

ACTA COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTION Y DESEMPEÑO NRO. 004-2024

FECHA: 27 de mayo 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

ORDEN DEL DÍA

1. Presentación y socialización del segundo concepto técnico de evaluación de las Tablas de Retención Documental TRD de Fondeser, con el propósito de estudiar los incumplimientos y de introducir los respectivos ajustes solicitados por el Consejo Departamental de Archivos de la Gobernación de Antioquia.
2. Aprobación y cierre de la reunión.

DESARROLLO

En atención a la revisión técnica entregada el día 24 de abril de 2024, se precisan, en el orden de los no cumplimientos, los siguientes ajustes:

1. Se entrega una versión digital mejorada del Acuerdo nro. 003 del 16 de febrero de 2012. Este documento tiene paginación consecutiva y está compuesto seis capítulos y 33 artículos. Los contenidos y el articulado de los capítulos son los siguientes:

CAPÍTULO I. Del Fondo de Desarrollo Social del municipio de El Retiro, Antioquia, creación, naturaleza jurídica y jurisdicción, el cual tiene los artículos 2, 3 y 4. El artículo 1 corresponde al primero del acuerdo y se ubica antes del primer capítulo.

CAPÍTULO II. Objeto principal y funciones del Fondo de Desarrollo Social del municipio de El Retiro, Antioquia, Fondeser, el cual integra los artículos 5, 6, 7 y 8.

CAPÍTULO III. Bienes del Fondo. Su único artículo es el número 9.

CAPÍTULO IV. Dirección y administración del Fondo, el cual desarrolla los artículos 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17 y 18. En este último artículo aparecen las funciones del Gerente de la empresa. A partir de este capítulo, se desprendieron las funciones de la dependencia **Gerencia**.

CAPÍTULO V. Líneas de crédito y condiciones. Compendia los artículos 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25 y 26.

CAPÍTULO VI. Supervisión del crédito y control de inversiones. Integra los últimos siete artículos: 27, 28, 29, 30, 31, 32 y 33.

El Acuerdo fue firmado el 16 de febrero de 2012 por el presidente del Concejo Municipal, Boris Ramírez García, y la secretaria general, Marysil Castañeda Ramírez. Fue entregado al Despacho del alcalde, el 21 de febrero de 2012 y publicado el 25 de febrero de 2012.

2. En la Resolución nro. **008**, la entidad precisa las funciones de la Gerencia, derivadas de las funciones del Gerente, las cuales también se indicaron en el Cuadro de Clasificación Documental.
3. Con respecto al criterio de evaluación: **RELACIÓN DE EVALUACIÓN. RELACIÓN ESTRUCTURA ORGÁNICA-TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**, cuyo criterio evalúa si el número de tablas de retención documental presentadas deben corresponder con el número de oficinas productoras que conforman la estructura orgánica vigente de la entidad. También, evalúa si las unidades administrativas a las cuales se les elaboró las tablas de retención deben estar sustentadas por actos administrativos o documentos equivalentes.

En la presente versión del instrumento, se entrega el Acuerdo nro. 003 del 16 de febrero de 2012 y se refuerza y complementa con la Resolución nro. 008 del 18 de marzo de 2024, donde se especifican las funciones de la Gerencia, derivadas de las funciones de las del Gerente.

4. Con respecto al criterio de evaluación: **RELACIÓN SERIES-FUNCIONES**, el cual evalúa si las series y subseries documentales registradas en cada una de las tablas de retención documental deben corresponder a lo relacionado en el Cuadro de Clasificación Documental Unificado, para el proceso de evaluación. También, evalúa si las funciones están soportadas en actos administrativos o documentos equivalentes.

Para la presente versión del instrumento, este criterio quedó subsanado con la presentación del Acuerdo nro. 003 del 16 de febrero de 2012 y la precitada resolución que desarrolla las funciones de la dependencia Gerencia.

