

Cód. FO-TICS-033	Formato FO-TICS Acta General TI	 Alcaldía de Medellín
Versión. 4		

DATOS GENERALES					
				ACTA NO. : 1	
FECHA:	Miércoles, 12 de junio de 2019	HORA INICIO:	10:10 a.m.	HORA FINALIZACIÓN:	12:10 p.m.
ACTIVIDAD	Reunión Comité Interno de Archivo, Integrado al Comité Institucional de Gestión y Desempeño			ANEXA LISTADO ASISTENCIA	
				SÍ X	NO
LUGAR:	Centro Administrativo Municipal - Piso 8 Auditorio Planeación.				
ELABORADO POR:	Margarita Martínez Luna	CONVOCADA POR:	Archivo Central		
<p><b>OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD:</b> El Comité Interno de Archivo de la Alcaldía de Medellín, es el órgano responsable de definir las políticas, planes y programas, en todo lo concerniente a los procesos técnicos y administrativos en materia archivística de la organización, dando cumplimiento al Decreto Municipal N° 1154 del 2 de agosto de 2016.</p>					

AGENDA: (ORDEN DEL DÍA)	
ITEM	TEMA
1	Verificación del Quórum
2	Aprobar las Tablas de Valoración Documental de la Alcaldía de Medellín.
3	Aprobación Transferencia al Archivo Histórico de Medellín
4	Aprobar eliminación de documentos de la Subsecretaría de Logística Organizacional
5	Aprobar eliminación de documentos de la Unidad de Seguridad Alimentaria- Secretaría de Inclusión Social, Familia y Derechos Humanos
6	Aprobar eliminación de documentos de la Subsecretaría de Espacio Público
7	Aprobar eliminación de documentos de la Secretaría de Salud/ Subsecretaría de Aseguramiento
DESARROLLO TEMÁTICO:	

Cód. FO-TICS-033	Formato FO-TICS Acta General TI	 Alcaldía de Medellín
Versión. 4		

<b>INTEGRANTES DEL COMITÉ:</b>	<p><b>Dra. CRISTINA NICHOLLS VILLA</b>  <b>Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía.</b>  Delegado: Dr. Freddy Alberto Espinosa Yepes  Líder de Programa Archivo.</p> <p><b>Dra. ANA CATHALINA OCHOA YEPES</b>  <b>Director Depto. Administrativo de Planeación.</b>  Delegado: Yury Elizabeth Restrepo B.</p> <p><b>Dr. AMALIA LONDOÑO DUQYE</b>  <b>Secretaría de Cultura Ciudadana</b>  Delegado: Claudia Vásquez Vargas</p> <p><b>Dra. VERÓNICA DE VIVERO ACEVEDO</b>  <b>Secretaría General</b>  Delegado: Irma Sanchez</p> <p><b>Dr. JUAN DAVID CALLE TOBON</b>  <b>Secretario de Evaluación y Control</b>  Delegado: Zulmy Edith Barbosa Marin</p> <p><b>Dr. SANTIAGO RESTREPO ARROYAVE</b>  <b>Subsecretario de Tecnología y Gestión de la Información</b>  Delegado: William Restrepo</p> <p><b>Dra. DIANA PATRICIA ANAYA HOYOS</b>  <b>Subsecretaria de Desarrollo Institucional</b>  Delegado: Martha Nelly Ramirez Llano</p>
<b>ASISTENTES:</b>  <b>Dra. CRISTINA NICHOLLS VILLA</b> Secretaria de Despacho Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía. Presidenta Comité Interno de Archivos	<b>INVITADOS:</b>  <b>MARTA CECILIA GARCIA FRANCO</b> Archivista Archivo Histórico de Medellín Subsecretaría de Bibliotecas, Lecturas y Patrimonio.

