1. ASPECTOS GENERALES DEL CONTRATO

NÚMERO DE INFORME	003	ES EL INFORME FINAL SI__NO___X
FECHA DEL INFORME	17 DE OCTUBRE DE 2024	
CONTRATISTA	SOLUCIONES INTEGRALES EN ARCHIVO S.A.S	
NIT/ CÉDULA	900.138.807-5	
REPRESENTANTE LEGAL	NELSON ALEJANDRO MORALES	
CEDULA REPRESENTANTE	75.080.242	
CONTRATANTE	CONTRALORÍA MUNICIPIO DE RIONEGRO	
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA REALIZACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE LOS DIFERENTES INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE RIONEGRO – CMR	
NÚMERO DEL CONTRATO	CMR-SG04-046-2024	
PLAZO DE EJECUCIÒN	EL PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO SERÁ A PARTIR DE LA MARCACIÓN DEL INICIO EN LA PLATAFORMA SECOP II, SIN SUPERAR EL 23 DE DICIEMBRE DE 2024	
FECHA DEL CONTRATO	17 DE JULIO DE 2024	
FECHA DE INICIO DEL CONTRATO	17 DE JULIO DE 2024	
FECHA TERMINACIÓN DEL CONTRATO	23 DE DICIEMBRE DE 2024	
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	TREINTA Y CINCO MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS COLOMBIANOS (COP 35.700.000)	
VALOR TOTAL DEL CONTRATO INCLUIDAS ADICIONES	TREINTA Y CINCO MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS COLOMBIANOS (COP 35.700.000)	
Nº DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	094-2024	
Nº DE REGISTRO PRESUPUESTAL – COMPROMISO	317-2024	

2. SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO

2.1 PERIODO DE SUPERVISIÓN [1]

PERIODO	N/A

2.2 ¿El expediente físico o electrónico del contrato se encuentra completo y actualizado?

SI ____X_____ NO_____

2.3 ¿El contrato presenta aprobación de garantías en caso de exigirse?

SI ____X_____ NO_____

2.4 NOVEDADES

FECHA DE ADICIÓN	XX
VALOR DE ADICION	XX

[1] *En este ítem el supervisor deberá señalar el alcance en el tiempo que tuvo su labor de supervisión, es decir entre qué fechas se llevó a cabo este ejercicio, indicando además si el contrato/convenio se cumplió en un solo acto o si comprende varias fechas en las que las labores se llevaron a cabo*

Nº DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL – ADICION	XX
Nº DE REGISTRO PRESUPUESTAL - ADICION	XX
FECHA DE PRÓRROGA	XX
PERIODO PRORROGADO	XX
FECHA DE SUSPENSIÓN	XX
FECHA DE REINICIO	XX
NUEVA FECHA DE TERMINACIÓN	XX
FECHA DE TERMINACIÒN ANTICIPADA	XX
NUEVO PLAZO DEL CONTRATO	XX
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	XX
VALOR POR LIBERAR	XX

2.5 Seguridad Social

El contratista/asociado cumplió con el pago de la seguridad social en (salud pensión y riesgos laborales). Dando cumplimiento a lo dispuesto en la ley 1150 de 2007, a la ley 789 de 2002 art.50, a la ley 1562 de 2012 y a la Ley 1273 de 2018, conforme al Nº PLANILLA SEGURIDAD SOCIAL:, detallado de la siguiente manera:

El contratista presenta seguridad social	Si	**X**		
	No			
PERSONA NATURAL		**PERSONA JURIDICA[2]**	**SI**	**NO**
		Certificado de Representante Legal	**X**	
Planilla número	N/A			
Período de Cotización	N/A	Certificado de Revisor Fiscal		N/A
Fecha de pago				
Valor base de cotización				
Salud				
ARL				
Pensión				
ARL tipo de riesgo	N/A	Copia de Tarjeta Profesional del Revisor Fiscal (Para la cuenta inicial)		N/A
	N/A	Certificado de la Junta Central de Contadores del Revisor Fiscal (Según vigencia)		N/A
	N/A	Período de Cotización	Septiembre	
Nombre personal relacionado en planilla que ejecuta el contrato/convenio (cuando aplique)		Nombre personal relacionado en planilla que ejecuta el contrato/convenio (cuando aplique)	N/A	

[2] Se debe verificar el pago de seguridad social del personal vinculado y/o contratista requerido y contenido en la propuesta económica.

3. SEGUIMIENTO TÉCNICO

ESTADO DE AVANCE DEL OBJETO CONTRATO		
ESTADO DE AVANCE DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO A LA FECHA (%)		60%
DESCRIPCIÓN DE LA EJECUCIÓN ACTUAL DEL CONTRATO:		
Obligaciones contractuales	**Actividades desarrolladas por el contratista**	**Producto o medio de verificación (evidencia**
Cumplir a cabalidad con los entregables descritos anteriormente en las especificaciones técnicas del objeto a contratar.	El contratista aporta de acuerdo con lo mencionado en los entregables para el mes en curso, Tablas de Retención Documental, Banco Terminológico, Cuadros de Clasificación Documental, Memoria descriptiva de las Tablas de Retención Documental y proyección de la Resolución para presentar ante el Consejo Departamental de Archivos.	Ver anexos soportados por el Contratista
El contratista desde la fecha de inicio del contrato hasta el final de su ejecución deberá reportar un avance mensual, el cual se soportará con los documentos entregables establecidos en las especificaciones técnicas.	El contratista entrega diferentes evidencias soportadas en la segunda cuenta de cobro, los cuales son: 1. Banco Terminológico. 2. Cuadros de Clasificación Documental. 3. Memoria descriptiva de las Tablas de Retención Documental. 4. Tablas de Retención Documental. 5. Proyección Resolución para presentar ante el Consejo Departamental de Archivos.	Ver anexos soportados por el Contratista
Proyección de los Actos Administrativos necesarios para la ejecución del objeto contractual.	Proyección de la Resolución "POR LA CUAL SE ADOPTA LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-(TRD), DE LA CONTRALORÍA MUNIPAL DE RIONEGRO Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES", el contratista remite al área jurídica para la verificación del contenido del acto administrativo y posterior suscripción por parte del Contralor.	Evidencia aportada por el Contratista del Borrador de proyección del Acto Administrativo.
Presentación de las tablas de retención documental ante el órgano competente de la entidad para su aprobación.	Para este mes en curso el contratista envía por correo electrónico la ultima versión de las Tablas de retención Documental, las cuales han sido aprobadas por cada una de las unidades productoras de documentos.	Ver anexo aportado por mi como supervisora.

	El contratista presenta ante el Comité de Gestión y Desempeño realizado el 08 de octubre la última versión de las TRD las cuales son aprobadas. Se espera que el contratista este presentando al Concejo Departamental de Archivos para su convalidación a más tardar para el 31 de octubre de 2024.	
Presentación de las tablas de retención documental, aprobadas por la entidad, ante el Consejo Departamental de Archivo para su debida convalidación.	El contratista envía el acto de resolución de las Tablas de Retención Documental, una vez aprobado se presentan al Concejo Departamental de Archivos, fecha pactada para la radicación de estas antes del 31 de octubre de 2024.	Ver evidencias soportadas por el Contratista
Respuesta a las observaciones emitidas por el Consejo Departamental de Archivos, sobre las Tablas de Retención Documental de manera óptima, cuantas veces sea necesario hasta su convalidación.	Para este mes no se avanza en esta actividad porque apenas se van a radicar ante el Ente competente.	N/A
Brindar acompañamiento técnico a la entidad en caso de requerir el mismo, para efecto de la convalidación de las tablas de retención documental en el Consejo Departamental de Archivo.	Frente a esta actividad la comunicación es constante con el Contratista vía teléfono o correo electrónico, donde se brinda de manera óptima la solución a las diferentes dudas de la Contrataría en el tema de gestión documental. Para la fecha aun no se han presentado al Archivo Departamental de Antioquia para las posibles correcciones después de la revisión inicial.	N/A
Capacitación y acompañamiento a la Contraloría Municipal de Rionegro y sus colaboradores en cuanto a temas y asuntos de Gestión Documental una vez construidos los instrumentos archivísticos.	A la fecha no se han realizado capacitaciones con respecto a esta actividad, ya que no todos los Instrumentos están aprobados, a la fecha solo está el Diagnostico Integral de Archivo y el Programa de Gestión Documental, las Tables de Retención Documental, El Banco Terminológico, la Memoria Descriptiva, entre otros anexos a este informe. Sin embargo, el contratista ha brindado apoyo y acompañamiento	N/A

	en los temas de diseños de formatos, organización de archivos de gestión y transferencias documentales.	
Reestructuración de los procesos y procedimientos del área de gestión documental de la Contraloría de acuerdo con la normatividad vigente.	A la fecha no se ha realizado restructuración de procesos y procedimientos de la Entidad, puesto que el Contratista se encuentra en etapa de elaboración de los Instrumentos Archivísticos faltantes y discriminados en los entregables del contrato. Sin embargo, están evaluando y revisando el Plan Institucional de Archivos, la Política de Gestión Documental, el Procedimiento de Gestión Documental y el Plan de Prevención de Emergencia y Atención de Desastres en Archivos-PL GD-02 con el fin de realizar ajustes y sugerencias de ser el caso.	N/A
Cumplir a cabalidad con el objeto del contrato de acuerdo con las especificaciones técnicas contempladas y sus entregables	A la fecha el contratista cumple con los entregables solicitados.	N/A
Cumplir con el equipo de trabajo solicitado presentando por cada profesional hojas de vida, tarjetas profesionales (si aplica) certificados de experiencia, diplomas y/o actas de grado conforme al requisito solicitado en la especificación técnica	Actividad cumplida desde el proceso previo a la selección del contratista.	N/A
Asistir a las reuniones que se realicen en la entidad para la ejecución del proyecto con el coordinador que se crea para el seguimiento de la ejecución.	Actividad cumplida hasta lo que se lleva del tramite contractual. Para este mes, se realizaron reuniones virtuales de presentación de las Tablas de Retención Documental ante el Comité de Gestión y Desempeño.	Anexo 2: Evidencias fotográficas - Soportado por la supervisión
Tomar las precauciones necesarias para la seguridad del personal a su cargo o servicio de acuerdo con las reglamentaciones vigentes.	Actividad que se desarrolla en el marco de ejecución del Contrato.	N/A

Informar por escrito de la ocurrencia de situaciones constitutivas de fuerza mayor o caso fortuito al supervisor y recomendar la actuación que debe proceder, inmediatamente tenga conocimiento de ellas, siempre que afecten o puedan afectar la adecuada ejecución del contrato.	Para este mes no se presentan las situaciones mencionadas en la obligación.	N/A
Informar el avance contractual con el fin de prever, con la suficiente anticipación eventuales incumplimiento en la programación del contrato, tomar las medidas correspondientes y de ser necesario reprogramar las actividades con previa aprobación del supervisor del contrato.	A la fecha no se han presentado eventualidades que dificulten la consecución adecuada del contrato.	N/A
Cumplir con la ejecución de acciones correctivas de las actividades debidamente ejecutadas a su costa, sin derecho a remuneración distinta a la que hubiera demandado inicialmente la ejecución correcta del proyecto, de acuerdo con las especificaciones técnicas y demás condiciones del contrato.	A la fecha el contratista ha solucionado y ha corregido de forma adecuada y optima las sugerencias y correcciones que se han manifestado desde la supervisión, teniendo en cuenta la normatividad vigente y las particularidades de la Entidad. Se corrigieron y anexaron series documentales a las TRD y al Banco Terminológico.	N/A
Asumir por su cuenta el pago de los salarios, prestaciones sociales, indemnizaciones laborales y honorarios de todo el personal que ocupe en la ejecución del contrato.	Actividad cumplida a la fecha	
Los informes finales de cada uno de los entregables deberán ser presentados con firma de los profesionales que intervinieron en la ejecución del respectivo entregable y avalados por el director o coordinador del proyecto.	Actividad cumplida a la fecha.	N/A
Hacer las correcciones, y ajustes, las modificaciones y adiciones entre otros, a los Documentos archivísticos y tabla de retención documental los cuales	A la fecha se ha realizado un otrosí No. 001 con el fin de modificar la forma de pago de acuerdo con solicitud elevada por el contratista.	Otrosí No. 001-Modificatorio

deberán ser evaluadas por el Consejo Departamental de archivos hasta que se consiga la convalidación.		
Disponer mediante contratación, del personal que a juicio de la supervisión se requiera para hacer las correcciones, los ajustes y las modificaciones y adiciones entre otros anteriormente mencionadas.	A la fecha el contratista ha solucionado y ha corregido de forma adecuada y optima las sugerencias y correcciones que se han manifestado desde la supervisión, teniendo en cuenta la normatividad vigente y las particularidades de la Entidad.	N/A

FORMA DE PAGO:

ENTREGABLES DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	PORCENTAJE DE PAGO
1. DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS PRODUCTOS ENTREGABLES . Matriz de análisis sobre cada uno de los elementos evaluados en el diagnóstico integral de archivos. . Informe de resultados y análisis estadístico.	
2. PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL. **PRODUCTOS ENTREGABLES** 1. Diagnóstico de intervención del Programa de Gestión documental 2. Documento maestro con los requerimientos técnicos del PGD 3. Programa de normalización de formas y formularios electrónicos 4. Programa de documentos vitales o esenciales 5. Programa de gestión de documentos electrónicos 6. Programa de archivos descentralizados 7. Programa de reprografía 8. Programa de documentos esenciales 9. Programa de plan institucional de capacitación 10. Programa de auditoría y control	**20% CUMPLIDO**

3.BANCO TERMINOLÓGICO PRODUCTOS ENTREGABLES Documento maestro del Banco Terminológico **4.TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL PRODUCTOS ENTREGABLES** **1.** Encuestas documentales a las oficinas productoras y unidades documentales. **2.** Organigrama vigente codificado **3.** Cuadro de clasificación documental específico y general **3.1** El Cuadro de Clasificación Documental permite identificar y clasificar los documentos y relacionarlos con las funciones y procesos llevados a cabo dentro de la Contraloria de Rionegro, para poder gestionarlos eficiente y eficazmente. **3.2** Clasificación de documentos: consiste en la clasificación y organización de los documentos generados por la Institución. Lo compone los siguientes pasos: **3.3** Estudio de la institución productora. Se debe abordar a partir de 3 aspectos: la historia institucional; el contexto normativo y la estructura orgánica **3.4** Identificación de funciones de la institución productora. Constituyen la base del sistema de clasificación de documentos **3.5** Identificación y análisis de tipos documentales. Consiste en la identificación de los tipos documentales que genera la institución. **3.6** Identificación de series documentales. Entendidas como el conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Se debe identificar la relación que existe entre el ejercicio de una actividad y la creación de determinados documentos. **3.7** Organización de series en el cuadro de clasificación. Sistematizar la información recolectada con base a los criterios definidos. **3.8** Codificación. Asignar un código a cada uno de los niveles establecidos. Este código, debe ser único y permitirá establecer la relación entre cada uno de los documentos y expedientes con las actividades y funciones que les han dado origen.	**40% CUMPLIDO**

3.9 Aprobación del cuadro de clasificación. Debe ser presentado y aprobado por el comité Interno de Archivo de la Contraloría Municipal de Rionegro **4.** Fichas de valoración por serie documental con diagrama de flujo. **5.** Acta de aprobación de las Tablas de Retención Documental. **6.** Proyección de actos administrativos de aprobación e implementación. **7.** Memoria descriptiva de acuerdo con los requisitos normativos del acuerdo 004 de 2019 **8.** Manual de Aplicación de las Tablas de Retención Documental: este manual comprende tres aspectos: **8.1** Organización de documentos físicos. **8.2** Organización de documentos electrónicos (incluidos correos electrónicos). **8.3** Transferencias documentales físicas y electrónicas desde los Archivos de Gestión (oficinas) como desde el Archivo Central al Archivo Histórico. Informe de gestión.	
5.SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN. PRODUCTOS ENTREGABLES 1. Programa de capacitación y sensibilización 2. Programa de inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas. 3. Programa de saneamiento ambiental: limpieza, desinfección, desratización y desinsectación. 4. Programa de monitoreo y control de condiciones ambientales. 5. Programa de prevención y emergencias y atención de desastres 6. Programa de almacenamiento y realmacenamiento. 7. Implementación del plan de conservación documental. **6.REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN. PRODUCTOS ENTREGABLES** . Base de datos con los registros de Activos de información Informe de gestión INFORMACIÓN **7.ÍNDICE DE INFORMACIÓN CLASIFICADA Y RESERVADA** **PRODUCTO ENTREGABLES** Actualización de matriz de índice de información clasificada y reservada,	**20% EN ELABORACIÓN**

CAPACITACIÓN EN APLICACIÓN DE LAS TRD. - Tablas de Retención Documental (1 taller de 4 horas) - Organización Documental, (1 taller de 4 horas) - Procesos de Gestión Documental (2 horas de capacitación) - Normatividad Documental. (1 horas de capacitación) - Transferencias Documentales. (1 horas de capacitación) - PGD Y PINAR. (2 horas de capacitación) - Sistema Integrado de Conservación. (2 horas de capacitación)	**20% EN ELABORACIÓI**
APROBACIÓN DE LA CONVALIDACIÓN DE LAS TRD ANTE EL CONSEJO DE ARCHIVO DEPARTAMENTAL	

4. INFORMACIÓN FINANCIERA Y CONTABLE DEL CONTRATO

RELACIÓN DE PAGOS REALIZADOS		
CONCEPTO	**DETALLE**	**VALOR**
ACTA DE PAGO No. 001	FE-102	COP $ **7.140.000**
ACTA DE PAGO No. 002	FE-103	COP $ **14.280.000**
VALOR DE PAGOS ACUMULADOS (INCLUYE PAGO ACTUAL)		COP $ **21.420.000**
VALOR PENDIENTE POR PAGAR		COP $ **14.280.000**

5. SEGUIMIENTO JURÍDICO

¿Conoce usted si el contratista durante el periodo ha estado inmerso en inhabilidades o incompatibilidades?

SI _____ **NO** **no se encuentra inmerso**

¿Las capacidades y facultades demostradas por el contratista para la celebración del contrato permanecieron siempre en la misma condición?

SI _____x_____ **NO**_____

¿Se realizó seguimiento a los riesgos identificados en la matriz de riesgos?

SI _____x_____ **NO**_____

¿Se ha materializado alguno de los riesgos identificados?

SI _____ **NO** ____X____

6. OBSERVACIONES ADMINISTRATIVAS, TÉCNICAS, FINANCIERAS, JURÍDICAS

N/A

7. CONCLUSIÒN

Para el pago del 40% del Contrato el Contratista aporta los entregables correspondientes, los mismos fueron adaptados de acuerdo con la necesidad de la Entidad.

8. EVALUACIÓN PROVEEDORES BIENES - OBRA Y/O SERVICIO

(SOLO APLICA PARA EL INFORME FINAL)

EVALUACIÓN PROVEEDORES BIENES - OBRA Y/O SERVICIO

(SOLO APLICA PARA EL INFORME FINAL)

SISTEMA DE PUNTUACIÓN	NA	No aplicable	2	Cumple parcialmente
	0	No cumple	3	Cumple plenamente

		CALIF 0-4
CALIDAD DEL BIEN Y/O SERVICIO	Cumple con el objeto del contrato	
	La calidad de las especificaciones del bien, obra o servicio cumple con lo requerido	
OPORTUNIDAD EN LA RESPUESTA A LOS REQUERIMIENTOS DEL SUPERVISOR	Las respuestas dadas por el proveedor de bien o servicio fueron acordes con la solicitud del supervisor	
	Sus tiempos de respuesta ante requerimientos del supervisor se adecuan a nuestras necesidades	
CUMPLIMIENTO	Entrega justo a tiempo (proveedores de bienes)	
	Cumple con los tiempos establecidos (proveedores de servicios)	

TOTAL DE PUNTOS OBTENIDOS 0

EVALUACION DEL PROVEEDOR= ---------- X # = **#¡DIV/0!**

TOTAL DE PUNTOS POSIBLES 0

EXCELENTE	76 - 100
BUENO	51 - 75
REGULAR	26 - 50
MALO	0 - 25

CANTIDAD DE PREGUNTAS	0
CALIFICACION	**#¡DIV/0!**

Los resultados de la presente calificación no comprometen la capacidad de presentación de proveedor en próximos eventos de contratación, así como tampoco **genera por si misma** una causal para dar producir consecuencias en el contratista.

SANDRA MILENA ARÁNZAZU MUÑOZ
Cargo: Contralora Auxiliar de Vigilancia y Control
Supervisor Contractual

CONTRALORÍA Municipal de Rionegro	LISTADO DE DEPENDENCIAS		
100	DESPACHO DEL CONTRALOR MUNICIPAL	101	OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO
		102	OFICINA ASESORA JURÍDICA
110	SUBCONTRALORÍA		
120	CONTRALORÍA AUXILIAR DE VIGILANCIA Y CONTROL	121	DIRECCIÓN DE AUDITORIAS
130	CONTRALORÍA AUXILIAR DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA		

CONTRALORÍA Municipal de Rionegro		LISTADO DE SERIES Y SUBSERIES	
CÓDIGO SERIE	**NOMBRE SERIE**	**CÓDIGO SUBSERIE**	**NOMBRE SUBSERIE**
01	**ACCIONES CONSTITUCIONALES**	**01**	ACCIONES DE CUMPLIMIENTO
01	**ACCIONES CONSTITUCIONALES**	**02**	ACCIONES DE TUTELA
02	**ACTAS**	**01**	ACTAS DE COMITÉ DE BRIGADA DE EMERGENCIA
02	**ACTAS**	**02**	ACTAS DE COMITÉ DE CONCILIACIÓN
02	**ACTAS**	**03**	ACTAS DE COMITÉ DE CONTRATACIÓN
02	**ACTAS**	**04**	ACTAS DE COMITÉ DE CONTROL SOCIAL
02	**ACTAS**	**05**	ACTAS DE COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL
02	**ACTAS**	**06**	ACTAS DE ELIMINACIÓN DOCUMENTAL
02	**ACTAS**	**07**	ACTAS DE COMITÉ FINANCIERO
02	**ACTAS**	**08**	ACTAS DE COMITÉ INSTITUCIONAL DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO
02	**ACTAS**	**09**	ACTAS DE COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO
02	**ACTAS**	**10**	ACTAS DE COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
02	**ACTAS**	**11**	ACTAS DE COMITÉ TÉCNICO DE AUDITORÍAS
02	**ACTAS**	**12**	ACTAS DE COMITÉ TÉCNICO DE SOSTENIBILIDAD DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA
02	**ACTAS**	**13**	ACTAS DE COMITÉ DE SEGURIDAD VIAL
02	**ACTAS**	**14**	ACTAS DE REUNIONES INTERNAS ENTRE DEPENDENCIAS
03	**ACTOS ADMINISTRATIVOS**	**01**	RESOLUCIONES
04	**ANTEPROYECTOS DE PRESUPUESTO**		

CONTRALORÍA Municipal de Rionegro

LISTADO DE SERIES Y SUBSERIES

CÓDIGO SERIE	NOMBRE SERIE	CÓDIGO SUBSERIE	NOMBRE SUBSERIE
05	AUDITORÍAS	01	ACTUACIÓN ESPECIAL DE FISCALIZACIÓN- AEF
05	AUDITORÍAS	02	AUDITORÍAS DE CUMPLIMIENTO- AC
05	AUDITORÍAS	03	AUDITORÍAS DE DESEMPEÑO- AD
05	AUDITORÍAS	04	AUDITORÍAS FINANCIERAS DE GESTIÓN Y RESULTADOS- AFGR
05	AUDITORÍAS	05	AUDITORÍAS INTERNAS DE CALIDAD
05	AUDITORÍAS	06	AUDITORÍAS INTERNAS DE CONTROL INTERNO
06	CIRCULARES	01	CIRCULARES DISPOSITIVAS
06	CIRCULARES	02	CIRCULARES INFORMATIVAS
07	COMPROBANTES CONTABLES	01	COMPROBANTES CONTABLES DE EGRESOS
07	COMPROBANTES CONTABLES	02	COMPROBANTES CONTABLES DE INGRESOS
08	COMPROBANTES DE ALMACÉN	01	COMPROBANTES DE BAJA DE BIENES DE ALMACÉN
08	COMPROBANTES DE ALMACÉN	02	COMPROBANTES DE EGRESO DE BIENES DE ALMACÉN
08	COMPROBANTES DE ALMACÉN	03	COMPROBANTES DE INGRESO DE BIENES DE ALMACÉN
09	CONCEPTOS	01	CONCEPTOS JURÍDICOS
10	CONCILIACIONES BANCARIAS		
11	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES	01	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS
11	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES	02	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS

CONTRALORÍA Municipal de Rionegro		LISTADO DE SERIES Y SUBSERIES	
CÓDIGO SERIE	**NOMBRE SERIE**	**CÓDIGO SUBSERIE**	**NOMBRE SUBSERIE**
11	**CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES**	**03**	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS
12	**CONTRATOS**	**01**	CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO
12	**CONTRATOS**	**02**	CONTRATOS DE COMODATO
12	**CONTRATOS**	**03**	CONTRATOS DE COMPRAVENTA
12	**CONTRATOS**	**04**	CONTRATOS DE CONSULTORÍA
12	**CONTRATOS**	**05**	CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS
12	**CONTRATOS**	**06**	CONTRATOS DE OBRAS
12	**CONTRATOS**	**07**	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
12	**CONTRATOS**	**08**	CONTRATOS DE SEGUROS
12	**CONTRATOS**	**09**	CONTRATOS DE SUMINISTROS
12	**CONTRATOS**	**10**	CONTRATOS URGENCIA MANIFIESTA
13	**CONVENIOS**	**01**	CONVENIOS DE ASOCIACIÓN
13	**CONVENIOS**	**02**	CONVENIOS DE COOPERACIÓN
13	**CONVENIOS**	**03**	CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS
13	**CONVENIOS**	**04**	CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES
14	**DECLARACIONES TRIBUTARIAS**		
15	**DERECHOS DE PETICIÓN**	**01**	DENUNCIAS
15	**DERECHOS DE PETICIÓN**	**02**	DERECHOS DE PETICIÓN

CONTRALORÍA Municipal de Rionegro		LISTADO DE SERIES Y SUBSERIES	
CÓDIGO SERIE	**NOMBRE SERIE**	**CÓDIGO SUBSERIE**	**NOMBRE SUBSERIE**
16	**ESTADOS FINANCIEROS**		
17	**HISTORIALES**	**01**	HISTORIALES DE BIENES INMUEBLES
17	**HISTORIALES**	**02**	HISTORIALES DE EQUIPOS
17	**HISTORIALES**	**03**	HISTORIALES DE VEHÍCULOS
18	**HISTORIAS LABORALES**		
19	**INFORMACIÓN DOCUMENTA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD**		
20	**INFORMES**	**01**	INFORMES A ENTES DE CONTROL
20	**INFORMES**	**02**	INFORMES DE AUSTERIDAD DE GASTO
20	**INFORMES**	**03**	INFORMES DE CONCILIACION Y DEFENSA JURIDICA
20	**INFORMES**	**04**	INFORMES DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL
20	**INFORMES**	**05**	INFORMES DEL ESTADO DE CONTROL INTERNO
20	**INFORMES**	**06**	INFORMES DE GESTIÓN
20	**INFORMES**	**07**	INFORMES DE LAS PQRSD
20	**INFORMES**	**08**	INFORMES DE REVISIÓN DE LA CUENTA
20	**INFORMES**	**09**	INFORMES DE SEGUIMIENTO A PLANES INSTITUCIONALES, COMITÉS, PROCESOS DISCIPLINARIOS, APLICATIVOS Y CONVENIOS
20	**INFORMES**	**10**	INFORMES DE SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO
20	**INFORMES**	**11**	INFORMES DE SEGUIMIENTO A LAS PQRSD
20	**INFORMES**	**12**	INFORMES DE SEGUIMIENTO DE LA SEGUNDA LÍNEA DE DEFENSA

CONTRALORÍA Municipal de Rionegro		LISTADO DE SERIES Y SUBSERIES	
CÓDIGO SERIE	**NOMBRE SERIE**	**CÓDIGO SUBSERIE**	**NOMBRE SUBSERIE**
20	**INFORMES**	**13**	INFORMES DEL SISTEMA DE GESTIÓN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
20	**INFORMES**	**14**	INFORMES SOBRE EL ESTADO DE LAS FINANZAS
20	**INFORMES**	**15**	INFORMES SOBRE EL ESTADO DE LOS RECURSOS NATURALES Y DEL MEDIO AMBIENTE
20	**INFORMES**	**16**	INFORME DEL TESORO Y DEL PRESUPUESTO
20	**INFORMES**	**17**	INFORMES TRIMESTRALES DE SEGUIMIENTO AL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - MIPG
21	**INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS**	**01**	BANCOS TERMINOLÓGICOS DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES
21	**INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS**	**02**	CUADROS DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL - CCD
21	**INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS**	**03**	ÍNDICE DE INFORMACIÓN CLASIFICADA Y RESERVADA
21	**INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS**	**04**	INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVO
21	**INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS**	**05**	PLANES INSTITUCIONALES DE ARCHIVOS – PINAR
21	**INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS**	**06**	PROGRAMAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD
21	**INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS**	**07**	REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN
21	**INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS**	**08**	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC
21	**INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS**	**09**	TABLAS DE CONTROL DE ACCESO
21	**INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS**	**10**	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD
21	**INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS**	**11**	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL – TVD
22	**INSTRUMENTOS DE CONTROL**	**01**	INSTRUMENTOS DE CONTROL DE ALMACÉN
22	**INSTRUMENTOS DE CONTROL**	**02**	INSTRUMENTOS DE CONTROL DE AUSENTISMO LABORAL

CONTRALORÍA Municipal de Rionegro		LISTADO DE SERIES Y SUBSERIES	
CÓDIGO SERIE	**NOMBRE SERIE**	**CÓDIGO SUBSERIE**	**NOMBRE SUBSERIE**
22	**INSTRUMENTOS DE CONTROL**	**03**	INSTRUMENTOS DE CONTROL DE ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN
22	**INSTRUMENTOS DE CONTROL**	**04**	INSTRUMENTOS DE CONTROL DE EQUIPOS
22	**INSTRUMENTOS DE CONTROL**	**05**	INSTRUMENTOS DE CONTROL DE PRÉSTAMOS Y CONSULTA DE DOCUMENTOS
22	**INSTRUMENTOS DE CONTROL**	**06**	INSTRUMENTOS DE CONTROL DE PUBLICACIÓN DE LA INFORMACIÓN EN LA SEDE ELECTRÓNICA
23	**LIBROS CONTABLES**	**01**	LIBROS CONTABLES AUXILIARES
23	**LIBROS CONTABLES**	**02**	LIBRO DIARIO
23	**LIBROS CONTABLES**	**03**	LIBRO MAYOR
24	**MANUALES**	**01**	MANUALES DE ATENCIÓN AL USUARIO
24	**MANUALES**	**02**	MANUALES DE CALIDAD
24	**MANUALES**	**03**	MANUALES DEL CODIGO DE INTEGRIDAD
24	**MANUALES**	**04**	MANUALES DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN
24	**MANUALES**	**05**	MANUALES PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA APLICABLE A LA CMR, (NORMOGRAMA) Y PROCEDIMIEMTO DE EVALUACIÓN PERIODICA DE LO LEGAL
24	**MANUALES**	**06**	MANUALES ESPECÍFICOS DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES
24	**MANUALES**	**07**	MANUALES DE IMAGEN CORPORATIVA, IDENTIDAD VISUAL DE MARCA
24	**MANUALES**	**08**	MANUALES DE POLÍTICAS CONTABLES Y DE OPERACIÓN
24	**MANUALES**	**09**	MANUALES DE PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN MÍNIMA REQUERIDA EN EL MENÚ DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL PORTAL WEB TERRITORIAL
25	**NÓMINA**		

CONTRALORÍA Municipal de Rionegro		LISTADO DE SERIES Y SUBSERIES	
CÓDIGO SERIE	**NOMBRE SERIE**	**CÓDIGO SUBSERIE**	**NOMBRE SUBSERIE**
26	**PLANES INSTITUCIONALES**	**01**	PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL
26	**PLANES INSTITUCIONALES**	**02**	PLANES DE ACCIÓN INSTITUCIONAL
26	**PLANES INSTITUCIONALES**	**03**	PLANES ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO
26	**PLANES INSTITUCIONALES**	**04**	PLANES ANUALES DE ADQUISICIONES
26	**PLANES INSTITUCIONALES**	**05**	PLANES ANUALES DE EMPLEOS VACANTES
26	**PLANES INSTITUCIONALES**	**06**	PLANES DE AUDITORÍAS
26	**PLANES INSTITUCIONALES**	**07**	PLANES DE BIENESTAR LABORAL, ESTÍMULOS E INCENTIVOS INSTITUCIONALES
26	**PLANES INSTITUCIONALES**	**08**	PLANES DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL
26	**PLANES INSTITUCIONALES**	**09**	PLANES DE EMERGENCIAS DE ARCHIVO
26	**PLANES INSTITUCIONALES**	**10**	PLANES DE EMERGENCIAS DE GESTIÓN AMBIENTAL
26	**PLANES INSTITUCIONALES**	**11**	PLANES ESTRATÉGICOS DE COMUNICACIONES
26	**PLANES INSTITUCIONALES**	**12**	PLANES ESTRATÉGICOS DE SEGURIDAD VIAL - PESV
26	**PLANES INSTITUCIONALES**	**13**	PLANES ESTRATÉGICOS DE TALENTO HUMANO – PETH
26	**PLANES INSTITUCIONALES**	**14**	PLANES ESTRATÉGICOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - PETI
26	**PLANES INSTITUCIONALES**	**15**	PLANES INSTITUCIONALES DE CAPACITACIÓN – PIC
26	**PLANES INSTITUCIONALES**	**16**	PLANES DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL
26	**PLANES INSTITUCIONALES**	**17**	PLANES DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA
26	**PLANES INSTITUCIONALES**	**18**	PLANES DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO

CONTRALORÍA Municipal de Rionegro		LISTADO DE SERIES Y SUBSERIES	
CÓDIGO SERIE	**NOMBRE SERIE**	**CÓDIGO SUBSERIE**	**NOMBRE SUBSERIE**
26	**PLANES INSTITUCIONALES**	**19**	PLANES DE PREVENCIÓN, PREPARACIÓN Y RESPUESTAS ANTE EMERGENCIAS
26	**PLANES INSTITUCIONALES**	**20**	PLANES DE PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS
26	**PLANES INSTITUCIONALES**	**21**	PLANES DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN
26	**PLANES INSTITUCIONALES**	**22**	PLANES DE TRABAJO ANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO – SG - SST
26	**PLANES INSTITUCIONALES**	**23**	PLANES DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES
26	**PLANES INSTITUCIONALES**	**24**	PLANES DE TRATAMIENTOS DE RIESGOS DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN
26	**PLANES INSTITUCIONALES**	**25**	PLANES DE VIGILANCIA Y CONTROL FISCAL TERRITORIAL
27	**POLITICAS INSTITUCIONALES**	**01**	POLÍTICAS DE GESTIÓN AMBIENTAL
27	**POLITICAS INSTITUCIONALES**	**02**	POLÍTICAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD
27	**POLITICAS INSTITUCIONALES**	**03**	POLÍTICAS DE GESTIÓN DEL RIESGO
27	**POLITICAS INSTITUCIONALES**	**04**	POLÍTICAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL
27	**POLITICAS INSTITUCIONALES**	**05**	POLÍTICAS DE HABEAS DATA
27	**POLITICAS INSTITUCIONALES**	**06**	POLÍTICAS DE INTEGRIDAD
28	**PROCESOS JUDICIALES**	**01**	PROCESOS CONTENCIOSOS ADMINISTRATIVOS
28	**PROCESOS JUDICIALES**	**02**	PROCESOS DISCIPLINARIOS
29	**PROCESOS ADMINISTRATIVOS SANCIONATORIOS FISCALES**		
30	**PROCESOS JURISDICCIÓN COACTIVA**		

CONTRALORÍA Municipal de Rionegro		LISTADO DE SERIES Y SUBSERIES	
CÓDIGO SERIE	**NOMBRE SERIE**	**CÓDIGO SUBSERIE**	**NOMBRE SUBSERIE**
31	**PROCESOS RESPONSABILIDAD FISCAL**	**01**	PROCESOS RESPONSABILIDAD FISCAL ORDINARIO
31	**PROCESOS RESPONSABILIDAD FISCAL**	**02**	PROCESOS RESPONSABILIDAD FISCAL VERBAL
32	**PROGRAMAS**	**01**	PROGRAMAS ANUALES MENSUALIZADOS DE CAJA - PAC
33	**REGISTRO DE OPERACIONES DE CAJA MENOR**		
34	**REGLAMENTOS**	**01**	REGLAMENTO INTERNO DE RECAUDO DE CARTERA
34	**REGLAMENTOS**	**02**	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO
35	**REPORTES**	**01**	REPORTES DE ACCIDENTE DE TRABAJO
35	**REPORTES**	**02**	REPORTES DE INFORMACIÓN EXÓGENA

CONTRALORÍA Municipal de Rionegro	FORMATO CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL - CCD	Código:	
		Versión:	
		Fecha:	

ENTIDAD PRODUCTORA:		CONTRALORÍA MUNICIPAL DE RIONEGRO - ANTIOQUIA							
ACTO ADMINISTRATIVO	FUNCIÓN	CÓDIGO SECCIÓN	NOMBRE DE SECCIÓN	CÓDIGO SUBSECCIÓN	NOMBRE DE SUBSECCIÓN	CÓDIGO SERIE O ASUNTO	SERIE O ASUNTO	CÓDIGO SUBSERIE	SUBSERIE
		100	DESPACHO DEL CONTRALOR MUNICIPAL			03	ACTOS ADMINISTRATIVOS	01	RESOLUCIONES
		100	DESPACHO DEL CONTRALOR MUNICIPAL			06	CIRCULARES	01	CIRCULARES DISPOSITIVAS
		100	DESPACHO DEL CONTRALOR MUNICIPAL			06	CIRCULARES	02	CIRCULARES INFORMATIVAS
		100	DESPACHO DEL CONTRALOR MUNICIPAL			26	PLANES INSTITUCIONALES	01	PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL
Resolución 008 de 2021 de la Contraloría de Rionegro	Crear el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno	100	DESPACHO DEL CONTRALOR MUNICIPAL	101	OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO	02	ACTAS	08	ACTAS DE COMITÉ INSTITUCIONAL DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO
		100	DESPACHO DEL CONTRALOR MUNICIPAL	101	OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO	02	ACTAS	14	ACTAS DE REUNIONES INTERNAS ENTRE DEPENDENCIAS
		100	DESPACHO DEL CONTRALOR MUNICIPAL	101	OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO	05	AUDITORÍAS	06	AUDITORÍAS INTERNAS DE CONTROL INTERNO
		100	DESPACHO DEL CONTRALOR MUNICIPAL	101	OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO	20	INFORMES	01	INFORMES A ENTES DE CONTROL
		100	DESPACHO DEL CONTRALOR MUNICIPAL	101	OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO	20	INFORMES	02	INFORMES DE AUSTERIDAD DE GASTO
		100	DESPACHO DEL CONTRALOR MUNICIPAL	101	OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO	20	INFORMES	05	INFORME DEL ESTADO DE CONTROL INTERNO
		100	DESPACHO DEL CONTRALOR MUNICIPAL	101	OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO	20	INFORMES	06	INFORMES DE GESTIÓN
		100	DESPACHO DEL CONTRALOR MUNICIPAL	101	OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO	20	INFORMES	09	INFORMES DE SEGUIMIENTO A PLANES INSTITUCIONALES, COMITÉS, PROCESOS DISCIPLINARIOS, APLICATIVOS Y CONVENIOS
		100	DESPACHO DEL CONTRALOR MUNICIPAL	101	OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO	20	INFORMES	10	INFORMES DE SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO
		100	DESPACHO DEL CONTRALOR MUNICIPAL	101	OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO	20	INFORMES	11	INFORMES DE SEGUIMIENTO A LAS PQRSD
		100	DESPACHO DEL CONTRALOR MUNICIPAL	101	OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO	26	PLANES INSTITUCIONALES	06	PLANES DE AUDITORÍAS
		100	DESPACHO DEL CONTRALOR MUNICIPAL	101	OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO	26	PLANES INSTITUCIONALES	16	PLANES DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL
		100	DESPACHO DEL CONTRALOR MUNICIPAL	102	OFICINA ASESORA JURÍDICA	01	ACCIONES CONSTITUCIONALES	01	ACCIONES DE CUMPLIMIENTO
		100	DESPACHO DEL CONTRALOR MUNICIPAL	102	OFICINA ASESORA JURÍDICA	01	ACCIONES CONSTITUCIONALES	02	ACCIONES DE TUTELA

CONTRALORÍA Municipal de Rionegro	FORMATO CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL - CCD	Código:	
		Versión:	
		Fecha:	

ENTIDAD PRODUCTORA:		CONTRALORÍA MUNICIPAL DE RIONEGRO - ANTIOQUIA							
ACTO ADMINISTRATIVO	FUNCIÓN	CÓDIGO SECCIÓN	NOMBRE DE SECCIÓN	CÓDIGO SUBSECCIÓN	NOMBRE DE SUBSECCIÓN	CÓDIGO SERIE O ASUNTO	SERIE O ASUNTO	CÓDIGO SUBSERIE	SUBSERIE
Resolución 164 de 2021 de la Contraloría de Rionegro	Crear en Comité de Conciliación de la Contraloría de Rionegro	100	DESPACHO DEL CONTRALOR MUNICIPAL	102	OFICINA ASESORA JURÍDICA	02	ACTAS	02	ACTAS DE COMITÉ DE CONCILIACIÓN
Resolución 123 de 2022 de la Contraloría de Rionegro	Crear el Comité de Contratación de la Contraloría de Rionegro	100	DESPACHO DEL CONTRALOR MUNICIPAL	102	OFICINA ASESORA JURÍDICA	02	ACTAS	03	ACTAS DE COMITÉ DE CONTRATACIÓN
		100	DESPACHO DEL CONTRALOR MUNICIPAL	102	OFICINA ASESORA JURÍDICA	02	ACTAS	14	ACTAS DE REUNIONES INTERNAS ENTRE DEPENDENCIAS
		100	DESPACHO DEL CONTRALOR MUNICIPAL	102	OFICINA ASESORA JURÍDICA	09	CONCEPTOS	01	CONCEPTOS JURÍDICOS
		100	DESPACHO DEL CONTRALOR MUNICIPAL	102	OFICINA ASESORA JURÍDICA	12	CONTRATOS	01	CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO
		100	DESPACHO DEL CONTRALOR MUNICIPAL	102	OFICINA ASESORA JURÍDICA	12	CONTRATOS	02	CONTRATOS DE COMODATO
		100	DESPACHO DEL CONTRALOR MUNICIPAL	102	OFICINA ASESORA JURÍDICA	12	CONTRATOS	03	CONTRATOS DE COMPRAVENTA
		100	DESPACHO DEL CONTRALOR MUNICIPAL	102	OFICINA ASESORA JURÍDICA	12	CONTRATOS	04	CONTRATOS DE CONSULTORÍA
		100	DESPACHO DEL CONTRALOR MUNICIPAL	102	OFICINA ASESORA JURÍDICA	12	CONTRATOS	05	CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS
		100	DESPACHO DEL CONTRALOR MUNICIPAL	102	OFICINA ASESORA JURÍDICA	12	CONTRATOS	06	CONTRATOS DE OBRAS
		100	DESPACHO DEL CONTRALOR MUNICIPAL	102	OFICINA ASESORA JURÍDICA	12	CONTRATOS	07	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
		100	DESPACHO DEL CONTRALOR MUNICIPAL	102	OFICINA ASESORA JURÍDICA	12	CONTRATOS	08	CONTRATOS DE SEGUROS
		100	DESPACHO DEL CONTRALOR MUNICIPAL	102	OFICINA ASESORA JURÍDICA	12	CONTRATOS	09	CONTRATOS DE SUMINISTROS
		100	DESPACHO DEL CONTRALOR MUNICIPAL	102	OFICINA ASESORA JURÍDICA	12	CONTRATOS	10	CONTRATOS URGENCIA MANIFIESTA
		100	DESPACHO DEL CONTRALOR MUNICIPAL	102	OFICINA ASESORA JURÍDICA	13	CONVENIOS	01	CONVENIOS DE ASOCIACIÓN
		100	DESPACHO DEL CONTRALOR MUNICIPAL	102	OFICINA ASESORA JURÍDICA	13	CONVENIOS	02	CONVENIOS DE COOPERACIÓN
		100	DESPACHO DEL CONTRALOR MUNICIPAL	102	OFICINA ASESORA JURÍDICA	13	CONVENIOS	03	CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS
		100	DESPACHO DEL CONTRALOR MUNICIPAL	102	OFICINA ASESORA JURÍDICA	13	CONVENIOS	04	CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES
		100	DESPACHO DEL CONTRALOR MUNICIPAL	102	OFICINA ASESORA JURÍDICA	15	DERECHOS DE PETICIÓN	01	DENUNCIAS
		100	DESPACHO DEL CONTRALOR MUNICIPAL	102	OFICINA ASESORA JURÍDICA	15	DERECHOS DE PETICIÓN	02	DERECHOS DE PETICIÓN
		100	DESPACHO DEL CONTRALOR MUNICIPAL	102	OFICINA ASESORA JURÍDICA	20	INFORMES	03	INFORMES DE CONCILIACIÓN Y DEFENSA JURIDICA
		100	DESPACHO DEL CONTRALOR MUNICIPAL	102	OFICINA ASESORA JURÍDICA	20	INFORMES	07	INFORMES DE LAS PQRSD

CONTRALORÍA Municipal de Rionegro	FORMATO CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL - CCD	Código:	
		Versión:	
		Fecha:	

ENTIDAD PRODUCTORA:		CONTRALORÍA MUNICIPAL DE RIONEGRO - ANTIOQUIA							
ACTO ADMINISTRATIVO	**FUNCIÓN**	**CÓDIGO SECCIÓN**	**NOMBRE DE SECCIÓN**	**CÓDIGO SUBSECCIÓN**	**NOMBRE DE SUBSECCIÓN**	**CÓDIGO SERIE O ASUNTO**	**SERIE O ASUNTO**	CÓDIGO SUBSERIE	**SUBSERIE**
		100	DESPACHO DEL CONTRALOR MUNICIPAL	102	OFICINA ASESORA JURÍDICA	24	MANUALES	04	MANUALES DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN
		100	DESPACHO DEL CONTRALOR MUNICIPAL	102	OFICINA ASESORA JURÍDICA	26	PLANES INSTITUCIONALES	03	PLANES ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO
		100	DESPACHO DEL CONTRALOR MUNICIPAL	102	OFICINA ASESORA JURÍDICA	28	PROCESOS JUDICIALES	01	PROCESOS CONTENCIOSOS ADMINISTRATIVOS
Decreto 1072 de 2015		110	SUBCONTRALORÍA			02	ACTAS	01	ACTAS DE COMITÉ DE BRIGADA DE EMERGENCIA
Resolución 652 de 2012 de Ministerio de Trabajo		110	SUBCONTRALORÍA			02	ACTAS	05	ACTAS DE COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL
		110	SUBCONTRALORÍA			02	ACTAS	06	ACTAS DE ELIMINACIÓN DOCUMENTAL

CONTRALORÍA MUNICIPAL DE RIONEGRO

MEMORIA DESCRIPTIVA DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL- TRD

Elaborado por:
SOLUCIONES INTEGRALES EN ARCHIVO- S.A.S

TABLA DE CONTENIDO

1 INTRODUCCIÓN 4

2 MARCO JURÍDICO 6

3 METODOLOGÍA 7

4 PRIMERA ETAPA: COMPILACIÓN DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL 9

4.1 NATURALEZA JURÍDICA 9
4.2 FUNCIONES 9
4.3 DOMICILIO 11
4.4 LINEA DE TIEMPO HISTORIA DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL 12
4.5 ESTRUCTURA ORGÁNICA LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE RIONEGRO 13
4.5.1 CREACIÓN DE LOS COMITÉS DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL 13
4.6 ENCUESTA ESTUDIO PARA ESTABLECER LAS SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES 14
4.7 APLICACIÓN DE ENCUESTAS 15

5 SEGUNDA ETAPA: ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LA INFORMACIÓN INSTITUCIONAL 16

5.1 CODIFICACIÓN 16
5.1.1 CODIFICACIÓN DE LAS DEPENDENCIAS 16
5.1.2 CODIFICACIÓN DE LAS SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES 17
5.1.3 FORMATO DE LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL 19
5.2 EXPLICACIÓN DEL FORMATO DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL 19
5.3 CONTENIDO DEL FORMATO 19

6 SERIES QUE TIENE RELACIÓN CON LOS DERECHOS HUMANOS Y DERECHOS INTERNACIONAL HUMANITARIO 24

7 TERCERA ETAPA: VALORACIÓN DOCUMENTAL 27

7.1 VALORACIÓN PRIMARIA Y SECUNDARIA 28
7.1.1 CRITERIOS PARA LA VALORACIÓN PRIMARIA 29
7.1.2 CRITERIOS PARA LA VALORACIÓN SECUNDARIA 44
7.1.3 PLAZOS PRECAUCIONALES 49

7.2 CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE LA DISPOSICIÓN FINAL DE LAS SERIES DOCUMENTALES 53
7.2.1 CRITERIOS PARA LA SELECCIÓN DOCUMENTAL 53
7.2.2 CRITERIOS PARA LA ELIMINACIÓN DOCUMENTAL 60
7.2.3 CRITERIO PARA LA DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS 61

8 CUARTA ETAPA: PRESENTACIÓN DE LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD 66

9 APLICACIÓN DE LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL 67

10 ARTICULACIÓN DE LAS TRD CON OTROS INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS PARA SU IMPLEMENTACIÓN 67

10.1 DOCUMENTO ELECTRÓNICO DE ARCHIVO 68
10.1.1 TIPOS DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS EN LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE RIONEGRO SE CONSIDERAN DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS: 70
10.1.2 CREACIÓN DE EXPEDIENTE EN SERVIDOR Y/O COMPUTADOR 70
10.1.3 CREACIÓN DE EXPEDIENTES EN EL SGDEA 70
10.1.4 TRANSFERENCIAS PRIMARIAS DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO 71
10.1.5 TRANSFERENCIAS SECUNDARIAS DE EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS 71
10.2 CONSERVACIÓN DIGITAL Y DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS A LARGO PLAZO 72
10.3 ESTRATEGIAS TÉCNICAS PARA LA PRESERVACIÓN DIGITAL Y DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE RIONEGRO 74

11 GLOSARIOS 76

11.1 GLOSARIO ASOCIADO DE LAS SERIES Y/O SUBSERIES MISIONALES 76
11.2 GLOSARIO ASOCIADO ARCHÍVISTICO 81

1 INTRODUCCIÓN

Las Tablas de Retención Documental - (TRD), son una herramienta fundamental para el proceso de conformación del archivo en todas las etapas del ciclo vital del documento en la Contraloría Municipal de Rionegro, para hacer de éste un organismo más eficiente y con apego a las normas emanadas por el Archivo General de la Nación.