5. Con respecto al criterio de evaluación: **TIEMPOS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y DISPOSICIÓN FINAL**

6.1 Se deben asignar los tiempos de retención en años a la totalidad de las series y subseries documentales registradas en las TRD. La justificación del incumplimiento precisa lo siguiente: "Para algunas series y subseries documentales, los tiempos de retención son inferiores a los estipulados por el Banco Terminológico del Archivo General de la Nación". En atención a este requisito, las siguientes agrupaciones quedaron con los tiempos de retención ajustados a los lapsos definidos en la última versión del Archivo General de la Nación:

- *Manuales específicos de funciones, requisitos y competencias laborales*
Tiempo de retención: cinco años
Disposición final: Conservación
- *Derechos de petición*
Tiempo de retención: diez años
Disposición final: Selección
- *Consecutivos de comunicaciones oficiales*
Tiempo de retención: diez años
Disposición final: Eliminación
- *Procesos de cobro coactivo*
Tiempo de retención: diez años
Disposición final: Selección

Adicionalmente, se ajustaron los tiempos de retención de las siguientes agrupaciones:

- *Procesos de responsabilidad civil*
Tiempo de retención: diez años
Disposición final: Selección
- *Procesos de responsabilidad fiscal*
Tiempo de retención: diez años

Disposición final: Selección

6. Con respecto al criterio de evaluación: **DISPOSICIÓN FINAL, en el numeral 7.4.** En la casilla de procedimiento de cada una de las series y subseries documentales se debe ajustar la disposición final, a partir del valor informativo de los documentos y su relación para la reconstrucción de la historia de la entidad, la región o la nación, la cultura o la ciencia. Este criterio quedó subsanado al validar y ajustar el numeral 6.1, previamente identificado.
7. En atención a los incumplimientos identificados frente al ítem 7. **DISPOSICIÓN FINAL,** específicamente frente al numeral 7.5 se ajustó lo siguiente. En la casilla de procedimiento de las series y subseries cuya disposición final es eliminación, se debe justificar si a partir de la compilación en otra serie, era posible indicar en cuál agrupación y en qué unidad administrativa se conservaría. Este criterio no fue satisfactorio. En opinión del grupo evaluador: *aunque presentan las series y subseries que tendrán como disposición final eliminación por estar compiladas en otras series o subseries, en el procedimiento debe quedar consignado quién será el responsable de la eliminación y cuál será el método a aplicar.*

En la corrección del instrumento se presentan los siguientes ajustes:

- En las agrupaciones documentales cuya disposición final fue eliminación documental se identificó que la gerencia de la empresa es el área encargada de aplicar el procedimiento de eliminación documental establecido en la normativa vigente.
- En las mismas agrupaciones, se determinó que para los documentos en soporte papel se aplicará la técnica de picado certificado y para los documentos en soporte electrónico se aplicará la técnica de borrado seguro.
- Este ajuste aplica para las siguientes agrupaciones documentales, listadas en la respectiva memoria descriptiva:
 - Actas de reunión de grupo primario
 - Circulares informativas
 - Comprobantes contables de egreso
 - Comprobantes contables de ingreso
 - Conciliaciones bancarias
 - Consecutivos de comunicaciones oficiales enviadas
 - Consecutivos de comunicaciones oficiales recibidas
 - Declaraciones de impuestos sobre las ventas



- Declaraciones de renta y complementarios
- Declaraciones de retención en la fuente
- Instrumentos de control pago de viáticos y horas extras
- Libro diario
- Procesos contractuales declarados desiertos
- Reporte de avance a la gestión —FURAG—