Cód. FO-TICS-033	Formato <b>FO-TICS Acta General TI</b>	 Alcaldía de Medellín
Versión. 4		

**Dr. SANTIAGO RESTREPO ARROYAVE**

Subsecretario de Despacho  
Subsecretaría de Tecnología y Gestión de la Información

**Dr. CLAUDIA CRISTINA VASQUEZ VARGAS**

Líder de Proyecto Archivo Histórico  
Secretaría de Cultura Ciudadana

**FREDDY ALBERTO ESPINOSA YEPES**

Secretario Comité Interno de Archivos

**WILLIAM RESTREPO RODAS**

Técnico Administrativo  
Subsecretaría de Tecnología y Gestión de la Información

**IRMA SANCHEZ**

Profesional Especializado  
Secretaría General

**JORGE ALBERTO MUNOZ.**

Técnico Administrativo  
Archivo Central

**LUIS FERNANDO BENITEZ GALLEGO**

Técnico Administrativo  
Archivo Central

**LUZ MARINA SERNA MONTOYA**

Técnica Administrativa  
Archivo Central

**PAULA ANDREA RAMIREZ**

Técnico Administrativa  
Departamento Administrativo de Planeación.

**MARIA EUGENIA GOMEZ G.**

Técnica Administrativa  
Secretaría de Inclusión Social, Familia y Derechos Humanos.

**GUSTAVO CASTAÑO CASTAÑEDA**

Archivista  
Secretaría de Hacienda

**CAMARLEN SOLANO GALEANO**

Historiadora  
Secretaría de Hacienda

**CARLOS ALBERTO HERNÁNDEZ**

Archivista  
Subsecretaría de Derechos Humanos.

**MILLERLANDI BALLESTAS MAZO**

Auxiliar Administrativa  
Archivo Central.

**MARGARITA MARTINEZ LUNA**

Técnico Administrativa  
Archivo Central.

Cód. FO-TICS-033	Formato <b>FO-TICS Acta General TI</b>	 Alcaldía de Medellín
Versión. 4		

## DESARROLLO

### 1. Verificación del Quorum.

Se dio lectura del orden del día y se verificó el Quorum.

### 2. Aprobar las Tablas de Valoración Documental de la Alcaldía de Medellín.

El Líder de Programa de la Unidad de Archivo y Secretario del Comité Interno de Archivo, Freddy Alberto Espinosa agradece a los integrantes del Comité, como a sus invitados la asistencia y brinda un especial agradecimiento por el acompañamiento a la Doctora Cristina Nicholls Villa Secretaria de Despacho de la Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía, Presidenta del Comité.

Señaló la importancia del tema a tratar para la Alcaldía de Medellín sobre la aprobación de las Tablas de Valoración Documental, proyecto liderado por la servidora Luz Marina Serna, Técnica Administrativa. Explicó en que consiste este instrumento archivístico así como la importancia de su elaboración y aplicación, agradeció el apoyo de los servidores que intervinieron en su elaboración, especialmente el apoyo y colaboración de la Doctora Claudia Vásquez y Marta Garcia del Archivo Histórico, de Gustavo Castaño Archivista y de Camarlen Solano Historiadora Contratistas de la Secretaría de Hacienda.

El Doctor Fredy asegura que de haberse contratado este proyecto el costo estimado mínimo hubiese sido de 800.000.000 millones de pesos. Explicó el proceso que debe realizarse para la evaluación y convalidación de las Tablas de Valoración Documental, las cuales deben ser aprobadas primero por este Comité y por Comité Institucional de Gestión y Desempeño, luego deberán ser aprobadas por Decreto Municipal, para ser presentadas al Consejo Departamental de Archivo para su convalidación. Posteriormente, estas deberán ser registradas en el Registro único de Series Documentales — RUSD del Archivo General de la Nación. Una vez surtido todo el proceso se seguirá trabajando en la aplicación. Seguidamente cede la palabra a la servidora Luz Marina Serna para continuar con la presentación.

Luz Marina explicó el proceso de elaboración de las Tablas y el volumen documental en metros lineales de la documentación, habló sobre la participación de la Subsecretaría de Derechos Humanos en la identificación de los documentos de Derechos Humanos, Memoria Histórica y Conflicto Armado, así como el de la Subsecretaría de Gobierno Local y Convivencia por parte de las Inspecciones y de las Comisarías. Aseguró que en la valoración se elaboraron y aplicaron una fichas técnicas de valoración, las cuales permitieron identificar si los documentos después de 20 años podían ser objeto de consulta, si tenían valores secundarios, si eran relativos a Derechos Humanos y si contenían datos personales o sensibles, para con ello determinar su valoración. Además, presentó el cronograma y los recursos requeridos para para la aplicación de las TVD el cual está proyectado hasta el año 2030.

