Comité Institucional de Gestión y Desempeño: __X__ Otro Comité: (Cuál)_____		
Lugar: Despacho de la Personería	Fecha: 09 de agosto 2023	Hora: 9:00 a.m.
Asistentes: - Personera Municipal, Blanca Irene Echavarría Lotero - Asesora jurídica, Fátima Villa Gallo - Director Administrativo del Centro de Conciliación, Juan Carlos Torres Mariaca - Directora Administrativa y de Talento Humano, Natalia Andrea Giraldo Bohórquez. -Personero Delegado para lo Judicial y Contravencional, Juan Camilo Cerquera Beltrán. -Personero Delegado para la Participación Ciudadana, Derechos Colectivos y del Medio Ambiente, Andrés Felipe Iguaran Osorio. -Personero Delegado para los Asuntos Disciplinarios, Daniel Jaime Gómez Alarcón -Personero Delegado para la Vigilancia de la Conducta Oficial, Guillermo Romero Agudelo. -Personero Delegado para la Orientación y Asistencia a las Personas, Yhon Esneyder Cuartas Palacio. -Personera Delegada para los Derechos Humanos y la Familia, Daniela Noreña Londoño.		Invitados: - Asesora de Control Interno, Diana Marcela Valencia -Técnico Operativo Gabriel Jaime Londoño muñoz -Contratista Corporación IME, Leonor Bedoya

Orden del día:

1. Verificación del quorum y lectura del acta anterior.
2. Propuesta de Eliminación Documental, acorde TRD 2012, 2022 y documentos apoyo.
3. Propuesta de Cronograma de Transferencias Documentales.
4. Propuesta de Custodia de Historias Laborales.
5. Propuesta de Publicación en Datos Abiertos.
6. Informe sobre proceso de convalidación TVD.
7. Conservación de Declaraciones de Victimas y documentación asociada.
8. Informe revisión BPMS.
9. Varios y proposiciones.

1. **Verificación del Quorum y lectura del acta anterior.**

Se verifica el quorum, se inicia la reunión al contar con la totalidad de los integrantes.

La Asesora de Control Interno, Diana Valencia, procede a dar lectura al acta anterior, no se presentan objeciones y es aprobada para firma.

2. **Propuesta de Eliminación Documental, acorde TRD 2012, 2022 y documentos apoyo.**

El Técnico Operativo, Gabriel Londoño, inicia la intervención exponiendo que, bajo el desarrollo del contrato con la Corporación IME, se ha adelantado la clasificación de la documentación acorde las TRD convalidadas, de ello, se revisó la documentación que ya cumplió su tiempo de retención, por ende, se debe aplicar lo establecido en la TRD correspondiente, bien sea *eliminación* o *selección*. Expone que el inventario está compuesto en su mayoría por las siguientes agrupaciones documentales:

- ✓ TRD 2012: Derechos de Petición y Tutelas elaboradas a los usuarios de la Personería (Actualmente, denominada Registros de Asistencia para la protección de los Derechos Fundamentales). Notificaciones de Procesos Judiciales y de Familia y Procesos Disciplinarios. En promedio cuentan con un tiempo de conservación de 5 a 6 años, que ya caducaron, es decir se aplicaría para expedientes cuya fecha de cierre sea inferior a los años 2017 y 2018.

- ✓ TRD 2020: Intervenciones en procesos de Familia, Despachos Comisorios, Registros para la Asistencia de la Protección de los Derechos Fundamentales (Tutelas y Derechos de petición elaboradas con logo de Personería) Procesos Disciplinarios y Procesos de Conciliación. En promedio tienen un tiempo de conservación en archivo central de 5 años, es decir, la documentación cuya fecha de cierre sea inferior al 2018.

- ✓ Documentos de Apoyo: Como producto de la aplicación de las TRD 2012 y 2022, además del trabajo adelantado para las Tablas de Valoración, se detectaron estos documentos. Corresponde a la documentación, como copias, legislaciones, libros, cuadernos de notas, entre otros, generados por la misma oficina o por otras oficinas o instituciones, que no hace parte de sus series documentales, pero fueron de utilidad para el cumplimiento de sus funciones. Esta documentación no está asociada a ninguna TRD o TVD ni deben ser parte del Archivo Central, por ende, se pueden eliminar.