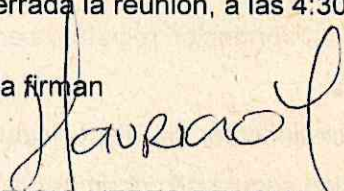
8. Frente al incumplimiento del numeral 7.6, en la casilla de procedimiento de las series y subseries con disposición final eliminación por estar compiladas en otra serie o subserie, en el procedimiento debe quedar consignado quién será el responsable de la eliminación y cuál será el método a aplicar”, el comité evaluador conceptuó incumplimiento, ya que el criterio para los Derechos de petición no quedaba claro la siguiente información: “... sobre aquellos derechos de petición que involucren los objetos misionales de la entidad”. Para evitar anfibologías en el procedimiento, se determinó sustraer del procedimiento dicho fragmento alusivo a la muestra de los derechos de petición. Adicionalmente, el concepto solicitaba indicar qué proceso realizará la entidad con la muestra no seleccionada y quién será el responsable de su aplicación. En ese orden, se adjudicó la responsabilidad de la eliminación a la Gerencia de la empresa y se homogeneizó la técnica del procedimiento, en sintonía con la de las agrupaciones documentales que recibieron como disposición final eliminación documental.
9. Finalmente, frente al incumplimiento del numeral 7.7, el cual precisa que debe existir coherencia entre la disposición final asignada a series y subseries documentales y la información registrada en la columna procedimientos de las TRD, se introdujeron los siguientes ajustes:
- a. En primer lugar, se retiró la siguiente frase del procedimiento de disposición final: “Las transferencias electrónicas y el procedimiento de eliminación segura de documentos electrónicos se realizará de acuerdo al Sistema Integrado de Conservación, al Programa de Gestión Documental y al Plan Institucional de Archivos”. Entre otras razones, las transferencias electrónicas solo aplicarán para aquellos documentos cuya naturaleza de base es electrónica. Además, el procedimiento está visible en el Programa de Gestión Documental, el Plan de preservación digital y la política de seguridad digital de la empresa. Los tres documentos arrojan una información más sólida sobre este procedimiento, el cual, como bien indica el concepto técnico, no aplica para los documentos en soporte papel, sobre el cual aplica otro procedimiento.

- b. En segundo lugar, se revisó nuevamente el soporte de la naturaleza de los documentos, con el fin de precisar si nacieron en formato papel o en formato electrónico. Por lo tanto, la presente versión de las Tablas de Retención Documental verificó cuáles documentos nacieron en formato papel y, con el propósito de promover una consulta en formato electrónico, forman parte de la digitalización con fines archivísticos. En términos análogos, los documentos que nacen electrónicos, como bien lo reza el concepto técnico, no formarán parte del proceso de digitalización de la entidad. Por lo tanto, se retiraron de las series y subseries que serán digitalizadas durante su estancia en el archivo central.
- c. La muestra seleccionada de los procesos disciplinarios se digitalizará. Y esta acción quedó visible tanto en la prosa de la disposición final como en la casilla específica del procedimiento.
- d. La retención de los Manuales específicos de funciones, requisitos y competencias laborales quedó armonizada en la prosa del procedimiento como en la casilla específica de la retención.
- e. Y, finalmente, como se expuso líneas atrás, se retiró del instrumento la acción alusiva a las transferencias electrónicas, que arrojaban imprecisiones en el procedimiento de disposición final.

Después de atender, subsanar y ajustar la totalidad de los requisitos técnicos identificados en el concepto suscrito por la Gobernación de Antioquia, el día 25 de abril de 2024, se **APRUEBAN** las presentes Tablas de Retención Documental —TRD—, por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Fondo para el Desarrollo Social del municipio de El Retiro —FONDESER—.

Terminada y cerrada la reunión, a las 4:30 p. m. del 27 de mayo de 2024.

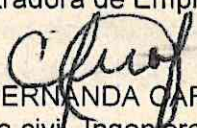
Para constancia firman



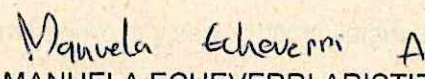
CARLOS MAURICIO YEPES BEDOYA
Profesional en Comercio Exterior
Gerente



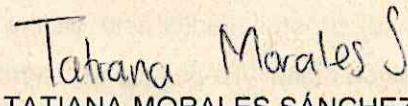
MARÍA DEL PILAR RÍOS MONTOYA
Administradora de Empresa y Abogada



LUISA FERNANDA CARDONA RAMÍREZ
Ingeniera civil, Ingeniera interventora



MANUELA ECHEVERRI ARISTIZÁBAL
Administración Financiera
Secretaria



TATIANA MORALES SÁNCHEZ
Administradora de empresas
Apoyo Administrativo