

**ACTA COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTION Y DESEMPEÑO
NRO. 001-2024**

FECHA: 30 de enero de 2024

LUGAR: Oficina fondeser

El Retiro, Antioquia

HORA: 14:00 a. m.

ASISTENTES:

CARLOS MAURICIO YEPES BEDOYA
MANUELA ECHEVERRI ARISTIZÁBAL
MARÍA DEL PILAR RÍOS MONTOYA
RUBÉN ANTONIO CASTAÑO SERNA
MARIA CAMILA RAMIREZ BEDOYA
YERALDIN RODRÍGUEZ BEDOYA
TATIANA MORALES SÁNCHEZ

ORDEN DEL DÍA

1. Se socializa el plan anticorrupción y atencional ciudadano,
2. Socialización del mapa de riesgos de corrupción
3. Socialización plan de acción institucional de fondeser para la vigencia 2024.

DESARROLLO

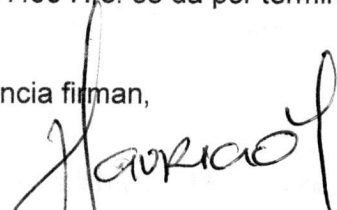
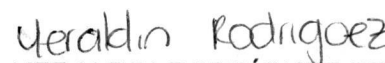
1. Se presenta y se socializa el **Plan Anticorrupción y de Atencional Ciudadano** con sus respectivas fechas de seguimiento para el año 2024, con el fin de tener los ajustes requeridos antes de emitir la resolución de aprobación, **haciendo énfasis en los diferentes Componentes** y su aplicación en el desarrollo y ejecución de este, así:
 - 1) Gestión del Riesgo de Corrupción – Mapa de Riesgos de Corrupción.
 - 2) Racionalización de Trámites.
 - 3) Rendición de Cuentas.
 - 4) Mecanismos para Mejorar la Atención al Ciudadano.
 - 5) Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información.
 - 6) Iniciativas Adicionales.

2. Se presenta y se socializa el **Mapa de Riesgos de Corrupción**, haciendo énfasis en los diferentes Componentes y en el proceso de análisis, identificación, causa, valoración y mitigación del riesgo entre otros, su monitoreo, seguimiento y evaluación de este.
3. Se hace referencia que lo aprobado en este **Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano y del Mapa de Riesgos de Corrupción**, debe ser Articulado al Plan de Acción de Fondeser para la Vigencia de 2024.
4. Se realizó la presentación y socialización y se dejó en conocimiento de todo el personal el **Plan de Acción Institucional de la entidad para la vigencia 2024**, dejando en claridad que se le adicionarán las recomendaciones de subsanación que se adelanten de las diferentes rendiciones realizadas a los entes de control.

CIERRE DE LA REUNIÓN.

Siendo las 17:00 Hrs. se da por terminada y cerrada la reunión.

Para constancia firman,


CARLOS MAURICIO YEPES BEDOYA
Gerente
MARÍA CAMILA RAMÍREZ BEDOYA
Contadora
RUBÉN ANTONIO CASTAÑO SERNA
Asesor de control interno
YERALDIN RODRÍGUEZ BEDOYA
Apoyo administrativo
MARÍA DEL PILAR RÍOS MONTOYA
Apoyo Asesoría Control Interno
TATIANA MORALES SÁNCHEZ
Apoyo Administrativo
MANUELA ECHEVERRI ARISTIZÁBAL
Secretaria

**ACTA COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTION Y DESEMPEÑO
NRO. 002-2024**

FECHA: 06 de febrero de 2024

LUGAR: Oficina fondeser

El Retiro, Antioquia

HORA: 11:00 a. m.

ASISTENTES:

CARLOS MAURICIO YEPES BEDOYA
MANUELA ECHEVERRI ARISTIZÁBAL
MARÍA DEL PILAR RÍOS MONTOYA
RUBÉN ANTONIO CASTAÑO SERNA
MARIA CAMILA RAMIREZ BEDOYA
YERALDIN RODRÍGUEZ BEDOYA
TATIANA MORALES SÁNCHEZ

ORDEN DEL DÍA

1. Se socializa la Programación Ciclo Auditorías Institucional para los meses de enero y febrero de 2024, que consta de la auditoría interna de contratación y realización de la evaluación previa de control interno contable, para proceder a rendirla en el Chip.
2. Adicionalmente se presentarán los Informes de Ley por Control Interno, como Control Interno Contable en el CHIP y el Informe Pormenorizado de Control Interno en el FURAG

