

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

DATOS GENERALES							
Número de acta		002					
Secretaría o Departamento Administrativo:		Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía					
Subsecretaría o Subdirección:		Subsecretaría de Tecnología y Gestión de la Información.					
Equipo, Unidad Administrativa o Dependencia:		Archivo					
Lugar:	Sala de Reuniones Piso 8 Secretaría de Infraestructura Física. C.A.M.	Fecha:	Octubre 22 de 2019	Hora Inicio:	10:20 am	Hora Finalización:	11:30 am
Actividad o tema:	Solicitud de aprobación eliminación documental series que cumplieron su tiempo de retención Fondo Corvide y otras de la Secretaría de Movilidad.	Anexo listado de asistencia					
		SI	X	NO			
Elaborado por:		Convocada por:		Líder de Programa Archivo Central			
Objetivo de la reunión:	Aprobar eliminación documental de diferentes series, subseries, asuntos o tipos documentales del Fondo Corvide que por Tablas de Valoración cumplieron su ciclo vital en las diferentes etapas del archivo. Aprobar eliminación de los voucher emitidos en las Zonas de Estacionamiento Regulado (Z.E.R), así como contravenciones de tránsito (comparendos), documentos pertenecientes a la Secretaría de Movilidad.						

AGENDA (ORDEN DEL DÍA)	
ITEM	TEMA
1.	Verificación del Quorum.
2.	Aprobación de eliminación de documentos que cumplieron tiempo de retención según Tablas de Valoración Documental Fondo Corvide.
3.	Aprobación de eliminación de los voucher (talones) generados en las Zonas de Estacionamiento Regulado Z.E.R, Secretaría de Movilidad.
4.	Aprobación de eliminación de las contravenciones de tránsito (comparendos) Secretaría de Movilidad.
5.	Proposiciones y varios.

DESARROLLO TEMÁTICO	
INTEGRANTES DEL COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO DEL MUNICIPIO DE MEDELLÍN:	Dra. CRISTINA NICHOLLS VILLA Secretaria de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía. Presidenta Comité Interno de Archivo del Municipio de Medellín. Delegado: Dr. Freddy Alberto Espinosa Yepes Líder de Programa Archivo.



Dr. Freddy Alberto Espinosa Yepes

Líder de Programa-Archivo

Secretario Técnico Comité Interno de Archivo del Municipio de Medellín.

Delegado: Luis Fernando Benítez Gallego-Técnico Administrativo Archivo Central Sede San Benito

Dra. JULIA INÉS PALACIO JARAMILLO

Subsecretaria de Prevención del Daño Antijurídico

Delegado: Reinaldo Villareal Buenahora-Asesor Secretaría General-Despacho.

Dra. ANA CATHALINA OCHOA YEPES

Directora Dpto. Administrativo de Planeación.

Delegado: No Asistió

Dr. JUAN CAMILO LÓPEZ CUARTAS

Subsecretario de Tecnología y Gestión de la Información.

Delegado: William Restrepo Rodas-Técnico Administrativo, Equipo Integración Informática.

Dra. DIANA PATRICIA ANAYA HOYOS

Subsecretaria de Desarrollo Institucional

Delegada: Martha Nelly Ramírez Llano-Profesional Universitario, Unidad de Planeación

Dr. AMALIA LONDOÑO DUQUE

Secretaria de Cultura Ciudadana

Delegada: Martha Cecilia García Franco- Archivista. Archivo Histórico de Medellín

Subsecretaría de Bibliotecas, Lecturas y Patrimonio.

Dr. JUAN DAVID CALLE TOBON

Secretario de Evaluación y Control

Delegada: Diana Jiménez Cuervo

Líder de Proyecto Secretaría de Evaluación y Control

ASISTENTES:

FREDDY ALBERTO ESPINOSA YEPES

Líder de Programa-Archivo

INVITADOS:

JORGE ALBERTO MUÑOZ.

