 cajas con 6.599 expedientes los cuales se encuentran en la Secretaría de Desarrollo Económico.
- Estos documentos son soportes de créditos cancelados, los cuales contienen: estudio socioeconómico, solicitud de la Alcaldía de Medellín, documentos del codeudor, el formato del Fondo de Garantías y el pagare, entre otros. Dicha información se encuentra digitalizada, y no presentan consulta.
- Microempresas de Colombia a la fecha tiene en custodia 206 cajas con 9.522 expedientes inactivos, es decir, créditos que ya fueron cancelados y cuyas bases de datos ya reposan en el programa. En este punto Microempresas se comprometió a custodiar estos documentos por el término de 5 años contados a partir de mayo 2020, fecha en cual se terminó la relación contractual.
- Los servidores públicos de la Secretaría de Desarrollo Económico aseguran que estos soportes no son documentos contables, y que los documentos contables como los egresos se encuentran en Tesorería y en el Banco. Además sostienen que los estudios de créditos son de la entidad crediticia, por lo tanto, debe conservarlos el contratista, en este caso Microempresas de Colombia, 5 años después de finalizado el contrato.

Se solicita indicar si es viable que una vez pasado el término de los 5 años, sea Microempresas quien realice la destrucción de las 206 cajas de créditos cancelados (inactivos).



Alcaldía de Medellín

Imagen 2.

7. Propositiones y Varios.

En éste punto se informa sobre el inicio de la actualización o elaboración de las Tablas de Retención Documental-TRD para la entidad, se solicita ser multiplicadores y estar comprometidos con el proceso.

El Subsecretario Juan Gonzalo Duque agradece a los asistentes.

CONCLUSIONES

1	Se programará sesión extraordinaria para someter a aprobación la Política de Gestión Documental de la entidad.
2	Se aprueban los ajustes a la Tabla de Valoración Documental en razón a la solicitud recibida con radicado 2022030189258 emitida por el Consejo Departamental de Archivo de la Gobernación de Antioquia.
3	Se aprueba el recibo de la transferencia documental de los expedientes judiciales SPOA, dejando la respectiva aclaración sobre su falta de completitud.
4	Se aprueba la eliminación documental de la serie instrumentos de control registros de la Subsecretaría de Grupos Poblacionales, Seguridad Alimentaria.
5	Se aprueba la no selección y eliminación total de la documentación relacionada en el inventario documental, serie Autorizaciones y Permisos de la Subsecretaría de Espacio Público dejando la respectiva claridad sobre su valoración.

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

6	Se aprueba la custodia de los documentos asociados al contrato N°: 4600046628 de 2018 Alcaldía de Medellín- Microempresas de Colombia. Se debe dejar por escrito la no vinculación del Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín a costos derivados de la consulta y custodia de esos documentos.
DOCUMENTOS ANEXOS	
1	Lista de asistencia
2	Inventarios documentales para eliminación
3	N/A

Tareas asignadas en la reunión	Responsable	Fecha de compromiso
Publicación de los inventarios documentales para eliminación Portal Web de la entidad.	Claudia María Sánchez Alzate.	29 de julio de 2022

PROXIMA REUNIÓN	
Lugar y Fecha	Sesión Extraordinaria julio 29 hora 10:30 am canal virtual TEAMS.

ASISTENTES INTERNOS A LA REUNIÓN				
Nombre	Dependencia	Teléfono/Cel.	Correo Electrónico	Firma
Diego Mauricio Maya Correa	Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía	6691	diego.maya@medellin.gov.co	
Juan Gonzalo Duque Berrío	Subsecretaría de Servicios de Tecnologías de la Información	4139	juang.duque@medellin.gov.co	
Elsa Millerlay Cano Foronda	Subsecretaría de Prevención del Daño Antijurídico	4388	elsa.cano@medellin.gov.co	
Gustavo de Jesús Castaño Castañeda	Departamento Administrativo de Planeación, Unidad Administrativa	8508	gustavo.castano@medellin.gov.co	
Martha Nelly Ramírez Llano	Subsecretaría de Desarrollo Institucional	7318	marthan.ramirez@medellin.gov.co	
Juan Manuel Ramírez Montoya	Secretaría de Cultura AHM	512647	juanm.ramirez@medellin.gov.co	
Diana Gisela Jiménez Cuervo	Secretaría de Evaluación y Control	5553	dianag.jimenez@medellin.gov.co	

