

ACTA COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTION Y DESEMPEÑO
NRO. 005-2024
23 de octubre de 2024

FECHA: 23 de octubre de 2024
LUGAR: Oficina Fondeser
El Retiro, Antioquia
HORA: 2:00 p. m.

ASISTENTES:

CARLOS MAURICIO YEPES BEDOYA
MARÍA DEL PILAR RÍOS MONTOYA
LUISA FERNANDA CARDONA RAMÍREZ
MANUELA ECHEVERRI ARISTIZÁBAL
TATIANA MORALES SÁNCHEZ

Acta de Comité Institucional de Gestión y Desempeño nro. 005 del 23 de octubre de 2024

Tema: socialización de las observaciones entregadas por el Consejo Departamental de Archivos a las Tablas de Retención Documental y aprobación de ajustes solicitados

Desarrollo:

1. El pasado 20 de octubre de 2024, el Consejo Departamental de Archivos de la Gobernación de Antioquia entregó el tercer concepto técnico evaluativo de las Tablas de Retención Documental —TRD— del Fondo de Desarrollo Municipal de El Retiro —FONDESER—. Además de incumplimientos no subsanados y previamente identificados, este concepto técnico precisó errores y ausencias que no habían sido enunciados en los dos conceptos técnicos anteriormente entregados a la entidad.
2. En asocio con el equipo interdisciplinario que apoyó el proceso de creación del instrumento archivístico, la entidad revisó las exigencias del presente concepto, estudió las condiciones específicas de los incumplimientos e insertó las debidas correcciones del caso.
3. El viernes 18 de octubre de 2024, la entidad se reunió con el Consejo Departamental de Archivos con el fin de atender a un par de observaciones asociadas a la presentación de las tipologías de los contratos y a los hechos o fundamentos que principian la retención de los actos administrativos. Las soluciones específicas sobre estos temas serán presentados en otras líneas del acta.
4. A continuación, se detallan los ajustes concretos aplicados al instrumento archivístico:

- a. Fondeser ajustó la información de la variable del nombre de la serie, la subserie y las tipologías documentales del formato de las Tablas de Retención Documental —TRD—, tal cual lo sugería el concepto en la página 1, numeral 4. Sin embargo, conviene recordar que esta versión nació a partir del ejemplo-anexo propuesto en el Acuerdo nro. 004 del 30 de abril de 2019 y no del formato dispuesto en el Acuerdo nro. 001 del 29 de febrero de 2024, tal cual aparece referenciado en la página 2 del citado concepto. Si bien el espíritu o la quintaesencia de las tablas de retención no sufren alteraciones de valor frente al nuevo acuerdo único de la función archivística, el nuevo formato introduce campos o variables ajenos a la versión inicial con la cual fueron radicadas las tablas por primera vez el 13 de junio de 2023.
- b. Se armonizaron los nombres de las categorías de información presentados en el Cuadro de Clasificación Documental y en las Tablas de Retención Documental, en atención con lo señalado en la página 4, numeral 2 **RELACIÓN SERIES-FUNCIONES** (V. gr. Actas de grupo primario).
- c. La entidad corrigió el nombre de las tipologías documentales de la subseries documentales derivadas de la categorías **ACTAS** e **HISTORIAS LABORALES**, tal cual lo dispone la observación escrita en el numeral 3.5 de la misma página 4 del citado concepto.
- d. Con el fin de subsanar el incumplimiento identificado en el numeral 4.1, relacionado con la **CONFORMACIÓN DE LAS SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES**, la entidad presenta un par de novedades asociadas al requerimiento del Consejo Departamental. Textualmente, el incumplimiento señala lo siguiente: "Con respecto a las subseries que conforman la Serie Contratos, se deben listar las tipologías documentales en orden de [sic] trámite o de producción del documento; ejemplo en la TRD el Certificado de compromiso presupuestal, se lista antes de [sic] propuesta técnica. Adicional algunos tipos documentales que conforman éstas [sic] subseries se encuentran pendientes de registrar o no están acorde con su valor informativo y lo referenciado en el Banco Terminológico del Archivo General de la Nación. Ejemplo: Historias Laborales, Convenios Interadministrativos, Plan de Acción Institucional. Verifíquese contra el BANTER y los procedimientos de la entidad."