La ley 594 de 2000 se fundamenta en la racionalización, el trámite de los documentos, promoción en la organización técnica de los archivos de gestión garantizando la conservación, preservación y consulta de los documentos históricos.

En cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 24 de la Ley General de Archivos del 2000, Acuerdo 039 del 2002, Decreto 1080 de 2015; Acuerdo 005 de 2013, Acuerdo 004 de 2019 y el Acuerdo 001 de 2024 del AGN; el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Contraloría Municipal gestionó la elaboración de las Tablas de Retención Documental- (TRD), para su estudio y aprobación; herramienta archivística que permitirá la normalización de la producción documental dentro de la Entidad.

En el caso de la Contraloría Municipal, le permitirá dar cumplimiento a los requerimientos del Archivo General de la Nación y las disposiciones legales que así lo establecen.

Este documento tendrá en consecuencia lo siguiente:

- La metodología utilizada para la elaboración de las TRD, en donde se siguieron las orientaciones del Archivo General de la Nación.
- Se orientó objetivamente el proceso y especialmente a los funcionarios quienes finalmente asumirán la responsabilidad para su aplicación en puestos de trabajo, según su competencia.

Se elaboraron las Tablas de Retención Documental donde se establecieron:

- Las series o subseries documentales en las cuales se archivan los documentos que las dependencias de la Contraloría Municipal de Rionegro producen o reciben según el cumplimiento de sus funciones.

- Los tipos o piezas documentales que conformaron cada serie o subserie.
- Los periodos de retención de los documentos de cada serie o subserie.
- Las observaciones que sustentan las decisiones tomadas al interior de las Tablas de Retención Documental.
- Anexos o relaciones de las normas empleadas en el proceso administrativo de la Entidad.

2 MARCO JURÍDICO

- Congreso de la República. Ley 80 de 1989. Por el cual se Crea el Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones.
- Constitución Política de Colombia 1991 en el título I de los principios fundamentales artículo 8. Título II art. 15. Art.74, art 72
- Congreso de Colombia. Ley 142 de 1994. Por la cual se establece el régimen de los servicios públicos domiciliarios y se dictan otras disposiciones.
- Ley 594 de 2000. Ley General de Archivos. Art. 24. Obligatoriedad de las TRD.
- Ministerio de Cultura. Decreto 1080 de 2015: Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura".
- Archivo General de la Nación. Acuerdo 001 de 2024 "Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones."

3 METODOLOGÍA

Las Tablas de Retención Documental de la Contraloría Municipal de Rionegro, se elaboraron dando cumplimiento a lo ordenado en la Ley 594 de 2000 y el Acuerdo 001 de 2024 "Acuerdo Único de la Función Archivística" y el Mini/Manual No. 4 Tablas de Retención y Transferencias Documentales, directrices básicas e instructivos para su elaboración, donde explica cuáles son los pasos a seguir para recopilar y analizar toda la información necesaria; teniendo en cuenta que estos instrumentos son necesarios para facilitar tanto la gestión documental como la organización de los archivos de las entidades del Estado, a partir de la agrupación de los documentos en series, subseries documentales.

Las TRD como instrumento archivístico encaminado no sólo a ofrecer la orientación para su exitosa implementación a partir de reglas uniformes en gestión documental desde la producción o recepción de los documentos en cumplimiento de las funciones, sino - y lo más importante - al fortalecimiento de la gestión documental en los diferentes niveles de archivo, previniendo y controlando la generación de fondos documentales acumulados.

Desde esta perspectiva, las TRD deben ser elaboradas y presentadas para su revisión y aprobación ante las instancias correspondientes, dando estricto cumplimiento a la legislación archivística vigente.

La elaboración de las TRD de la Contraloría Municipal fue participativa buscando que los productores documentales estuvieran involucrados en el buen desarrollo de su elaboración logrando clarificar las funciones de cada una de las áreas de la Entidad.

Para dar cumplimiento con la normatividad existente se realizaron las siguientes etapas establecidas en el Acuerdo 001 de 2024 del AGN
:

- **PRIMERA ETAPA:** *COMPILACIÓN DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL.*
- **SEGUNDA ETAPA:** ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LA INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
- **TERCERA ETAPA:** VALORACIÓN DOCUMENTAL
- **CUARTA ETAPA:** *PRESENTACIÓN DE LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD*

Las Tablas de Retención Documental — TRD se elaboraron, con fundamento en los siguientes requisitos técnicos generales:

1. Las Tablas de Retención Documental – TRD se elaboraron para valorar los documentos de archivo que debe producir la Contraloría Municipal, en desarrollo de las funciones asignadas a cada unidad administrativa u oficina productora que la conforma, bien sea en soportes físicos o formatos electrónicos.

2. Las Tablas de Retención Documental – TRD siguen la estructura orgánico-funcional de la entidad, es decir, se elaboraron en relación con las unidades administrativas productoras o dependencias creadas y las funciones atribuidas, mediante acto administrativo o documento equivalente, proferido por la autoridad o instancia competente.

3. Las Tablas de Retención Documental – TRD respetan el principio archivístico de procedencia y contemplan el ciclo vital de los documentos.

4. Las Tablas de Retención Documental – TRD parten del Cuadro de Clasificación Documental — CCD, que representa, de forma unificada y debidamente codificadas y jerarquizadas, las agrupaciones documentales en las cuales se subdivide el fondo.

5. Las Tablas de Retención Documental – TRD reflejan la totalidad de la producción documental de la entidad a través de la identificación de las series, subseries o asuntos que surgieron como resultado de las funciones propias que tiene asignadas la entidad.

6. Las Tablas de Retención Documental - TRD registran los tiempos de retención y la disposición final de la totalidad de las series, subseries o asuntos identificados.

4 PRIMERA ETAPA: COMPILACIÓN DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL

Se realizó la compilación de los actos administrativos, actas y acuerdos vigentes que regulan el ejercicio de las funciones de la Contraloría relativos a la creación, supresión y/o cambios de en la estructura orgánica, (nuevas dependencias, creaciones de comités, supresión de oficinas, entre otras), que da cuenta de la producción, trámite y disposición final de los documentos, y los instructivos de procesos y procedimientos, para establecer de forma clara el número de tablas de retención documental a presentar, se tuvo en cuenta el organigrama, el cual permite identificar las secciones y subsecciones a presentar al Archivo General de la Nación

4.1 NATURALEZA JURÍDICA[1]

La Contraloría Municipal de Rionegro es un órgano de control creado por medio del Acuerdo 018 del 30 de septiembre de 2020 , modificado por el Acuerdo 013 del 30 de abril de 2021 y el Acuerdo 007 del 1 de julio de 2022 Adoptado mediante Resolución 118 del 5 de agosto de 2022.

Ejerce la vigilancia y el control de la gestión fiscal; se dedica al control financiero, de legalidad, gestión, resultados, la revisión de cuentas y la evaluación del control interno del Concejo Municipal, la Administración Municipal, sus entes descentralizados y los particulares o entidades que manejen recursos o bienes públicos.

4.2 FUNCIONES

1. Ejercer la vigilancia de la gestión fiscal del Municipio a través, de un control financiero, de legalidad, de gestión, de resultados, la revisión de cuentas y la evaluación del control interno, de conformidad con lo estipulado en el Título V del Decreto 403 de 2020 o la norma que lo modifique, adicione o sustituya, fundado en la eficiencia, eficacia, la economía, concurrencia, coordinación, la equidad, el desarrollo sostenible, efecto disuasivo, especialización técnica, inoponibilidad en el acceso a la información, tecnificación, integralidad, oportunidad, prevalencia, selectividad, subsidiariedad y la valoración de los costos ambientales.

2. Prescribir los métodos y la forma de rendir cuentas a los responsables del manejo de fondos o bienes del Municipio y las entidades descentralizadas e indicar los criterios de evaluación financiera, operativa y de resultados que deberán seguirse.

3. Ejercer la vigilancia de la gestión fiscal, en el ámbito de su jurisdicción, conforme a los sistemas de control, procedimientos y principios que establezcan la Constitución Ley y demás órganos competentes.

4. Ejercer el control selectivo y posterior sobre las cuentas de la Entidad Territorial.

5. Exigir informes sobre su gestión fiscal a los empleados oficiales de cualquier orden y a toda persona o entidad pública o privada que administre fondos o bienes públicos del Municipio.

6. Establecer la responsabilidad que se derive de la gestión fiscal, imponer las sanciones pecuniarias que sean del caso, recaudar su monto y ejercer la jurisdicción coactiva, para lo cual tendrá prelación.

7. Conceptuar sobre la calidad y eficiencia del control fiscal interno del Municipio y las entidades descentralizadas.

8. Presentar al Concejo Municipal un informe anual sobre el estado de los recursos naturales y del ambiente.

9. Promover ante las autoridades competentes, aportando las pruebas respectivas, investigaciones fiscales, penales o disciplinarias contra quienes presuntamente hayan causado perjuicio a los intereses patrimoniales del Estado.

10. Advertir a los servidores públicos y particulares que administren recursos públicos de la existencia de un riesgo inminente en operaciones o procesos en ejecución, con el fin de prevenir la ocurrencia de un daño, a fin de que el gestor fiscal adopte las medidas que considere procedentes para evitar que se materialice o se extienda, y ejercer control sobre los hechos así identificados.

11. Ejercer funciones administrativas y financieras propias de la entidad para el cabal cumplimiento y desarrollo de las actividades de la gestión del control fiscal.

12. Desarrollar actividades educativas en las materias de las cuales conoce la Contraloría, que permitan la profesionalización individual y la capacitación integral y específica de su talento humano y de los entes ajenos a la entidad, siempre que ello esté orientado a lograr la mejor comprensión de la misión y objetivos de la Contraloría Municipal y a facilitar su tarea.

13. Ejercer, en coordinación con la Contraloría General, la vigilancia sobre la gestión fiscal y los resultados de la administración y manejo de los recursos nacionales que se transfieran a cualquier título a la Entidad Territorial, de conformidad con las disposiciones legales.

14. Conceptuar sobre la calidad y eficiencia del control interno en los términos previstos en la Constitución Política y la Ley.

15. Las demás establecidas en la Constitución y la Ley.

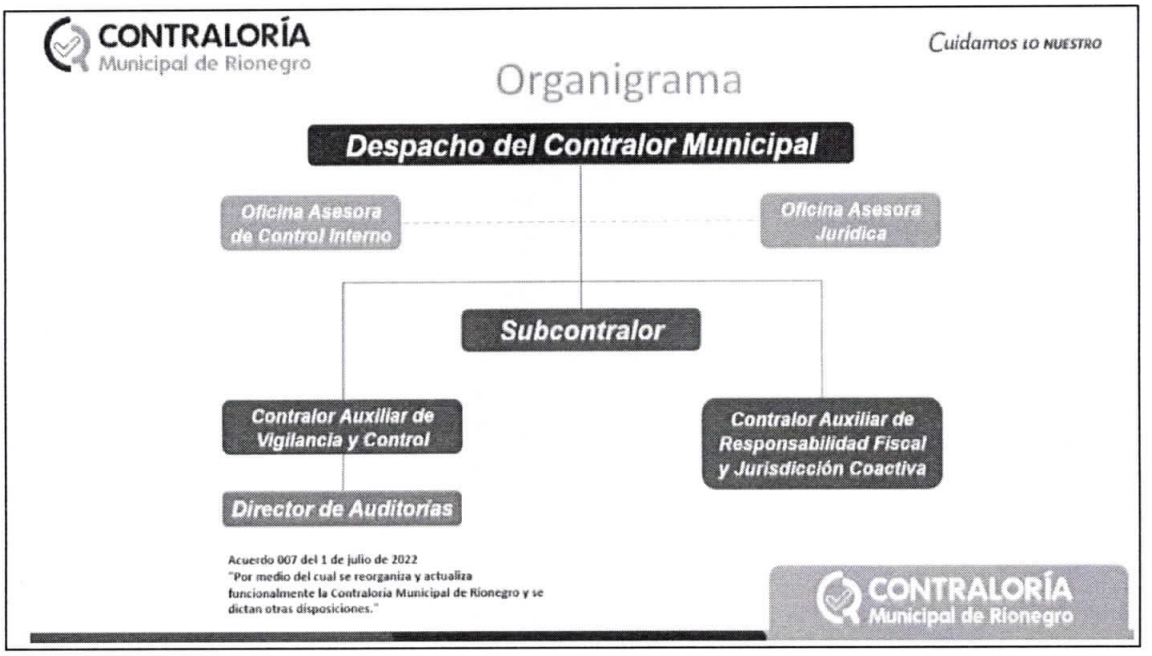
4.3 DOMICILIO

- ✓ Dirección: Carrera 49 50-58 Edificio San Antonio de Padua, segundo piso Rionegro, Antioquia, Colombia
- ✓ Horario de atención: Lunes a jueves de 7:45 a. m. a 12:00 m y de 1:00 p.m. a 5:00 p. m. - Viernes de 8:00 a.m. a 12:00 m. a 1:00 p.m. a 4:00 p.m.
- ✓ Teléfono Conmutador: +57 (604) 4484235
- ✓ Línea de atención gratuita: +57 (604) 4484235
- ✓ Línea anticorrupción: +57 (604) 4484235
- ✓ Correo institucional: atencionciudadania@contraloriarionegro.gov.co
- ✓ Correo de notificaciones judiciales: notificacionesjudiciales@contraloriarionegro.gov.co

4.4 LINEA DE TIEMPO HISTORIA DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL



4.5 ESTRUCTURA ORGÁNICA LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE RIONEGRO



4.5.1 CREACIÓN DE LOS COMITÉS DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

A continuación, se relacionan los documentos mediante los cuales fueron creados los comités vigentes de la Contraloría Municipal

ACTOS ADMINISTRATIVOS DE CREACIÓN DE COMITÉS DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL	
DOCUMENTO	**CONCEPTO**
Comité Institucional de Coordinación de Control Interno	Creado mediante Resolución 008 de 2021 de la Contraloría de Rionegro.
Comité de Conciliación	Creado mediante resolución 164 de 2021
Comité de Contratación	Creado mediante resolución 010 de 2021, modificado mediante resolución

	106 de 2021, modificado de nuevo mediante resolución 123 de 2022
Comité Técnico de Auditorías	Conformado mediante Resolución. 120 de 2024
Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo	Conformado mediante Resolución 057 de 2024
Comité de Convivencia Laboral	Conformado mediante Resolución 095 de 2024
Comité de Brigada de Emergencia	Subserie sustentada por el artículo 2.2.4.6.13. del Decreto 1072 de 2015
Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Constituido mediante Resolución 087 de 2021
Comité de Seguridad Vial	Subserie sustentada con el art. 110 del Decreto Ley 2106 de 2019 y el Decreto 1252 de 2021,
Comité de Control Social	Conformado mediante Resolución 126 de 2024
Comité Técnico de Sostenibilidad de la Información Financiera	Conformado mediante Resolución 064 de 2021, modificado mediante Resolución 100 de 2024

4.6 ENCUESTA ESTUDIO PARA ESTABLECER LAS SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES

Para la elaboración de la TRD, se realizó la encuesta de estudio de unidades documentales prevista en el Mini Manual No. 4 (2004) del Archivo General de la Nación; estas encuestas se construyeron con la participación de cada una de las oficinas productoras; una vez recolectada la información de la Contraloría Municipal se procedió a hacer las entrevistas a los funcionarios para identificar las series y subseries con los correspondientes tipos documentales de acuerdo a las funciones de las oficinas productoras, para esta actividad se realizó un cronograma para cada Dependencia (a los Jefes de áreas y personal encargado), se les presentó la propuesta inicial partiendo de unas "pre-tablas" construidas con base

en el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos de la Contraloría Municipal de Rionegro adoptado mediante Resolución 118 de 2022 logrando establecer la producción documental por cada unidad administrativa, así mismo, se recolectaron datos relevantes que sirvieron de apoyo para la adecuada valoración de la documentación, es importante mencionar que en algunos puestos de trabajo existe un gran conocimiento del manejo documental lo que hizo que se estableciera de forma precisa las series y subseries que nacen desde sus funciones.

4.7 APLICACIÓN DE ENCUESTAS

Se realiza encuesta a cada uno de los jefes de dependencia con el apoyo de su equipo de trabajo buscando información clave y relevante para la identificación de series, subseries y tipos documentales para su valoración; el formato de encuesta de estudio de unidad documental se ajustó, partiendo del formato definido por el Archivo General de la Nación.

Este insumo es el punto de vista del productor, ya que nos acercamos a cada área y conocimos la realidad funcional de cada uno de ellos.

INTRODUCCIÓN DE ENCUESTAS

CONTRALORÍA Municipal de Rionegro	**ENCUESTA UNIDAD DOCUMENTAL**
Nombre de la dependencia:	
Funciones generales de la dependencia:	
Responsable del cargo:	
Cargo:	
Áreas relacionadas:	

PRIMERA PARTE DE LA ENCUESTA:

FUNCION ADMINISTRATIVA ESPECIFICA Cargo:	DOCUMENTO QUE SE INTUYE	NOMBRE DEL EXPEDIENTE	CUALES TIPOS DOCUMENTALES CONFORMAN EL EXPEDIENTE?	SI EL TIPO DOCUMENTAL ES UN FORMATO INDIQUE EL CODIGO	CUAL ES EL SOPORTE: (FISICO/DIGITAL O ELECTRONICO?)	POR CUANTO TIEMPO SE CONSULTA Y QUIEN LO CONSULTA?

SEGUNDA PARTE DE LA ENCUESTA:

MOTIVO DE LA CONSULTA	RUTA DE CONSULTA DEL DOCUMENTO	DESCRIBA EL OBJETIVO DEL EXPEDIENTE	POR CUANTO TIEMPO CONSERVARIA ESTE EXPEDIENTE?		PROCEDIMIENTO SEGÚN EL MANUAL	CON CUAL EVENTO SE ABRE EL EXPEDIENTE?	CON CUAL EVENTO SE CIERRA EL EXPEDIENTE?	VOLUMEN DOCUMENTAL DE LA INFORMACIÓN EN ml Y CANTIDAD DE UNIDADES DOCUMENTALES	ESTE DOCUMENTO ES CONSOLIDADO POR OTRO? CUAL?	NORMATIVIDAD APLICABLE / OBSERVACIONES
			AG	AC						

5 SEGUNDA ETAPA: ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LA INFORMACIÓN INSTITUCIONAL

Una vez revisada y aprobada las series, subseries y tipología documental se inició un proceso de análisis e interpretación de la información entregada por parte de los funcionarios de la Contraloría Municipal en relación con el manejo de los documentos el cual llevó a una propuesta asertiva para su disposición, fueran estos los que entraran hacer parte del patrimonio documental de la Contraloría, como aquellos que por no poseer valores secundarios se eliminarían.

Al tiempo que se estableció que la información que queda consignada en la Tabla de Retención Documental- TRD solo es aquella que sirve como testimonio en el cumplimiento de las funciones específicas asignadas por, y lo demás, los llamados documentos de apoyo y/o asuntos no se consignan en tanto no inciden en sus funciones.

5.1 CODIFICACIÓN

5.1.1 CODIFICACIÓN DE LAS DEPENDENCIAS

La codificación se refiere a la identificación única que se asigna a las diferentes agrupaciones documentales de la Contraloría Municipal, es decir, a las secciones, subsecciones, series y subseries documentales; aunque la codificación depende de la estructura orgánico-funcional de la entidad, los códigos no se asignan a las áreas sino a su producción documental la cual queda plasmada en los Cuadros de Clasificación Documental- CCD y Tablas de Retención Documental -TRD.

Los códigos de las dependencias son numéricos y constan de 3 dígitos compuestos por números arábigos, que representa la jerarquía a partir del nivel directivo encabezado por el Despacho del Contralor Municipal con el código en centena (100), a partir de este se numera en unidades partiendo del número 100 para el staff de Oficina Asesora de Control Interno-101, Oficina Asesora Jurídica-102, en decena para las áreas de segundo nivel Subcontraloría-110, Contraloría Auxiliar de Vigilancia y Control-120 y Contraloría Auxiliar de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva-130 y para el área de tercer nivel se asignó el código 121 – Dirección de Auditorias quien depende directamente de la Contraloría Auxiliar de Vigilancia y Control.

En el siguiente formato se evidencian Códigos de tres dígitos ya que la estructura Orgánica tiene tres niveles:

CONTRALORÍA Municipal de Rionegro	LISTADO DE DEPENDENCIAS		
100	DESPACHO DEL CONTRALOR MUNICIPAL	101	OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO
		102	OFICINA ASESORA JURÍDICA
110	SUBCONTRALORÍA		
120	CONTRALORÍA AUXILIAR DE VIGILANCIA Y CONTROL	121	DIRECCIÓN DE AUDITORIAS
130	CONTRALORÍA AUXILIAR DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA		

5.1.2 CODIFICACIÓN DE LAS SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES

Una vez detectadas y verificadas las series y subseries por dependencias, se procedió a relacionarlas en el Listado de Series y Subseries Documentales en orden alfabético sin tener en cuenta palabras de enlace.

El listado se estructuró de manera unificada ordenando de manera paralela alfabética y numéricamente de manera ascendente aplicando criterios simples para ordenación alfabética de los nombres de las series y asignando un número

consecutivo ascendente. Ej.: Acciones Constitucionales – 01; Actas – 02; Actos Administrativos- 03, etc.

- Es el resultado de la compilación de series y subseries de todas las Tablas de Retención Documental de la Contraloría Municipal ordenadas alfabéticamente y codificadas con dos números arábigos consecutivos, iniciando en 01- ACCIONES CONSTITUCIONALES, consecutivamente respetando el orden alfabético y finalizando en 35- REPORTES

- Consecuentemente las subseries documentales mantienen el mismo sistema de ordenación que se hace alfabéticamente dentro de cada serie sin tener en cuenta palabras de enlace, se asignan números arábigos consecutivos y ascendentemente de 2 dígitos, iniciando en 01 por cada serie documental hasta la última subserie.