Técnico Administrativo Archivo Central
Sede San Benito



	<p>Dr. FREDDY ALBERTO ESPINOSA YEPES Líder de Programa-Archivo Secretario Técnico Comité Interno de Archivo del Municipio de Medellín. Delegado: Luís Fernando Benítez Gallego-Técnico Administrativo Archivo Central Sede San Benito</p> <p>Dra. JULIA INÉS PALACIO JARAMILLO Subsecretaria de Prevención del Daño Antijurídico Delegado: Reinaldo Villareal Buenahora-Asesor Secretaría General-Despacho.</p> <p>Dra. ANA CATHALINA OCHOA YEPES Directora Dpto. Administrativo de Planeación. Delegado: No Asistió</p> <p>Dr. JUAN CAMILO LÓPEZ CUARTAS Subsecretario de Tecnología y Gestión de la Información. Delegado: William Restrepo Rodas-Técnico Administrativo, Equipo Integración Informática.</p> <p>Dra. DIANA PATRICIA ANAYA HOYOS Subsecretaria de Desarrollo Institucional Delegada: Martha Nelly Ramírez Llano-Profesional Universitario, Unidad de Planeación</p> <p>Dr. AMALIA LONDOÑO DUQUE Secretaria de Cultura Ciudadana Delegada: Martha Cecilia García Franco- Archivista. Archivo Histórico de Medellín Subsecretaría de Bibliotecas, Lecturas y Patrimonio.</p> <p>Dr. JUAN DAVID CALLE TOBON Secretario de Evaluación y Control Delegada: Diana Jiménez Cuervo Líder de Proyecto Secretaría de Evaluación y Control</p>
<p>ASISTENTES:</p> <p>FREDDY ALBERTO ESPINOSA YEPES Líder de Programa-Archivo</p>	<p>INVITADOS:</p> <p>JORGE ALBERTO MUÑOZ. Técnico Administrativo Archivo Central Sede San Benito</p>

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

DATOS GENERALES							
Número de acta							
Secretaría o Departamento Administrativo:		Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía					
Subsecretaría o Subdirección:		Subsecretaría de Tecnología y Gestión de la Información.					
Equipo, Unidad Administrativa o Dependencia:		Archivo					
Lugar:	Sala de Reuniones Piso 8. Departamento Administrativo de Planeación	Fecha:	Octubre 22 de 2019	Hora Inicio:	10:20 am	Hora Finalización:	11:30 am
Actividad o tema:	Solicitud de aprobación eliminación documental series que cumplieron su tiempo de retención Fondo Corvide y otras de la Secretaría de Movilidad.	Anexa listado de asistencia					
		SI	X	NO			
Elaborado por:		Convocada por:	Líder de Programa Archivo Central				
Objetivo de la reunión:	<p>Aprobar eliminación documental de diferentes series, subseries, asuntos o tipos documentales del Fondo Corvide que por Tablas de Valoración, cumplieron su ciclo vital en las diferentes etapas del archivo.</p> <p>Aprobar eliminación de los voucher emitidos en las Zonas de Estacionamiento Regulado (Z.E.R), así como contravenciones de tránsito (comparendos), documentos pertenecientes a la Secretaría de Movilidad.</p>						

AGENDA (ORDEN DEL DÍA)	
ITEM	TEMA
1.	Verificación del Quorum.
2.	Aprobación de eliminación de documentos que cumplieron tiempo de retención según Tablas de Valoración Documental Fondo Corvide.
3.	Aprobación de eliminación de los voucher (talones) generados en las Zonas de Estacionamiento Regulado Z.E.R, Secretaría de Movilidad.
4.	Aprobación de eliminación de las contravenciones de tránsito (comparendos) Secretaría de Movilidad.
5.	Proposiciones y varios.