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

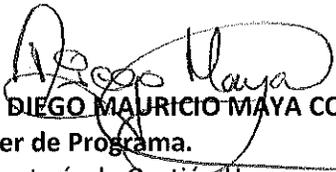
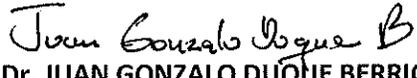
Los datos que contiene el presente formato podrán ser tratados de acuerdo con la Política para el Tratamiento de Datos Personales en el Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín, que se puede consultar en www.medellin.gov.co, dando cumplimiento a la Ley 1581 de 2012.

ASISTENTES EXTERNOS A LA REUNIÓN				
Nombre	Entidad	Teléfono/Celular	Correo Electrónico	Firma
Adriana P. Grisales	Departamento Administrativo de Planeación.	5889	adriana.grisales@medellin.gov.co	
Isabel Pulgarín Rivera	Subsecretaría de Espacio Público	7534	isabel.pulgarin@medellin.gov.co	
María Cecilia Ospina	Secretaría de Desarrollo Económico Banco de los Pobres	5277	mariac.ospina@medellin.gov.co	
Jairo Aníbal Gallego Serna	Subsecretaría de Derechos Humanos	6806	jairo.gallego@medellin.gov.co	
Jorge Alberto Muñoz.	Unidad de Gestión Documental	5347	jorge.munoz@medellin.gov.co	
Margarita Martínez Luna	Unidad de Gestión Documental	5514	margarita.martinez@medellin.gov.co	
Luis Fernando Benítez	Unidad de Gestión Documental	6793	luis.benitez@medellin.gov.co	
Elizabeth Pérez Ruiz	Unidad de Gestión Documental	5810	elizabeth.perez@medellin.gov.co	
Claudia María Sánchez.	Unidad de Gestión Documental	5029	claudiam.sanchez@medellin.gov.co	
Jhon Fredy Pérez	Secretaría de Cultura Ciudadana	7645	jhon.perezr@medellin.gov.co	
Eliana Rojas Duque	Archivo Histórico de Medellín	7346	eliana.rojasd@medellin.gov.co	
María del Pilar Maya	Secretaría de Gestión	7207	mariap.maya@medellin.gov.co	

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

	Servicio a la Ciudadanía			
Eyer Fredy Ossa	Subsecretaría de Espacio Público	7534	eyer.ossa@medellin.gov.co	
Sandra Milena Londoño Chavarría	Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía	4298	Sandra.londono2@medellin.gov.co	
Sandra Janeth Vélez Villada	Subsecretaría de Desarrollo Institucional	7297	sandraj.velez@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

Siendo las 12: 15pm se da por concluido el orden del día y es levantada la sesión. Para constancia firman:	
 Dr. DIEGO MAURICIO MAYA CORREA Líder de Programa. Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía, Subsecretaría de Desarrollo Institucional. Distrito Especial de Ciencia, Tecnología de Innovación de Medellín. Presidente (E) del Comité Interno de Archivo.	 Dr. JUAN GONZALO DUQUE BERRIO Subsecretario de Servicios de Tecnología de Información Secretaría de Innovación Digital Distrito Especial de Ciencia, Tecnología de Innovación de Medellín. Secretario Técnico del Comité Interno de Archivo.



SECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANÍA - SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA - EQUIPO DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN

Tema: Reunión Comité Interno de Archivo

Organizado por la Secretaría / Entidad: Innovación Digital

Facilitador(a): Juan Cornejo Duque

Fecha: 16/06/2022 Hora inicia: 10:00 a.m.

