



Alcaldía de Medellín

ALCALDÍA DE MEDELLÍN  
SECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA Y SERVICIO A LA  
CIUDADANÍA  
ACTA DE COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO

Formato 01

Hoja 1 de 7

ACTA No. 3

FECHA  
29 de noviembre de 2017

INICIA  
09:15 am.

TERMINA  
11:30 am.

LUGAR: AULA ROSADA – PISO 13

REUNION COMITÉ INTERNO DE ARCHIVOS

ASISTENTES

**FREDDY ALBERTO ESPINOSA YEPES**  
Presidente Delegado Comité Interno de Archivo

**LUIS FERNANDO BENITEZ GALLEGO**  
Secretario Delegado Comité Interno de Archivo

**YURY ELIZABETH RESTREPO B.**  
Líder de Programa (E) – Unidad Administrativa –  
Departamento Administrativo de Planeación

**MARTHA CECILIA GARCIA FRANCO**  
Archivo Histórico de Medellín,  
Secretaría de Cultura Ciudadana

**ZULMY EDITH BARBOZA MARIN**  
Profesional Universitario  
Secretaría de Evaluación y Control

**WILLIAM RESTREPO RODAS**  
Técnico Administrativo  
Subsecretaría de Tecnología y Gestión de la  
Información

**MARTHA NELLY RAMIREZ LLANO**  
Profesional Universitaria  
Subsecretaría de Desarrollo Institucional

**ELSA MILLERLAY CANO FORONDA**  
Profesional Especializado  
Secretaría General

**IRMA SANCHEZ ZULUAGA**  
Profesional Especializado  
Secretaría General

|   |   |
|---|---|
|   | <p><b>LUZ MARINA SERNA MONTOYA</b><br/>Técnica Administrativa – Archivo Central</p>   |
| <p style="text-align: center;"><b>INTEGRANTES DEL COMITÉ</b></p> <p><b>Dra. NATALIA ANDREA RAMÍREZ ÁNGEL</b><br/><b>Secretaria de Gestión Humana y S. a la C.</b><br/>Delegado: Dr. Freddy Alberto Espinosa Yepes<br/>Líder de Programa Archivo Central</p> <p><b>Dra. ANA CATHALINA OCHOA YEPES</b><br/><b>Director Depto. Admtivo de Planeación</b><br/>Delegado: Yury Elizabeth Restrepo Bueno</p> <p><b>Dra. AMALIA LONDOÑO DUQUE</b><br/><b>Secretaria de Cultura Ciudadana</b><br/>Delegado: Martha Cecilia García Franco</p> <p><b>Dra. JULIA INES PALACIO JARAMILLO</b><br/><b>Subsecretaria de Prevención del Daño Antijurídico</b><br/>Delegado: Elsa Millerlay Cano Foronda</p> <p><b>Dr. JHON JAIRO VELÁSQUEZ BEDOYA</b><br/><b>Secretario de Evaluación y Control</b><br/>Delegado: Zulmy Edith Barbosa Marin</p> <p><b>Dr. SANTIAGO RESTREPO ARROYAVE</b><br/><b>Subsecretario de Tecnología de Información</b><br/>Delegado: William Restrepo Rodas</p> <p><b>Dra. ANA MARIA MEJIA MEJIA</b><br/><b>Subsecretaria de Desarrollo Institucional</b><br/>Delegado: Martha Nelly Ramirez Llano</p> | <p style="text-align: center;"><b>INVITADOS</b></p> <p><b>PAULA A. RAMÍREZ DIAZ</b><br/>Técnico Administrativa, Departamento Administrativo de Planeación</p> <p><b>JAIME ALFREDO ACERO</b><br/>Contratista – Coordinador CEPAR<br/>Secretaría de Seguridad</p> <p><b>SERGIO MONTOYA</b><br/>Coordinador General CEPAR</p> <p><b>MARCIA CATALINA ARANGO</b><br/>Secretaria<br/>Secretaría de Seguridad</p> <p><b>GUSTAVO CASTAÑO CASTAÑEDA</b><br/>Contratista Coordinador<br/>Secretaría de Hacienda</p> <p><b>LILIANA PATRICIA SALDARRIAGA URAN</b><br/>Líder de Programa – Secretaria de Hacienda</p> <p><b>JAIME ALONSO JARAMILLO AGUDELO</b><br/>Líder de Proyecto del Equipo de Proveedores de la Secretaría de Suministros y Servicios</p> <p><b>CINDY VARGAS JARAMILLO</b><br/>Secretaria<br/>Secretaría de Suministros y Servicios</p> <p><b>YURY ELIZABETH RESTREPO</b><br/>Líder de Programa (E)<br/>Departamento Adtivo. De Planeación</p> <p><b>HILDA JANETH SEPULVEDA</b><br/>Auxiliar Administrativo<br/>Secretaría de Inclusión Social, Familia y D.H</p> <p><b>MARIA EUGENIA GOMEZ GALLEGO</b><br/>Técnico Administrativo<br/>Secretaría de Inclusión Social y D.H</p> <p><b>DILLANELID CAÑAS BETANCUR</b><br/>Líder de Proyecto<br/>Secretaría de Inclusión Social, Familia y D.H</p> |