DESARROLLO TEMÁTICO	
INTEGRANTES DEL COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO DEL MUNICIPIO DE MEDELLÍN:	Dra. CRISTINA NICHOLLS VILLA Secretaria de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía. Presidenta Comité Interno de Archivo del Municipio de Medellín. Delegado: Dr. Freddy Alberto Espinosa Yepes Líder de Programa Archivo.

**REINALDO VILLAREAL BUENAHORA**

Asesor-Despacho, Secretaría General

WILLIAM RESTREPO RODAS

Técnico Administrativo-Integración Informática

MARTHA NELLY RAMÍREZ LLANO

Profesional Universitario-Subsecretaría de Desarrollo Institucional- Unidad de Planeación Organizacional

MARTA CECILIA GARCÍA FRANCO

Archivista-Archivo Histórico, Subsecretaría de Bibliotecas, Lecturas y Patrimonio.

DIANA JIMÉNEZ CUERVO

Líder de Proyecto-Secretaría de Evaluación y Control

LUÍS FERNANDO BENÍTEZ GALLEGO

Técnico Administrativo-Archivo Central

MILLERLANDI BALLESTAS MAZOContratista.
Archivo Central.
Sede San Benito**CLAUDIA MARÍA SÁNCHEZ ALZATE**Técnica Administrativa
Archivo Central**LEÓN DARÍO FORONDA CEBALLOS**Contratista- Subsecretaría Legal
Secretaría de Movilidad.**DAVID PÉREZ LONDOÑO**Profesional Universitario
Secretaría de Movilidad

Siendo las 10:20 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 denotando la responsabilidad que tienen respecto de las decisiones que en ella se tomen debido a que éstas adquieren fuerza de mandato legal.

Se pone a consideración el siguiente orden del día para su aprobación.

- 1- Verificación del Quorum.
- 2- Aprobación de eliminación de los documentos que cumplieron el tiempo de retención establecido en las Tablas de Valoración Documental de CORVIDE.
- 3- Aprobación de eliminación de los voucher generados en las Zonas de Estacionamiento Regulado Z.E.R. Secretaría de Movilidad.
- 4- Aprobación de eliminación de las contravenciones de tránsito (comparendos) Secretaría de Movilidad.
- 5- Propositiones y varios.



- 1- El Secretario Técnico Delegado del Comité Sr. Luís Fernando Benítez somete el orden del día a votación e informa que éste es aprobado por unanimidad con lo que se le da continuidad a la programación.

- 2- En el desarrollo del punto dos y con el fin de poner en contexto a la audiencia, toma la palabra el Dr. Freddy Espinosa Yepes explicando que Corvide fue una entidad que en su momento manejó lo concerniente a los programas de vivienda en la Alcaldía de Medellín y posteriormente fue liquidada; explica el tratamiento que se le viene dando a la documentación que en razón de sus funciones produjo, siempre con sujeción a la norma y el respaldo de unos instrumentos archivísticos como las Tablas de Valoración Documental, donde han quedado consignados los tiempos de retención de dichos documentos así como su disposición final.

Siguiendo en la misma línea toma la palabra el Sr. Luís Fernando Benítez Secretario Técnico Delegado, informando que una vez las entidades se liquidan y para el caso de CORVIDE, los activos y pasivos pasan a ser parte del Municipio de Medellín y en ese orden; la documentación es dejada bajo custodia y administración del Archivo Central.

Agrega, que desde el año 2011, el Archivo Central con el acompañamiento del Archivo Histórico de Medellín, empezó a construir la Tabla de Valoración Documental cuyo fin consiste en determinar los tiempos de conservación y la disposición final de dicha documentación, ésta ha surtido los procesos respectivos de aprobación y demás, a la fecha se encuentra en aplicación; las decisiones que en materia de eliminación documental se tomen y que van plasmadas en la respectiva acta así como los inventarios de eliminación que se pondrán a consideración de éste Comité Interno de Archivos; deben permanecer publicadas en la página web de la Alcaldía de Medellín por un período de 30 días.

