Fecha: 09/11/2022

Hora inicio: 10:00 a.m.

Hora terminación: 1:00 p.m.

Dirección: Personería Municipal

Teléfono: 3394048

Se inicia la Reunión en el Archivo Central de la Personería de Envigado, con la finalidad de revisar el avance de la ejecución del contrato PME-0200092005922. Se revisa las agrupaciones documentales con criterio de disposiciones final "selección" en la TRD 2012.

110.08.04. Respecto a los procesos disciplinarios, se analizan y se decide verificar que cada uno de los expedientes a seleccionar o eliminar contenga el auto de cierre o de archivo del expediente u otro documento de cierre, con la finalidad de tener mayor certeza al momento de aplicar la disposición final. En las TRD convalidadas en 2012, se estipula un tiempo de conservación de 6 años en total. Dado que la agrupación documental desarrolla unidades documentales complejas, se revisa conjuntamente, el Técnico Operativo y la Coordinadora del Proyecto, para determinar la mejor decisión o si se debe reevaluar la conservación… Se revisa las nuevas disposiciones legales y la cartilla de Series Misionales para Personerías Municipales del AGN, 2017, donde se indica 5 años de conservación, dada la prescripción de las acciones disciplinarias. Por ello, se propone dejar copia del tipo documental de cierre del expediente en el acta de eliminación documental, con la finalidad de darle transparencia al proceso de eliminación de una serie misional propia de la Entidad.

Adicionalmente, se revisa la normatividad relacionada con los procesos disciplinarios para verificar si hubo un cambio sustancial que afecte los tiempos de conservación documental que pudiera impedir la aplicación de la TRD 2012 para esta agrupación documental, dado que se desarrollan en cumplimiento de las funciones asignadas a la Personería. Se validó la Ley 1952 de 2019, que actualiza el Código Disciplinario y en su artículo 90 establece que la terminación del proceso disciplinario: "*En cualquier etapa de la actuación disciplinaria en que aparezca plenamente demostrado que el hecho atribuido no existió, que la conducta no está prevista en la ley como falta disciplinaria, que el disciplinado no la cometió, que existe una causal de exclusión de responsabilidad, o que la actuación no podía iniciarse o proseguirse, el funcionario del conocimiento, mediante decisión motivada, así lo declarara y ordenara el archivo definitivo de las diligencias, la que será comunicada al quejoso."* Lo

anterior da a entender que existe tácitamente un documento de cierre del expediente y a partir de ahí se aplicará los criterios o revisión al momento de aplicar la disposición final y sigue en firme los tiempos establecidos en la TRD convalidada en 2012. Dando continuidad a lo planteado en el Acta de Reunión 3, se revisa uno a los procesos y se propone eliminar los siguientes, así:

Proceso	Documento de Cierre	Fecha	radicado
002-2013	Notificación de Auto de Archivo	15/09/2015	002-2013
022-2012	Comunicado Auto de Archivo	03/06/2015	0457E-2015
013-2008	Comunicado Auto de Archivo y Auto Procuraduría	02/05/2012	513-2012
011-2013	Notificación Auto de Archivo	27/05/2015	011-2013
001-2013	Notificación Auto de Archivo	09/12/2015	
003-2011	Notificación Personal del Auto de Archivo	02/10/2014	
2015	Remisión de Queja, María Cecilia Córdoba, I.E. Comercial	17/06/2015	0113873-20150618
1934-2015	Auto Inhibitorio, Anónimo	09/12/2015	
1933-2015	Auto Inhibitorio, Anónimo	09/12/2015	
003-2013	Auto de Archivo	19/05/2015	
017-2013	Comunicación Auto Inhibitorio	07/07/2015	1105E-2015
014-2013	Notificación Personal	06/10/2016	
010-2014	Comunicación de Auto de Archivo	08/09/2016	7989E-2016
018-2013	Notificación Personal	22/09/2016	
005-2013	Auto de Archivo, Anónimo	11/11/2015	

Finalmente, lo planteado en la presente reunión se elevará al Comité de Gestión y Desempeño Institucional, con la finalidad darle cumplimiento al Acuerdo 004 de 2019 relacionado con el proceso de eliminación documental.

Dicho lo anterior se da por terminada la reunión.

Observaciones:

Queda pendiente una maquina picadora de documentos, que deberá instalarse una vez se comience la etapa de eliminación documental, por parte del Contratista. Una vez finalicé el tiempo de publicación previsto en el Acuerdo 004 de 2019, para que los ciudadanos presenten sus observaciones u objeciones. Los equipos instalados son de propiedad y responsabilidad del Contratista.

Sugerencias y recomendaciones:

Asistentes

Leonor Bedoya, Gestión Documental, Corporación IME

Gabriel Jaime Londoño Muñoz, Técnico