

Cód. FO-TICS-141

Versión 5

Formato
FO-TICS Acta de Reunión General

Alcaldía de Medellín

DATOS GENERALES

Número de acta	03						
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 9. Infraestructura	Fecha:	Noviembre 27 de 2019	Hora Inicio :	2:20 pm	Hora Finalización:	4:50 pm
Actividad o tema:	Reunión Comité Interno de Archivo, Integrado al Comité Institucional de Gestión y Desempeño			Anexa listado de asistencia			
				SI	X	NO	
Elaborado por:	Margarita Martínez Luna	Convocada por:	Archivo Central				
Objetivo de la reunión:	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.						

AGENDA (ORDEN DEL DÍA)

ITEM	TEMA
1.	Verificación del Quórum.
2.	Presentación Informe de Gestión Unidad de Archivo Central
3.	Aprobación Caracterización de Usuarios Archivo Central
4.	Aprobación del Sistema Integrado de Conservación Documental-SIC-Plan de Conservación Documental y Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.
5.	Aprobación Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo.
6.	Aprobación Tabla de Control de Acceso
7.	Aprobar eliminación de documentos de la Subsecretaría de Gestión Humana-Unidad de Desarrollo Humano

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.

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: Olga Lucia Londoño Herrera
Líder de Programa Unidad Administrativa

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 Biblioteca, Lectura 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

Dra. JULIA INÉS PALACIO JARAMILLO

Subsecretaria de Prevención del Daño Antijurídico

OLGA LUCIA LONDOÑO HERRERA

Líder de Programa Unidad Administrativa

DIANA JIMÉNEZ CUERVO

Líder de Proyecto-Secretaría de Evaluación y Control

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 Biblioteca, Lectura y Patrimonio.

INVITADOS:**JOSE RODRIGO ZAPATA**Líder de Proyecto
Subsecretaría de Tecnología y Gestión de la Información**LUIS FERNANDO VANEGAS**Profesional Universitario
Subsecretaría de Gestión Humana**MARIA EUGENIA LOPERA**Secretaria
Subsecretaría de Gestión Humana**LUZ MARINA SERNA**Auxiliar Administrativo
Archivo Central.**JORGE ALBERTO MUÑOZ.**Técnico Administrativo
Archivo Central**CLAUDIA MARÍA SÁNCHEZ ALZATE**Técnico Administrativa
Archivo Central**DIANA CAROLINA DUQUE**

Contratista-Archivo Central

MARGARITA MARTINEZ LUNATécnico Administrativo
Archivo Central.

Se da la bienvenida a los asistentes y se da lectura del orden del día.

1. Verificación del Quórum.

Jorge Alberto Muñoz Secretario Técnico del Comité Interno de Archivo informa a los asistentes que hay quórum suficiente para deliberar y tomar decisiones.

Se da lectura del Acta anterior, siendo aprobada por unanimidad por los integrantes del Comité Interno de Archivo.

2. Presentación Informe de Gestión Unidad de Archivo Central

El Líder de Programa de la Unidad de Archivo y Presidente Delegado del Comité Interno de Archivo, Freddy Alberto Espinosa presentó el informe de la gestión realizada durante esta vigencia y los principales logros alcanzados:

- Calificación en Gestión Documental a nivel Nacional de 92,4%.
- Diseño y Aprobación del Programa de Gestión Documental.
- Actualización de la Tabla de Retención Documental (TRD).
- Elaboración de la Tabla de Valoración Documental (TVD) de la Alcaldía de Medellín.
- Implementación del Retiro del Documento físico en las comunicaciones Internas, utilización de la Firma Electrónica.
- Implementación de las comunicaciones externas electrónicas, utilización de la firma digital.
- Diseño e Implementación de la Gaceta Oficial Digital.
- Diseño e Implementación de la Radicación Única de Actos administrativos.
- Servicio de Administración Documental.
- Transferencias Documental.
- Aplicación de Tablas de Valoración de institutos liquidados.
- Sistema Integrado de Conservación.
- Elaboración del Plan Institucional de Archivos de la entidad "PINAR"
- Banco Terminológico.
- Tablas de Control de Acceso.
- Caracterización de Usuarios.