DESARROLLO

1. Se presentaron los Informes de Ley por Control Interno, como Control Interno Contable en el CHIP y el Informe Pormenorizado de Control Interno en el FURAG
2. Se realizó la socialización de la Programación Ciclo de Auditorías Institucional para los meses de enero y febrero de 2024, así:

Alcance: Todas las Áreas y/o Procesos que adelantan cada uno de los funcionarios y Contratistas de FONDESER, con énfasis en Contratación Administrativa, Presupuesto, Contabilidad y Tesorería, Caja Menor, PQRS, Gestión Documental, Gestión Humana

Crédito y Cartera, Verificación de Informes Rendidos por la entidad y Publicados durante el mes de enero y febrero, Informe de Empalme de la nueva Administración, Planes de Mejoramiento Resultado de las Auditorías de la Contraloría General de Antioquia y de la Oficina Asesora de Control, entre otros.

Duración: 2 Meses. Inicia el 06 de Febrero y finaliza el 27 de Marzo

Pre Informes y Socialización: Se realizarán al finalizar cada Auditoría de las Programadas, previa concertación de fecha y hora con el Gerente y los funcionarios.

Informe Definitivo: Será presentado por cada Pre informe de Auditoría Socializada.

Adicionalmente, se presentarán los Informes de Ley por Control Interno, como Control Interno Contable en el CHIP y el Informe Pormenorizado de Control Interno en el FURAG, cuando habiliten la plataforma y dentro de las fijadas u otros Requeridos.

Finalmente el 27 de marzo se realizará una presentación Consolidada de las Auditorías realizadas en cuanto Hallazgos y Recomendaciones para el Mejoramiento Institucional y Aprobar el respectivo Plan de Mejoramiento a seguir por la entidad.

3. Se inicia el ciclo de auditorías con Auditoría a la Contratación, la cual se llevará a cabo el día martes 13 de febrero con el inicio de la revisión de los contratos del personal administrativo.

4. Se programó con la Contadora para el día 08 de febrero a las 8:30 am, un Simulacro de Evaluación Previa de Control Interno Contable, para proceder a rendirla en el Chip.

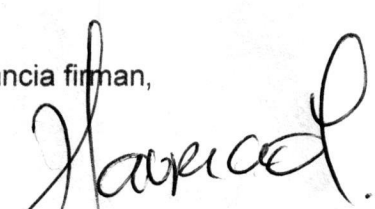
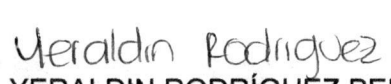
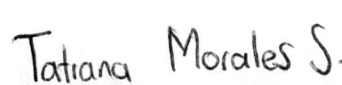
PROPOSICIONES Y VARIOS.

1. Se propone para la semana siguiente a esta acta, la realización de la auditoría interna de los contratos administrativos, contratos de obra, contratos de consultoría, contratos de interventoría y contratos interadministrativos, que tiene vigentes la entidad.
2. Se propone para la semana del 12 al 16 de febrero, rendir en la plataforma CHIP la evaluación de control interno contable con el acompañamiento de la contadora.

CIERRE DE LA REUNIÓN.

Siendo las 12:00 Hrs. se da por terminada y cerrada la reunión.

Para constancia firman,


CARLOS MAURICIO YEPES BEDOYA
Gerente
MARIA CAMILA RAMÍREZ BEDOYA
Contadora
RUBÉN ANTONIO CASTAÑO SERNA
Asesor de control interno
YERALDIN RODRÍGUEZ BEDOYA
Apoyo administrativo
MARÍA DEL PILAR RÍOS MONTOYA
Apoyo Asesoría Control Interno
TATIANA MORALES SÁNCHEZ
Apoyo Administrativo
MANUELA ECHEVERRI ARISTIZÁBAL
Secretaria

ACTA COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTION Y DESEMPEÑO**NRO. 003-2024**

FECHA: 11 de abril de 2024

LUGAR: Oficina Fondeser

El Retiro, Antioquia

HORA: 14:30 hrs

ASISTENTES:

CARLOS MAURICIO YEPES BEDOYA
MARÍA DEL PILAR RÍOS MONTOYA
RUBÉN ANTONIO CASTAÑO SERNA
YERALDIN RODRÍGUEZ BEDOYA
TATIANA MORALES SÁNCHEZ
MARIA CAMILA RAMÍREZ BEDOYA
FABIAN HERMIDES RANGEL NAVARRO
MANUELA ECHAVERRI ARISTIZABAL

ORDEN DEL DÍA

1. Capacitación en contenidos que se desarrollaron en las Auditorías realizadas.
2. Socialización de ocho (08) informes de Auditoria de Gestión Administrativa.
3. Socialización Propuesta de Planes de mejoramiento para las 08 Auditorías realizadas.