CONTRALORÍA Municipal de Rionegro		LISTADO DE SERIES Y SUBSERIES	
CÓDIGO SERIE	NOMBRE SERIE	CÓDIGO SUBSERIE	NOMBRE SUBSERIE
01	ACCIONES CONSTITUCIONALES	01	ACCIONES DE CUMPLIMIENTO
02	ACCIONES CONSTITUCIONALES	02	ACCIONES DE TUTELA
02	ACTAS	01	ACTAS DE COMITÉ DE BRIGADA DE EMERGENCIA
03	ACTAS	02	ACTAS DE COMITÉ DE CONCILIACIÓN
04	ACTAS	03	ACTAS DE COMITÉ DE CONTRATACIÓN

En general en el proceso de Codificación de las Series y Subseries que se implementó obedece a criterios alfabéticos teniendo en cuenta los criterios sugeridos por el Acuerdo 001 de 2024 del AGN.

La tipología documental se registra con la letra inicial en Mayúscula, el resto de las palabras en minúscula y se identifica con una flecha.

A continuación, un ejemplo de lo expuesto.

120-02	■ **ACTAS**

120-02.04	☐ ACTAS DE COMITÉ DE CONTROL SOCIAL ✔ Acto Administrativo de Conformación del Comité ✔ Acta de reunión

5.1.3 FORMATO DE LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

> *Por definición, Las Tablas de Retención Documental- TRD* son el listado de series y subseries, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos, así como una disposición final. Acuerdo 001 de 2024 (AGN) .

A continuación, se explica El formato de TRD aprobado por la entidad y los componentes que integran la Tabla de Retención Documental de la Contraloría Municipal de Rionegro son los siguientes:

5.2 EXPLICACIÓN DEL FORMATO DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

- **EN EL ENCABEZADO SE ENCONTRARÁN LOS SIGUIENTES ÍTEMS:**
  - Inicialmente encontrará el logotipo Institucional.
  - Seguidamente encontrará el nombre del formato, **"TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – (TRD)".**
  - En la tercera columna en las filas 1, 2 y 3 en la parte superior derecha se encontrarán los datos definidos **(Código, Versión y Fecha)** datos asignados por el área de calidad.

5.3 CONTENIDO DEL FORMATO

Es importante tener en cuenta algunas acotaciones que ayudaran en la interpretación y aplicación de este instrumento de la siguiente manera:
Las columnas se encuentran identificadas así:

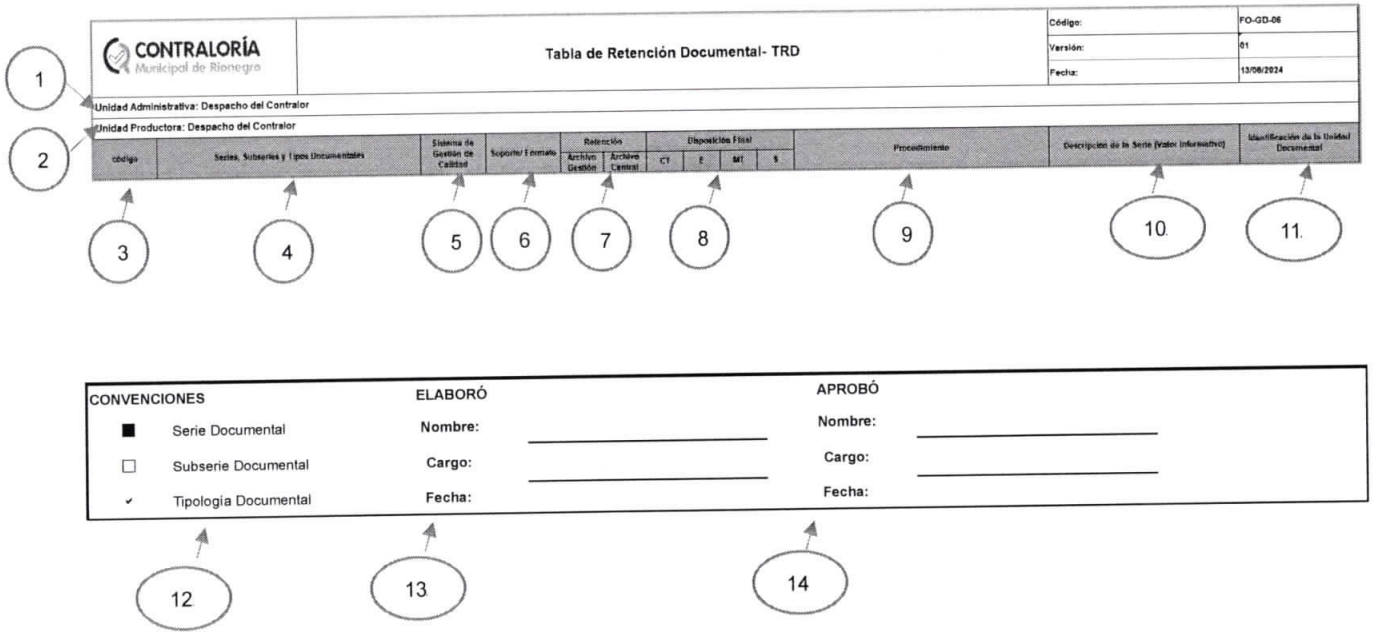
- La codificación posee siete o nueve dígitos que corresponden a:

- Los cinco primeros corresponden a la Sección que genera las series documentales.
- Sexto y séptimo digito corresponden a la serie documental
- Octavo y Noveno digito corresponden a la subserie documental.

- En la Columna **SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES,** se enuncian de la siguiente manera:

  - En Mayúscula sostenida y negrilla se enuncian las series documentales y se enuncian precedidas de un recuadro negro. ■

  - En Mayúscula sostenida se enuncian las subseries documentales y se enuncian precedidas de un recuadro sin relleno □
  - En minúscula se enuncian los tipos documentales y se enuncian precedidas de una flecha ✔



1. **Unidad Administrativa**. Es una dirección general o equivalente a la que se le confieren atribuciones específicas en el reglamento interno.
2. **Oficina Productora**. Se consignó el nombre de la unidad administrativa que produce la serie o subserie documental como resultado del ejercicio de sus funciones.
3. **Código**. Se registraron los dígitos con los cuales se identificó la serie o subserie documental. Estos responden al sistema de clasificación documental establecido en la Contraloría Municipal en el Cuadro de Clasificación Documental.
4. **Series, subseries y tipos documentales**. Se consignó el nombre asignado al conjunto de unidades documentales, resultantes de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia de sus funciones

    - **(Serie).** Se escribió el nombre asignado a las unidades documentales que forman parte de una serie y que se identifican de forma separada debido a que los tipos documentales varían de acuerdo con el trámite de cada asunto
    - **(Subserie).** Se registró cada uno de los tipos documentales que conforman la serie o subserie.

    (Tipo Documental). Se registró la unidad archivística mínima que conforma un documento y en las unidades documentales se establecen si esos tipos documentales están compuestos por unidades simples o complejas.
5. **Sistema de Gestión de Calidad:** Se escriben los códigos de registro del Sistema de Gestión de Calidad de la Contraloría Municipal.

6. **Soporte o Formato**. Se indicó frente a cada tipo documental en que soporte o formato se produce el documento. Se marcó con una 'X' si la información se produce en físico (papel) y si el documento se produce en medio electrónico, se indicó el formato electrónico (extensión) en el que se produce el documento de archivo y se preservará.

7. **Retención.** Se consignó el tiempo que debe permanecer la serie, subserie o asunto documental en el archivo central, expresado en número de años.

AG= Archivo de Gestión. Aquí se diligenció el tiempo que debe permanecer la serie o subserie en el archivo de gestión.

AC= Archivo Central. Se consignó el tiempo que debe permanecer la serie o subserie en el archivo de central. No se deben dejar años en cero o en blanco.

8. **Disposición final.** Se indicó el tipo de disposición final asignado a la serie o subserie documental, se marcó con una 'X' la abreviatura CT si se trata de conservación total, E si es eliminación o S para el caso de selección.

   CT= Conservación Total. La conservación total indica que la Serie Documental de acuerdo con sus valores secundarios, es importante para la historia, la ciencia o la cultura y formará parte del Patrimonio Documental de la Nación, por lo que una vez cumpla su tiempo de retención en el Archivo Central, se transferirá al Archivo Histórico, para que cumpla su tercera fase del ciclo vital de los documentos.

   E= Eliminación. Proceso mediante el cual se destruyen los documentos que han perdido su valor administrativo, legal o fiscal y que no tienen valor histórico y carecen de relevancia para la investigación, la ciencia y la tecnología.

   M= Medios Tecnológicos. Para el caso de la Contraloría Municipal de Rionegro la Digitalización será el procedimiento tecnológico por medio del cual se convierte un soporte análogo (papel o electrónico) en una imagen digital para conservar los documentos de Conservación Total.

   S= Selección Documental. Disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental y realizada en el archivo central con el fin de escoger una muestra de documentos para su conservación permanente

9. **Procedimiento.** Se registró información referente al proceso de valoración documental y actividades concernientes a la implementación de las Tablas de Retención Documental – TRD, tal como:

   - Se registró el sustento de la valoración documental por cada una de las series o subseries documentales; y se revisó que se desarrollen los criterios definidos en la presente memoria descriptiva.
   - Para las series, o subseries documentales con disposición final conservación total, se explicó por qué estas agrupaciones documentales son importantes para la ciencia, la cultura, la historia, entre otros.

- Se indicó el motivo por el cual la serie o subserie documental corresponde a documentos relativos a Derechos humanos o Derecho Internacional Humanitario.
- Para las series y subseries documentales con disposición final selección, se indicó el volumen o porcentaje de selección y se definieron los criterios cualitativos que se tendrán en cuenta para dicha selección.
- Se registró que el volumen o porcentaje seleccionado que se debe conservar en su soporte original y el restante de documentos se eliminará de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- Para las series o subseries documentales con disposición final eliminación, la decisión de eliminación debe estar ampliamente sustentada en el campo de 'procedimiento' de acuerdo con el proceso de valoración documental e indicar el área responsable de realizar el proceso y el método a usar. En caso de que se compile en otra serie, subserie o asunto, indicar en cuál y en qué unidad administrativa se conservará.
- Registrar el hecho o documento a partir del cual se empiezan a contar los tiempos de retención documental para las series, o subseries documentales.
- Para las series y subseries documentales que se marca "Reproducción técnica del papel" indicar en qué momento del Ciclo vital del documento se realizará dicha reproducción.

10. **Descripción de la Serie (Valor Informativo):** Descripción detallada del contenido de la serie, subserie o asunto documental.

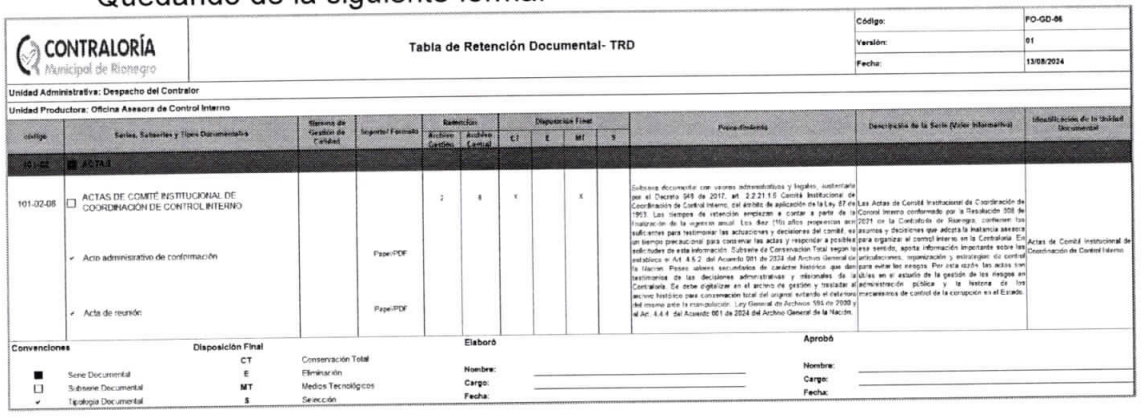
11. **Identificación de la Unidad Documental:** Se consignó el nombre asignado al conjunto de unidades documentales, resultantes de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia de sus funciones

12. **Convenciones.** Se referencian la simbología que antecede la Series, Subseries y tipos documentales.

13. **Elaboró**. En este campo se referencian los datos del funcionario responsable de la elaboración de las tablas de retención documental. Para el caso de la Contraloría el Profesional responsables de la Gestión Documental, delegado por Servicios Generales. Se citarán el Nombre, Cargo de la persona que elaboró las TRD y la fecha de elaboración.

14. **Aprobó**. En este campo se referencian los datos del funcionario responsable de la aprobación de las Tablas de Retención Documental. Para el caso de la Contraloría el funcionario a cargo es la Subcontraloría. Se citarán el Nombre, Cargo de la persona que se aprobó el instrumento y la fecha de aprobación.

Quedando de la siguiente forma:



CONTRALORÍA Municipal de Rionegro — Tabla de Retención Documental- TRD

Código:	PO-GD-06
Versión:	01
Fecha:	13/08/2024

Unidad Administrativa: Despacho del Contralor

Unidad Productora: Oficina Asesora de Control Interno

codigo	Series, Subseries y Tipos Documentales	Sistema de Gestión de Calidad	Soporte/ Formato	Retención: Archivo Gestión	Retención: Archivo Central	Disposición Final: CT	E	MT	S	Procedimiento	Descripción de la Serie (Valor informativo)	Identificación de la Unidad Documental
101-02	ACTAS											
101-02-08	ACTAS DE COMITÉ INSTITUCIONAL DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO			2	8	X		X		Subserie documental con valores administrativos y legales, sustentada por el Decreto 648 de 2017, art. 2.2.21.1.6 Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, del ámbito de aplicación de la Ley 87 de 1993. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia anual. Los diez (10) años propuestos son suficientes para testimoniar las actuaciones y decisiones del comité, es un tiempo precautorio para conservar las actas y responder a posibles solicitudes de esta información. Subserie de Conservación Total según lo establece el Art. 4.6.2 del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación. Posee valores secundarios de carácter histórico que dan testimonio de las decisiones administrativas y misionales de la Contraloría. Se debe digitalizar en el archivo de gestión y trasladar al archivo histórico para conservación total del original evitando el deterioro del mismo ante la manipulación. Ley General de Archivos 594 de 2000 y el Art. 4.4.4 del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.	Las Actas de Comité Institucional de Coordinación de Control Interno conformado por la Resolución 308 de 2021 de la Contraloría de Rionegro, contienen los asuntos y decisiones que adopta la instancia asesora para organizar el control interno en la Contraloría. En ese sentido, aporta información importante sobre las articulaciones, organización y estrategias de control para evitar los riesgos. Por esta razón las actas son útiles en el estudio de la gestión de los riesgos en administración pública y la historia de los mecanismos de control de la corrupción en el Estado.	Actas de Comité Institucional de Coordinación de Control Interno
	✓ Acto administrativo de conformación		Papel/PDF									
	✓ Acta de reunión		Papel/PDF									

Convenciones

	Disposición Final	
■ Serie Documental	CT	Conservación Total
□ Subserie Documental	E	Eliminación
✓ Tipología Documental	MT	Medios Tecnológicos
	S	Selección

Elaboró — Nombre: _____ Cargo: _____ Fecha: _____

Aprobó — Nombre: _____ Cargo: _____ Fecha: _____

6 SERIES QUE TIENE RELACIÓN CON LOS DERECHOS HUMANOS Y DERECHOS INTERNACIONAL HUMANITARIO

La Contraloría Municipal de Rionegro rechaza y condena cualquier abuso o violación de los Derechos Humanos y del Derecho Internacional Humanitario (DIH), en ese orden de ideas, no se tolerarán asuntos que involucren a la Contraloría Municipal de Rionegro o a sus funcionarios en abusos cometidos contra los derechos humanos o infracciones al Derecho Internacional Humanitario. A continuación, relacionamos las series y subseries recibidas y producidas por la Contraloría Municipal con información relacionada directa e indirectamente con la violación de los Derechos Humanos y las infracciones al Derecho Internacional Humanitario en concordancia con lo estipulado en el Acuerdo 4 de 2015 del AGN y el "Protocolo de Gestión Documental de los Archivos Referidos a las Graves y Manifiestas Violaciones a los Derechos Humanos, e Infracciones al Derechos Internacional Humanitario, Ocurridas con Ocasión del Conflicto Armado Interno" del Centro de Memoria Histórica.

1. **ACCIONES DE CUMPLIMIENTO:** Las acciones de cumplimiento son un mecanismo constitucional con respecto a los derechos o interés colectivos que han sido vulnerados, demuestra la relación que establece la Contraloría con la ciudadanía, por medio de un mecanismo constitucional que repara los daños ocasionados. Agrupación documental Sustentada por el art. 87 de la Constitución Política de Colombia. La acción de cumplimiento no tiene caducidad, en razón a que el artículo 7 de la ley 393 de 1997 señala que se puede ejercer en cualquier tiempo. Los tiempos de retención cuentan a partir de la expedición de la sentencia o del fallo. Esta retención contempla cinco (5) años para responder a posibles procesos administrativos sancionatorio y otros cinco (5) años por temas precauciónales que permitan evidenciar que los intereses de la comunidad fueron atendidos según los lineamientos de la norma. Poseen valor administrativo y legal, una vez agotados los valores primarios afloran valores secundarios de carácter histórico por ser útiles para la reconstrucción de historia de la entidad en cuanto a las acciones que refieran a la violación de derechos humanos o infracciones al derecho internacional humanitario. Se conserva totalmente ya que presenta una baja producción de estas unidades documentales que no ameritan selección de muestra, estas acciones son un antecedente que afecta patrimonialmente el funcionamiento de la Contraloría, Se debe digitalizar en el archivo de gestión y trasladar al archivo histórico para conservación total del original evitando el deterioro del mismo ante la manipulación. Ley General de Archivos 594 de 2000 y el Art. 4.4.4. del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.

2. **ACCIONES DE TUTELA:** Mecanismo de protección que permite a toda persona acudir ante las autoridades judiciales para obtener la protección inmediata de sus derechos fundamentales, cuando estos resultan vulnerados o amenazados por la acción u omisión de cualquier autoridad pública o de los particulares, en los casos establecidos en la ley. Agrupación documental sustentada en el Art. 86 de la Constitución Política de Colombia y el Art. 2.2.3.1.1.1 del Decreto 1069 de 2015 en la que se conservan los documentos por los cuales un ciudadano acude ante un juez de la República. Los tiempos de retención cuentan a partir del fallo en primera o segunda instancia, según sea el caso. Esta retención contempla cinco (5) años para responder a posibles investigaciones disciplinarias y otros cinco (5) años por temas precauciónales que permitan evidenciar que las solicitudes de la ciudadanía fueron atendidas de manera clara, oportuna y respetando el derecho de turno. Documentos con valor administrativo y legal, una vez agotados los valores primarios afloran

valores secundarios de carácter histórico, las acciones de tutela son fuente primaria para la Historia Política, toda vez que evidencia el ejercicio del Estado Social de Derecho y los mecanismos de defensa de los derechos fundamentales y permite evidenciar como se promueven los principios democráticos y las libertades constitucionales desde el ejercicio cotidiano de la ciudadanía frente a la Contraloría. Se conserva totalmente ya que presenta una baja producción de estas unidades documentales que no ameritan selección de muestra, estas acciones son un antecedente que afecta patrimonialmente el funcionamiento de la Contraloría. Se debe digitalizar en el archivo de gestión y trasladar al archivo histórico para conservación total del original evitando el deterioro del mismo ante la manipulación. Ley General de Archivos 594 de 2000 y el Art. 4.4.4. del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.

3. **DERECHOS DE PETICIÓN:** Agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales un ciudadano presenta solicitudes verbales o escritas, ante las autoridades o ante los particulares que prestan servicios públicos o ejercen funciones públicas, para obtener respuestas prontas y oportunas en atención al artículo 23 de la Constitución. Manual para el ejercicio de las acciones constitucionales. Bogotá: Editorial Universidad del Rosario, 2007. P. 16. Subserie documental que se sustenta en la Ley 1755 de 2015 del Congreso de la República, que regula el Derecho fundamental de Petición, es fuente primaria para la Historia Política, la Historia del Derecho y la historia institucional de las entidades, ya que permite develar las transformaciones del derecho de petición como instrumento de comunicación entre los ciudadanos y el Estado, se recomienda un tiempo de retención de diez (10) años, contados a partir del momento en que se notifica la respuesta al ciudadano. Esta retención contempla cinco (5) años para responder a posibles investigaciones disciplinarias y otros cinco (5) años por temas precauciónales que permitan evidenciar que las solicitudes de la ciudadanía fueron atendidas de manera clara oportuna y respetando el derecho de turno o para que pueda ser consultado posteriormente, cumplido su tiempo de retención en el Archivo de Gestión se selecciona una muestra cualitativa del (10%) de la población total a destruirse, a pesar de su importancia, esta serie se produce en grandes cantidades, por lo cual se recomienda una teniendo en cuenta los siguientes criterios:
   - Seleccionar el 10% de los derechos de petición de interés general, es decir que a partir de una solicitud individual se resuelvan necesidades de la ciudadanía y que refiera sobre actividades misionales de la Contraloría.

- Seleccionar el 100% de los derechos de petición de interés colectivo, es decir que resuelvan las necesidades de grupos étnicos, religiosos, sindicatos, asociaciones de derechos humanos, comunidades campesinas, colectivos de defensa de la diversidad sexual, colectivos de víctimas, colectivos de personas en condición de discapacidad, que implique la expresión de los derechos fundamentales señalados en el Capítulo 1 de la Constitución Política de Colombia.

  Finalizado el tiempo de retención se debe digitalizar en el archivo de gestión el segmento seleccionado, garantizando la autenticidad y durabilidad del soporte físico y electrónico y trasladar al archivo histórico el segmento seleccionado para garantizar la conservación del original ante la manipulación, la demás población se elimina previa elaboración de inventario documental aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño por medio de acta de eliminación elaborada por el grupo de trabajo de gestión documental delegado por la Subcontraloría. El proceso de eliminación se realiza por método de borrado permanente y seguro para documentos digitales y electrónicos Art. 4.3.2.5. y picado para documentos físicos art. 4.5.4. del Acuerdo 001 de 2024 del AGN.

7 TERCERA ETAPA: VALORACIÓN DOCUMENTAL

Al proponer los tiempos de conservación a cada Serie o Subseries se realizó el proceso de valoración documental teniendo en cuenta los valores primarios que son aquellos que interesan a la Contraloría Municipal de Rionegro mientras los documentos están en trámite, cuentan con vigencia y se debe prever plazo precaucional, los valores primarios tenidos en cuenta son los jurídicos, legales, técnicos y contables y para establecer los valores secundarios, se estudió el valor mediato de los documentos teniendo en cuenta su utilidad para la ciencia, la cultura y la historia, reconociendo que los documentos que hoy se evalúen y resulten de valor permanente o histórico serán en el futuro la fuente de información para el conocimiento del desarrollo de la Contraloría Municipal[2].

Se determinó que algunos documentos nacen con valores secundarios desde el mismo momento de su creación, como es el caso de las Actas del Comité de

[2] Casilimas Rojas Clara Inés, Ramírez Moreno Juan Carlos. Fondos Acumulados Manual de Organización. Archivo General de la Nación. Bogotá., 2004

Coordinación de Control Interno, Actas de Comité de Control Social, Actas Comité Técnico de Auditorías, Actas de Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo, Actas de Comité de Convivencia Laboral, Actas de Comité de Brigada de Emergencia, Actas de Comité de Seguridad Vial, Actas de Comité Institucional de Gestión y Desempeño, Actas de Comité Financiero y las Actas de Comité Técnico de Sostenibilidad de la Información Financiera, Acuerdos, Actos Administrativos, Procesos Administrativos Sancionatorios Fiscales, Procesos Jurisdicción Coactiva y los Procesos Responsabilidad Fiscal.