Continuando con el contexto técnico, interviene la Sra. Millerlandi Ballestas, cuyo rol principal en el proceso ha sido la aplicación de la Tabla de Valoración Documental, ha estado relacionada con la información y hace hincapié en que la información sobre la cual se solicita aprobación para eliminación está constituida principalmente por documentos de apoyo que en su momento cumplieron una labor administrativa y que hoy no tienen valor secundario que amerite su conservación para la historia, la ciencia o la cultura.

Son expedientes como demandas, cuyos originales deben reposar en los respectivos juzgados, memorandos que cumplieron su razón de informar, contratos de comodato, licitaciones, propuestas, comprobantes contables y otros relacionados en los inventarios para eliminación; todos



ellos, ya cumplieron los tiempos de retención definidos en la Tabla de Valoración Documental Corvide. Además, la disposición final de estas series o asuntos, es la eliminación acorde a lo establecido en el procedimiento según la TVD.

Surtiendo este proceso, se eliminarán, 4.280 carpetas almacenadas en alrededor de 400 cajas con lo cual se estaría aprovechando el espacio que actualmente ocupan para albergar nueva documentación.

En éste punto toma la palabra la Dra. Diana Jiménez Cuervo, delegada de la Secretaría de Evaluación y Control para preguntar si ésta información ha sido objeto de consulta por los Entes de Control. Responde Luís Fernando Benítez del Archivo Central que no, que la consulta para ese tipo de información es nula; lo que eventualmente ha presentado consulta es información misional, cuya documentación es objeto de preparación, cumpliendo los procesos técnicos y requisitos exigidos desde el Archivo Histórico de Medellín, en cuanto a trasferencias secundarias que garanticen su permanencia en el tiempo.

Satisfecha la inquietud de la Dra. Jiménez solicita que quede consignado en el acta que el proceso sobre el cual se está solicitando aprobación cumple con todo el protocolo normativo para llevarse a cabo.

De otro lado el Dr. Reinaldo Villareal delegado de la Secretaría General, pregunta en su desconocimiento de los procesos archivísticos, si todo está conforme a la norma y hace el requerimiento de que la información le sea compartida para su análisis, a lo que responde el Dr. Freddy Espinosa que todo cumple con los protocolos establecidos para el procedimiento, igualmente la información les será compartida para el evento de que tengan alguna inquietud al respecto.

Agotada la discusión en ésta parte el Secretario Técnico la somete a votación siendo aprobada por unanimidad la eliminación de la documentación de Corvide, según inventarios presentados en ésta sesión del Comité Interno de Archivo.

- 3- En el punto 3 del orden del día, interviene el Sr. León Darío Foronda, Profesional Universitario, en representación del Área Financiera de la Secretaría de Movilidad quien le plantea al Comité Interno de Archivo la solicitud de aprobación de eliminación de los voucher o cupones resultantes de la



operación de las Zonas de Estacionamiento Regulado Z.E.R, manifestando que es documentación del 2017 y 2018 soportada en las respectivas consignaciones bancarias y también en formato digital.

Pide la palabra el Sr. William Restrepo Delegado de la Subsecretaría de Tecnología y Gestión de la información para manifestar su inquietud respecto del procedimiento que se llevó a cabo en el desarrollo de la digitalización de los documentos y si la misma quedó soportada por algún organismo certificador o si se encuentra en soporte DVD y qué medio de conservación se está usando al respecto y si los voucher tienen algún valor probatorio.

Responde el Sr. Foronda que si bien el convenio lo maneja Terminales Medellín, conoce que la factura con los soportes (voucher) queda plasmada en el Sistema SAP y cada voucher está conciliado con la consignación, que el papel térmico en su gran mayoría ha perdido la información, que no se presenta consulta sobre la misma y desconoce si existe algún tipo de actuación sobre esa documentación.

