



Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

FONVALMED

Fondo de Valorización
de Medellín

REUNIÓN							
ACTA COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTION Y DESEMPEÑO							
NÚMERO No. 04							
FECHA INICIO	23/11/2023			HORA INICIO:	11:00 a.m.	HORA FIN:	12:30 p.m.
PRESENCIAL	X	LUGAR:	Dirección	Virtual		CANAL	
ASISTENTES							
NOMBRE				CARGO			
Liliam Gabriela Cano Ramírez				Directora general			
Viviana Muñoz Giraldo				Subdirectora Administrativa y Financiera			
David Santiago Huertas				Contratista Conceptualización, Estructuración y Diseño Técnico de Proyectos			
Claudia Ivone Monsalve				Contratista Gestión Contable			
Lesly Tatiana Taborda				Contratista Gestión Comunicaciones			
Diana Marcela Sierra Valencia				Contratista Administración de la Contribución por Valorización			
Paula Andrea Acevedo Giraldo				Contratista – Planeación Financiera y Presupuestal			
Carlos Alberto Benítez Aguirre				Contratista Planeación Estratégica			
Aldemar Andrés Tabares Arenas				Contratista - Control Interno			
Luis Javier Álvarez				Contratista – Gestión Jurídica			
Nelsi Quintero Naranjo				Contratista – Gestión Contractual			
Yurley Tatiana Palacio				Contratista - Tesorería			
AUSENTES							
NOMBRE				CARGO			
NA				NA			
INVITADOS							
NOMBRE				CARGO			
Kelly Jiménez Pérez				Contratista – Gestión Documental			



Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

FONVALMED

Fondo de Valorización
de Medellín

ORDEN DEL DÍA

1. Socialización y aprobación del Programa de Gestión Documental- PGD.
2. Socialización y aprobación de resolución por la cual se establece la estructura organizacional de la entidad. (Requisito habilitante para radicar TRD ante Consejo de Archivo).
3. Formalización de documentos del MOP.
4. Socialización de Planeación estratégica VS Planeación institucional. (Producto que da cumplimiento al hallazgo que dejó la Contraloría General de Medellín frente al tema)

DESARROLLO DE LA REUNION

1. Socialización y aprobación del Programa de Gestión Documental- PGD.

La Contratista Líder de Gestión Documental socializó el contenido del programa de Gestión Documental en sus distintas etapas con el propósito de someterlo a aprobación. Se aclara que el marco de tiempo para implementar el PGD en el FONVALMED es a cuatro (4) años, iniciando en el 2023 hasta el 2026.

A continuación, se explicaron las actividades a surtir en cada una de las etapas del programa:



FONVALMED

Fondo de Valorización
 de Medellín

Proceso de Planeación:

ASPECTO	ACTIVIDADES	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN			
		A	L	F	T	Corto plazo 2023	Mediano plazo		Largo plazo
						2023	2024	2025	2026
Instrumentos Archivísticos	Elaborar, Convalidar e implementar las Tablas de Retención Documental	✓	✓	✓	✓				
	Elaborar, convalidar y aplicar las Tablas de Valoración Documental	✓	✓	✓	✓				
	Actualizar el Plan Institucional de Archivos para la vigencia 2024-2027	✓	✓		✓				
	Elaborar el banco terminológico de series y subseries	✓	✓						
	Elaborar e implementar la Tabla de Control de Acceso	✓	✓	✓	✓				
Sistema Integrado de Conservación	Elaborar y aplicar el Plan de Conservación Documental	✓	✓						
	Elaborar y aplicar el Plan de Preservación Digital	✓	✓	✓	✓				
Instrumentos de Gestión de la Información Pública	Elaborar el Índice de Información Clasificada y Reservada	✓	✓						
	Actualizar el Registro de Activos de Información	✓	✓						
	Actualizar el Esquema de Publicación de Información	✓	✓						

A=Administrativo, L=Legal, F=Funcional, T=Tecnológico



FONVALMED

Fondo de Valorización
 de Medellín

Proceso de Producción:

ASPECTO	ACTIVIDADES	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN		
		A	L	F	T	Corto plazo 2023	Mediano plazo 2024 2025	Largo plazo 2026
	Actualizar el procedimiento de producción documental.	✓	✓	✓	✓			
	Cumplir con el tipo de producción (soporte) de cada documento de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental.	✓		✓	✓			
	Definir repositorios y estructura para almacenar información digital	✓		✓	✓			
	Parametrizar el software BPMS de gestión documental de acuerdo con los requisitos normativos para la gestión de expedientes electrónicos	✓	✓	✓	✓			
Lineamientos	Verificar y especificar esquema de metadatos para almacenar la información en el software BPMS.	✓	✓	✓	✓			
Formación	Sensibilizar funcionarios y contratistas sobre el buen uso del papel y la racionalización en la producción de los documentos.	✓	✓	✓	✓			

A=Administrativo, L=Legal, F=Funcional, T=Tecnológico



FONVALMED

Fondo de Valorización
de Medellín

Proceso de Gestión y Trámite

ASPECTO	ACTIVIDADES	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN			
		A	L	F	T	Corto plazo 2023	Mediano plazo		Largo plazo 2026
							2024	2025	
Consulta y préstamo	Actualizar formato de préstamo de documentos	✓	✓	✓					
	Actualizar procedimiento de consulta y préstamo de documentos	✓	✓	✓					
Distribución	Actualizar formatos de planilla de distribución interna y planilla de distribución externa de documentos	✓	✓	✓					
	Actualizar el procedimiento de recepción y distribución de documentos	✓	✓	✓	✓				

A=Administrativo, L=Legal, F=Funcional, T=Tecnológico

Proceso de Organización

ASPECTO	ACTIVIDADES	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN			
		A	L	F	T	Corto plazo 2023	Mediano plazo		Largo plazo 2026
							2024	2025	
Clasificación, ordenación y descripción	Actualizar el procedimiento de organización documental incluyendo los documentos digitales	✓	✓	✓	✓				
	Hacer plan de trabajo y reordenar expedientes físicos y digitales	✓	✓	✓	✓				
	Elaborar rótulos para caja y carpeta registrarlos como formatos del proceso		✓	✓					
	Rotular todas las cajas y carpetas de los depósitos de archivo		✓	✓					
	Actualizar e implementar formato de referencia cruzada		✓	✓					
	Actualizar el formato de hoja de control de expedientes		✓	✓					
	Elaborar el banco terminológico de series y subseries	✓	✓						
	Elaborar inventario de expedientes digitales	✓	✓	✓	✓				
	Elaborar inventario natural del fondo acumulado	✓	✓	✓					

A=Administrativo, L=Legal, F=Funcional, T=Tecnológico



FONVALMED

Fondo de Valorización
de Medellín

Proceso de Transferencias

ASPECTO	ACTIVIDADES	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN			
		A	L	F	T	Corto plazo 2023	Mediano plazo		Largo plazo 2026
							2024	2025	
Transferencias primarias	Elaborar y socializar el procedimiento de transferencias primarias para documentos físicos y digitales	✓	✓	✓	✓				
Transferencias secundarias	Preparar y transferir expedientes al archivo central del Distrito	✓	✓	✓					

A=Administrativo, L=Legal, F=Funcional, T=Tecnológico

Proceso de Disposición

ASPECTO	ACTIVIDADES	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN			
		A	L	F	T	Corto plazo 2023	Mediano plazo		Largo plazo 2026
							2024	2025	
Lineamientos	Elaborar el procedimiento de disposición de documentos	✓	✓	✓					
	Elaborar instructivo de eliminación documental	✓	✓	✓					
Aplicar disposición	Aplicar disposición final a series y subseries según Tablas de Retención	✓	✓	✓	✓				

A=Administrativo, L=Legal, F=Funcional, T=Tecnológico



FONVALMED

Fondo de Valorización
de Medellín

Proceso de Preservación

ASPECTO	ACTIVIDADES	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN			
		A	L	F	T	Corto plazo 2023	Mediano plazo		Largo plazo 2026
							2024	2025	
Sistema Integrado de Conservación	Elaborar y aplicar el Plan de Conservación Documental	✓	✓	✓					
	Elaborar y aplicar el Plan de Preservación Digital	✓	✓	✓	✓				
	Elaborar formato de medición de condiciones ambientales	✓	✓	✓					
	Elaborar formato de limpieza a los depósitos de archivo	✓	✓	✓					
Seguridad de la información digital Articulado con los planes TI	Definir repositorios y estructura para almacenar información digital	✓		✓	✓				
	Definir perfiles de acceso para series y subseries durante y después de finalizado el trámite.	✓	✓	✓	✓				
	Determinar periodicidad y lineamientos para los backups de la información digital	✓	✓	✓	✓				

