

El Retiro, 23 de noviembre de 2023

**INFORME DE AVANCE DE LA POLÍTICA ADMINISTRATIVA NRO. 17
GESTIÓN DOCUMENTAL**

El Fondo de Desarrollo Social del municipio de El Retiro —Fondeser— adelantó acciones asociadas al cumplimiento de las políticas, los procesos y procedimientos establecidos en la Ley 594 del 14 de julio de 2000, “Ley General de Archivos”. Estas acciones estuvieron orientadas hacia la realización de los instrumentos archivísticos identificados en la precitada Ley, en el Decreto 1080 del 26 de mayo de 2015 y en el Acuerdo nro. 004 del 30 de abril de 2019. Adicionalmente, la empresa adelantó actividades asociadas a la organización documental de la **totalidad** del acervo físico que se encontraba en fondo acumulado y sin inventario descriptivo.

Durante el mes de junio del presente año, la empresa levantó sus respectivas Tablas de Retención Documental —TRD—, un instrumento archivístico de obligatorio cumplimiento, establecido la Ley 594 del 14 de julio de 2000 y desarrollado en el Acuerdo nro. 004 del 30 de abril de 2019. La metodología implementada para realizar este instrumento se basó en lo dispuesto en el Archivo General de la Nación —AGN— y, básicamente, comenzó con el diagnóstico institucional, prosiguió con la identificación de los periodos de vida organizacional de la empresa, luego se identificaron las funciones de las dependencias, avanzó hacia la conformación de series y subseries documentales, postuló unos criterios generales de retención y de valoración documental. Y, finalmente, las **Tablas de Retención Documental** —TRD— fueron aprobadas por medio del Acta nro. 004 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, el día 11 de mayo de 2023.

El instrumento y sus anexos fueron radicados ante el Consejo Departamental de Archivos para su respectiva convalidación por parte del respectivo ente territorial. El pasado 30 de octubre del 2023, la Gobernación de Antioquia remitió nuevamente el expediente con un primer concepto técnico. En esta primera revisión, el citado Consejo aprobó el cumplimiento de la mayoría de requisitos; no obstante, recomendó ajustar algunos ítems con el propósito de precisar la forma y el contenido de las respectivas Tablas de Retención. La empresa radicará nuevamente el instrumento el 30 de noviembre de 2023, con los respectivos ajustes y los obligados anexos exigidos por la norma.

Otro instrumento archivístico que levantó la empresa durante el segundo semestre del 2023 fue el Plan Institucional de Archivos —PINAR—. Esta herramienta partió del diagnóstico institucional para identificar un repertorio de actividades susceptibles de cumplir en el corto y mediano plazo.

Entre estas figuran la elaboración del resto de los instrumentos archivísticos, entre los cuales figuran:

- El Programa de Gestión Documental. Aquí figuran los planes de conservación documental a largo plazo, los planes de transferencias primarias y secundarias y los planes de preservación digital de la información.
- El Banco Terminológico de Series y Subseries Documentales
- Las Tablas de Control de Acceso
- Los Planes del Sistema Integrado de Conservación

Y, como punto de llegada, el PINAR recomienda elaborar el Modelo de Requisitos para la Gestión del Documento Electrónico —Moreq—, ya que la empresa aspira a transitar hacia el documento electrónico, una vez se hayan aprobado las Tablas de Retención Documental. Es preciso acotar en este punto que la entidad **no elaborará Tablas de Valoración Documental**, ya que el periodo de vigencia de las TRD principia desde la creación de la empresa en el 2012 (Acuerdo nro. 003 del 16 de febrero del 2012) y concluye hasta una eventual reestructuración de la entidad. El PINAR será entregado en la primera semana de diciembre del 2023, para ser aprobado y publicado en la página de gestión y transparencia de la empresa, en sinergia con los otros planes estratégicos de la entidad, antes del 30 de enero del 2024.

Por otra parte, Fondeser comenzó con la organización de sus respectivos acervos documentales físicos. Conviene precisar que la organización documental es un macroprocesos proyectado y pensado en diferentes fases: clasificación, ordenación, inventario, foliación, alistamiento de los expedientes y rotulación de unidades de conservación en carpetas y cajas. Por el momento, la empresa **solo** elaboró el inventario documental de sus respectivas unidades documentales. En la plantilla adaptada del Formato Único de Inventario Documental —FUID— se han registrado los actos administrativos, las actas, los contratos, los comprobantes contables, las conciliaciones bancarias y las solicitudes de crédito. Los registros identificados en el inventario precisan el nombre de las series y de las subseries, los datos de los titulares de las unidades documentales, las fechas extremas, el soporte, la ubicación en carpetas y cajas y la persona responsable de elaborar el instrumento.

En PINAR figura la recomendación de continuar con el resto de los procesos de la organización documental una vez hayan convalidado el instrumento por parte del Consejo Departamental de

Archivos de la Gobernación de Antioquia. Es decir, aún faltan ordenar los contratos en armonía con su secuencia administrativa, los comprobantes contables, los actos administrativos, etc. También, falta elaborar las hojas de control y los índices de carpetas de los respectivos expedientes y rotular las mismas unidades de conservación.

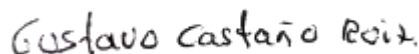
Es importante señalar la necesidad de elaborar un procedimiento para la eliminación documental, ya que una vez hayan sido convalidadas las tablas de retención y hayan sido inscritas en el Registro Único de Series Documentales —RUSD— del Archivo General de la Nación, la entidad podrá proceder con la eliminación física de aquellas unidades cuyos valores primarios de tipo administrativo, técnico, jurídico y fiscal hayan caducado, según lo establecido en los criterios de retención y de valoración señalados en las respectivas TRD.

Por lo tanto, para el presente informe de empalme, la empresa entrega Tablas de Retención Documental aprobadas y con evidencia de estar en proceso de convalidación por parte de la Gobernación de Antioquia. Además, entrega los inventarios documentales con fecha de corte al momento de cierre del proceso de empalme, con el fin de evidenciar casi la totalidad de los acervos físicos inventariados. No existe todavía organización documental de las unidades físicas. Sin embargo, es posible identificar, recuperar y consultar la información del archivo, desde estos inventarios elaborados.

Cualquier evidencia será entregada en la medida que la siguiente administración lo demande.



MARÍA DEL PILAR RÍOS MONTOYA
Apoyo administrativo y control interno



GUSTAVO CASTAÑO RUÍZ
Asesor de control interno