Terminada la presentación el Secretario del Comité pregunta a los asistentes si tiene alguna observación o si están de acuerdo con la aprobación.

Cód. FO-TICS-033	Formato <b>FO-TICS Acta General TI</b>	 <b>Alcaldía de Medellín</b>
Versión. 4		

La Doctora Cristina Nicholls manifiesta su agradecimiento y dice que es importante poner en conocimiento el trabajo realizado.

El Archivo Histórico a través de la Doctora Claudia Vásquez, presentó las siguientes observaciones para ser analizadas en este Comité:

- Primero expresó su inquietud en cuanto el volumen documental de la Tabla de Valoración, ya que se tienen 13 kilómetros de documentos, más aún, si se tiene en cuenta que las prácticas archivísticas del pasado no han sido las más adecuadas, por lo tanto, esto hace que se genere cierta incertidumbre en cuanto al contenido de la documentación. Por otra parte, dice que las normas proponen que estas herramientas blinden las responsabilidades que asumimos cuando determinamos tiempos de retención, eliminación o conservación permanente, por lo tanto, pide dar contexto de la producción documental en la Tabla de valoración que permita aclarar porque existen faltantes y así evitar futuros cuestionamientos.
- Ajustar la TVD con relación al Acuerdo 004 de 2019 expedido recientemente por el Archivo General-AGN. Luz Marina dice que se hicieron los ajustes teniendo en cuenta los cambios en este acuerdo, ya que el AGN ha informado sobre estos cambios en recientes capacitaciones.
- Sugieren ampliar la memoria descriptiva, recomiendan estructurarla como lo pide el último acuerdo (004 de 2019) estas son las recomendaciones: elaborarla sin viñetas, hacer la redacción por apartados, ampliar un poco el tema de codificación, explicar la ausencia documental, el por qué en algunos periodos no existen documentos precisando las dependencias o secretarías. Además, pidieron aclarar que la documentación de la Alcaldía de Medellín que fue entregada al Archivo Histórico en su creación con corte al año 1.984 no serán objetos de valoración, por lo tanto, no fueron incluidos en la Tabla de Valoración Documental.
- Manifiestan tener algunas inquietudes sobre la valoración de la correspondencia, la duda se genera debido a la falta de cultura archivística o a la falta de reglamentación sobre la organización documental que existía en esas épocas, es posible que la correspondencia se encuentren documentos valiosos, preguntan cuáles van a ser los criterios de valoración. Por otra parte, dicen que les parece bien que se conserven permanentemente los consecutivos ya que estos dan cuenta de las prácticas de generar instrumentos de control en las diferentes épocas.

Luz Marina explicó que en el proceso de valoración de la correspondencia se dejaron de conservación permanente la correspondencia de las oficinas en las que no hay mucha información, las dependencias que tienen mucho volumen se seleccionaron los temas más relevantes, aquellas que tienen que ver con la misión o la función de la dependencia, con la comunidad y se dejara un porcentaje de los demás asuntos. Aclaró, que en el proceso de aplicación se analiza la información para verificar su contenido, en casos de existir alguna observación se dejara la anotación en el inventario. Además, informó que se está elaborando un instructivo para

Cód. FO-TICS-033	Formato <b>FO-TICS Acta General TI</b>	 Alcaldía de Medellín
Versión. 4		

la aplicación de tablas, en el cual se darán las instrucciones precisas para la correcta aplicación.

- Para la formulación del plan de intervención, el Archivo Histórico dice que se deben tener en cuenta la responsabilidad y los niveles de formación de las personas que estén involucradas en el proyecto, dicen que deben exigirse formación archivística, por lo tanto, las personas que estén en formación no podrían participar, recomienda reforzar los perfiles para acondicionarnos a los niveles de profesionalización que exige la norma, la formación deber ser mínimo tecnológica.

Se acordó, que como los ajustes solicitados a la presentación de la Tabla de Valoración Documental, son de forma mas no de fondo, una vez realizados los ajustes se enviaron a los asistentes la presentación junto con las TVD aprobadas.

Tras las aclaraciones pertinentes, el doctor Fredy Espinosa pone a consideración del Comité la aprobación de las Tablas de Valoración Documental.

El Comité aprueba las Tablas de Valoración Documental de la Alcaldía de Medellín, por unanimidad.