Interviene la Dra. Diana Jiménez para preguntar qué dicen las Tablas de Retención Documental al respecto a lo que se le responde que esa documentación en particular no aparece plasmada en ese instrumento archivístico aunque sabe que existe un soporte digital de la misma.

Interviene el Dr. Reinaldo Villareal Delegado de la Secretaría General, Subsecretaría de Prevención del Daño Antijurídico con la invitación a revisar el proceso para garantizar la trazabilidad del documento, que se sintetice el valor del éste para el área misional y frente a los Entes de Control. Todo lo anterior con el fin de tener la suficiente claridad procedimental a la hora de tomar decisiones respecto a la disposición de los mismos.

La eliminación de los voucher de las Zonas de Estacionamiento Regulado Z.E.R. no es aprobada en esta reunión.

- 4- En el desarrollo del punto 4 del orden del día, interviene Luís Fernando Benítez como encargado de la custodia de las contravenciones de tránsito (comparendos) que reposan en el Archivo Central sede San Benito, solicitando la aprobación de la eliminación de dicha documentación la cual no presenta consulta ni procedimientos de cobros coactivos, data de los años 2003 y hasta 2007, su tiempo de conservación que por Tablas de Retención Documental aplican para el período, es de 5 años lo que evidencia que debieron eliminarse con anterioridad y para apoyar su exposición pone a disposición de los integrantes de la reunión muestras de la documentación para su análisis.

Finaliza solicitando la aprobación de la eliminación de esa documentación que reposa en 113 cajas, solicitud que es sometida a votación y aprobada por unanimidad.

5- Proposiciones y Varios.

En el desarrollo de éste punto interviene el Profesional David Pérez Coordinador de Gestión Documental de la Secretaría de Movilidad para referir que fue citado por UNE en el marco del desarrollo del convenio de administración de las contravenciones de tránsito, accidentes de tránsito y salidas de parqueo con la solicitud de parte de éste último de que les sea recibida la documentación que se ha generado en la relación contractual.

Solicita asesoría al respecto, frente a almacenamiento, eliminación si fuera a lugar, ¿puede la Secretaría de Movilidad recibir esa documentación?

Sugiere William Restrepo revisar el contrato, ¿qué condiciones contempla, existe algún apartado respecto de la documentación, cómo debe entregarse, en qué respaldo?, entre otros.

CONCLUSIONES

1	Revisar los procedimientos respecto de la documentación antes de solicitar la aprobación de la eliminación.
2	Revisar el contrato con UNE para determinar si existe algún apartado que trate del tema del manejo de la documentación, en qué condiciones se transfiere si fuere el caso, mediante qué soporte, entre otros.
3	Brindar asesoría a la Secretaría de Movilidad respecto de los procedimientos archivísticos que permitan clarificar la solicitud de aprobación de eliminación documental elevada al Comité Interno de Archivo de la Alcaldía de Medellín.

DOCUMENTOS ANEXOS

1	Inventarios documentales para eliminación de CORVIDE.
2	Inventario documental para eliminación de las contravenciones de tránsito Secretaría de Movilidad.
3	Listado de Asistencia.

Tareas asignadas en la reunión	Responsable	Fecha de compromiso
N/A	N/A	N/A

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

PROXIMA REUNIÓN	
Lugar y Fecha	Por definir

ASISTENTES INTERNOS A LA REUNIÓN				
Nombre	Dependencia	Teléfono/Cel	Correo Electrónico	Firma
Freddy Alberto Espinosa Y	Archivo Central	5024	Freddy.espinosa@medellin.gov.co	Ver lista asistencia anexa
Luis Fernando Benítez G.	Archivo Central Sede San Benito	6791	Luis.benitez@medellin.gov.co	Ver lista asistencia anexa
William Restrepo Rodas	Tecnología y Gestión de la Información	5699	William.restrepo@medellin.gov.co	Ver lista asistencia anexa
Marta Cecilia García F	Subsecretaría Bibliotecas, Lectura y Patrimonio	5126347	Marta.garcia@medellin.gov.co	Ver lista asistencia anexa
Martha Nelly Ramírez Ll.	Subsecretaría de Desarrollo Institucional	7308	Marthan.ramirez@medellin.gov.co	Ver lista asistencia anexa
Diana Jiménez Cuervo	Secretaría de Evaluación y Control	5553	Dianag.jimenez@medellin.gov.co	Ver lista asistencia anexa
Reinaldo Villareal B.	Secretaría General	6692	Reinaldo.villareal@medellin.gov.co	Ver lista asistencia anexa