El Técnico Operativo, pregunta a los asistentes si tienen alguna observación al respecto.

La Personera delegada para los Derechos Humanos y la Familia, Daniela Noreña, expone que no tiene ninguna observación, dado que los expedientes relacionados a su área ya cumplieron el tiempo estimado y los trámites completos reposan en los archivos de comisarías de familia.

Por su parte, el Director del Centro de Conciliación, Juan Carlos Torres Mariaca, expone que 5 años para los procesos disciplinarios podría ser muy poco.

Ante ello, el Técnico Operativo, expone que este tiempo ya está aprobado por las TRD y el Consejo Departamental de Archivos de Antioquia, las convalidó y no tuvo observaciones al respecto, también se tomaron como referencia para la valoración de esta agrupación documental, otras TRD de entidades similares y la Cartilla de Series Misionales del AGN. Cabe resaltar que el tiempo comienza a contar desde la fecha de cierre del expediente, es decir, desde el último documento archivado o el auto de cierre. Tienen una disposición final de *Selección*, es decir, se conservará en Archivo Histórico los expedientes más relevantes, por ejemplo: los que tengan fallo sancionatorio y se eliminaría los que hayan finalizado con auto inhibitorio y/o de archivo.

El Personero Delegado para Asuntos Disciplinarios, Daniel Gómez, afirma estar de acuerdo con lo expuesto por el Técnico Operativo, dado que legalmente serían "*cosa juzgada*" y el tiempo de conservación habría finalizado para los procesos disciplinarios.

Una vez, finalizada la descripción de la documentación objeto de eliminación, los asistentes al Comité de Gestión y Desempeño aprueban unánimemente proceder con el trámite para la eliminación de la documentación que ya finalizó su tiempo de conservación en el Archivo Central, según las Tablas de Retención y aplicar el procedimiento establecido por el Archivo General de la Nación, mediante el Acuerdo 004 de 2019, incluyendo la publicación del inventario en el sitio web de la Entidad, por si la ciudadanía presenta alguna observación.

3. Propuesta de Cronograma de Transferencias Documentales.

El Técnico Operativo, expone que gracias a las Tablas de Retención convalidadas y que durante este año se ha apoyado a las diferentes dependencias en la creación de expedientes en Archivos de Gestión, por parte de algunos contratistas; por norma se debe contar con un cronograma de transferencias documentales. Se socializa una propuesta para agosto y septiembre 2023, priorizando en las dependencias que no cuentan con espacio para su custodia y que producen mayor cantidad de documentos físicos. Así:

DEPENDENCIA	FECHA
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN	14/08/2023
OFICINA ASESORA JURÍDICA	17/08/2023
DESPACHO DEL PERSONERO	22/08/2023
OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO	22/08/2023
PERSONERÍA DELEGADA PARA LA VIGILANCIA DE LA CONDUCTA OFICIAL	24/08/2023
PERSONERÍA DELEGADA PARA LOS ASUNTOS DISCIPLINARIOS	28/08/2023
PERSONERÍA DELEGADA PARA LA ORIENTACIÓN Y ASISTENCIA A LAS PERSONAS	30/08/2023
PERSONERÍA DELEGADA PARA LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA, DERECHOS COLECTIVOS Y DEL MEDIO AMBIENTE	4/09/2023
PERSONERÍA DELEGADA PARA LO JUDICIAL Y LO CONTRAVENCIONAL	7/09/2023
PERSONERÍA DELEGADA PARA LOS DERECHOS HUMANOS Y FAMILIA	8/09/2023
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE TALENTO HUMANO	12/09/2023

Se propone incluir en las transferencias documentales, expedientes cuya fecha de cierre sea 2022, con la finalidad de optimizar espacios en los archivos de gestión, contribuir a la seguridad de la información y facilitar los procesos de empalme para la próxima vigencia.

El Comité en pleno, aprueba el cronograma de Transferencias Documentales, su publicación y aplicación.

4. Propuesta de Custodia de Historias Laborales.

Leonor Bedoya, indica que, bajo el desarrollo del contrato para intervención del Archivo de la Personería, se creó la agrupación "*Historias Laborales*", dado que actualmente existe la Dirección Administrativa y de Talento Humano en la Personería de Envigado; la custodia de dichos expedientes, tradicionalmente la ha tenido la Alcaldía de Envigado, como pagador de la nómina y prestaciones sociales pero al ser la Personería una entidad con autonomía administrativa y presupuestal, debe custodiarlas y dar cumplimiento a lo establecido por el Archivo General de la Nación y en sus Tablas de Retención.