Así mismo, dio a conocer los nuevos retos:

- Desplegar el nuevo módulo para que los procesos de la Gestión Documental como transferencia, revisión, ubicación, control, consulta y préstamo se realicen a través de este sistema y en tiempo real.



- Continuar con las mejoras en los canales para la radicación y envío de solicitudes por parte de la ciudadanía, a través del Portal de la Alcaldía, con las debidas medidas de seguridad, oportunidad e interoperabilidad.
- Dar aplicación a la Tabla de Valoración Documental de la Alcaldía de Medellín.

Interviene doctora Julia Palacio preguntando mediante qué acto administrativo se aprobó el Programa de Gestión Documental-PGD. El Doctor Freddy dice que la aprobación se dio por medio del Comité Interno de Archivo (Acta No. 02 de 2017). La Doctora Julia expresa que es conveniente que este Programa se incluya en el Decreto en el que se aprobaran los instrumentos que elaboró la Subdirección de Información: Índice de Información Clasificada y Reservada, Esquema de Publicación de Información y Registro de Activos de Información. El Archivo Central manifestó estar de acuerdo.

3. Aprobación Caracterización de Usuarios Archivo Central

Se presentó al Comité la caracterización de usuarios del Archivo Central, en la cual se identificaron algunas características generales de los usuarios internos y externo, con el fin de adecuar los servicios a las necesidades de los usuarios, obtener retroalimentación e implementar estrategias de mejora a los servicios ofrecidos en la Unidad de Archivo Central y Correspondencia.

Se explicó el proceso elaboración y se dieron a conocer las estrategias.

El doctor Freddy Espinosa, pone a consideración del Comité su aprobación, la cual es aprobada por unanimidad.

4. Aprobación del Sistema Integrado de Conservación Documental-SIC-Plan de Conservación Documental y Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.

Luz Marina Serna hace una breve introducción sobre lo que es el Sistema Integrado de Conservación-SIC y lo establecido en el Acuerdo 006 de 2014. Explicó que el Sistema contiene dos componentes: Plan de Conservación Documental que aplica a documentos físicos y análogos, y el Plan de Preservación a Largo Plazo para los documentos digitales y electrónicos. Además, explicó que el Archivo Central elaboró el Plan de Conservación Documental el cual fue presentado al Comité Interno de Archivo el año pasado con el fin de dar pautas y recomendaciones para la conservación preventiva en el Archivo Central y para los archivos de gestión. No obstante, se debía esperar a que Tecnología elaborará el Plan de Preservación a Largo Plazo para integrarlo y aprobar dicho Sistema.

Posteriormente el Líder de Proyecto Jose Rodrigo Zapata da a conocer el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo y presentó las siguientes estrategias para dar cumplimiento al Plan:

1. Renovación de medios y Plataforma de Almacenamiento
2. Migración



3. Administrar versiones de los documentos electrónicos de archivo.
4. Normalizar la producción electrónica de documentos.
5. Utilizar metadatos de preservación
6. Utilizar tecnología con valor probatorio para los documentos electrónicos de archivo.

También, dio a conocer los recursos y el cronograma de actividades.

La Doctora Julia Palacio pregunta si después de aprobado el Sistema este se debe integrar al Sistema de Calidad. Al mismo tiempo interviene la doctora Olga Lucia Londoño complementando la pregunta, si dicho Sistema es de obligatorio cumplimiento. Luz Marina dice que se debe publicar en ISOLUCION como documento específico para la consulta de los servidores y se debe implementar en toda la Entidad.

Por otra parte, la Doctora Julia comenta que ha estado revisando de cara al cumplimiento en la Ley de Transparencia como se articulan los distintos instrumentos para determinar un tema de competencias, dice que no se desconoce que hay un único responsable, pero tiene que haber una instancia de articulación que garantice el acceso a la información, cuando se observa los instrumentos requeridos en esta ley como es el índice de información clasificada y los activos de información, plantea que debe existir una instancia articuladora y coordinadora, asegura que, en el momento, Desarrollo Institucional está revisando en quien radica la competencia. El Doctor Freddy dice que es una discusión buena, pero no es la competencia de este Comité.