## OBJETIVOS INSTITUCIONALES

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.

### ORDEN DEL DIA:

1. Verificación del Quorum
2. Lectura del Acta Anterior
- 3- Aprobar eliminación de documentos CEPAR del Programa Paz y Reconciliación.
- 4- Aprobar eliminación de documentos Secretaría de Hacienda.
- 5- Aprobar la eliminación de Comparendos Pedagógicos.
- 6- Aprobar la eliminación de documentos Registros de Proveedores.
- 7- Aprobar los Ajustes realizados a las Tablas de Retención Documental.
- 8- Propositiones y varios.

## DESARROLLO

### 1. Verificación del Quórum.

Jorge Alberto Muñoz, informa a los asistentes que existe quórum amplio y suficiente, para deliberar y tomar decisiones

### 2. Se da lectura al Acta anterior.

Se dio lectura al Acta anterior la cual se sometió a consideración y fue aprobada por unanimidad.

El doctor Freddy Alberto Espinosa, Presidente Delegado, agradece a los asistentes la participación activa de los integrantes del Comité y los invitados a fin de tomar decisiones que contribuyan al cumplimiento de las normas y políticas archivísticas en la Alcaldía de Medellín.

### 3. Aprobar eliminación de documentos CEPAR del Programa Paz y Reconciliación

El Coordinador General del Cepar Sergio Montoya realiza una breve introducción hablando sobre en qué consiste el Programa adscrito a la Secretaría de Seguridad de Medellín, solicita al Comité tome decisiones

respecto a los documentos que se encuentran dispuestos para eliminación los cuales en su mayoría ya se empezaron a digitalizar.

El doctor Jaime Acero Coordinador del Cepar, explica a los asistentes que el Cepar es el Centro de Formación para la Paz y la Reconciliación, brinda a personas en condiciones de vulnerabilidad social, la oportunidad de culminar sus estudios de educación básica primaria y básica secundaria por medio de preparación para la validación académica, al igual que la educación media a través de cobertura educativa.

Este Programa surgió en el año de 2005 como respuesta a las necesidades educativas de la población desmovilizada, pero luego abrió sus puertas a víctimas del conflicto armado y a la comunidad en general.

El Programa es operado por la Institución Universitaria Pascual Bravo, quién custodia la documentación y transfiere al Supervisor del Contrato de acuerdo a los procedimientos contractuales, liderado por la Subsecretaría de Gobierno Local y Convivencia de la Secretaría de Seguridad y Convivencia.

El doctor Jaime Acero Coordinador General del Cepar cuenta que los documentos que se someten a eliminación o a establecer un procedimiento adecuado para proceder con ellos, son los listados de asistencia que están organizados por fechas y por población objetivo, los que tienen ayuda humanitaria se ingresan a una base de datos para los respectivos pagos, y que se está digitalizando la información, se tienen alrededor de 40 a 50 mil planillas.