DESARROLLO

1. Capacitación y Presentación en Power Point en cada uno de los contenidos que se desarrollaron en las Auditorías realizadas, desde la Introducción, hasta los Planes de Mejoramiento.
2. Presentación y Socialización de Informes con los Resultados obtenidos del Primer Ciclo de Auditorías de Gestión Administrativa realizada por Control Interno a FONDESER – Retiro, durante los meses de enero a marzo del corriente, así:
 1. Contratación. (27 Folios)
 2. Gestión del Talento Humano. (07 folios)
 3. Gestión Documental y Archivo. (12 folios)
 4. Peticiones, Quejas, Reclamos y Solicitudes – PQRS. (06 Folios)
 5. Medición de Satisfacción del Cliente. (05 folios)
 6. Derechos de Autor. (08 folios)
 7. Apoyo Informático y Soporte Técnico. (07 folios)
 8. Bienes Muebles y Almacén. (06 folios)

3. Capacitación para terminar de diligenciar las Ocho (08) Propuestas de Planes de Mejoramiento.

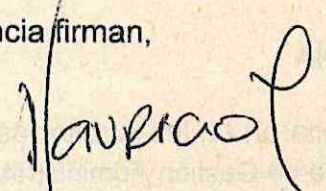
PROPOSICIONES Y VARIOS.

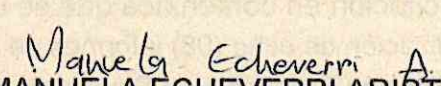
1. Los funcionarios y/o contratistas responsables de las áreas y/o procesos y procedimientos Auditados deberán proponer de acuerdo a sus conocimientos y capacidades, **a más tardar el 30 de abril**, las Acciones de Mejora a implementar y desarrollar para combatir o mitigar las debilidades relacionadas como puntos críticos analizados; para lo cual contarán con la asesoría y acompañamiento requerido de Control interno.

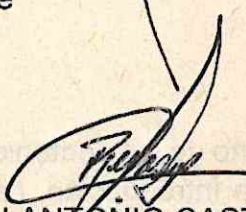
CIERRE DE LA REUNIÓN.

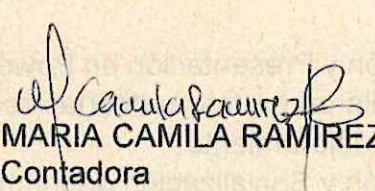
Siendo las 17:00 hrs. se da por terminada y cerrada la reunión.

Para constancia firman,

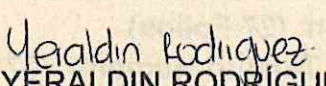

CARLOS MAURICIO YEPES BEDOYA
Gerente


MANUELA ECHEVERRI ARISTIZÁBAL
Secretaria

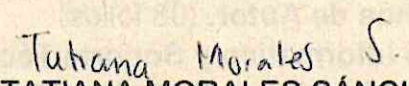

RUBÉN ANTONIO CASTAÑO SERNA
Asesor de control interno


MARIA CAMILA RAMÍREZ BEDOYA
Contadora


MARÍA DEL PILAR RÍOS MONTOYA
Apoyo Asesoría Control Interno


YERALDIN RODRÍGUEZ BEDOYA
Apoyo administrativo

FABIAN HERMIDES RANGEL NAVARRO
Ingeniero Interventor


TATIANA MORALES SÁNCHEZ
Apoyo Administrativo

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.

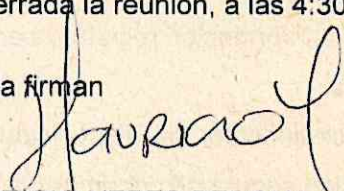
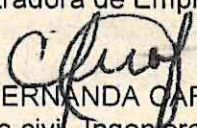
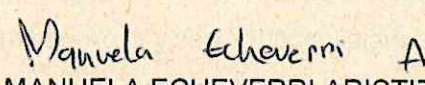
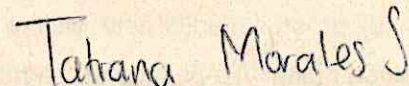