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
Jorge Alberto Muñoz.	Archivo Central Sede San Benito	5347	Jorge.munoz@medellin.gov.co	Ver lista asistencia anexa
Millerlandi Ballestas.	Archivo Central Sede San Benito	5347	Millerlandi.ballestas@gmail.com	Ver lista asistencia anexa
Claudia María Sánchez.	Archivo Central CAM	5029	Claudiam.sanchez@medellin.gov.co	Ver lista asistencia anexa

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

León Darío Foronda C.	Secretaría de Movilidad	7752	Leon.foronda@medellin.gov.co	Ver lista asistencia anexa
David Pérez Londoño.	Secretaría de Movilidad	7997	David.perez@medellin.gov.co	Ver lista asistencia anexa

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 11: 30 en la mañana se da por concluido el orden del día y es levantada la sesión.
Para constancia firman:



Delegado: Dr. Freddy Alberto Espinosa Y.
Líder de Programa Archivo. En representación de la
Dra. CRISTINA NICHOLLS VILLA
Presidenta Comité Interno de Archivos



Delegado: Luis Fernando Benítez Gallego.
Archivo Central
Dr. FREDDY ALBERTO ESPINOSA YEPES
Secretario Técnico Comité Interno de Archivos

FO-TICS-137

Formato



Alcaldía de Medellín

FO-TICS PLANILLA ASISTENCIA CENTRO DE COMPETENCIAS

VERSION 5

Tema		Fecha		Hora Inicio		Hora Fin		FIRMA	
Lugar		No. Sesión		Correo electrónico					
Expositor		Tipo de Vinculación							
N°		Subsecretaría / Equipo		Teléfono					
Nombres y Apellidos		Secretaría							
1	Marta Cecilia Garcia F.	Cultura	B. lect- Pedagogía	5126597	Contratista	Marta.garcia@medellan.gov.co			
2	Haroldo Ramirez	SGHYSC	Sub. D. lo Inst.	7308	Prof. UNIV	mar.ramirez@medellan.gov.co			
3	Dionisio Cuervo	Sic. Evolución y C	---	5553	León de Puyeb	dionisio.cuervo@medellan.gov.co			
4	Fernando Caballos	Movilidad	---	7752	contratista	leon.fernando@medellan.gov.co			
5	David Perea Zambora	Movilidad	E. Administración	7997	PM	david.perez@medellan.gov.co			
6	Reinoldo Yapurical B	Soc. General	Depacho	6692	Asesor	reinoldo.yapurical@medellan.gov.co			
7	William Rostropó Roda	SGHSC	TGT	5699	Técnico	william.rostropo@medellan.gov.co			
8	Milelondi Ballesteros	Gaspar H.	TI	679	contratista	millelondi.ballesteros@gmail.com			
9	Luis Roberto Benda	SGHYSC	IA	679	Técnico	luis.roberto@medellan.gov.co			
10	Fredy Espinosa Y	TGT	TGT	5024	Contratista	fredy.espinosa@medellan.gov.co			
11	Jorge Augusto Muñoz	GHYSC	ARCHIVO	5347	Técnico	Jorge.muñoz@medellan.gov.co			
12	Claudio María Sánchez A	GHYSC	ARCHIVO	5029	TECN. ADM	claudio.cam.sanchez@medellan.gov.co			
13									
14									
15									
16									
17									
18									