El doctor Freddy Espinosa manifiesta su preocupación por que la información que maneja este programa no está salvaguardada y respaldada por algún software del municipio.

Teniendo en cuenta que los documentos pueden ser objeto de solicitud de un Juzgado para acreditar la estadía en el Centro de alguien que pueda estar inmerso en una investigación y se necesita la hora y el día de la asistencia al Centro, el Comité decide que se contante William Restrepo y el encargado del programa para definir la digitalización con fines probatorios de esta documentación y así poder establecer en otra oportunidad el procedimiento a seguir con estos documentos.

Acto seguido el doctor Sergio Montoya y el doctor Jaime Acero Coordinador General del Cepar solicitan apoyo técnico y asesoría a la Subsecretaría de Gestión de la Información para el proceso de digitalización de documentos.

#### **4. Someter a eliminación de documentos de Registro de Proveedores.**

El doctor Jaime Alonso Jaramillo Agudelo, Líder de Proyecto del Equipo de Proveedores de la Secretaría de Suministros y Servicios explica que los documentos presentados para eliminación, son aportados por los Contratistas para hacer registro en SAP y una vez se ingresan los datos y se verifica que está correcto, ya esta información no es necesaria. Dice que anteriormente se realizaba el registro a muchas personas y empresas y ahora solo se registra a quien vaya a contratar con la Alcaldía de Medellín para realizarle el respectivo pago.

Igualmente, si hay un nuevo contrato se debe volver a realizar el trámite.

El doctor Freddy Espinosa Presidente Delegado del Comité Interno de Archivo, informa que en el 2016 ya se había autorizado la eliminación de estos soportes por considerarse documentos de apoyo y que por tal razón no se encuentran registrados en las Tablas de Retención Documental.

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

**5. Someter a eliminación de documentos de la Secretaría de Inclusión Social, Familia y Derechos Humanos.**

La servidora María Eugenia Gómez, Técnica Administrativa de la Secretaría de Inclusión Social y Familia, informa a los asistentes que en bodegas que tiene la Secretaría se están interviniendo documentos que no están bien identificados y por lo tanto no es claro lo que se tiene, entre los cuales figuran:

| <b>LISTA DE EXPEDIENTES PARA CONSIDERACIÓN DE ELIMINACIÓN A COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO</b> |                |                                    |
|---|----------------|------------------------------------|
| TIPOLOGÍA   | año            | observación                        |
| REPORTE DE SUMINISTROS DE VÍVERES   |                | solo datos x zonas sin firma       |
| FORMATO CON CONTROL VÍVERES EN BODEGA   |                | solo datos x institución sin firma |
| ENCUESTAS DE SATISFACCIÓN   |                | a clientes y docentes              |
| PAZ Y SALVOS  |                |                                    |
| FORMATO DE REMISION Y ENTREGA DE COMPLEMENTO  | 2008 Y<br>2012 | planillas con entrega              |
| FOTOCOPIAS DE RELACIÓN DE GASTOS (COPIAS DE FACTURAS Y RECIBOS DE PAGO)                   | 2012           |                                    |
| LISTADO DE ASISTENCIA PUNTO PROFESIONALES y AUXILIARES                                    | 2011           | convenio 4600034971-2011           |
| ASISTENCIA A CAPACITACION   | 2011           |                                    |
| LISTADO DE ENTREGA DE OBSEQUIOS   | 2011           |                                    |
| LISTADO DE ENTREGA DE MATERIAL DE APOYO   | 2011           |                                    |
| LISTADO DE ASISTENCIA A REUNIONES   | 2011           |                                    |
| REGISTRO DE ENTREGA DE COMPLEMENTOS 2011  | 2011           |                                    |
| LISTADO DE REPOSICIÓN DE ENTREGA DE ACEITE GIRALSOL                                       | 2011           |                                    |
| LISTADO DE VERIFICACION DE COBERTURA DE PROGRAMA DE COMPLETACION ALIMENTARIA              | 2011           |                                    |
| LISTADO DE REGISTRO DE ENTREGA DE OBSEQUIOS   | 2011           |                                    |
| ENTREGA DE DOTACION Y MATERIAL DE APOYO   | 2011           |                                    |
| LISTADO DE ASISTENCIA A CAPACITACION DE LIDERES   | 2011           |                                    |
| FORMATO DE CONTROL DE ENTREGA DEL PRODUCTO - PROGRAMA MANA                                | 2011           |                                    |
| LISTADO DE ENTREGA DE COMPLEMENTO   | 2011           |                                    |
| ENCUESTAS PUNTO DE ENTREGA  | 2011           |                                    |
| FORMATO DE PLANILLAS RELACIONANDO PUNTOS DE ENTREGA INACTIVOS                             | 2011           |                                    |
| PLANILLAS DE REGISTRO DE ENTREGA DE COMPLEMENTOS  | 2011           |                                    |
| PLANILLAS MEDIA HOJA. INFORMACION SOPORTES DE SOBRANTES                                   | 2011           |                                    |
| FOTOCOPIAS DE ACTAS DE ENTREGA COMPLEMENTO PUNTOS DISTRIBUCION                            | 2011           |                                    |
| FORMATO DE ECUESTAS DE VISITAS DOMICILIARIAS  | 2011           |                                    |
| FORMATO DE CONTROL DE ENTREGA DEL PRODUCTO -  | 2011           |                                    |
| REMISIONES DE ENTREGA COPIA   |                |                                    |