A=Administrativo, L=Legal, F=Funcional, T=Tecnológico

Proceso de Valoración

ASPECTO	ACTIVIDADES	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN			
		A	L	F	T	Corto plazo 2023	Mediano plazo		Largo plazo 2026
							2024	2025	
	Actualizar, convalidar y aplicar las Tablas de Retención Documental	✓	✓	✓	✓				
Instrumentos archivísticos de valoración	Elaborar, convalidar y aplicar las Tablas de Valoración Documental	✓	✓	✓	✓				

A=Administrativo, L=Legal, F=Funcional, T=Tecnológico



Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

FONVALMED

Fondo de Valorización
de Medellín

Se sometió el Programa de Gestión Documental 2023 – 2026 a aprobación por parte del Comité, el cual fue aprobado por los integrantes del mismo.

2. Socialización del proyecto de resolución por el cual se establece la estructura organizacional de la entidad y definen las funciones generales de las dependencias del Fondo de Valorización de Medellín.

(requisito precedente para radicar TRD en Consejo de Archivo).

Se informó al Comité que, en la sesión ordinaria No. 3 del 18 de agosto de 2023, el Consejo Directivo aprobó la modificación a la estructura administrativa de la entidad, con fundamento en las facultades otorgadas en el numeral 6 del artículo 51 del Decreto Municipal con fuerza de Acuerdo 883 de 2015, de definir la estructura orgánica del FONVALMED y señalar las funciones generales de sus dependencias.

La modificación al organigrama fue necesaria teniendo en cuenta que, el mismo incluía la Alcaldía de Medellín dentro de las dependencias orgánico-funcionales del FONVALMED, lo cual no permitía el cumplimiento de la normatividad en materia archivística del Archivo General de la Nación – AGN, específicamente para la elaboración de las Tablas de Retención Documental. El acuerdo 004 de 2019 del AGN, requiere que las series y subseries documentales registradas en cada una de las Tablas de Retención Documental — TRD deben corresponder con la estructura orgánico-funcional de la entidad, dentro de la cual la Alcaldía de Medellín no hace parte.

Teniendo en cuenta lo anterior, y basado en el acta No. 3 del 18 agosto de 2023, se elaboró el proyecto de resolución en donde se resuelve la modificación de la estructura administrativa del FONVALMED conformada por 2 dependencias así:

1. Dirección General
2. Subdirección Administrativa y Financiera.

El Comité solicitó que el proyecto de resolución fuera revisado por Luis Javier Álvarez, contratista líder del proceso de Gestión Jurídica.

3. Aprobación de documentos del MOP.

Teniendo en cuenta que el Comité de Gestión y Desempeño es la instancia en donde se aprueban los documentos del Modelo de Operación por Procesos – MOP, a continuación, se relacionan los documentos que fueron aprobados en esta reunión:

- Procedimiento Para La Conciliación De Cartera.
- Programa De Gestión Documental 2023-2026.
- Instructivo de Rendición Contratos y pagos a Gestión Transparente 2023.



FONVALMED

Fondo de Valorización
de Medellín

- Manual De Procedimientos Modificadoras Técnicas.
- Procedimiento De Entregas De Obras Al Distrito De Medellín.
- Procedimiento De Enajenaciones.

Con la aprobación del CIGD, estos documentos deben tener el respectivo control documental y ser incluidos en la carpeta del MOP en la intranet institucional.

**4. Socialización de Planeación estratégica e institucional
(Producto que da cumplimiento al hallazgo que dejó la Contraloría General de Medellín)**

Para la elaboración de este producto se tuvo en cuenta fuentes de información ya previamente establecidas en la memoria de la entidad tales como: Plan estratégico 2020-2023 y sus respectivos anexos.