De igual manera, se tuvo presente los conceptos de valor mediato predecible y valor mediato no predecible, en todos los casos se estudiaron y establecieron los plazos de vigencia y plazo precaucional para los documentos, se entró a establecer dichos plazos con la aprobación inicial de los jefes de las unidades productoras, a su vez, se tuvo en cuenta la frecuencia de consulta y la retrospección con la que se requieren los documentos, procurando mantener disponibles aquellos que continúan siendo de alta frecuencia de consulta por la comunidad o cualquier otro órgano externo a la entidad.

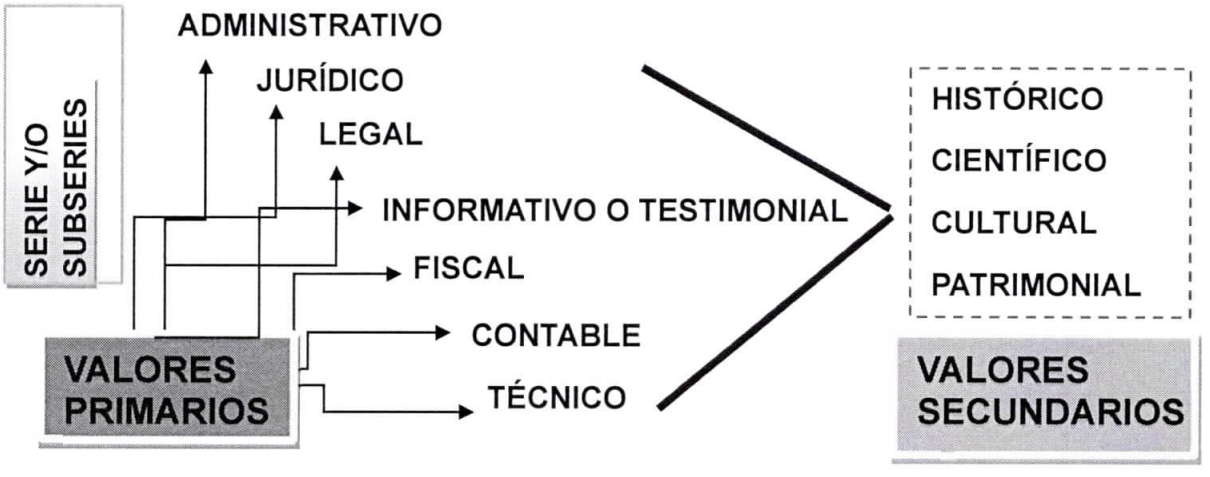
7.1 VALORACIÓN PRIMARIA Y SECUNDARIA

El valor primario es "el valor que tiene un documento mientras se halla en las fases activa y semiactiva de su ciclo vital, es decir, mientras interesa a la entidad productora como instrumento y referencia para el desarrollo de la gestión institucional" (Roig Alvarado, 2008, p. 6). Esta valoración está estrechamente vinculada con la finalidad por la cual fue generado el documento; así, los valores primarios pueden ser administrativos, jurídicos, legales, fiscales, contables, informativos o testimoniales y técnicos de los documentos que son de interés y uso para el organismo que les dio origen (productor documental). Tras la finalización de la vigencia administrativa y/o el cierre del asunto o expediente, estos valores se traducen en el número de años que los documentos deben estar en retención en el archivo de gestión y en el archivo central y tiene por finalidad otorgar un plazo precaucional para que pueda ser consultado posteriormente, antes de ser transferidos al archivo histórico, si a ello hay lugar.

Según el glosario de términos del Archivo General de la Nación el valor secundario o permanente es la cualidad atribuida a aquellos documentos que,

por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse en un archivo (Colombia. Archivo General de la Nación, (2024) Acuerdo 001 de 2024.

Para realizar un adecuado proceso de valoración documental, es necesario partir de algunos criterios desde los cuales se analiza la información contenida en los documentos de archivo. Aunque los criterios pueden ser varios, la Contraloría Municipal de Rionegro definió como prioritarios los valores secundarios de tipo histórico, científico o investigativo, patrimonial y cultural.



Valores primarios y secundarios de las series y/o subseries

7.1.1 CRITERIOS PARA LA VALORACIÓN PRIMARIA

7.1.1.1 Valor Administrativo

Este valor está unido a la finalidad inmediata por la cual el documento fue producido en relación con sus funciones en las diversas áreas administrativas; todas las Series y/o asuntos documentales poseen este valor en cuanto describe la función administrativa de la Serie, Subserie y/o asunto.

La Valoración Documental de estas Series varía, bien por el interés de la institución, la norma que la rige o por la dependencia productora, mientras que la información contenida en ellos le sea útil en el ámbito interno de la Contraloría. Las razones establecidas para dar por concluido el valor administrativo de un documento, va a depender del cierre del trámite de este, por la producción de un documento que lo modifique o anule, o por el vencimiento de plazo establecido por la Ley.

Por otra parte, se encuentran documentos que por sustentar derechos u obligaciones requieren de plazos precauciónales, los cuales inician una vez se hayan cumplido el tiempo de vigencia.

En consideración a lo anterior, se puede decir que todos los documentos que se generen en la Contraloría Municipal de Rionegro desde su origen intrínsecamente poseen valores administrativos por lo cual desde la archivística y respetando el marco normativo, se vigilará el tiempo de retención de cada documento producido. En concordancia con la Ley 594 de 2000 del AGN; Ley 142 de 1994 del régimen de los servicios públicos; Acuerdo 04 de 2019 del AGN.

A continuación, se relacionan algunos casos de documentos Administrativos producidos en la Contraloría Municipal de Rionegro que dan cuenta de las diversas valoraciones asignadas a cada una de ellas según su naturaleza.

1. **CIRCULARES INFORMATIVAS:** Las Circulares Informativas se utilizan como una herramienta informativa, para emitir un mensaje a los funcionarios de la Contraloría, sobre aspectos de carácter netamente administrativos, hechos o situaciones específicas (horarios especiales, novedades de personal...), así mismo tienen el carácter de obligatorias para los subordinados, sin tener las características de reglamento, ya que implementan planes y políticas frente a disposiciones o reglamentación externa o situaciones internas propias de la gestión de la Contraloría. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la última circular del cierre de la vigencia en que fue emitida. El tiempo mínimo de conservación de la subserie Circular Informativa será de cinco (5) años, tiempo en que caducará la acción disciplinaria, si desde la ocurrencia de la falta, no se ha proferido auto de apertura de investigación disciplinaria, que pueda ser la circular prueba de una instrucción, documento es de carácter netamente informativo. Una vez cumplido el tiempo de retención, se eliminan los soportes digitales, físicos y electrónicos, toda vez que este documento se

utiliza como una herramienta para emitir un mensaje a los funcionarios sobre aspectos de carácter administrativos, posee valores primarios de tipo administrativo e informativo y no posee valores secundarios para la investigación, la ciencia y la cultura. Se elabora inventario, previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño por medio de acta de eliminación elaborada por el grupo de trabajo de gestión documental delegado por la Subcontraloría. El proceso de eliminación se realiza por método de borrado permanente y seguro para documentos digitales y electrónicos Art. 4.3.2.5. y picado para documentos físicos art. 4.5.4. del Acuerdo 001 de 2024 del AGN.

2. **INFORMES DE GESTIÓN:** Instrumento de consolidación de la información general de la Contraloría, donde se da cuenta de los logros, metas, procesos y dificultades de la gestión en un período determinado de tiempo. Subserie sustentada por la Resolución Orgánica 5674 de 2005 de la Contraloría General de la República, Los tiempos de retención se empezarán a contar a partir de la finalización de la vigencia en la cual se generó el documento. Una vez cumplido el tiempo de retención se eliminan los soportes digitales y electrónicos, toda vez que este documento se compila en el Informe de seguimiento y evaluación a la gestión institucional, posee valores primarios de tipo administrativo y no posee valores secundarios para la investigación, la ciencia y la cultura. Se elabora inventario, previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño por medio de acta de eliminación elaborada por el grupo de trabajo de gestión documental delegado por la Subcontraloría. El proceso de eliminación se realiza por método de borrado permanente y seguro para documentos digitales y electrónicos Art. 4.3.2.5. del Acuerdo 001 de 2024 del AGN.

3. **INSTRUMENTOS DE CONTROL DE CONTROL DE AUSENTISMO LABORAL:** El control de ausentismo laboral constituye una herramienta muy importante y útil para la Contraloría que permite corroborar la ausencia de los empleados. Con este documento puede efectuarse el control del trabajador, su salida y regreso autorizado o no, así mismo dar respuesta a posibles investigaciones de accidentes fuera de las instalaciones. Los tiempos de retención son 5 años, contados a partir del cierre de cada vigencia. Serie con valor administrativo que puede reflejar acciones u omisiones de los funcionarios , por lo que puede ser material para posibles procesos disciplinarios, cuya responsabilidad "caducará si transcurridos cinco (5) años.

desde la ocurrencia de la falta, no se ha proferido auto de apertura de investigación disciplinaria" (Ley 1474 de 2011, artículo 132). No posee valores secundarios, se recomienda la eliminación, puesto que, una vez pierde sus valores primarios administrativos, las planillas no evidencia información relevante para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad y no se constituye como fuente histórica, técnica o científica. Se elabora inventario, previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño por medio de acta de eliminación elaborada por el grupo de trabajo de gestión documental delegado por la Subcontraloría. El proceso de eliminación se realiza por método de borrado permanente y seguro para documentos digitales y electrónicos Art. 4.3.2.5. y picado para documentos físicos art. 4.5.4. del Acuerdo 001 de 2024 del AGN.

7.1.1.2 Valor Jurídico

El valor Jurídico, se estableció una vez analizadas las Series y/o asuntos de los cuales se evidencien los derechos y obligaciones derivadas del mismo cuerpo informativo del documento, que permiten la protección de los derechos civiles, jurídicos, de propiedad, y de la propia administración pública, que pueden llegar a servir de testimonio ante la ley.

Las Series y/o asuntos que poseen valores jurídicos y legales, hacen parte las normas legales (reglamentos, acuerdos, actos administrativos), en general estos documentos mantienen valores primarios administrativo y legal por largos períodos de tiempo, según lo determinen las normas que regulan cada serie o subserie documental.

En el caso de las series y/o asuntos legales, dentro de las cuales se encuentran los contratos, convenios etc. Los plazos de conservación se estipula teniendo en consideración lo acordado entre el mismo documento en tanto presentan plazos mínimos de conservación que respondan a garantías, reclamaciones o ajustes laborales según fuere el caso.
A continuación, se relacionan algunos casos de documentos con valor jurídico producidos en la Contraloría Municipal de Rionegro que dan cuenta de las diversas valoraciones asignadas a cada una de ellas según su naturaleza.

1. **CIRCULARES DISPOSITIVAS**: Las Circulares Dispositivas, son una agrupación documental que corresponde declaratoria de voluntad de juicio

emitida por la Contraloría dirigidas a las personas jurídicas y cualquier otro tipo de organización o sociedad que a cualquier título recauden, administren, manejen, dispongan o inviertan fondos, recursos del estado y/o bienes o recursos públicos, donde se consigna la toma de decisiones, con temas, jurídicos, económicos y sociales. Este documento es empleado para trasmitir instrucciones y decisiones de carácter obligatorio. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la última circular del cierre de la vigencia en que fue emitida. El tiempo mínimo de retención de la subserie Circulares Dispositivas será de diez (10) años, en relación con el contenido informativo que tiene la subserie que será objeto de un alto nivel de consulta de carácter administrativo, posee valores primarios de tipo administrativo, legal, fiscal e informativo y valores secundarios de tipo histórico que será fuente de información, para investigaciones de carácter histórico sobre los desarrollos de las actividades de vigilancia fiscal, sobre un tema y con un propósito específico. Subserie de Conservación Total según lo establece el Art. 4.5.2. del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación. Se debe digitalizar en el archivo de gestión y trasladar al archivo histórico para conservación total del original evitando el deterioro del mismo ante la manipulación. Ley General de Archivos 594 de 2000 y el Art. 4.4.4. del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.

2. **INFORMES A ENTES DE CONTROL:** Subserie que contiene la información requerida por los entes externos encargados de la inspección, vigilancia, seguimiento y control a la gestión de la Contraloría, son documentos articulados al Sistema de Control Interno y contiene información sobre el cumplimiento de las funciones, las obligaciones y el uso de los recursos públicos. Teniendo en cuenta que es una subserie sumarial en el que se resume información de toda la entidad, se considera de conservación total por el aporte que puede brindar al estudio de las historia institucional, del sector administrativo o de la Función Pública. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia para la cual fue creado. Los diez (10) años son suficientes para demostrar que los requerimientos de información de los Entes de Control fueron atendidos en los términos establecidos. Dado que algunos informes pueden tener valores fiscales, se calcula retención según la de caducidad de la acción fiscal, definida en el art. 119 de la Constitución Política de Colombia. posee valores primarios de tipo Administrativo y legal y valores secundarios de carácter histórico que dan testimonios de las acciones adelantadas e informadas por la Contraloría; Subserie de Conservación Total según lo establece el Art. 4.5.2. del Acuerdo

001 de 2024 del Archivo General de la Nación. Se debe digitalizar en el archivo de gestión y trasladar al archivo histórico para conservación total del original evitando el deterioro del mismo ante la manipulación. Ley General de Archivos 594 de 2000 y el Art. 4.4.4. del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.

3. **RESOLUCIONES**: Las contralorías municipales son entidades de carácter técnico, dotadas de autonomía administrativa y presupuestal, las cuales no hacen parte de ninguna rama del poder público, como tampoco del nivel central o del nivel descentralizado, en virtud a su autonomía e independencia, lo cual debe redundar en la autonomía requerida en toda la actividad de control fiscal, por lo tanto presenta documentos mediante los cuales resuelve situaciones y toma decisiones concretas del desarrollo de las actividades misionales y de apoyo; las resoluciones son fuente de información privilegiada de carácter histórico que permite recuperar la memoria institucional de la Entidad. Subserie documental con valores administrativos y legales, según el Decreto 1609 de 2015 de la Presidencia de la República. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la perdida de vigencia del acto administrativo, se recomienda un tiempo mínimo de retención de diez (10) años, 5 años con el fin de responder a posibles recursos que se interponga y realizar consultas referentes a las decisiones y actos ejecutados por las administraciones anteriores, La sanción decretada por acto administrativo prescribirá al cabo de cinco (5) años contados a partir de la fecha de la ejecutoria. Artículo 52. Ley 1437 de 2011. los otros 5 años tiempo precaucional antes de pasar a conservación total. Posee valores secundarios de tipo histórico que dan testimonios de las decisiones que afectan el funcionamiento de la Contraloría; Subserie de Conservación Total según lo establece el Art. 4.5.2. del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación. Posee valores secundarios de tipo histórico que dan testimonios de las decisiones administrativas y misionales de la Contraloría. Se debe digitalizar en el archivo de gestión y trasladar al archivo histórico para conservación total del original evitando el deterioro del mismo ante la manipulación. Ley General de Archivos 594 de 2000 y el Art. 4.4.4. del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.

7.1.1.3 Valor Informativo o testimonial

Es el valor que presentan los documentos cuando sirven de instrumento de información para el usuario, para los funcionarios de la Contraloría Municipal, y como fuente de investigación política, económica y social, etc.

1. **CIRCULARES INFORMATIVAS:** Las Circulares Informativas se utilizan como una herramienta informativa, para emitir un mensaje a los funcionarios de la Contraloría, sobre aspectos de carácter netamente administrativos, hechos o situaciones específicas (horarios especiales, novedades de personal...), así mismo tienen el carácter de obligatorias para los subordinados, sin tener las características de reglamento, ya que implementan planes y políticas frente a disposiciones o reglamentación externa o situaciones internas propias de la gestión de la Contraloría. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la última circular del cierre de la vigencia en que fue emitida. El tiempo mínimo de conservación de la subserie Circular Informativa será de cinco (5) años, tiempo en que caducará la acción disciplinaria, si desde la ocurrencia de la falta, no se ha proferido auto de apertura de investigación disciplinaria, que pueda ser la circular prueba de una instrucción, documento es de carácter netamente informativo. Una vez cumplido el tiempo de retención, se eliminan los soportes digitales, físicos y electrónicos, toda vez que este documento se utiliza como una herramienta para emitir un mensaje a los funcionarios sobre aspectos de carácter administrativos, posee valores primarios de tipo administrativo e informativo y no posee valores secundarios para la investigación, la ciencia y la cultura. Se elabora inventario, previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño por medio de acta de eliminación elaborada por el grupo de trabajo de gestión documental delegado por la Subcontraloría. El proceso de eliminación se realiza por método de borrado permanente y seguro para documentos digitales y electrónicos Art. 4.3.2.5. y picado para documentos físicos art. 4.5.4. del Acuerdo 001 de 2024 del AGN.

2. **CUADROS DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL-CCD:** Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales. Cartilla de clasificación documental. 2001. Pág. 22. Sustentado por el Acuerdo 001 de 2024. Art. 4.3.1.4. Parágrafo. diligenciamiento del Cuadro de Clasificación Documental. Los tiempos de retención empiezan a contar desde la actualización de este instrumento archivístico. Plazo suficiente para que pueda ser consultado por los entes de control y la ciudadanía. Subserie de Conservación Total según lo establece el Art. 4.5.2. del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.

Posee valores secundarios de tipo histórico, ya que son instrumentos apropiados para estudiar el contexto de la producción documental de la Contraloría, dados los aportes informativos de la investigación documental y archivística. Se debe conservar en su soporte original en el archivo de gestión y trasladar al archivo histórico para conservación total del original evitando la perdida de información y garantizando los medios de preservación y migración de formatos. Ley General de Archivos 594 de 2000 y el Art. 4.4.4. del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.

3. **TABLAS DE CONTROL DE ACCESO:** Subserie integrada por los listados de series y subseries documentales en el cual se identifican sus condiciones de acceso y restricción. Sustentado por la Ley 1712 de 2014 del Congreso de la República. Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional. Los tiempos de retención empiezan a contar desde la actualización de este instrumento archivístico. diez (10) años es plazo suficiente para que pueda ser consultado por los entes de control y la ciudadanía. Subserie de Conservación Total según lo establece el Art. 4.5.2. del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación. Posee valores secundarios de tipo histórico, son instrumentos apropiados para estudiar la administración de la producción documental la Contraloría y el acceso a la información por parte de la ciudadanía, dados los aportes informativos de la investigación documental y archivística. Se trasladar al archivo histórico para conservación total en su soporte original evitando la perdida de información y garantizando los medios de preservación y migración de formatos. Ley General de Archivos 594 de 2000 y el Art. 4.4.4. del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.

7.1.1.4 Valor legal:

Este criterio hace referencia al alcance y contenido que pueden llegar a tener algunas series documentales, como testimonio ante la ley, y como posible elemento material probatorio en procesos judiciales que se inicien en contra de la entidad o en contra de una persona natural o jurídica de derecho privado. En este sentido, se evalúan e identifican los documentos que puedan ser de utilidad para la defensa legal de la entidad, ante organismos de control o instancias competentes de la justicia ordinaria y de lo contencioso administrativo.

1. **INFORMES DE SEGUIMIENTO DE LA SEGUNDA LÍNEA DE DEFENSA:** La segunda línea de defensa según Resolución 087 de 2022, establece la responsabilidades para el seguimiento y reporte trimestral, frente a la gestión de riesgos, planes de mejoramiento e indicadores de gestión y que sirve como insumo para la tercera línea de defensa de la Contraloría Municipal. Los tiempos de retención se empezarán a contar a partir de la finalización de la vigencia en la cual se generó el documento, se establece un tiempo mínimo de retención de diez (10) años. Posee valores primarios de tipo administrativo y legal, reviste valores secundarios de carácter histórico. Una vez cumplido el tiempo de retención se Conserva Totalmente según lo establece el Art. 4.5.2. del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación. Se debe conservar en su soporte original y trasladar al archivo histórico para conservación total del original evitando la perdida de información y garantizando los medios de preservación y migración de formatos. Ley General de Archivos 594 de 2000, el Acuerdo 004 de 2019 y el Art. 4.4.4. del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.

2. **INFORMES TRIMESTRALES DE SEGUIMIENTO AL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN – MIPG:** Subserie documental que agrupa los documentos producidos en desarrollo de la publicación del informe de seguimiento al Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) que realiza el Comité Institucional de Gestión y Desempeño cada tres meses, sobre el seguimiento a las acciones y estrategias adoptadas para la operación del MIPG, según lo estipulado en el artículo 2.2.22.3.8, Decreto 1499 de 2017. Los tiempos de retención se empezarán a contar a partir de la finalización de la vigencia en la cual se generó el documento, se establece un tiempo mínimo de retención de diez (10) años. Posee valores primarios de tipo administrativo y legal, reviste valores secundarios de carácter histórico porque permiten conocer las dinámicas de gestión de la Contraloría Municipal y la evidencia del cumplimiento de los planes de desarrollo. Así mismo, son fuente para analizar cómo el Estado aborda las necesidades de los ciudadanos. Por lo tanto, son fuente para la historia de la administración pública. Una vez cumplido el tiempo de retención se Conserva Totalmente según lo establece el Art. 4.5.2. del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación. Se debe conservar en su soporte original y trasladar al archivo histórico para conservación total del original evitando la perdida de información y garantizando los medios de preservación y migración de formatos. Ley General de Archivos 594 de 2000,

el Acuerdo 004 de 2019 y el Art. 4.4.4. del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.

3. **ACTUACIÓN ESPECIAL DE FISCALIZACIÓN- AEF:** Los tiempos de retención se empezarán a contar a partir de la finalización de la vigencia en la cual se generó el documento, se establece un tiempo mínimo de retención de diez (10) años, en los que se contemplan cinco (5) años para la prescripción de la acción fiscal y los otros cinco (5) tiempo precaucional para demostrar que los requerimientos de información de los Entes de Control fueron atendidos en los términos establecidos se calcula la retención según la de caducidad de la responsabilidad fiscal, definida en la Sentencia C-090 de 2022. posee valores primarios de tipo administrativo y legal, reviste valores secundarios dado que condensa los hallazgos identificados a las entidades vigiladas en municipio y que son de utilidad para la investigación respecto al seguimiento realizado al gasto público en contrataciones, planes o proyectos. una vez cumplido el tiempo de retención se Conserva Totalmente según lo establece el Art. 4.5.2. del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación. Se debe conservar en su soporte original y trasladar al archivo histórico para conservación total del original evitando la perdida de información y garantizando los medios de preservación y migración de formatos. Ley General de Archivos 594 de 2000, el Acuerdo 004 de 2019 y el Art. 4.4.4. del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.

7.1.1.5 Valor fiscal

El valor fiscal identifica la información de utilidad para el ejercicio de fiscalización sobre las cuentas y movimientos económicos de la entidad, que podrían evidenciar la transparencia en la ejecución presupuestal, y fungen al tiempo como reportes para el tesoro o hacienda pública. Sin embargo, es importante tener en cuenta, que el tiempo de retención para la documentación con valor fiscal, se deriva del análisis jurídico y/o legal que se realice sobre la naturaleza y finalidad de dicha documentación.

1. **AUDITORÍAS DE CUMPLIMIENTO- AC:** La Auditoría de Cumplimiento - AC, se enfoca en determinar si un asunto en particular cumple con las regulaciones o disposiciones que han sido identificadas, como criterios de auditoría o de

evaluación, emanadas de organismos o entidades competentes. Es una evaluación independiente, sistemática y objetiva mediante.

2. **PROCESOS RESPONSABILIDAD FISCAL VERBAL:** Los tiempos de retención se empezarán a contar a partir de la expedición del documento que resuelve el proceso administrativo de responsabilidad fiscal. Se establece un tiempo mínimo de retención de cinco (5) años, de prescripción de la responsabilidad fiscal, contados a partir de la expedición del auto de apertura del proceso de responsabilidad fiscal, si dentro de dicho término no se ha dictado providencia en firme que la declare, según lo dispuesto por la Sentencia C-090 de 2022. Posee valores primarios de tipo administrativo, legal y fiscal, valores secundarios dado que los procesos de responsabilidad fiscal tiene por objeto el resarcimiento de los daños ocasionados al patrimonio público como consecuencia de la conducta dolosa o gravemente culposa de quienes realizan gestión fiscal o de servidores públicos o particulares que participen, concurran, incidan o contribuyan directa o indirectamente en la producción de los mismos, mediante el pago de una indemnización pecuniaria que compense el perjuicio sufrido por la respectiva entidad estatal. Para el establecimiento de responsabilidad fiscal en cada caso, se tendrá en cuenta el cumplimiento de los principios rectores de la función administrativa y de la gestión fiscal. . una vez cumplido el tiempo de retención se Conserva Totalmente según lo establece el Art. 4.5.2. del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación. Se debe conservar en su soporte original y trasladar al archivo histórico para conservación total del original evitando la perdida de información y garantizando los medios de preservación y migración de formatos. Ley General de Archivos 594 de 2000, el Acuerdo 004 de 2019 y el Art. 4.4.4. del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.