|   |             |
|---|-------------|
| VERIFICACION DE VIVIERES EN PLANTA OPERADOR SALAMANCA                               | AÑO 2012    |
| FOTOCOPIAS DE FICHAS TECNICAS ALMUERZOS   | AÑO 2012    |
| PANTALLAZOS COPIAS FICHAS TECNICAS  | AÑO 2012    |
| FORMATO DE REMISION Y ENTREGA DE COMPLEMENTO  | AÑO 2012    |
| FORMATO DE REMISION Y ENTREGA DE COMPLEMENTO  | AÑO 2012    |
| FORMATO DE REMISION Y ENTREGA DE COMPLEMENTO  | AÑO 2012    |
| FORMATO DE REMISION Y ENTREGA DE COMPLEMENTO  | AÑO 2012    |
| FORMATO DE REMISION Y ENTREGA DE COMPLEMENTO  | AÑO 2012    |
| FORMATO DE REMISION Y ENTREGA DE COMPLEMENTO  | 2008 Y 2012 |
| LISTADO DE ENTREGA COMPLEMENTO DE MANA  | 2009 - 2010 |
| LISTADO NIÑOS INSCRITOS PARA ENTREGA MANA   | 2010        |
| ENTREGA COMPLEMENTO ALIMENTARIO EN CD (7) Y 1 CD CEPARCITO 2009                     | 2009        |
| COPIAS CON PLANILLAS DE SALIDAD DE COMPLEMENTOS EN PUNTO DE ENTREGA                 | 2010        |
| COPIAS DE DOCUMENTOS INTRACARGA   | 2010        |
| COPIAS DE ACTA DE ENTREGA DE COMPLEMENTOS   | 2009 - 2010 |
| COPIAS DE SOPORTES FINANCIEROS ( COPIAS DE FACTURAS Y COMPROBANTES DE CONSIGNACIÓN) | 2010        |
| FORMATOS DE VISITAS QUE NO CUMPLIERON CON LOS REQUISITOS                            | 2010        |

Se somete a eliminación, únicamente las planillas y encuestas relacionadas con la entrega de complemento alimentario, considerados documentos de apoyo, son evidencias de contratos y los contratos están terminados y liquidados hasta el año 2012, inclusive.

Se somete a consideración del Comité la eliminación de estos documentos.

Se aprueba la eliminación unánimemente.