La entidad revisó nuevamente el valor informativo de las agrupaciones documentales y ajustó la descripción a la categoría postulada. También, armonizó, según el caso, el orden de las tipologías de las historias laborales y del Plan de Acción Institucional. No obstante, conviene precisar que el BANTER del Archivo General de la Nación es un paraguas epistemológico y metodológico. Aunque es una herramienta útil para facilitar y contemporizar la identificación y creación de categorías de información, funge como referente para la estructuración y tipificación de los instrumentos archivísticos de las entidades públicas, privadas con funciones públicas e incluso privadas. Por lo tanto, y en atención a su naturaleza referencial, no siempre se ajusta a las dinámicas internas de los procesos y procedimientos de las entidades. Y, para ser más precisos, la secuencia

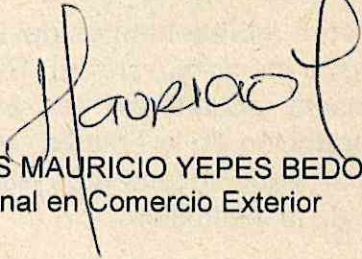
administrativa de los contratos postulados en el BANTER del AGN diverge frente a la secuencia administrativa de la contratación de FONDESER. Ante esta inconsistencia en la observación del concepto técnico (pág. 5), la entidad solicitó mesa técnica con el Consejo Departamental de Archivos para abordar dicha dificultad.

Esta reunión tuvo lugar el viernes 18 de octubre. Asistieron representantes del Consejo Departamental y del Fondo de Desarrollo Social del municipio de El Retiro — FONDESER—. Como conclusión y propuesta, el Consejo recomienda anexar en los presentes ajustes el procedimiento concreto de la contratación en la entidad, con el fin de acreditar el cumplimiento del principio de orden original de los documentos (secuencia administrativa del trámite) de la contratación específica de la institución.

No obstante, la entidad revisó nuevamente el nombre de las tipologías y su ubicación vertical en el trámite. Verificó y aplicó los ajustes correspondientes.

- e. La entidad ajustó el código de la subserie documental **ACTAS DE REUNIÓN DE GRUPO PRIMARIO**, en atención a las indicaciones presentadas en el incumplimiento del numeral 5.1. **CODIFICACIÓN** (pág. 11).
- f. La entidad asignó los tiempos de retención a la categoría de información 100.28 **REPORTE DE AVANCE A LA GESTIÓN —FURAG—** (retención de diez años: dos años en el archivo de gestión y ocho años en el archivo central).
- g. La entidad evaluó y ajustó los tiempos de retención documental de las siguientes agrupaciones documentales:
 - CIRCULARES DISPOSITIVAS** (retención de veinte años: dos años en el archivo de gestión y 18 años en el archivo central)
 - MANUALES DE CONTRATACIÓN** (retención de veinte años: dos años en el archivo de gestión y 18 años en el archivo central)
 - PROCESOS DE RESPONSABILIDAD FISCAL** (disposición final conservación total)
- h. La entidad ajustó los tiempos de retención de los Acuerdos de Junta Directiva y de las Resoluciones, según lo referenciado en el Banco Terminológico de Series y Subseries Documentales del Archivos General de la Nación —AGN—, según lo señalado en el numeral 6.2, págs. 6-7 del citado concepto técnico.
- i. Se ajustó la redacción de la disposición final de los derechos de petición, de conformidad con lo identificado en el numeral 7.6, pág. 8 del citado concepto técnico.
- j. La disposición final de los contratos de interventoría y de los contratos de seguros cambió a conservación total. Esta variación respondió a la sugerencia dispuesta por el Consejo Departamental de Archivos y por la experiencia propia de la entidad.

Después de verificar la inserción de los ajustes, el Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Fondo de Desarrollo Social del municipio de El Retiro —FONDESER—, **APRUEBA** las Tablas de Retención Documental —TRD—.



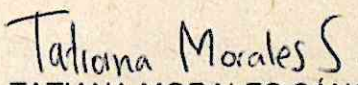
CARLOS MAURICIO YEPES BEDOÑA
Profesional en Comercio Exterior
Gerente



MARÍA DEL PILAR RÍOS MONTOYA
Administradora de Empresa y Abogada


MANUELA ECHEVERRI ARISTIZÁBAL
Administración Financiera
Secretaria


LUIZA FERNANDA CARDONA RAMÍREZ
Ingeniera civil, Ingeniera interventora


TATIANA MORALES SÁNCHEZ
Administradora de empresas
Apoyo Administrativo