La Personera Municipal, Blanca Irene Echavarría, precisa que como las TRD fueron convalidadas durante este periodo al igual que creación la Dirección Administrativa y de Talento Humano, lo pertinente sería solicitar la custodia de las Historias Laborales del Personal activo e inactivo desde que comenzó su periodo como Personera Municipal.

Leonor Bedoya, indica que el principal argumento en este caso es la TRD convalidada que cuenta con esta agrupación documental, dado que nace de una función de esa dependencia, por cual, apoya la propuesta de la Personera Municipal.

El Técnico Operativo, expone que previamente habló con la Directora de Calidad de la Alcaldía, dependencia a la que pertenece el Archivo Central y con las funcionarias encargadas de la custodia de las historias laborales que le manifestaron la viabilidad entregar la custodia, siempre y cuando se haga formalmente por parte de la Personera Municipal.

La función de archivar y tener actualizadas las historias laborales, recaería en la Dirección Administrativa y de Talento Humano.

Se aprueba continuar con la solicitud de custodia de historias laborales del personal activo e inactivo de la actual planta de cargos de la Personería, ante la Alcaldía de Envigado.

5. **Propuesta de Publicación en Datos Abiertos.**

El Técnico Operativo, Gabriel Londoño, expone a los asistentes al Comité, que el año pasado se logró la aprobación y publicación en la página de Datos Abiertos del Mintic. Éste es uno de los ítems que se contempla en el FURAG. *Datos Abiertos*, hace referencia a la información pública dispuesta en formatos que permiten su uso y reutilización bajo licencia abierta y sin restricciones legales para su aprovechamiento bien sea académico, científico, etc., bajo el marco de la Ley 1712 de 2014 sobre *Transparencia y Acceso a la Información Pública Nacional*. Propone publicar la base de datos de asesorías legales brindadas a los ciudadanos por parte de la Personería de Envigado durante el año 2022, ésta sería anonimizada para la protección de datos personales.

El Personero Delegado para la Orientación y Asistencia a las Personas, Yhon Cuartas, afirma estar de acuerdo con dicha publicación y propone incluir datos como el barrio de residencia, edad, genero, tipo de asesoría, que pueden contribuir a una caracterización de los usuarios de la Personería.

Se aprueba unánimemente la publicación en datos abiertos, una vez anonimizada la información por parte del Técnico Operativo.

6. **Informe sobre proceso de convalidación TVD.**

Leonor Bedoya y Gabriel Londoño, manifiestan que le hicieron seguimiento al trámite de convalidación de las Tablas de Valoración Documental, ante la Gobernación de Antioquia y les indicaron el tiempo de

respuesta máximo es el 1 de septiembre de 2023. Además, el Consejo Departamental de Archivos realizó una reunión virtual en la que socializaron los nuevos requisitos para la convalidación de TRD y TVD; estos no aplicarían para las TVD de la Personería de Envigado, porque fueron publicados posterior a la fecha en que se radicaron. Una vez, se reciba el concepto técnico se compartirá el resultado bien sea para su implementación o ajustes correspondientes.

7. Conservación de Declaraciones de Victimas y documentación asociada.

El Técnico Operativo, expone que en la aplicación de las disposiciones finales de TRD 2012, se encontró documentación relacionada con las declaraciones de víctimas, si bien la función principal de la Personería, es tomar la declaración y remitirla a la Unidad de Victimas, por lo cual, las declaraciones que se producían y que están en el Archivo son copia, es pertinente considerar que durante los primeros años de implementación de la Ley de Victimas, algunos trámites se realizaron de forma manual o no están muy regularizados y se debe presente el Acuerdo 004 de 2015 del Archivo General, que hace un énfasis especial en la identificación de la documentación relacionada con Derechos Humanos y víctimas del conflicto. Actualmente se cuenta con espacio en el Archivo Central, gracias a la adecuación de los espacios y el nuevo archivador rodante, por lo cual propone conservar dicha documentación.