#### **6. Aprobar la eliminación de documentos de la Secretaría de Hacienda.**

La Líder de Programa (E) de la Secretaría de Hacienda, Liliana Patricia Saldarriaga, informa que desde el 2015 se viene adelantando un trabajo en la Secretaría y se han sometido a eliminación documentos que han cumplido el tiempo de retención señalado en las Tablas de Retención Documental.

Se somete a eliminación 564 cajas con cupones, soportes de los pagos que se realizan en los Bancos por concepto de Industria y Comercio de los años 2008 y 2012, de los cuales a la Alcaldía se entrega un informe donde se relacionan cada uno de los cupones y estos informes se conservan durante 10 años.

El Comité aprueba la eliminación unánimemente, ya que son documentos de apoyo y realmente el que recauda es el Banco.

#### **7. Aprobar los ajustes realizados a las Tablas de Retención Documental.**

Luz Marina Serna, expone el proceso que se tuvo con la actualización de las Tablas de Retención Documental.

en el 2015, las cuales fueron enviadas para la convalidación ante el Consejo Departamental de Archivos, y por silencio Administrativo, se procedió a aplicarlas en la Alcaldía de Medellín, para efectos de la organización de los Archivos de Gestión y Transferencias documentales del 2016 y 2017. Ahora bien, sigue siendo necesario continuar con el trámite de Convalidación ante el Consejo Departamental de Archivos y así, dar cumplimiento a lo establecido en la TRD.

Teniendo en cuenta el Acuerdo 01 de 2016 " Por medio del cual modifica parte de la estructura de la administración Municipal de Medellín " y el informe enviado este año por el Consejo Departamental de Archivos y sus correspondientes recomendaciones, además de las solicitudes realizadas por diferentes Secretarías de Despacho, para hacer algunos ajustes a las Tablas de Retención Documental, se realizaron encuestas y reuniones con diferentes grupos de trabajo. Estas actividades realizadas, se presentaron al Equipo Técnico de Archivo, al Equipo Interdisciplinario y así mismo, a los integrantes del Comité Interno de Archivos, enviadas con anterioridad las nuevas Series y Subseries y cambios de estas, para revisión.

El doctor Freddy Espinosa Yepes, somete a consideración la aprobación de los ajustes realizados a las Tablas de Retención Documental para poder continuar con el trámite de Convalidación ante el Consejo Departamental de Archivos.

El Comité aprueba los ajustes que se hicieron a las Tablas de Retención Documental.

## **8. PROPOSICIONES Y VARIOS**

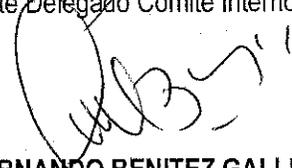
En esta ocasión no se presentaron proposiciones.

Hará parte integral del Acta el Listado de Asistencia

Se da por terminada la reunión a las 11:30 a. m, del miércoles 29 de noviembre de 2017.



**FREDDY ALBERTO ESPINOSA YEPES**  
Presidente Delegado Comité Interno de Archivos



**LUIS FERNANDO BENITEZ GALLEGO**  
Secretario Delegado Comité Interno de Archivos

Anexo: Listado de Asistencia.



Cód. FO-GETH-068

Versión 3

Formulario

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

Alcaldía de Medellín

SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS - SUBSECRETARÍA DE TALENTO HUMANO - EQUIPO DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN

Tema: **UNIÓN A OMBRE INTERNO DE ARCHIVOS**

Organizado por la Secretaría / El Archivo Central

Facilitador(a): **FREDDY ESPINOSA**

Fecha: **29 NOV 2017** Hora inicia: Hora termina:

Tipos de Reunión: Informativa, Seguimiento, Toma Decisiones, Otro

Inducción, Reinducción, Capacitación, Formación

| N° | Cédula    | Nombres y Apellidos     | Secretaría / Entidad      | Teléfono   | Cargo          | Correo Electrónico                 | Firmas                  |
|----|-----------|-------------------------|---------------------------|------------|----------------|------------------------------------|-------------------------|
| 1  | 7418341   | JAIMES ASEO             | SSYC CEPAL                | 2396141    | COORDINADOR    | jaimes.aseo@medellin.gov.co        | JAIMES ASEO             |
| 2  | 112841366 | MARCIA CATALINOTTO      | SSYC CEPAL                | 2396141    | SECRETARIA     | MARCIA.CATALINOTTO@medellin.gov.co | MARCIA CATALINOTTO      |
| 3  | 9844241   | SERGIO NAVARRO          | SSYC CEPAL                | 321768161  | COORD. GRAL    | sergio.navarro@medellin.gov.co     | SERGIO NAVARRO          |
| 4  | 43100581  | PAOLA ANDREA RAMIREZ    | DAP                       | 3856425    | TECNICA ADM    | paola.ramirez@medellin.gov.co      | PAOLA ANDREA RAMIREZ    |
| 5  | 121916851 | CINDY UGARDO            | Comisarios y Serv         | 3857110    | SECRETARIA     | CINDY.UGARDO@medellin.gov.co       | CINDY UGARDO            |
| 6  | 7171736   | JAIMES RAMIREZ          | Comisarios y Serv         | 3857225    | LIBRERO        | jaimes.ramirez@medellin.gov.co     | JAIMES RAMIREZ          |
| 7  | 7025121   | CRISTOBAL CASTAÑO       | S. Hacienda               | 3147427849 | COORDINADOR    | castano@medellin.gov.co            | CRISTOBAL CASTAÑO       |
| 8  | 42233505  | ALISONA SALDAMANDA      | Hacienda Nacional         | 6456       | INSTRUMENTISTA | alisona.saldamanda@medellin.gov.co | ALISONA SALDAMANDA      |
| 9  | 10409332  | MARCELO GARCIA          | SEC. AHM                  | 5126547    | ARCHIVISTA     | marcelo.garcia@medellin.gov.co     | MARCELO GARCIA          |
| 10 | 70551551  | LUIS FERNANDO BARRERA   | SOH y SC                  | 3856793    | TECNICO IFT    | luis.fernando@medellin.gov.co      | LUIS FERNANDO BARRERA   |
| 11 | 43809058  | FRANCISCA RAMIREZ       | SOH y SC                  | 3857368    | PROF. UNIV     | francisca.ramirez@medellin.gov.co  | FRANCISCA RAMIREZ       |
| 12 | 4359665   | YURY E. RESTrepo B      | DAR. UNIV. ALVARO         | 8508       | INSTRUMENTISTA | yury.restrepo@medellin.gov.co      | YURY E. RESTrepo B      |
| 13 | 43451860  | FRANCISCA SANCHEZ       | SS ISF. DHH               | 2405       | TECNICO IFT    | francisca.sanchez@medellin.gov.co  | FRANCISCA SANCHEZ       |
| 14 | 43668730  | DILLEN DÍAZ             | SIS FPA                   | 4131       | SIS FPA        | dillendiaz@medellin.gov.co         | DILLEN DÍAZ             |
| 15 | 43594470  | HELENA GARCIA SEPULVEDA | Fraccion Social           | 4172       | AUX ADJUTIVO   | helena.garcia@medellin.gov.co      | HELENA GARCIA SEPULVEDA |
| 16 | 410292961 | FULVIA E. BARBOSA       | Pro. Evaluación y Control | 4929       | PROF. UNIV     | fulvia.barbosa@medellin.gov.co     | FULVIA E. BARBOSA       |
| 17 | 43078853  | IMMACULADA Z            | S. Gral                   | 5047       | PROF. UNIV     | immaculada.z@medellin.gov.co       | IMMACULADA Z            |
| 18 | 71694044  | WILLIAM ROLLOPO         | Tecnología                | 5699       | TECNICO        | william.rollopo@medellin.gov.co    | WILLIAM ROLLOPO         |
| 19 |           |                         |                           |            |                |                                    |                         |
| 20 |           |                         |                           |            |                |                                    |                         |