### **3. Aprobación Transferencia al Archivo Histórico de Medellín**

Luis Fernando Benítez del Archivo Central dice que uno de los requisitos que expuso el Archivo Histórico de Medellín es la aprobación por parte del Comité las transferencias secundarias. Explicó el proceso de aplicación de las TVD de los fondos liquidados en el caso de CORVIDE y aseguró que se hicieron los ajustes requeridos por el Archivo Histórico, además, informó que en el proceso de aplicación se están dejando descritas las observaciones encontradas en los inventarios. Se presentaron las series que se tienen listas para transferir.

La Doctora Claudia Vasquez aprueba el proceso de intervención que se está realizando en la aplicación.

El doctor Fredy Espinosa, pone a consideración del Comité la aprobación de la transferencia secundaria, la cual se aprueba por unanimidad.

### **4. Aprobar eliminación de documentos de la Secretaría de Servicios Administrativos/Subsecretaría de Logística Organizacional**

La Unidad de Archivo solicita al Comité la aplicación de Tablas de Retención Documental para la eliminación de 25 cajas la serie Instrumentos de Control, Consecutivos de Correspondencia, Planillas de registros del año 2008, las cuales tienen un tiempo de retención de 10 años. Estos registros son planillas en las cuales se evidencia la entrega de la comunicación a las dependencias, mediante firma de recibido. Se realizó verificación de la información contenida en cada una de las carpetas.

Se somete a consideración del Comité su eliminación, la cual es aprobada.

Cód. FO-TICS-033	Formato <b>FO-TICS Acta General TI</b>	 Alcaldía de Medellín
Versión. 4		

**5. Aprobar eliminación de documentos del Unidad de Seguridad Alimentaria, de la Secretaría de Inclusión Social, Familia y Derechos Humanos.**

Se presenta al Comité la aplicación de Tablas de Retención Documental para la eliminación de 108 cajas la serie Instrumentos de control de registros, entrega de complemento alimentario del año 2014, evidencia de la ejecución de los programas de la Unidad de Seguridad Alimentaria realizados por contratos. Igualmente, se realizó verificación de la información contenida en cada una las carpetas.

Se somete a eliminación del Comité, el cual, en pleno autoriza su eliminación.

**6. Aprobar eliminación de documentos de la Subsecretaría de Espacio Público.**

Se solicita al Comité la aplicación de Tablas de Retención Documental para la eliminación de la serie Comunicaciones Oficiales, Solicitudes de años 2002 a 2006, los cuales tienen un tiempo de retención de 10 años se someten a eliminación 33 cajas . Se aclaró que estos son permisos que se tramitaron en la época para la temporada navideña.

La Doctora Claudia Vasquez manifiesta que está de acuerdo con la eliminación de estos, ya que estos permisos perdieron su tiempo de vigencia.

El Comité autoriza en pleno su eliminación.

**7. Aprobar eliminación de documentos de la Secretaría de Salud/ Subsecretaría de Aseguramiento.**

Se presenta al Comité la aplicación de Tablas de Retención Documental para la eliminación de 19 cajas la serie Instrumentos de control de registros, Comunicaciones Oficiales, Solicitudes, Régimen Subsidiado, estas son copias de documentos años 2007-2009.

Se somete a consideración su eliminación al Comité, la cual es aprobada.

En total se sometieron a eliminación 185 cajas.

El Presidente delegado, nuevamente agradece a los integrantes del Comité, como a sus invitados la asistencia y participación.

Agotado el orden del día se levanta la sesión, siendo las 12:10 pm del martes 12 de junio de 2019.

Cód. FO-TICS-033	Formato FO-TICS Acta General TI	 Alcaldía de Medellín
Versión. 4		

  
**Dra. CRISTINA NICHOLLS VILLA**  
 Presidenta Comité Interno de Archivos

  
**FREDDY ALBERTO ESPINOSA YEPES**  
 Secretario Comité Interno de Archivos

  
**Dr. SANTIAGO RESTREPO ARROYAVE**  
 Subsecretario de Despacho  
 Subsecretaría de Tecnología y Gestión de la Información