La Asesora Jurídica, Fátima Villa, expone que si bien es información de víctimas son confidenciales y reservadas, no se puede compartir su contenido inclusive al mismo declarante, por ende, se debe remitir la solicitud a la URIAV (Unidad de Victimas) que es la Entidad que tiene esa función. Propone conservar una muestra representativa de la agrupación documental.

Interviene la Personera Municipal, Blanca Irene Echavarría e indica que es importante tener en cuenta el contexto no solo de la Entidad sino del País, actualmente, está tomando especial relevancia todo lo relacionado con las víctimas y es importante para la Personería de Envigado, tener ese "plus": prolongar más tiempo de conservación de la documentación relacionada con dicha temática.

Los asistentes al comité manifiestan estar de acuerdo con el planteamiento de la Personera Municipal y es aprobado, fundamentado en el Acuerdo 004 de 2015, AGN y la nueva versión de TRD.

8. Informe revisión BPMS.

Gabriel Londoño, expone que durante la actual vigencia Control Interno hizo seguimiento y recomendaciones para ajustar el proceso de radicación en el software BPMS, entre las medidas que se adoptó es se elaboró

un video instructivo y periódicamente se ha enviado el listado de radicados que están en blanco y sin digitalizar en BPMS a los funcionarios que los generaron, para su revisión y corrección.

La Asesora de Control Interno, Diana Valencia, precisa que hace poco realizó un informe para la Personera Municipal y está de acuerdo con que sí hay una mejoría notable en cuanto al uso del BPMS, tanto en radicación de comunicaciones enviadas y recibidas como en asesorías a usuarios.

9. Varios y proposiciones

No hubo.

10. Resumen de compromisos de la reunión.

Compromisos Actuales (*)	Responsable	Fecha de Logro	Resultado Esperado
Publicar Inventario Documental de Eliminación	Técnico Operativo	De manera oportuna	Inventario publicado en sitio web.
Elaboración de comunicado solicitando custodia de historias laborales.	Asesora Jurídica Técnico Operativo	De manera oportuna	Comunicación oficial enviada.
Seguimiento de proceso de convalidación TVD. Concepto técnico recibido.	Técnico Operativo	De manera oportuna	Radicado de recibido.

(*) Los compromisos de mejoramiento de la gestión de los procesos y procedimientos de la entidad deben ser comunicados a la Profesional Universitaria para su análisis e inclusión en los Planes de Mejoramiento, los cuales requieren de la toma de acciones correctivas, preventivas o de mejora.

11. Anexo 1. Cuando se tomen acciones Correctivas y de Mejora.

Situación	Causa Raíz	Tipo de Acción C-M	Acciones	Proponente/ Responsable	Observaciones
n/a					

12. Anexo 2. Modificación o creación de documentos.

Proceso	Documento	Descripción de la Modificación

13. Anexo 3. Cuando se analizan PQRSF.

Solicitud	Tipo de Solicitud Q-R-S-F	Solicitante	Tratamiento
n/a			

Firma de asistentes:

Revisada y aprobada por:

BLANCA IRENE ECHAVARRÍA LOTERO
Personera Municipal

FÁTIMA VILLA GALLO
Asesora Jurídica

JUAN CARLOS TORRES MARÍACA
Director Administrativo del Centro de Conciliación

NATALIA ANDREA GIRALDO BOHÓRQUEZ
Directora Administrativa y de Talento Humano

JUAN CAMILO CERQUERA BELTRÁN
Personero Delegado para lo Judicial y Contravencional

ANDRÉS FELIPE IGUARAN OSORIO
Personero Delegado para la Participación Ciudadana, Derechos Colectivos y del Medio Ambiente

DANIEL JAIME GÓMEZ ALARCÓN
Personero Delegado para los Asuntos Disciplinarios

GUILLERMO ROMERO AGUDELO
Personero Delegado para la Vigilancia de la Conducta Oficial

YHON ESNEYDER CUARTAS PALACIO
Personero Delegado para la Orientación y Asistencia a las Personas

DANIELA NORENA LONDOÑO
Personera Delegada para los Derechos Humanos y la Familia

DIANA MARCELA VALENCIA CARDONA
Asesora Control Interno

1017-18 44 58.
GABRIEL JAIME LONDOÑO MUÑOZ
Técnico Operativo

LEONOR BEDOYA
Contratista, Corporación IME.