7.1.1.6 Valor Contable

Para el criterio contable se analizó la información contenida en las series documentales generadas, los cuales son evidencia testimonial de los datos estadísticos, gastos, inversiones, transacciones, egresos, libros contables y balances que tienen valor contable y legal, toda la información en relación con la Dirección financiera de la Contraloría Municipal de Rionegro

Para los documentos contables se tuvo en cuenta el marco legal general, es decir, Decreto 2649 de 1993, artículo 134 "CONSERVACION Y DESTRUCCION

DE LOS LIBROS. Los entes económicos deben conservar debidamente ordenados los libros de contabilidad, de actas, de registro de aportes, los comprobantes de las cuentas, los soportes de contabilidad y la correspondencia relacionada con sus operaciones. Salvo lo dispuesto en normas especiales, los documentos que deben conservarse pueden destruirse después de veinte (20) años contados desde el cierre de aquéllos o la fecha del último asiento, documento o comprobante. No obstante, cuando se garantice su reproducción por cualquier medio técnico, pueden destruirse transcurridos diez (1 O) años. El liquidador de las sociedades comerciales debe conservar los libros y papeles por el término de cinco (5) años, contados a partir de la aprobación de la cuenta final de liquidación".

A continuación, se relacionan algunos casos de documentos con valor contable producidos en la Contraloría Municipal de Rionegro:

1. **ANTEPROYECTOS DE PRESUPUESTO:** Serie documental que agrupa los documentos producto de la elaboración del anteproyecto de presupuesto, en el que "Cada órgano que hace parte del [Presupuesto General de la Nación,] PGN, conocedora de sus propios requerimientos, presenta el anteproyecto que el gobierno remite al Secretaria de Hacienda Municipal en las fechas estipuladas. En esta situación, el órgano manifiesta sus pretensiones o sus intenciones de gasto, que luego el ejecutivo articula en el proyecto, atendiendo las circunstancias macroeconómicas y las prioridades de política (Aspectos generales del proceso presupuestal colombiano 71 72). Tiempo mínimo de retención 10 años, de acuerdo con el artículo 28 de la Ley 962 de 2005: "Los libros y papeles del comerciante deberán ser conservados por un período de diez (10) años. contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, pudiendo utilizar para el efecto, a elección del comerciante, su conservación en papel o en cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta." Posee valores secundarios por lo cual se recomienda la conservación total ya que son documentos sumariales con información exclusiva que posee importancia colectiva y registra acontecimientos coyunturales; dan cuenta de la planeación estratégica del presupuesto realizado en cada entidad, marcando la diferencia entre lo aprobado y lo planeado. Se debe digitalizar en el archivo de gestión y trasladar al archivo histórico para conservación total del original evitando el deterioro del mismo ante la manipulación. Ley General de Archivos 594 de 2000 y el Art. 4.4.4. del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.

2. **COMPROBANTES CONTABLES:** Subserie en la que se agrupan los documentos en los cuales se resumen las operaciones financieras, económicas, sociales y ambientales de la Contraloría. El comprobante de egreso constituye la síntesis de las operaciones relacionadas con el pago de efectivo o su equivalente. Los tiempos de retención se empezarán a contar a partir de la finalización del año contable. El plazo se estima según el periodo de conservación de diez (10) años de los documentos contables definido en el artículo 28 de la Ley 962 de 2005. Una vez cumplido el tiempo de retención, se eliminan los soportes digitales y electrónicos, pues la información sobre los movimientos contables se consolida en los estados financieros y los balances generales de la Contraloría, no posee valores secundarios para la investigación, la ciencia y la cultura. Se elabora inventario, previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño por medio de acta de eliminación elaborada por el grupo de trabajo de gestión documental delegado por la Subcontraloría. El proceso de eliminación se realiza por método de borrado permanente y seguro para documentos digitales y electrónicos Art. 4.3.2.5. del Acuerdo 001 de 2024 del AGN.

3. **CONCILIACIONES BANCARIAS:** Serie que contiene la comparación entre los datos informados por una institución financiera, sobre los movimientos de una cuenta corriente o de ahorros, con los libros de contabilidad de la entidad contable pública, con explicación de sus diferencias. El tiempo mínimo del informe es de diez (10) años que señala el artículo 28 de la Ley 962 de 2005, para la conservación de los documentos contables, toda vez que refleja la utilización de los recursos financieros. Una vez cumplido el tiempo de retención, se eliminan los soportes digitales y electrónicos. Las Conciliaciones bancarias son de eliminación, pues la información sobre los movimientos contables se consolida en los estados financieros y los balances generales de la Contraloría. Se elabora inventario, previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño por medio de acta de eliminación elaborada por el grupo de trabajo de gestión documental delegado por la Subcontraloría. El proceso de eliminación se realiza por método de borrado permanente y seguro para documentos digitales y electrónicos Art. 4.3.2.5. del Acuerdo 001 de 2024 del AGN.

7.1.1.7 Valor Técnico

Son los documentos que tienen valores característicos y particulares de la Contraloría Municipal de Rionegro las Series y/o asuntos producidos y recibidos en virtud de su aspecto misional y otros de carácter sumamente especializados. Ley 594 de 2000 del AGN.

Este valor está presente en varias series contenidas en las TRD, ya que ellas reflejan las actividades ejecutadas en los planes, programas y proyectos.

A continuación, se relacionan algunos casos de documentos con valor técnico producidos en la Contraloría Municipal de Rionegro

1. **MANUALES DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN:** El manual de contratación y supervisión contiene información sobre las reglas internas de contratación de la Contraloría. Establece la forma como opera la Gestión Contractual de las Entidades Estatales, además de dar a conocer a los partícipes del Sistema de Compra Pública la forma en que opera dicha Gestión Contractual. La subserie con valores administrativos y jurídicos. Se establece un tiempo de retención mínimo de 20 años, haciendo uso de la prescripción dada a los procesos de contratación, Ley 80 de 1993 art. 55. Este tiempo es suficiente para responder a las autoridades administrativas y judiciales, ya que a pesar de que la agrupación solo contiene las reglas internas de contratación y la supervisión de contratos de la Contraloría, en el caso de que se emprendan acciones jurídicas contra los contratos, el manual podría sustentar el proceder que tuvo la entidad y de los funcionarios que estuvieron involucrados con el proceso contractual. Posee valores primarios de tipo administrativo, legal y técnico y valores secundarios de carácter histórico, ya que evidencia un trabajo realizado en pro de reglamentar un proceso de contratación, las decisiones y reglamentaciones del proceso contractual en los diferentes períodos de la historia. Se debe digitalizar en el archivo de gestión y trasladar al archivo histórico para conservación total del original evitando el deterioro del mismo ante la manipulación. Ley General de Archivos 594 de 2000 y el Art. 4.4.4. del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.

2. **PROGRAMAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL- PGD:** Subserie documental integrada por los instrumentos archivísticos que establecen los componentes

de la Gestión Documental, desde la planeación, producción, gestión, trámite, organización, transferencias y disposición final de los documentos, a partir de la valoración y/o. Optimiza la trazabilidad de la información producida en las diferentes etapas del ciclo vital del documento independientemente del medio de registro y almacenamiento, atendiendo la necesidad de mejora continua del proceso de gestión documental; plantea actividades para ejecutar en las etapas de creación, mantenimiento, difusión y administración de documentos. Sustentado por el Acuerdo 001 de 2024. Art. 1.2.4. Instrumentos archivísticos para la planeación de la función archivística. Para la armonización de la planeación de la función archivística con la planeación estratégica institucional, los sujetos obligados deben formular, actualizar e implementar (...) el Programa de Gestión Documental – PGD con sus programas específicos (...). Los tiempos de retención empiezan a contar desde la actualización de este instrumento archivístico. diez (10) años es plazo suficiente para que pueda ser consultado por los entes de control y la ciudadanía. Subserie de Conservación Total según lo establece el Art. 4.5.2. del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación. Posee valores secundarios de tipo histórico, son instrumentos apropiados para estudiar la administración de la producción documental la Contraloría, dados los aportes informativos de la investigación documental y archivística. Se debe digitalizar en el archivo de gestión y trasladar al archivo histórico para conservación total en su soporte original evitando la perdida de información y garantizando los medios de preservación y migración de formatos. Ley General de Archivos 594 de 2000 y el Art. 4.4.4. del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.

3. **PLANES ESTRATÉGICOS DE SEGURIDAD VIAL – PESV:** Los Planes Estratégicos de Seguridad Vial - PESV, son documentos que plantean las acciones, mecanismos, estrategias y medidas de planificación, seguimiento y mejora encaminadas a generar hábitos, comportamientos y conductas seguras en las vías para prevenir riesgos, reducir la accidentalidad vial y disminuir sus efectos nocivos. Subserie con valor administrativo, conformidad con el art. 110 del Decreto Ley 2106 de 2019 y el Decreto 1252 de 2021, Los tiempos de retención se contarán a partir de la actualización del documento, por 20 años teniendo en cuenta que aprueba y valida las actividades, mecanismos, estrategias y medidas orientadas a prevenir, anular o disminuir los accidentes de tránsito, con el objetivo de proteger la vida de los trabajadores de las vías. Subserie de Conservación Total según lo establece el Art. 4.5.2. del Acuerdo

001 de 2024 del Archivo General de la Nación. Posee valores secundarios de tipo histórico que permiten recuperar información de actuaciones realizadas por la Contraloría para la seguridad vial. Se debe digitalizar en el archivo de gestión y trasladar al archivo histórico para conservación total del original evitando el deterioro del mismo ante la manipulación. Ley General de Archivos 594 de 2000 y el Art. 4.4.4. del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.

7.1.2 CRITERIOS PARA LA VALORACIÓN SECUNDARIA

7.1.2.1 Valor Histórico.

Para definir los documentos de carácter histórico en la Contraloría Municipal de Rionegro, se tuvo en cuenta especialmente lo dispuesto por el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación donde se establecen los documentos que deben ser conservados permanentemente, igualmente se les dio conservación permanente a los documentos misionales que materializan de manera importante los objetivos de la Contraloría Municipal de Rionegro, así como todos aquellos que cuentan con valores científico, histórico o cultural.

Los documentos con características históricas son aquellos que han perdido su vigencia administrativa, legal, contable, y técnica, estas series y/o asuntos, contienen inmersa información que aporta a generaciones futuras testimonio de las decisiones internas como en disposiciones presentadas a nivel nacional que repercutieron de forma directa en su gestión.
En consecuencia, el proceso de valoración de esta documentación se realizó de forma detallada en tanto si bien algunas series y/o asuntos documentales contienen valores secundarios predecibles, otras en cambio van presentando su condición de aporte a la historia institucional en el trasegar de su gestión.

Los documentos que evidencian, evolución, organización estructural, personajes representativos, reconocimiento en cualquiera de sus áreas, etc. son eventos que llevan a conceptuar acerca de su valor como aporte para la memoria la Contraloría Municipal en el tiempo, estos documentos interesan a investigadores para el uso social histórico, por lo cual su conservación es de forma permanente, los documentos se digitalizan para su consulta y para preservación de los originales. Dando cumplimiento a la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivo). Decreto 1080 de 2015 (Decreto Único Reglamentario al Sector Cultura).

En la columna de Procedimiento se indicará que todos los documentos con disposición final Conservación Total se conservarán permanentemente en su soporte original.

1. **PLAN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA:** El objetivo del Plan de Participación Ciudadana es llevar a cabo un acercamiento entre el control social y el control fiscal, con el propósito común de verificar el uso dado a los recursos públicos puestos a disposición de entidades públicas o privadas para el cumplimiento de sus funciones; de tal manera que se desarrollen nuevas y mejores estrategias en la lucha contra la corrupción y así fortalecer el control social en el territorio a través de la participación ciudadana, afianzando la confianza entre la comunidad y los organismos de control. Los tiempos de retención se empezarán a contar a partir de la finalización de la vigencia en la cual se generó el documento, se establece un tiempo mínimo de retención de diez (10) años. Posee valores primarios de tipo administrativo y legal, reviste valores secundarios de carácter histórico ya que evidencian los planes de capacitación para la comunidad en las áreas relacionadas con el control social y la evaluación de la gestión pública, realizada por los grupos de interés de la red institucional de Veedurías y al Control Social RIAV, regulada por la Ley 850 de 2003. Una vez cumplido el tiempo de retención se Conserva Totalmente según lo establece el Art. 4.5.2. del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación. Se debe conservar en su soporte original y trasladar al archivo histórico para conservación total del original evitando la perdida de información y garantizando los medios de preservación y migración de formatos. Ley General de Archivos 594 de 2000, el Acuerdo 004 de 2019 y el Art. 4.4.4. del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.

7.1.2.2 Valor Cultural.

Documentos que por su contenido son testimonio de los hechos, vivencias, tradiciones, costumbres, hábitos, valores, modos de vida o desarrollos económicos, sociales, políticos, religiosos o estéticos útiles para el conocimiento de su identidad a lo largo del tiempo, desde esta perspectiva el valor contenido en los documentos de la Contraloría Municipal de Rionegro con presencia de esos valores simbólicos cuya intensión inmersa en ellos es el rescate de la historia tradicional, con perspectiva diferencial, políticas, ideologías, religiosidad

y de educación, contiene en sí misma una riqueza documental el cual lo convierte en patrimonio documental la Contraloría Municipal.

La conservación de estas series, subseries y/o asuntos documentales es de forma permanente, los documentos se digitalizan para su consulta por el medio establecido por la Contraloría Municipal de Rionegro y se establece el adecuado método de conservación. La Contraloría Municipal de Rionegro debe garantizar la disponibilidad de consulta de los documentos.

Dando cumplimiento a la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivo), Decreto 1080 de 2015 (Decreto Único Reglamentario al Sector Cultura), Constitución Política de Colombia 1991 Art. 74.

1. **BANCOS TERMINOLÓGICOS DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES:** Los Bancos Terminológicos son instrumentos archivísticos apropiados para estudiar los sistemas lingüísticos de la entidad y de los sectores de la administración pública, así mismo, brinda información de la gestión documental para la investigación archivística. Los tiempos de retención empiezan a contar desde la actualización de este instrumento archivístico. Plazo suficiente para que pueda ser consultado por los entes de control y la ciudadanía. Subserie de Conservación Total según lo establece el Art. 4.5.2. del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación. Posee valores secundarios de tipo histórico para la investigación y la cultura. Se debe conservar en su soporte original en el archivo de gestión y trasladar al archivo histórico para conservación total del original evitando la perdida de información y garantizando los medios de preservación y migración de formatos. Ley General de Archivos 594 de 2000 y el Art. 4.4.4. del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.

7.1.2.3 Valor Patrimonial

El concepto de Patrimonio está relacionado históricamente con el concepto de herencia. Desde este punto de vista, se puede comprender, que, dentro de los acervos documentales de una institución, pueden existir grupos de documentos con valores patrimoniales, es decir, documentos que hacen parte del legado que será transferido a las futuras generaciones de ciudadanos. A diferencia del valor histórico, el patrimonio abarca elementos capaces de ser evaluados monetariamente o de apreciación pecuniaria. Es importante tener en cuenta que la documentación tuvo un costo económico al ser producida, no solo por el valor de los materiales que le sirven de soporte, sino porque representa también el

producto del trabajo físico e intelectual de funcionarios y funcionarias de la administración, que además fue pagado con recursos de los contribuyentes; esta es una de las razones por las cuales el propender por el cuidado y la conservación de los documentos de cualquier organización, es responsabilidad de todos. También se debe tener en cuenta, que al igual que pasa con otros objetos que pueden ser considerados patrimoniales, el valor económico de algunos documentos, dado su contenido, o sus características de soporte, puede llegar a ser incalculable, ya sea por su originalidad, utilidad, importancia, o relevancia.

1. **REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO:** El Reglamento Interno de Trabajo se define como el instrumento que establece la regulación de las relaciones internas de la entidad con el trabajador. En este reglamento se contemplan además aquellos aspectos que no están incluidos de forma expresa por la ley, o que simplemente han quedado al libre albedrío de las partes. El tiempo de retención deberá ser mínimo de 10 años, contados a partir de la firma, entrada y culminación de la vigencia del Reglamento, en este caso cuando surja un nuevo Reglamento, este tiempo en consonancia con los valores administrativos y disciplinarios, los cuales prescriben a los 5 años de acuerdo con los acciones administrativas y disciplinarias que se puedan iniciar señaladas en los códigos establecidos para dichas materias en Colombia, dichas acciones prescriben a los 5 años, sin embargo, se suman 5 años tiempo precaucional para responder a cualquier solicitud de información. Posee valores secundarios debido a que puede fungir como fuente primaria para establecer cómo se desarrolló la cultura organizacional de la entidad mediante las pautas, disposiciones y regulaciones normadas en el Reglamento para la sana convivencia y el adecuado comportamiento y desempeño de los funcionarios, así mismo, es posible reconstruir parte de la memoria institucional, por tanto, la serie se considera de conservación total ya que adquiere valores secundarios de carácter histórico y patrimonial. Se debe digitalizar en el archivo de gestión y trasladar al archivo histórico para conservación total del original evitando el deterioro del mismo ante la manipulación. Ley General de Archivos 594 de 2000 y el Art. 4.4.4. del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.

7.1.2.4 Valor Científico o investigativo

Son los documentos que reflejan la potencialidad de la información, para la investigación, y el aporte para otras ramas del saber cómo lo son las ciencias

exactas, sociales, humanas. Para la valoración de estas series y/o asuntos documentales se tiene especial atención a los temas relativos a la misión o alcance de cada una de las dependencias, que permita establecer, que en efecto previo análisis de los documentos si presenta valores de aportes científicos, documentos donde se contextualice sobre el carácter científico, normativo, jurídico del aporte a saber.

Dando cumplimiento a la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivo). Art. 4 Principios generales. b) Importancia de los archivos. Los archivos son importantes para la administración y la cultura, porque los documentos que los conforman son imprescindibles para la toma de decisiones basadas en antecedentes. Pasada su vigencia, estos documentos son potencialmente parte del patrimonio cultural y de la identidad nacional.

...Art. 42. Obligatoriedad de la cláusula contractual. Cuando las entidades públicas celebren contratos con personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, para desarrollar proyectos de investigación cultural, científica, técnica o industrial, incluirán en los contratos una cláusula donde se establezca la obligación de entregar copias de los archivos producidos en desarrollo de dichos proyectos, siempre y cuando no contraríen las normas sobre propiedad intelectual y no se vulneren los derechos otorgados a dichas personas por el artículo 15 de la Constitución Política.

1. **INFORMES SOBRE EL ESTADO DE LOS RECURSOS NATURALES Y DEL MEDIO AMBIENTE:** Informe anual presentado a la Contraloría General de la República sobre el estado de los recursos naturales y del ambiente, donde se determina la conservación, restauración, sustitución, manejo general de los recursos naturales y degradación del medio ambiente. La retención se cuenta a partir de que el informe es avalado por la Asamblea Departamental. El tiempo propuesto es suficiente para evidenciar la evaluación de la gestión ambiental de su jurisdicción, en particular de aquella que es priorizada en el Plan Nacional de Desarrollo. Además, la retención se define en relación con los 20 años. de caducidad de la acción sancionatoria ambiental, señalada en el artículo 10 de la Ley 1333 de 2009. El informe evidencia anualmente el estado de los recursos naturales y del medio ambiente, ya que refleja todo proyecto de inversión pública, convenio, contrato o autorización de explotación de recursos, manejo en general de los recursos naturales y degradación del medio ambiente; posee valores primarios de tipo administrativo y legal y valores secundarios de carácter histórico, científico e investigativo teniendo en cuenta que recoge los principales aspectos de la gestión ambiental que desarrolló el departamento o municipio durante una

vigencia, además es insumo para el informe general presentado por la Contraloría General de la República, el cual recoge los principales aspectos de la gestión ambiental que desarrolló el país durante una vigencia, además de brindar una prospectiva analítica de la forma como el Gobierno nacional realizó su gestión para proteger y potencializar el uso sostenible de los recursos naturales. Una vez cumplido el tiempo de retención se Conserva Totalmente según lo establece el Art. 4.5.2. del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación. Se debe conservar en su soporte original y trasladar al archivo histórico para conservación total del original evitando la perdida de información y garantizando los medios de preservación y migración de formatos. Ley General de Archivos 594 de 2000, el Acuerdo 004 de 2019 y el Art. 4.4.4. del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.

7.1.3 PLAZOS PRECAUCIONALES

PLAZOS DE CONSERVACIÓN	Es el tiempo que se le asigna a determinados series y subseries documentales producidos por determinada unidad administrativa con la finalidad de cumplir con su vigencia administrativa para luego pasar a otra etapa de ciclo vital en la cual son transferidos a otros archivos del sistema institucional donde pueden ser conservados por periodos más amplios o bien de manera permanente. Los tiempos de retención tienen por finalidad otorgar un plazo precaucional para que los documentos puedan ser consultados posteriormente; la Normatividad colombiana da lineamientos fundamentales para asignar dichos plazos de acuerdo con sus valores primarios, a continuación, se relacionan algunos ejemplos: - Documentos contables: Decreto 2649 de 1993 Artículo 134 - Libros y papeles de comercio: Ley 962 de 2005 artículo 28. Según las normas anteriormente mencionadas para documentos contables y/o comerciales, los documentos que deben conservarse pueden eliminarse después de veinte (20) años contados desde el cierre de aquellos o la fecha del último asiento, documento o comprobante. No obstante,

	cuando se garantice su reproducción por cualquier medio técnico, pueden eliminarse transcurridos diez (10) años. - Documentos que soportan el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST: Decreto 1072 de 2015 Artículo 2.2.4.6.13 "Conservación de documentos" - Prescripción e interrupción de la acción disciplinaria: Ley 1952 de 2019 Artículo 33, - Prescripción de las Acciones de Responsabilidad Contractual: Ley 80 de 1993 Artículo 55 - Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo Ley 1437 de 2011 artículo 52 Es de aclarar que para la asignación de los tiempos de retención de algunas series y subseries documentales se tuvieron en cuenta las sugerencias suministradas por los productores de la información.
Archivo de Gestión	También conocidos como **archivos activos**, los cuales, por su relevancia y relación con los trámites propios la Contraloría Municipal de Rionegro, **se mantienen en constante movimiento**. Este tipo de archivo tiende a manejarse al interior de la Contraloría Municipal en la que los documentos se mantienen por periodos de 1, 2, 3 y 5 años. Hay que tener en cuenta que el ciclo vital de los documentos que se mantiene en este archivo se conforma en las siguientes etapas: • Producción. • Recepción. • Distribución. • Trámite. • Organización. • Consulta. • Conservación. • Disposición final.