Ciudad: Medellín
Lugar: Piso 9. CAM
Hora termina: 12:05

Tipo de Reunión: Informativa
 Seguimiento
 Toma Decisiones
 Otro

Tipo de evento: Inducción
 Reinducción
 Capacitación
 Formación

Nº	Cédula	Nombres y Apellidos	Empiezo	Secretaría / Entidad	Teléfono	Correo Electrónico	Firmas
1	41364937	Juan Cornejo Duque B	Subsecretario de Pdo	Innovación Digital	24139	juan.cornejo@medellin.gov.co	Juan Cornejo Duque B
2	3218586	Catalina Gutiérrez	Facilitador(a)	Cultura Ciudadana	5126547	catalina.gutierrez@medellin.gov.co	Catalina Gutiérrez
3	109432899	Elmer Rojas Duque	Archivista	Cultura Ciudadana	5926547	elmer.rojas@medellin.gov.co	Elmer Rojas Duque
4	70559559	Tomas Roberto Buitrago	Leónico	S. Innovación	6793	tom.rojas@medellin.gov.co	Tomas Roberto Buitrago
5	105583114	Juan Pedro Pérez	Archivista	Cultura	7645	juan.perez@medellin.gov.co	Juan Pedro Pérez
6	245558	José Manuel Romero	Administrativo	Cultura	5920	josmanuel.romero@medellin.gov.co	José Manuel Romero
7	43809958	Haidy Yvett Ramírez	Lider Programa	GH y SC	7318	haidy.ramirez@medellin.gov.co	Haidy Yvett Ramírez
8	70325721	Gustavo de Jesús Castro Castañeda	Asesor Social Administrativo	DAP	34472489	gustavo.castano@medellin.gov.co	Gustavo de Jesús Castro Castañeda
9	43206332	Elsa M. Cano	P. esp.	Sec. General	43888	elsa.cano@medellin.gov.co	Elsa M. Cano
10	45618114	Dante Iván Velasco	PS	Decomando Smith	7292	dante.velasco@medellin.gov.co	Dante Iván Velasco
11	79506304	Diego Mauricio Mora Luna	Lider Programad(S)	GHSC (Dpto. Inst.)	6694	diego.mora@medellin.gov.co	Diego Mauricio Mora Luna
12	52048465	Diego Amador Quintero	Lider de Proyecto	Sec. Evaluación y Control	61553	diego.amador@medellin.gov.co	Diego Amador Quintero
13	4174627	Roberto Vargas Rivero	Lider Proyecto	Sub. Espacio Pdo	7584	roberto.vargas@medellin.gov.co	Roberto Vargas Rivero
14	90353933	Eyer Fredy Ossa O	Ases / Ad	Sub. Espacio Pdo	7534	eyer.ossa@medellin.gov.co	Eyer Fredy Ossa O
15	3206777	Sandra Wladimir	Sup/Asesorio	GA		sandra.wladimir@medellin.gov.co	Sandra Wladimir
16	3224132	Mariana del Pilar Vega	As. Adm.	GA y SC	7207	maria.pilar.vega@medellin.gov.co	Mariana del Pilar Vega
17	15220126	Elizabeth Reina Ruiz	Contadora	Sub. Evaluación y Control	5310	elizabeth.reina@medellin.gov.co	Elizabeth Reina Ruiz
18	4387498	Margarita Martínez Luna	Téc. Adm.	Innovación Digital	5514	margarita.martinez@medellin.gov.co	Margarita Martínez Luna
19	4349414	Claudia Tatiana Sánchez	Teor. Adm.	S.I.D.	5029	claudia.tatiana.sanchez@medellin.gov.co	Claudia Tatiana Sánchez
20	10118038	Marta Cecilia Ospina Gómez	Abogada	Banco Pobre	5277	marta.ospina@medellin.gov.co	Marta Cecilia Ospina Gómez
21	4320553	Alfonso Ospina	Profesor	Banco Pobre	4353	alfonso.ospina@medellin.gov.co	Alfonso Ospina
22	98575731	Jairo A. Bello S	Asesor	U. PPR DDHH	6806	jairo.abello@medellin.gov.co	Jairo A. Bello S
23	4388947	Adriana Rojas	Asesor	NAP	5889	adriana.rojas@medellin.gov.co	Adriana Rojas