Desde el área de planeación, se realizó un trabajo que permitió articular de manera coherente información ya existente con variables que permitieran monitorear la gestión que da cuenta a cada uno de los objetivos estratégicos previamente establecidos en la entidad.

En este sentido se dio a conocer al comité, la alineación estratégica VS la planeación institucional que se llevará a cabo para hacer seguimiento en el último trimestre 2023 (diciembre 2023), la cual fue aprobada en este espacio. Se anexa documento.

Siendo las doce y treinta p.m. (12:30 p.m.) se dio por terminada la reunión del Comité de Gestión y Desempeño No. 4 de 2023.

N°	COMPROMISOS	RESPONSABLES	FECHA
1	Revisar el proyecto de resolución por el cual se establece la estructura organizacional de la entidad y definen las funciones generales de las dependencias del Fondo de Valorización de Medellín, como paso previo a la aprobación por parte de la subdirección administrativa y financiera y la Dirección General respectivamente.	Luis Javier Álvarez, contratista líder del proceso de Gestión Jurídica.	07/12/2023
2	Gestionar el respectivo control documental de los documentos aprobados en este Comité y su inclusión en la carpeta del MOP en la intranet institucional.	Carlos Alberto Benítez Planeación	30/11/2023



Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

FONVALMED

Fondo de Valorización
de Medellín

Se anexa registro de Asistencia, presentación y documento ALINEACIÓN ESTRATÉGICA VS PLANEACIÓN INSTITUCIONAL 2023.

Proyectó: Carlos Alberto Benítez A.
Contratista Líder Planeación Estratégica

INFORMACIÓN GENERAL		NOMBRE DEL EVENTO
FECHA:	23/11/2023	Comite de Gestión y Desempeño
LUGAR:	Dirección	
HORA:	11 am.	

Mediante el registro de sus datos personales en el presente formulario usted autoriza al Fondo de Valorización del Municipio de Medellín para la recolección, almacenamiento y uso de los mismos con la finalidad de informarle sobre eventos organizados por la Entidad, los servicios que prestamos, las publicaciones que elaboramos y para solicitarle que evalúe la calidad de nuestros servicios. Como Titular de Información tiene derecho a conocer, actualizar y rectificar sus datos personales, solicitar prueba de la autorización otorgada para su tratamiento, ser informado sobre el uso que se ha dado a los mismos, presentar quejas ante FONVALMED por infracción a la ley, revocar la autorización y/o solicitar la supresión de sus datos en los casos en que sea procedente y acceder en forma gratuita a los mismos.

NOMBRE	ENTIDAD	ASISTENTES	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO	FIRMA
1 Carlos Alberto Benitez	Planeación	carlos.benitez	fonvalmed.gov.co	- - -	[Signature]
2 Luis Alvarez	Juridica	luis.alvarez	fonvalmed.gov.co	- - -	[Signature]
3 Claudia Luone Monsalve	Contabilidad	claudia.monsalve	fonvalmed.gov.co	- - -	[Signature]
4 Juliana Muñoz Giraldo	Soluciones	juliana.muñoz	fonvalmed.gov.co	3113415042	Juliana Muñoz G.
5 Jely Tabares Tabares Pánchez	Compras + TI	jely.tabares	fonvalmed.gov.co	- - -	[Signature]
6 Kelly Jiménez Pérez	Gestión Documental	kelly.jimenez	fonvalmed.gov.co	- - -	[Signature]
7 Pablo Andrés Acevedo G	ppro	pablo.acevedo	fonvalmed.gov.co	- - -	Pablo A
8 Nelsi Quintero Naranjo	Contratación	nelsi.quintero	fonvalmed.gov.co	- - -	Nelsi Q
9 Diana Sierra Valencia	Caricera	diana.sierra	fonvalmed.gov.co	- - -	[Signature]
10 Yurley Tatiana Palacios López	Tesorería	yurley.palacios	fonvalmed.gov.co	- - -	[Signature]
11 Alexander Tabares Tabares Arenas	Control Int	alexander.tabares	fonvalmed.gov.co	- - -	[Signature]
12 David Santiago Huertas Cortés	CEOP	david.huertas	fonvalmed.gov.co	- - -	[Signature]
13 Gabriela Couder					[Signature]
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					