**DOCUMENTOS ANEXOS**

1. Listado de Asistencia

TAREAS PENDIENTES ACORDADAS EN LA REUNIÓN	TIEMPO ENTREGA	RESPONSABLE
Hacer los ajustes sugeridos a la TVD y socializarlos al Archivo Histórico de Medellín	Inmediata	Archivo Central
Entregar a los integrantes del Comité Interno de Archivo las Tablas de Valoración Documental aprobadas	Inmediata	Archivo Central
Presentar al Comité Institucional de Gestión y Desempeño las TVD	Por definir	Archivo Central
Publicar los inventarios de las series a eliminar en la página Web de la Alcaldía.	Inmediata	Archivo Central

**FECHA Y LUGAR PRÓXIMA REUNIÓN: N/A.**

Cód. FO-GETH-068

Formato



Alcaldía de Medellín

Versión 4

FO-GETH Asistencia a Eventos de Socialización Organizacional, Capacitación e Informativos

## 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	Gestión Humana y S.C.		
Facilitador(a)	Luz Marina Sermc.		
Fecha	12. JUNIO 2019	Hora inicia	7:00am
	Ciudad	Medellín.	
	Lugar	CARR. PISO 8. Av. de Capacit.	
	Hora termina	12:10 PM	

Tipo de Reunión	Informativa	<input type="checkbox"/>	Tipo de evento	Inducción	<input type="checkbox"/>
	Seguimiento	<input type="checkbox"/>		Reinducción	<input type="checkbox"/>
	Toma Decisiones	<input checked="" type="checkbox"/>		Capacitación	<input type="checkbox"/>
	Otro	<input type="checkbox"/>		Formación	<input type="checkbox"/>

N°	Cédula	Nombres y Apellidos	Empleo	Secretaría / Entidad	Teléfono	Correo Electrónico	Firmas
1	43071153	Imma Sánchez Zuluaga	Prof. Esp.	S. Gral	4097	imma.sanchez@medellin.gov.co	Imma Sánchez Zuluaga
2	43100531	PAULA ANDREA RAMIREZ D	TECNICO ADMIN.	DAP	6425	Paula.ramirez@medellin.gov.co	PAULA A RAMIREZ D.
3	70601221	Carlos Hernández	PROF. G.D.	E.A.R.U.	8451	cherna66@gmail.com	Carlos Hernández
4	40003033	Marta Ceultrub Garcia F.	Arquivista	SGC. AHM	5126547	marta.garcia@medellin.gov.co	Marta Ceultrub Garcia F.
5	43803050	Martina Ramirez	Prof. Univ	SGH y SC	7308	martina.ramirez@medellin.gov.co	Martina Ramirez
6	71644644	William Restrepo	Técnico	SGH y SC	5699	William.restrepo@medellin.gov.co	William Restrepo
7	43451860	Maria Eugenia Gómez G.	T. Administrativo	S. ISE DD HH	2405	maria.gomez@medellin.gov.co	Maria Eugenia Gómez G.
8	41404970	Santiago Restrepo	Subsecretario	T. G.	5066	Santiago.restrepo@medellin.gov.co	Santiago Restrepo
9	43216823	CRISTINA NICHOLLS	Secretaria	SGH y SC	5601	cristina.nicholls@medellin.gov.co	Cristina Nicholls
10	70325124	GUSTAVO CASTAÑO CASTAÑEDA	Profesional - contable	S. Hacienda	6668	gustavo.castano@medellin.gov.co	Gustavo Castaño
11	43997650	Camorlin Solano Galeano	Técnico	S. Hacienda	6668	camorlin.solano@medellin.gov.co	Camorlin Solano
12	43037711	Claudia Vargas Vargas	Lider Patrimonial	AHM/Cultura	237355	claudia.vargas@medellin.gov.co	Claudia Vargas
13	98590198	JORGE ALBERTO MUÑOZ E	TÉCNICO	SGH y SC	5347	jorge.munoz@medellin.gov.co	Jorge Muñoz
14	43573571	Milelondi Ballesteros Haza	Auxiliar archivo	SGH y SC		milelondi.ballesteros@gmail.com	Milelondi Ballesteros
15	70.559559	Luis Fernando Benítez Callejo	Técnico	SGH y SC	6793	luis.benitez@medellin.gov.co	Luis Benítez
16	3621929	Fredy Espinosa y U	Lider Prog	SGH	5024	fredy.espinosa@medellin.gov.co	Fredy Espinosa
17							
18							
19							
20							