Archivo Central	También categorizado como **archivo semiactivo**, se caracteriza por conservar documentos de consulta no tan recurrente, pero **que siguen manteniendo su vigencia y utilidad**. Dentro del ciclo de vida de estos documentos, encontramos las siguientes etapas: • Organización. • Consulta. • Conservación. • Disposición final.
Archivo Histórico	Enmarcado dentro del concepto de **archivo inactivo**. Los documentos que se encuentran aquí son provenientes de los archivos central y de gestión, ya que han perdido utilidad para la realización de trámites. Pese a esto, se conservan por su valor añadido a la investigación y a la solidificación de la cultura. Es decir, en el archivo histórico se almacenan los documentos que, aunque no sean consultados, su contenido funciona como base investigativa y de soporte. En su ciclo de vida, se encuentran: • Organización. • Consulta. • Conservación. • Disposición final.
PLAZOS SUGERIDOS PARA LA VALORACIÓN PRIMARIA DE LOS DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO CENTRAL	
80 AÑOS DE RETENCIÓN:	Nómina posee valores primarios de tipo administrativo, legal y contable, Historia laboral posee valores primarios de tipo Administrativo (Artículo 15, 25 y 48 de la Constitución Política de Colombia, Artículo 3, 57 del Código Sustantivo del Trabajo, Artículo 22 de la Ley 100 de 1993, Artículo 46 de la Ley 100 de 1993, modificado por artículo 12

	de la Ley 797 de 2003, Artículo 2.2.4.6.13. Decreto 1072 de 2016 y Jurídico Artículo 23, 161 de la Ley 100 de 1993, Decreto 472 de 2015 planillas (en caso de que la información de los expedientes no sea suficiente para probar derechos laborales adquiridos). Se recomienda un tiempo de retención de ochenta (80) años contados a partir de la desvinculación laboral del funcionario. Esta retención contempla un tiempo suficiente para responder las solicitudes de certificación de los años de servicio, salario devengado y aportes de salud, pensión y riesgos laborales que realicen los exfuncionarios, garantizando los derechos a la información, al trabajo, a la seguridad social y a la pensión de sobreviviente. De igual manera, son evidencia ante las autoridades sobre el cumplimiento de las obligaciones del empleador que se establecen en la normatividad. Estos podrán ser sujetos a un plazo precautorio y son susceptibles de conservar muestras de forma permanente.
18-20 años de vigencia:	Documentos contractuales, tienen un tiempo mínimo de retención de dieciocho años (18) años en el archivo central con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Documentos relativos al Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo se identifican las metas, responsables, recursos y cronograma de actividades para alcanzar los objetivos propuestos en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo. Numeral 7, Artículo 2.2.4.6.8. Decreto 1072 de 2015 con respecto a su tiempo de retención el Artículo 2.2.4.6.13. Decreto 1072 de 2015 "Conservación de documentos"
8- 10 años de vigencia:	Documentos contables para cumplir el tiempo mínimo establecido en el art. 28 de la ley 962 de 2005 de la función pública. Auditorias territoriales- GAT se contemplan cinco (5) años para la prescripción de la acción fiscal y los otros cinco (5) tiempo precaucional para demostrar que los requerimientos de información de los Entes de Control fueron atendidos en los términos

	establecidos se calcula retención según la caducidad de la responsabilidad fiscal, definida en la Sentencia C-090 de 2022
3- 4 y 5 años de vigencia:	Los instrumentos de control, informes de gestión, y circulares informativas, son documentos que al finalizar el tiempo de retención en el archivo central se recomienda su eliminación porque una vez perdidos sus valores primarios no adquieren valores secundarios.

7.2 CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE LA DISPOSICIÓN FINAL DE LAS SERIES DOCUMENTALES

7.2.1 CRITERIOS PARA LA SELECCIÓN DOCUMENTAL

Cuando se señala selección como disposición final para una serie, lo que se está indicando es que se tomará una muestra de las unidades documentales que la conforman para su conservación, dejando así un ejemplo de su contenido informativo, y que las restantes serán eliminadas. Aunque no existe norma general para indicar en cuáles casos se debe asignar la selección, pues esta decisión debe ser el resultado de la valoración documental, la bibliografía sobre el tema indica que:

- Debe realizarse una vez los documentos han perdido su vigencia.
- Puede aplicarse a series documentales voluminosas cuyo contenido informativo es repetitivo, cotidiano o de poco valor individual.
- Puede asignarse a series documentales cuya información ha sido volcada a tabulaciones o cómputos estadísticos, contables o de otro tipo.

En ese orden de ideas, la selección documental busca un doble propósito, de un lado, reducir el número de registros informativos (unidades documentales) de una serie y, de otro lado, dejar una muestra de la información que contiene para dar una idea lo más completa posible de la producción documental la Contraloría Municipal de Rionegro. Como lo menciona Manuel Vásquez la selección "se asemeja a la reducción de volumen de un obeso o a la parquización de una selva, sin hacer desaparecer ninguna especie vegetal" (98).

la Contraloría Municipal de Rionegro, consideró basado en diversos criterios de selección documental, utilizando distintos referentes como Vásquez M., Manual de Selección Documental. Segunda Edición (1992) y la información tomada de la página web http://archivosagil.blogspot.com/2017/04/muestreo-documental.html procedimiento de selección, haciendo el análisis de las Series Documentales, que por su representatividad o necesidad de generar un referente que contribuya a fines investigativos pero que a pesar de su importancia, en algunos casos se produce en grandes cantidades, por lo tanto se recomienda aplicar el método de selección, previa revisión de las normas que los afectan, permitían extraer unas muestras específicas que pudieran ser de interés para la Contraloría Municipal de Rionegro en el contexto regional, con el ánimo de digitalizarlas pero que no ameriten conservarse totalmente, pero que poseen valores informativos, una vez se efectué la selección, implícitamente se estará determinando eliminación sobre la documentación no seleccionada. Con ello se espera, obtener mejor control y fácil localización de los documentos necesarios ya sea para el servicio de la comunidad o para el usuario externo y reducir costos por temas de espacio, tiempo y materiales de archivo.

Para el procedimiento de selección documental, se realizó un análisis previo a las Series Documentales, que permitiera establecer series y/o asuntos que por su homogeneidad en el contenido no requiere la conservación de la serie en su totalidad, pero que por sus características conservan información que sirven para el estudio de casos relevantes o para la consolidación de datos estadísticos o financieros, como apoyo para futuras investigaciones, como testimonio en la gestión administrativa de una época el cual será la base para decisiones administrativas en la Contraloría Municipal de Rionegro. La intencionalidad de la selección se basa en la idea de que, de una parte, del todo elegida adecuadamente, pueda representar a ese todo que permita una reconstrucción de la información en el tiempo con índices bajos de error, así mismo considera la reducción de volúmenes de documentos sin que esto represente una pérdida de información significativa y que por el contrario permita su utilización en la investigación.

Más allá de los criterios de Selección Documental aplicados, se definieron criterios que permiten determinar los volúmenes documentales de manera objetiva:

1. Los porcentajes sugeridos dentro del proceso de selección aplican a poblaciones determinadas dentro de un mismo año o Vigencia; de tal

manera que, si se sugiere una muestra del 10% y la producción documental de una vigencia son 63 expedientes, se deberán conservar 63/10 = 6,3 Expedientes que al aproximarse matemáticamente deberán ser un total de 6 expedientes.

2. Los tamaños de muestra se asignaron tomando como referencia la cantidad de unidades documentales producidas dentro de un mismo año o vigencia, por tal razón se partió del precepto estadístico, "a mayor población, menor muestra". En aquellos casos en que la producción documental de un año genere una muestra por debajo de la unidad, se aproximará a uno. Ejemplo en el caso anterior tenemos una serie documental con producción de 63 Unidades Documentales, si dicha producción cayera a 8 unidades, la muestra se determinaría 8/10 = 0,8% por lo que se debe llevar aproximar a una unidad.

3. Para los tipos de muestreo aleatorio simple y muestreo selectivo se hizo la siguiente consideración: Si se eleva la población, se reduce la muestra con el fin de lograr representatividad, sin que esto implique conservación de volúmenes elevados.

La elección del método de selección documental se determinó con la aplicación de mecanismos simples de llevar a la práctica, y que se adapte a la forma en que se encuentra organizada la documentación en los depósitos de archivo. Los métodos tenidos en consideración para ser aplicados en las tablas de retención documental de la Contraloría Municipal son:

Muestreo selectivo: consiste en elegir determinados documentos por su importancia o significación, porque se considera que tienen valor para fines de investigación para la Contraloría Municipal de Rionegro. Puede ser una selección hecha para destacar situaciones excepcionales o precisamente, por lo contrario, porque se consideran ejemplos de normalidad, casos típicos. Para este tipo de muestreo se tuvieron en cuenta los siguientes criterios:

Se aplica el Criterio de Importancia que incluirá una de tres circunstancias:

1. Las unidades documentales tratan de hechos que afectan a muchas personas o que revistan un alto potencial cultural o científico.

2. Las Unidades Documentales sustentan hechos sumamente excepcionales inusualmente elevada o que influya en el desarrollo de aspectos estructurales y/o misionales.
   - Nómina

Muestreo aleatorio simple: Se toman una serie de números extraídos al azar de entre todos los existentes, sin depender de una pauta. Se obtiene a partir de una tabla de números aleatorios y, por lo tanto, toda la serie tiene que estar numerada. Se aplica en series homogéneas y contienen una información matemáticamente cuantificable como la información.

- Contratos de arrendamiento
- Contratos de comodato
- Contratos de compraventa
- Contratos de consultoría
- Contratos interadministrativos
- Contratos de obras
- Contratos de prestación de servicios
- Contratos de seguros
- Contratos de suministros
- Contratos urgencia manifiesta

Muestreo Cualitativo: Se aplicó en series donde se deben conservar muestras según algunos criterios o cualidades específicas, para obtener una muestra, teniendo en cuenta características particulares y propias de cada serie, es decir que de la población total se deben escoger aquellos casos definidos en la TRD.
Ejemplo:

- Seleccionar el 10% de los derechos de petición de interés general, es decir que a partir de una solicitud individual se resuelvan necesidades de la ciudadanía y que refiera sobre actividades misionales de la Contraloría.

- Seleccionar el 100% de los derechos de petición de interés colectivo, es decir que resuelvan las necesidades de grupos étnicos, religiosos, sindicatos, asociaciones de derechos humanos, comunidades campesinas, colectivos de defensa de la diversidad sexual, colectivos de víctimas, colectivos de personas en condición de

discapacidad, que implique la expresión de los derechos fundamentales señalados en el Capítulo 1 de la Constitución Política de Colombia.

- Derechos de petición

SERIES DE SELECCIÓN PARA CUANTIFICAR VOLÚMEN DOCUMENTAL				
OFICINA	**SERIES**	**SUBSERIES**	**TAMAÑO DE MUESTRA**	**TIPO DE MUESTREO**
OFICINA ASESORA JURÍDICA	CONTRATOS	CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO	10%	Muestreo Aleatorio
	CONTRATOS	CONTRATOS DE COMODATO	10%	Muestreo Aleatorio
	CONTRATOS	CONTRATOS DE COMPRAVENTA	10%	Muestreo Aleatorio
	CONTRATOS	CONTRATOS DE CONSULTORÍA	10%	Muestreo Aleatorio
	CONTRATOS	CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS	10%	Muestreo Aleatorio
	CONTRATOS	CONTRATOS DE OBRAS	10%	Muestreo Aleatorio
	CONTRATOS	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	10%	Muestreo Aleatorio

	CONTRATOS	CONTRATOS DE SEGUROS	10%	Muestreo Aleatorio
	CONTRATOS	CONTRATOS DE SUMINISTROS	10%	Muestreo Aleatorio
	CONTRATOS	CONTRATOS URGENCIA MANIFIESTA	10%	Muestreo Aleatorio
OFICINA ASESORA JURÍDICA	DERECHOS DE PETICIÓN		10%	Muestra cualitativa
FINANCIERA	NÓMINA		(10%)	Muestreo Selectivo

7.2.2 CRITERIOS PARA LA ELIMINACIÓN DOCUMENTAL

La eliminación de los documentos tanto físicos, como los borrados digitales se realizan previa valoración y/o análisis de la información en ella contenida, que ha perdido su valor administrativo, legal, técnico y contable, y una vez se ha surtido el fin para los cuales fue producida, y que no presenten características patrimoniales, históricas, científicas ni culturales.

Igualmente se sugieren la eliminación de muchos documentos que no aparecen en las Tablas de Retención Documental y/o Tablas de Valoración Documental, estos documentos que son un resultado residual y que no tienen ningún valor como duplicados, folios en blancos, documentos sin firmas y los documentos que sirvieron de apoyo en las diferentes dependencias la Contraloría Municipal de Rionegro y se constituyen en documentos facilitativos y de apoyo.

Para el caso de las Series y Subseries Documentales marcadas para eliminación se ha sugerido la aplicación de los criterios contenidos en el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación; El proceso de eliminación documental se realiza dando cumplimiento al Acuerdo 001 de 2024 artículo 4.5.4 del AGN y el Decreto 1080 de 2015 art. 2.8.2.2.5. "***Eliminación de documentos***". Donde quedan consignadas los procedimientos para tener en cuenta, dentro de los cuales se encuentra Acta de eliminación donde se especifican los nombres de las Series y Subseries, Inventario de los documentos a eliminar y aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, entre otros. Las series y subseries para eliminar deben cumplir con los tiempos establecidos en las TRD debidamente convalidadas por los órganos competentes.

La Contraloría Municipal de Rionegro determinó la eliminación de algunas series documentales porque estas están constituidas por información que es compilada y consolidada por otras series documentales, como el caso de los informes de Gestión, los Comprobantes Contables de Ingreso, Comprobantes de Egreso son consolidados en los libros diarios.

Los inventarios documentales de eliminación deben ser aprobados por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, aprobación que deberá constar en el acta de eliminación que se levante de dicha sesión. El acta e inventarios documentales para eliminación serán publicadas por 60 días en la página web en espera de observaciones, en caso de existir observaciones se hará la revisión, y ajuste según fuera el caso y/o respuesta oportuna.

La eliminación de documentos se debe llevar a cabo por series y subseries documentales. Por ningún motivo se pueden eliminar tipos documentales de una serie o expediente, excepto que se trate de copias idénticas.

La eliminación documental se ejecutará por el área de Gestión Documental específicamente por el equipo de trabajo designado para esta actividad.

Finalmente, las actas de eliminación y el inventario de los documentos que han sido eliminados se conservarán permanentemente y la Contraloría deberá mantenerlos publicados en su sitio web para consulta.

1. **REGISTRO DE OPERACIONES DE CAJA MENOR:** Documentos en los que se relacionan las operaciones de la caja menor y los procesos de apertura, ejecución, reembolso y de legalización. Colombia Ministerio de Hacienda y Crédito Público. Decreto 2768 (28 de diciembre de 2012) art. 12 Por el cual se regula la constitución y funcionamiento de las Cajas Menores. Los tiempos de retención se empezarán a contar a partir de la finalización del año contable. El plazo se estima según el periodo de conservación de diez (10) años de los documentos contables definido en el artículo 28 de la Ley 962 de 2005. Posee valores primarios de tipo administrativo, legal y contable. Una vez cumplido el tiempo de retención, se eliminan los soportes digitales y electrónicos, pues la información contenida en estos libros se consolida en los estados financieros y los balances generales de la Contraloría, no posee valores secundarios para la investigación, la ciencia y la cultura. Se elabora inventario, previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño por medio de acta de eliminación elaborada por el grupo de trabajo de gestión documental delegado por la Subcontraloría. El proceso de eliminación se realiza por método de borrado permanente y seguro para documentos digitales y electrónicos Art. 4.3.2.5. del Acuerdo 001 de 2024 del AGN.

7.2.3 CRITERIO PARA LA DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

la Contraloría Municipal de Rionegro, estableció la digitalización de documentos como el único medio de reprografía, para los documentos que, por sus valores, retención en años, necesidad de trámite o incorporación a varias series

documentales, así como por políticas de racionalización de papel deben ser reproducidos y compartidos.

Para los documentos de Carácter Histórico se determinó que se debe implementar la Digitalización como un mecanismo de reproducción, conservación, fuente de consulta permanente, con el fin de evitar la manipulación de los documentos originales en soporte papel. Una vez digitalizado el soporte original se conserva en su totalidad, como lo estipula a la Ley General de Archivos 594 de 2000 en el parágrafo 2º del artículo 19. "*Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos*". El proceso de digitalización se conservará y administrará en el software y/o plataforma de Gestión de Documentos, que administre la Contraloría Municipal de Rionegro, con el fin de dar cumplimiento a las características que sugiere el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura.

Así mismo la Contraloría Municipal de Rionegro deberá garantizar el tratamiento archivístico adecuado a la información digitalizada, al tiempo que garantizará el procedimiento de migración, backups que permita asegurar su permanencia y su consulta.

En todos los casos la Contraloría Municipal de Rionegro establece los procesos de Digitalización para ser ejecutados desde la etapa de trámite, razón por la cual se realiza por el encargado de la Oficina o cualquiera de los funcionarios de dicha sección o subsección.

Así mismo se estableció la digitalización en la documentación con valores primarios que son de importancia administrativa y permanente consulta por su utilidad como prueba de un hecho administrativo, legal, misional que aún no haya cerrado su trámite, los criterios para este proceso de digitalización en algunas Series Documentales aun en vigencia, ocasionalmente se sustenta con el tiempo adicional de conservación por parte de la Oficina Productora o consulta de algún organismo de control.

La Contraloría Municipal de Rionegro, busca que los documentos estén lejos de las nocivas manipulaciones de que son objeto, al tiempo que proporciona eficacia en la accesibilidad y consulta de la información, El proceso antes mencionado se sustenta en la Ley General de Archivo 594 de 2000 art. 19 y el Acuerdo 002 de 2014 del AGN artículo 16. "*Las entidades públicas podrán llevar a cabo procesos de digitalización de los expedientes físicos con fines de consulta o preservación, para lo cual deberán adoptar las directrices establecidas por el Archivo General de la Nación…*"

De conformidad con lo establecido en el Acuerdo 001 de 2024 del AGN, se estableció de manera general para las Series y Subseries documentales con disposición final Selección o Conservación Total la Digitalización como medio reprográfico, sin embargo y excepcionalmente se determinó que algunas series se deben digitalizar y ser eliminadas por que se requieren con fines de gestión y trámite, para dar celeridad administrativa a algunos trámites como Comprobantes Contables y Circulares informativas, etc. Para estos casos la entidad determinó siempre y en todos los casos la eliminación de ambos soportes.

1. **ESTADOS FINANCIEROS:** Serie documental que contiene la información contable de los registros de un ente económico. Mediante una tabulación formal de nombres y cantidades de dinero derivados de tales registros, reflejan, a una fecha de corte, la recopilación, clasificación y resumen final de los datos contables. Los tiempos de retención se empezarán a contar a partir de la finalización del año contable. El plazo se estima según el periodo de conservación de diez (10) años de los documentos contables definido en el artículo 28 de la Ley 962 de 2005. El tiempo indicado tiene por finalidad otorgar un plazo precaucional para que puedan ser consultados, son series sumariales en los que se resume la información contable de la Contraloría. Una vez cumplido el tiempo de retención se Conserva Totalmente según lo establece el Art. 4.5.2. del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación. Se debe digitalizar en el archivo de gestión y trasladar al archivo histórico para conservación total en su soporte original evitando la perdida de información y garantizando los medios de preservación y migración de formatos. Ley General de Archivos 594 de 2000 y el Art. 4.4.4. del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.

7.2.3.1 Requisitos Mínimos De Digitalización

Alistamiento

- Levantar y digitar en la base de datos el registro de inventario de cada expediente con los metadatos descriptivos definidos previamente por el contratante, de acuerdo con cada serie documental.
- Si es el caso, se deben retirar los documentos que no correspondan al expediente; estos deben ser entregados al funcionario asignado por el contratante. Dichos documentos deben estar debidamente identificados,

relacionando la cantidad y referenciando el expediente del que fue retirada la información.

- Verificar la exactitud de la foliación del expediente y volver a foliar cuando se presenten inconsistencias, dejando constancia de este hecho, para informar al Contratante.
- Quitar dobleces y materiales que no hacen parte de la documentación.
- Hacer descontaminación biológica puntual de los expedientes con contaminación biológica activa.
- Eliminar material metálico.
- Unir rasgaduras y fragmentos de soporte que no superen los 10 cm de largo. Para casos de deterioros más graves, se hará una fotocopia a costa del contratista, para ser usada en el escáner, o en su defecto se usará un escáner de cama plana para no causar más daños.
- Se aceptará la utilización de cinta mágica para los primeros auxilios, por la cara posterior del documento, aun cuando se recomienda el uso de cinta de reparación de documentos.

Captura

- Usar escáner automático para la captura digital, teniendo en cuenta una resolución entre 300 dpi y 600 dpi, para lo cual se tendrá como criterio que los documentos en excelente estado de conservación se digitalizarán a 300 dpi y se irá aumentando la resolución en la medida que los documentos presenten problemas de conservación o contraste.
- Escala de grises para documentos manuscritos, mecanografiados, impresos en equipo de matriz de punto y/o impresos sobre papeles de colores.
- Color cuando la documentación posea información relevante que se encuentre en colores, ejemplo en mapas.
- En caso de digitalizarse documentación con características heterogéneas, se puede utilizar la profundidad de acuerdo con el tipo de documento.

Identificación

- El proveedor debe realizar la identificación de las imágenes por foliación, expediente documental, subserie y serie documentales.

Control de Calidad

- Se debe realizar el control de calidad al 100% de las imágenes, para garantizar la legibilidad e integralidad de la imagen
- Garantizar la lectura normal y total del documento en monitor y al tamaño del 100%
- Se podrán utilizar procesos de compresión para reducir el tamaño de imágenes cuya digitalización sea con fines de difusión
- El menor detalle capturado debe tener completa legibilidad (por ejemplo, el menor tamaño de fuente para el texto; claridad de los signos de puntuación, incluidos los decimales)
- La integridad de los detalles (por ejemplo, no aceptabilidad de caracteres interrumpidos o de segmentos que faltan en las líneas)
- Exactitud dimensional comparada con el documento papel (Tamaño 100%)
- No tener puntos, rayas o manchas generados en el escáner que afecten la legibilidad, es decir, un punto no presente en el documento de origen no digital
- No presentar imagen incompleta (es decir, falta de información en los bordes del área de la imagen)
- La orientación de la imagen digital debe ser en forma de lectura humana
- La densidad de las áreas negras debe ser sólida
- No presentar la exposición de la imagen con mucha luz o muy oscura, es decir muy claras u oscuras, comparadas con el documento original en papel
- No tener problemas de foco los cuales se evidencian en una imagen borrosa o con sombras en las fuentes
- El formato para fines de preservación es TIFF; JPEG2000 (sin pérdida)
- El formato para fines de consulta y difusión debe ser PDF/A, jpeg, jpg, jpe, JPEG2000 (con pérdida)
- La resolución de la imagen debe ser de 300 DPI o superior siempre y cuando las resoluciones superiores se usen en los casos previstos y no para todos los documentos
- El resultado de la digitalización no debe entregar imágenes torcidas

Almacenamiento

- Se debe cargar las imágenes digitales y los metadatos con la información referencial en el software o repositorio que tiene la entidad o en el hosting contratado o en el servicio de custodia de medios, esto último para la copia de conservación

Metadatos

- Incluir entre 2 y 10 metadatos descriptivos, según las características de los documentos
- Mantener los metadatos propios del proceso de digitalización
- Como característica opcional se sugiere que el proceso de digitalización contemple la estructura de metadatos Dublin Core Metadata Initiative correspondiente a 15 elementos de metadatos descriptivos

Técnicas de escaneo

- Aplicar OCR para llevar a base de datos o para generar capa de texto del documento.
- Leer códigos impresos en el documento (código de barras, nube de puntos, código QR, etc.) e incorporar la información como metadato.

8 CUARTA ETAPA: PRESENTACIÓN DE LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

En esta etapa la propuesta de tabla de retención documental es presentada ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Contraloría Municipal de Rionegro con los datos previamente tabulados, analizada, y evaluada, la presentación se da acompañada de la información recolectada en la institución las cuales permitieron su construcción, el Consejo Departamental de Archivos de Antioquia emitirá un concepto favorable o desfavorable, lo cual llevaría a los ajustes pertinentes de ser el caso, o por el contrario se aprobaran por medio de un Acta de aprobación, posteriormente serán presentadas al Archivo General de la Nación para su revisión y concepto final para su aplicación dentro de la Entidad o ajustes de ser necesario.

9 APLICACIÓN DE LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Una vez las tablas de retención documental, sean convalidadas por el Archivo General de la Nación, la Contraloría Municipal de Rionegro procederá a su implementación y aplicación, de conformidad con todos los pasos metodológicos establecidos por el ente rector de la política archivística del país, así como por la normatividad vigente, es por eso que para una óptima entrega del conocimiento a los funcionarios la Contraloría Municipal se realiza el manual de gestión documental, con el objetivo de establecer los pasos a seguir para la apertura y trámite de los expedientes según lo dispuesto en las tablas de retención documental; adicional se elaboran unos instructivos argumentados con el paso a paso para dar cumplimiento en su totalidad a la aplicación de las TRD,

- Instructivo para la apertura, alimentación y organización de los expedientes en la Contraloría Municipal de Rionegro.
- Organización de los documentos en medio digital y electrónico.
- Instructivo para la realización de transferencias documentales primarias.
- Instructivo para el préstamo de documentos del archivo central.
- Instructivo para eliminación de documentos.