Interviene Martha Nelly Ramírez comentando que al incluirse el tema de transparencia en el Plan Anticorrupción se analizó cual era la dependencia que por sus funciones debía asumir dicha responsabilidad, se determinó que debía ser un área de nivel estratégico o de primer nivel y no técnico como lo es Tecnología. Además, aseguro que el año pasado se dio un concepto técnico en el cual se decidió que la Subdirección de Información era la más competente, ya que tienen la capacidad de coordinar los corresponsables, siendo articuladores con capacidad de solicitar información a los enlaces, para recopilarla, validarla y entregarla oficialmente; dice además que ellos asumieron la responsabilidad, por tanto, no pueden pretender que Gestión Humana adopte el Decreto.

La Doctora Diana Jiménez hizo una observación sobre el tema, dijo que la competencia debe tratarse en el Comité de Gestión y Desempeño, ya que requiere la articulación de más áreas y no en este Comité que es técnico. Además, considera que un sistema integrado de gestión requiere un trabajo de articulación, y el Comité Interno de Archivo no cuenta con herramientas como líneas de tiempo, ni recursos para su implementación, por lo tanto, sugiere se lleve a un comité estratégico como es el Comité de Gestión y Desempeño.

El doctor Freddy dice que la preocupación es la conservación y preservación de la información, estos son instrumentos que por norma se deben diseñar y formalizar para efectos de mediciones de desempeño, más adelante se podrá integrar o escalar.



Tras las aclaraciones pertinentes, el doctor Freddy Espinosa pone a consideración de los miembros del Comité Interno de Archivo la aprobación de la primera versión del Sistema Integrado de Conservación Documental, el cual es aprobado por unanimidad.

5. Aprobación Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo.

William Restrepo de la Subsecretaría de Tecnología, explicó a los asistentes como se realizó el proceso de adopción del Modelo de Requisitos para implementar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo-SGDEA, en el cual se revisó la normativa colombiana y cada uno de los componentes a través de análisis, y se comparó el MoReq con el Modelo de Requisito del Archivo General de la Nación.

De ahí que, la Subsecretaría de Tecnología decidió que el modelo de requisitos para el SGDEA de la Alcaldía de Medellín será el Modelo del Archivo General de la Nación, ya que establece los requisitos mínimos y propone una Guía para su implementación la cual brinda lineamientos claros tomando como referencia las mejores prácticas y estándares nacionales e internacionales como el Moreq. Además, aseguró se hizo la evaluación de los 186 requisitos propuestos para ver qué tan cerca se estaba del Modelo y así poder identificar las necesidades y los retos.

El doctor Freddy Espinosa somete a consideración y aprobación del Comité el Modelo de Requisito en su primera versión y menciona que este trabajo es producto del esfuerzo realizado por la Subsecretaría de Tecnología.

El Comité aprueba el Modelo de Requisitos para la Alcaldía de Medellín por unanimidad.

6. Aprobación Tabla de Control de Acceso

La presentación de la Tabla de Control de Acceso estuvo a cargo de la Luz Marina Serna, quien explica que este es otro instrumento archivístico exigido por el Decreto 1080 de 2015, articulado con los demás instrumentos que pide la Ley de Transparencia. Dicho instrumento servirá de referencia a los archivos de gestión, que les permita identificar los documentos a los que pueden tener acceso los usuarios internos y externos, y los que tienen restricciones, estableciendo así controles de acceso. Dando aplicación a los principios de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Aclara, que si bien es cierto que toda la información producida por la entidad, es de interés público, existen algunas restricciones de acceso, cuando se ven afectados los derechos constitucionales de las personas, los cuales se deben catalogar como de acceso restringido.

Además informó que este instrumento fue revisado por la Abogada de la Subsecretaría de Tecnología Ana Maria Valencia y se le hicieron los ajustes de acuerdo a las observaciones.



La doctora Julia dice que le parece importante articular este instrumento con el Índice de Información Clasificada. Luz Marina quedo de dar a conocer la Tabla de Control de Acceso a la Subdirección de Información para garantizar la coherencia entre dichos instrumentos.

Se somete al Comité su aprobación. El Comité aprueba las Tablas de Control de Acceso de la Alcaldía de Medellín, por unanimidad.