- b. En segundo lugar, se revisó nuevamente el soporte de la naturaleza de los documentos, con el fin de precisar si nacieron en formato papel o en formato electrónico. Por lo tanto, la presente versión de las Tablas de Retención Documental verificó cuáles documentos nacieron en formato papel y, con 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

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

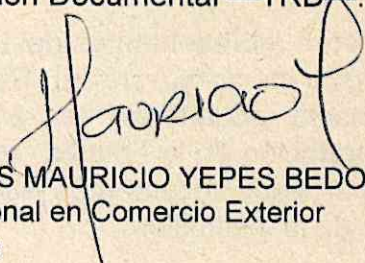
administrativa de los contratos postulados en el BANTER del AGN diverge frente a la secuencia administrativa de la contratación de FONDESER. Ante esta inconsistencia en la observación del concepto técnico (pág. 5), la entidad solicitó mesa técnica con el Consejo Departamental de Archivos para abordar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

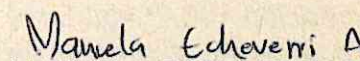
Después de verificar la inserción de los ajustes, el Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Fondo de Desarrollo Social del municipio de El Retiro —FONDESER—, **APRUEBA** las Tablas de Retención Documental —TRD—.



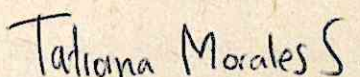
CARLOS MAURICIO YEPES BEDOYA
Profesional en Comercio Exterior
Gerente



MARÍA DEL PILAR RÍOS MONTOYA
Administradora de Empresa y Abogada


MANUELA ECHEVERRI ARISTIZÁBAL
Administración Financiera
Secretaria


LUISA FERNANDA CARDONA RAMÍREZ
Ingeniera civil, Ingeniera interventora


TATIANA MORALES SÁNCHEZ
Administradora de empresas
Apoyo Administrativo

ACTA COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTION Y DESEMPEÑO
NRO. 006-2024
26 de diciembre de 2024

FECHA: 26 de diciembre de 2024
LUGAR: Oficina Fondeser
El Retiro, Antioquia
HORA: 09:30 a. 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. 006 del 26 de diciembre 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

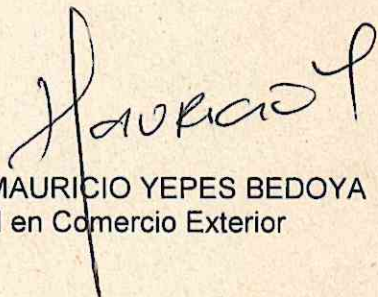
Desarrollo:

El pasado 17 de diciembre de 2024, la entidad recibió por parte del Consejo Departamental de Archivos las Tablas de Retención Documental con los ajustes solicitados por el grupo evaluador. En atención a los incumplimientos identificados, se adelantaron las siguientes acciones:

1. En la página 4 del concepto técnico, al momento de evaluar la relación **SERIES FUNCIONES**, el grupo evaluador encontró que el orden de las agrupaciones documentales es incorrecto, cuya consecuencia derivada es una codificación errada. **La entidad incorporó la debida corrección identificada en el concepto.**
2. En la página 5 del concepto técnico, al momento de evaluar si los tipos documentales cumplen están correctamente denominados y compuestos por el tipo documental, la actividad o función competente, la entidad ajustó el nombre completo del tipo documental *Libro diario*.
3. Al realizar la corrección entre la relación **SERIES-FUNCIONES**, se sincronizaron los códigos entre el Cuadro de Clasificación Documental y las Tablas de Retención Documental.

La entidad alineó la información suministrada en los campos de archivos de gestión y archivo central, versus el procedimiento identificado en el procedimiento

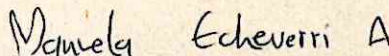
Después de validar los ajustes, la entidad **APRUEBA** la presente versión de las Tablas de Retención Documental —TRD— del Fondo de Desarrollo Social del municipio de El Retiro —FONDESER—.



CARLOS MAURICIO YEPES BEDOYA
Profesional en Comercio Exterior
Gerente



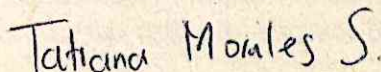
MARÍA DEL PILAR RÍOS MONTOYA
Administradora de Empresa y Abogada



MANUELA ECHEVERRI ARISTIZÁBAL
Administración Financiera
Secretaria



LUISA FERNANDA CARDONA RAMÍREZ
Ingeniera civil, Ingeniera interventora



TATIANA MORALES SÁNCHEZ
Administradora de empresas
Apoyo Administrativo