7. Aprobar eliminación de documentos de la Subsecretaría de Gestión Humana-Unidad de Desarrollo Humano

Se presenta al Comité la aplicación de Tablas de Retención Documental para la eliminación de 15 cajas de comprobantes de egresos, son solicitudes de préstamos de calamidad y pagares de años 2003 a 2008 soportes del Programa de Calamidad Doméstica, de los cuales son beneficiarios los servidores, trabajadores oficiales y jubilados.

Se explicó que en reunión realizada el 25 de noviembre de 2014, en la cual estuvieron presentes: Claudia Vásquez, Lucelly Delgado, Ana Cristina Hernandez, Melfi Gonzalez y Nelly Panesso, se decidió que las solicitudes aprobadas podían eliminarse dos años después, contados a partir de la aprobación del desembolso, la cual queda reflejada en las Actas del Comité de Calamidad, teniendo en cuenta además que los soportes contables quedan registrados en la Secretaría de Hacienda, en la serie de Comprobantes de Egreso.

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

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 4:50 pm del miércoles 27 de noviembre de 2019.

CONCLUSIONES

- | | |
|---|--|
| 1 | Dar a conocer la Tabla de Control de Acceso a la Subdirección de Información |
| 2 | Publicar los instrumentos aprobados en el Sistema de Gestión de Calidad |
| 3 | Publicar los inventarios de las series a eliminar en la página Web de la Alcaldía. |

DOCUMENTOS ANEXOS

- | | |
|---|--|
| 1 | Inventario documental para eliminación |
| 2 | Listado de Asistencia. |

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
Dar a conocer la Tabla de Control de Acceso a la Subdirección de Información	Archivo Central	Inmediata
Publicar los instrumentos aprobados en el Sistema de Gestión de Calidad	Archivo Central	Inmediata
Publicar los inventarios de las series a eliminar en la página Web de la Alcaldía.	Archivo Central	Inmediata

PROXIMA REUNIÓN	
Lugar y Fecha	Por definir

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

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.			Tipo de Reunión	Informativa		Tipo de evento	Inducción
Organizado por la Secretaría / Entidad	Gestión Humana y S.C.			Ciudad	Seguimiento		Reinducción	
Facilitador(a)	Archivo Central.			Lugar	Toma Decisiones	X	Capacitación	
Fecha	27 NOV. 2019.	Hora inicia	2:00 pm	Hora termina	Otro		Formación	

N°	Cédula	Nombres y Apellidos	Empleo	Secretaría / Entidad	Teléfono	Correo Electrónico	Firmas
1	70667258	LUIS FDU VANEGAS B	PROF UNIV	GESTION HUMANA	5061	luis.vanegas@med	
2	43083753	M ^a Eugenia Lopez H	Secretaria	Gestion H Y SC	2857	maria.lopez@med	
3	43809053	Marta Cecilia Ramirez	Prof. - Univ.	SGH y SC	7308	marta.c.ramirez@med	
4	52048465	Diana Jimenez Cuervo	idde de Proyecto	Sec. Evaluación y Control	ext 5553	dianap.jimenez@med	
5	43.814.980	Margarita Martínez Luna	Téc. Admon	GH y SC	5514	margarita-martinez@med	
6	44854-057	Diana Carolina Que V.	Auxiliar Archivo	GH y SC		diana.c.que@medellin.gov.co	
7	43278325	Juan José Galindo Romero	Sub. Prevención	Sec. General	5102	juan.galindo@medellin.gov.co	
8	41684644	William Restrepo R	Técnico TGI	Gestión H y S	5699	william.restrepo@med	
9	41.658.935	Luz Marina Serna R.	Asst. Adm.	G.H y S.C.	5107	luz.serna@medellin.gov.co	
10	98590191	JORGE AUBERTO MUNOZ	TECNICO	S.G.H y S.C	5347	JORGE.MUNOZ@med	
11	1040030533	Marta Cecilia García F.	Archivista	Cultura. ATMI.	5126547	marta.garcia@med.	
12	43794146	Claudia María Sánchez Alzate	TECN. ADM.	SGH y S.C.T.I	5029	claudiam.sanchez@med	
13	21.610312	Olga Lina Lombardo Herrera	liber Program	DAP	5836	olga.lombardo@medellin.gov.co	
14	3.621.929	Fredy Espinosa Yepes	liber Programa	TGI	5024	fredy.espinosa@med	
15							
16							
17							
18							
19							
20							