10 ARTICULACIÓN DE LAS TRD CON OTROS INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS PARA SU IMPLEMENTACIÓN

Las Tablas de Retención Documental están articuladas con los demás documentos ya que reflejan la producción documental de la Contraloría Municipal, en ella se contienen planes, programas, proyectos de las áreas misionales y documentos producidos por las dependencias de apoyo a los negocios.

Algunas de sus articulaciones son:

El Cuadro de Clasificación Documental (CCD): contiene la codificación de las dependencias, conforme a la estructura orgánica funcional, la codificación de series y subseries documentales, registradas en las TRD.

El Plan Institucional de Archivos (PINAR): Este documento desarrolla planes que buscan mitigar los riesgos en gestión documental que presenta la Contraloría Municipal, entre estos encontramos:

- Plan de acción para la elaboración e implementación de Instrumentos Archivísticos: (...) Tablas de Retención Documental.
- Plan de acción para la organización de los archivos de gestión.
- Plan de acción para el fortalecimiento del componente humano en materia de gestión documental.

El Programa de Gestión Documental (PGD): El PGD desarrolla los procesos de la gestión documental que a su vez son articulados con las TRD en los siguientes casos: Producción, Descripción, Distribución, Trámite, Organización, Consulta, Conservación, Disposición final de los documentos.

- Programa No 1: programa de normalización y manejo de los documentos electrónicos para la Contraloría Municipal.
- Programa No 2: programa de documentos vitales o esenciales en la Contraloría Municipal.
- Programa No 3: programa de auditoría y control en la Contraloría Municipal.
- Programa No 4: política de reducción de papel para la Contraloría Municipal.
- Programa No 5: Programa de digitalización
- Programa No 6: programa de documentos especiales de la Contraloría Municipal.
- Programa No 7: programa para la digitalización de planos en la Contraloría Municipal.
- Programa No 8: Programa para la organización de los archivos de gestión y el archivo central de la Contraloría Municipal.

El Inventario Documental: se cuenta con inventarios de los expedientes producidos en la Contraloría Municipal de Rionegro, los cuales se agrupan en las series y subseries definidas en las TRD.

10.1 DOCUMENTO ELECTRÓNICO DE ARCHIVO

La legislación colombiana ha reglamentado los requisitos que debe contener los documentos electrónicos, el Artículo 2.8.2.7.2. del Decreto Único 1080 de 2015, establece las características de los documentos electrónicos de archivo y son: Contenido estable: El contenido del documento no cambia en el tiempo; los

cambios deben estar autorizados conforme a reglas establecidas, limitadas y controladas por la entidad, o el administrador del sistema, de forma que, al ser consultado cualquier documento, una misma pregunta, solicitud o interacción genere siempre el mismo resultado.

Forma documental fija: Se define como la cualidad del documento de archivo que asegura que su contenido permanece completo y sin alteraciones, a lo largo del tiempo, manteniendo la forma original que tuvo durante su creación.

Vinculo archivístico: Los documentos de archivo están vinculados entre sí, por razones de la procedencia, proceso, trámite o función y por lo tanto este vínculo debe mantenerse a lo largo del tiempo, a través de metadatos que reflejen el contenido, el contexto y la estructura tanto del documento como de la agrupación documental a la que pertenece (serie, subserie o expediente).

Equivalente funcional: Cuando se requiera que la información conste por escrito, ese requisito quedará satisfecho con un mensaje de datos, si la información que este contiene es accesible para su posterior consulta.

Requisitos del Documento Electrónico de Archivo

Las características de los documentos electrónicos tienen relación directa con los requisitos de valor probatorio del documento establecidos en la Ley 527 de 1999, el Decreto Único 1080 de 2015 y descritos en la norma técnica ISO 30300 y son:

Autenticidad: Que puede demostrar, que es lo que afirma ser, que ha sido creado o enviado por la persona que afirma haberlo creado o enviado, y que ha sido creado o enviado en el tiempo que se ha afirmado.

Fiabilidad: Que se encuentra completo y sin alteraciones.

Integridad: Que refleja de manera exacta y completa la ejecución de actividades u operaciones.

Usabilidad (Disponibilidad): Que se puede localizar, recuperar, presentar e interpretar

10.1.1 Tipos de documentos electrónicos en la Contraloría Municipal de Rionegro se consideran documentos electrónicos:

- Documentos ofimáticos
- Registros en sistemas de información y bases de datos
- Correos electrónicos
- Páginas de internet
- Mensajes de texto
- Videos Digitales
- Fotografías Digitales

10.1.2 Creación de expediente en servidor y/o computador

- Cada oficina productora según la estructura orgánica la Contraloría Municipal de Rionegro deberá crear su carpeta en el servidor central de documentos electrónicos y/o computador.
- EL nombre del expediente se denominará con el código definido en las Tablas de Retención Documental (TRD).

10.1.3 Creación de expedientes en el SGDEA

Cada responsable asignado en la dependencia deberá crear los expedientes electrónicos en el SGDEA, de acuerdo con las siguientes premisas:

- Los expedientes electrónicos se crearán según las series / Subseries aprobadas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, el Cuadro de Clasificación Documental (CCD), y las Tablas de Retención Documental (TRD). –
- Se conformarán expedientes de aquellas subseries que contienen documentos electrónicos o documentos híbridos.
- De forma excepcional se conformarán expedientes de aquellas subseries que contienen documentos físicos, pero se requiere almacenar por consulta o preservación documentos electrónicos en el SGDEA.
- EL nombre de los expedientes se identificará según las series / subseries establecidas en el Cuadro de Clasificación Documental (CCD) y el código archivístico general.
- En cada expediente con unidades documentales simples se crean subexpedientes por años donde se archivan los documentos electrónicos.

Para garantizar la continuidad en la aplicación de las Tablas de Retención Documental (TRD), se ha determinado que serán revisadas anualmente, con el fin de identificar la pertinencia en las posibles actualizaciones.

10.1.4 Transferencias primarias de los documentos electrónicos de archivo

Nota: Si los documentos electrónicos son producidos en otros sistemas de información, estos deben ser llevados al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA, para conformar allí los expedientes.

PASO 2: Área o dependencia – Cierra el expediente y cumple el tiempo de retención en el archivo de gestión.

PASO 3: Entre el responsable de realizar la transferencia, y la persona encargada de la recepción de transferencias del área de Gestión Documental deben identificar con ayuda del Sistema de Gestión de Documentos electrónicos de Archivo -SGDEA, los expedientes que el sistema ya notificó que cumplen los criterios para transferencia primaria.

PASO 4: Aprobar en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo -SGDEA, la transferencia primaria.

PASO 5: Verificar en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA la transferencia primaria a través del cambio de estado del expediente de "disposición en archivo de gestión" a "disposición en archivo central".

10.1.5 Transferencias secundarias de expedientes electrónicos

A continuación, se nombran las especificaciones que se deben aplicar a las transferencias secundarias de expedientes electrónicos conforme a la guía "*Lineamientos técnicos de las Transferencias Documentales Secundarias*" del Archivo General de la Nación.

1. Los expedientes electrónicos deben cumplir con los criterios de organización archivística, como siguiendo el principio de procedencia, orden original, descripción e integridad de los fondos.

2. Aplicar de manera estricta las Tablas de Retención Documental - TRD y Tablas de Valoración Documental - TVD.
3. Antes de realizar una transferencia, asegurarse que los documentos electrónicos se encuentren en formatos y medios que cumplan con estándares de preservación a largo plazo o migrar dicha información a un formato estándar de preservación.

10.2 CONSERVACIÓN DIGITAL Y DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS A LARGO PLAZO

El Archivo General de la Nación a través del acuerdo 001 de 2024 establece que el propósito es garantizar la conservación y preservación de cualquier tipo de información, independientemente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, manteniendo atributos tales como: integridad, autenticidad, fiabilidad y accesibilidad de toda la documentación de la entidad, desde el momento de la producción, durante su período de vigencia, hasta su disposición final, de acuerdo con la valoración documental.

El documento digital ha demostrado ser mucho más frágil desde el punto de vista de la conservación debido a que la tecnología está cambiando constantemente y otros factores como dependencia de un equipo que interprete el contenido, la rápida renovación de los soportes de almacenamiento y lectura que dejan obsoletos a los anteriores y las infinitas modificaciones que se pueden ir sumando en el mismo documento.

El documento electrónico por otra parte se muestra mucho más confiable en la medida en que estos se gestan a través de una herramienta tecnológica que permite determinar algunos datos fundamentales del documento como el iniciador, fecha y hora en que se genera el documento. La información contenida en formato digital puede sufrir daños de dos maneras como daños físicos o por obsolescencia; amenazas físicas que pueden ser internas o externas y afectar los materiales de los cuales están elaborados los diferentes sistemas de almacenamientos digitales.

Estas amenazas pueden ser:

- Desastres naturales (inundaciones, terremotos, incendios)
- Almacenamiento inadecuado
- Mal mantenimiento de los equipos

- Mala manipulación
- Actos malintencionados como hurto, virus
- Deterioro natural.

Daños por obsolescencia debido al cambio constante de:

- Equipos y hardware
- Software
- Medios de almacenamiento digital

Los documentos digitales al igual que los documentos en formato papel deben cumplir los tiempos de retención establecidos en las Tablas de Retención Documental. El plan de preservación digital y de documentos electrónicos está encaminado a tomar acciones que permitan la conservación de los documentos electrónicos conservados como evidencias del actuar administrativo de la Contraloría Municipal de Rionegro

Para llevar a cabo la preservación digital a largo plazo, la Contraloría Municipal de Rionegro tiene en cuenta los siguientes principios:

1. **Planeación:** Los documentos electrónicos de archivo (textos, bases de datos, imágenes, videos, registros sonoros, entre otros) requieren que se tenga una planificación desde su generación, trámite, consulta y conservación y que a través de su ciclo vital permanezcan auténticos, íntegros, utilizables y comprensibles para su consulta.
2. **Identificación:** Teniendo en cuenta las tablas de retención documental la Contraloría Municipal de Rionegro se identificarán los documentos de naturaleza electrónica al momento de realizar su conservación.
3. **Acceso:** Los archivos digitales y electrónicos deben ser evidencias auténticas e íntegras, para lograr una preservación idónea, es importante mencionar que la Contraloría Municipal actualmente cuenta con el software Binamik que contiene elementos para el desarrollo de la gestión de documentos electrónicos del área de correspondencia (radicación y distribución de comunicaciones oficiales); también cuenta con CMR como herramienta necesaria para la conservación de los expedientes del área de vigilancia y control y se apoyan en la herramienta Google Drive en el servicio de alojamiento de información electrónica permitiendo a los usuarios almacenar archivos en la nube.

10.3 ESTRATEGIAS TÉCNICAS PARA LA PRESERVACIÓN DIGITAL Y DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE RIONEGRO

a. Identificar los documentos digitales y electrónicos que se deben conservar teniendo en cuenta la herramienta archivística tablas de retención documental.

b. Verificar y controlar la autenticidad de la información que se va a conservar esto con el fin de asegurar la legitimidad de la información digital y electrónica.

c. Las versiones en los documentos electrónicos son cambios o modificaciones que se han realizado a un documento, cada versión se debe preservar como parte del expediente electrónico que refleja un trámite.

d. La Contraloría Municipal de Rionegro maneja una homogeneidad en los formatos de los documentos digitales y formatos electrónicos para los procesos y actividades de producción, recepción y conversión, el formato recomendado es el PDF.

e. Preservar la información digital y electrónica a través de copias de seguridad o backups, para esto se determinará los días en que se realizará.

f. Describir los metadatos, esto quiere decir los elementos que acompañan al documento digital o electrónico, clasificándolo y describiéndolo para así facilitar su identificación y recuperación. De acuerdo con cada serie documental establecida en las tablas de retención documental o tablas de valoración documental se deberán definir los siguientes metadatos:

   - Sección
   - Serie
   - Subserie
   - Unidad documental a la que pertenece
   - Tipo documental
   - Fechas del documento
   - Códigos de serie Subserie
   - Cualquier otro que considere la entidad q es necesario

g. Realizar una réplica de la información y almacenarla en otro lugar diferente a la Contraloría Municipal de Rionegro para de esta manera evitar que una misma alteración, intencional o accidental, o el mismo desastre natural pueda hacer que se pierda la totalidad de la información.

h. Con el fin de reducir el riesgo de pérdida de la información digital debido al deterioro del soporte físico, se realizará la renovación del soporte físico de almacenamiento, esto quiere decir que se pasará la información digital de un soporte a otro nuevo o más moderno, esto sin hacer ningún cambio al formato de los archivos.

i. Para evitar la pérdida de la información obsolescencia del entorno digital ya sea software, hardware, soportes o formatos se utilizará la migración, para esta estrategia se tendrá una continua actualización sobre los avances de la tecnología para prever los cambios, seleccionar el mejor entorno digital y planificar adecuadamente la migración. Los componentes del sistema se reemplazarán en unos períodos cortos de años. Los elementos de hardware normalmente tienen una vida útil de cinco años aproximadamente, antes de que el soporte técnico pueda ser difícil de obtener. Los soportes de almacenamiento también necesitan una actualización regular (reescribir los datos) y un reemplazo periódico por nuevos soportes.

j. Tener el adecuado almacenamiento de los dispositivos digitales y electrónicos, para esto es importante tener en cuenta:

   - Mantener estables las condiciones de humedad y temperatura
   - Tener equipos de detección de fuego, humo, temperatura y humedad
   - En el momento de manipularlos tener las manos limpias y secas
   - Acceso restringido
   - Los dispositivos ópticos deben salvaguardarse del polvo y debe protegerse para que no sufra daños, deben contar con una unidad de conservación plástica en polipropileno y otro polímero químicamente estable y que no desprenda vapores ácidos o contener moléculas, ácidos retenidos en su estructura.

k. Seleccionar cuidadosamente los medios de almacenamiento, considerando lo siguiente:

   - Alta capacidad de almacenamiento
   - Tasa de transferencia de datos
   - Expectativa de vida útil
   - Seleccionar opciones de estabilidad y presencia en el mercado.

11 GLOSARIOS

11.1 GLOSARIO ASOCIADO DE LAS SERIES Y/O SUBSERIES MISIONALES

1. **ACCIONES DE CUMPLIMIENTO:** Las acciones de cumplimiento son un mecanismo constitucional con respecto a los derechos o interés colectivos que han sido vulnerados, demuestra la relación que establece la Contraloría con la ciudadanía, por medio de un mecanismo constitucional que repara los daños ocasionados.

2. **ACCIONES DE TUTELA:** Mecanismo de protección que permite a toda persona acudir ante las autoridades judiciales para obtener la protección inmediata de sus derechos fundamentales, cuando estos resultan vulnerados o amenazados por la acción u omisión de cualquier autoridad pública o de los particulares, en los casos establecidos en la ley.

3. **ACTAS DE COMITÉ DE CONTRATACIÓN:** El Comité de Contratación creado mediante Resolución 123 de 2022 de la Contraloría de Rionegro, representa los documentos en los que se encuentran consolidadas las decisiones del comité encargado de asesorar y formular recomendaciones al ordenador del gasto en los procesos de contratación que adelante la Contraloría, de acuerdo con las funciones señaladas en el acto administrativo de su creación. Subserie sustentada por lo dispuesto en la Ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007, ordenan a las entidades públicas desarrollar sus procesos de contratación bajo el estricto cumplimiento de la Constitución y la Ley y el cumplimiento de los principios de transparencia, economía, objetividad, legalidad y responsabilidad.

4. **ACTAS DE COMITÉ DE CONCILIACIÓN:** Documentos en los que se encuentran consolidadas las políticas sobre la prevención del daño antijurídico y la orientación de la defensa de los intereses de la Contraloría, con el fin de salvaguardar los intereses del Estado y el patrimonio de la ciudadanía. Subserie sustentada por la Resolución 164 de 2021 de la Contraloría de Rionegro y por lo dispuesto en el Decreto Nacional 1069 de 2015, Art. Artículo 2.2.4.3.1.2.2. y Decreto 1716 de 2009, Art. 16.

5. **ACTAS DE COMITÉ INSTITUCIONAL DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO:** Las Actas de Comité Institucional de Coordinación de Control Interno conformado por la Resolución 008 de 2021 de la Contraloría de Rionegro, contienen los asuntos y decisiones que adopta la instancia asesora para organizar el control interno en la Contraloría. En ese sentido, aporta información importante sobre las articulaciones, organización y estrategias de control para evitar los riesgos. Por esta razón, las actas son útiles en el estudio de la gestión de los riesgos en administración pública y la historia de los mecanismos de control de la corrupción en el Estado.

6. **BANCO TERMINOLOGICO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES:** Instrumento archivístico en el cual se registran la definición de las series y subseries documentales que produce la Contraloría Municipal de Rionegro en cumplimiento de sus funciones.

7. **CIRCULARES DISPOSITIVAS:** Las Circulares Dispositivas, son una agrupación documental que corresponde declaratoria de voluntad de juicio emitida por la Contraloría dirigidas a las personas jurídicas y cualquier otro tipo de organización o sociedad que a cualquier título recauden, administren, manejen, dispongan o inviertan fondos, recursos del estado y/o bienes o recursos públicos, donde se consigna la toma de decisiones, con temas, jurídicos, económicos y sociales. Este documento es empleado para trasmitir instrucciones y decisiones de carácter obligatorio.

8. **CIRCULARES INFORMATIVAS:** Documento que se utiliza como una herramienta informativa, para emitir un mensaje a los funcionarios de la Contraloría sobre aspectos de carácter netamente administrativos, hechos o situaciones específicas (horarios especiales, novedades de personal...), así mismo tienen el carácter de obligatorias para los subordinados, sin tener las características de reglamento, ya que implementan planes y políticas frente a disposiciones o reglamentación externa o situaciones internas propias de la gestión de la Contraloría.

9. **COMPROBANTES CONTABLES DE EGRESOS:** Subserie en la que se agrupan los documentos en los cuales se resumen las operaciones financieras, económicas, sociales y ambientales de la Contraloría. El comprobante de egreso constituye la síntesis de las operaciones relacionadas con el pago de efectivo o su equivalente.

10. **CONCEPTOS CONTRACTUALES:** Opiniones, apreciaciones o juicios emitidos por la Contraloría Municipal de Rionegro, con el fin de informar u orientar sobre cuestiones en materia contractuales, planteadas y solicitadas por un ciudadano, entidad o funcionario.

11. **CUADROS DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL-CCD:** Instrumento archivísticos que refleja la jerarquización dada a la documentación que produce la Contraloría Municipal de Rionegro, por medio de secciones, subsecciones, series y subseries. Cartilla de clasificación documental. 2001. Pág. 22.

12. **DECLARACIONES TRIBUTARIAS:** Serie documental elaborado por las entidades en destino a la Administración de Impuestos, en la cual da cuenta de la realización de hechos gravados, cuantía y demás circunstancias requeridas para la determinación de su impuesto.

13. **HISTORIAS LABORALES:** Es una serie documental de manejo y acceso reservado por parte de los funcionarios de talento humano en donde se conservan cronológicamente todos los documentos de carácter administrativo relacionados con el vínculo laboral que se establece entre el funcionario y la entidad." RUGELES, Antonio. La historia laboral como parte de la gestión de talento humano. Memorias del Seminario de Sistema Nacional de Archivos. 2003. Pág. 165.

14. **INFORMES DE SEGUIMIENTO A PLANES INSTITUCIONALES, COMITÉS, PROCESOS DISCIPLINARIOS, APLICATIVOS Y CONVENIOS:** Documentos que consolidan y presentan los resultados a los seguimientos de los planes institucionales en cada vigencia, verificación de cumplimiento de las funciones de comités, desarrollo de procesos disciplinarios, seguimiento al sistema administrativo y la ejecución de convenios de la Contraloría a través del procesamiento y visualización organizada de los datos, con el fin de tomar las acciones oportunas que permitan el cumplimiento de las metas y compromisos de la entidad.

15. **INFORMES DE SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO:** Documento en el que se registra el seguimiento realizado a la estrategia de lucha contra la corrupción y atención al ciudadano de la Contraloría y contempla entre otros el mapa

de riesgos de corrupción de la institución, las medidas concretas de mitigación y las estrategias anti-trámites.

16. **MANUALES ESPECÍFICOS DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES:** Herramienta de gestión de talento humano que permite establecer las funciones y competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal de las instituciones públicas; así como los requerimientos de conocimiento, experiencia y demás competencias exigidas para el desempeño de estos." (Guía para establecer o modificar al Manual de Funciones y Competencias Laborales. 2018. Pág. 11)

17. **PLANES DE AUDITORÍAS:** Documento formulado por el equipo de trabajo de la Oficina Asesora de Control Interno, cuya finalidad es planificar y establecer los trabajos a cumplir anualmente para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos en las tres líneas de defensa para una efectiva gestión de riesgos y control.

18. **PLANES ESTRATÉGICOS DE TALENTO HUMANO – PETH:** El plan estratégico de Talento Humano tiene como objetivo determinar las acciones a seguir para el desarrollo de los planes, programas y proyectos que contribuyan a mejorar la calidad de vida de los servidores públicos y sus familias, articulando estratégicamente las diferentes funciones relacionadas con el talento humano.

19. **PLANES ESTRATÉGICOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES – PETI:** El Plan Estratégico de Tecnologías de la Información (PETI) establece los componentes clave que deben considerarse en la gestión de los recursos de información de la Contraloría, como el norte a seguir por la entidad en el periodo determinado, abordando las inquietudes y oportunidades de mejora de los interesados en relación con la gestión y el gobierno de TI.

20. **PLANES DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL:** Documentos en los que se registran las acciones y estrategias encaminadas a subsanar oportunidades de mejora que se identifican en las auditorías realizadas por la Auditoría General de la Nación y las observaciones realizadas por los organismos de control.

21. **PROCESOS JURISDICCIÓN COACTIVA:** Los procesos de jurisdicción coactiva son documentos que evidencian el cobro directo de las deudas a favor ocasionadas en multas, contribuciones, alcances fiscales determinados por las Contralorías, obligaciones contractuales, garantías, sentencias de condenas y las demás obligaciones que consten en un título ejecutivo por necesidad o urgencia de los recursos para el cumplimiento de fines estatales. La documentación proporciona información cualitativa sobre las relaciones de tensión y negociación de la ciudadanía y el Estado, en el marco de una acción coercitiva para hacer cumplir una obligación. Por esta razón, se considera que esta documentación pertinente para el estudio de las relaciones fiscales entre la ciudadanía y el municipio.

22. **RESOLUCIONES:** Las contralorías municipales son entidades de carácter técnico, dotadas de autonomía administrativa y presupuestal, las cuales no hacen parte de ninguna rama del poder público, como tampoco del nivel central o del nivel descentralizado, en virtud a su autonomía e independencia, lo cual debe redundar en la autonomía requerida en toda la actividad de control fiscal, por lo tanto presenta documentos mediante los cuales resuelve situaciones y toma decisiones concretas del desarrollo de las actividades misionales y de apoyo; las resoluciones son fuente de información privilegiada de carácter histórico que permite recuperar la memoria institucional de la Entidad.

23. **TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL- TRD:** Instrumento archivístico que permite la clasificación documental de la entidad acorde a su estructura orgánico - funcional, e indica los criterios de retención y disposición final resultante de la valoración documental por cada una de las agrupaciones documentales.

24. **TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL- TVD:** Instrumento archivístico de clasificación y valoración de los documentos que hacen parte de los fondos acumulados de cualquier compañía o entidad, a los cuales se asigna el tiempo de permanencia, así como su disposición final.

11.2 GLOSARIO ASOCIADO ARCHÍVISTICO

1. **ACTAS DE ELIMINACIÓN DOCUMENTAL:** Subserie que refleja la aprobación para la destrucción de los documentos que han perdido su valor documental por no poseer valores primarios y/o secundarios en cumplimiento del Acuerdo 001 de 2024 del AGN.

2. **ARCHIVO CENTRAL**: Es aquel archivo en el que se agrupan los documentos transferidos por los diferentes archivos de gestión de la Contraloría , una vez finalizado su trámite, que siguen siendo urgentes y objeto de consulta por las propias oficinas y los particulares en general.

3. **ARCHIVO DE GESTIÓN**: En los archivos de gestión se reúne la documentación en trámite en busca de solución a los asuntos iniciados, sometido a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas u otras que la soliciten.

4. **ARCHIVO HISTÓRICO**: Lo constituye aquella documentación que ha sido transferida desde el Archivo Central, la cual debe conservarse permanentemente dado el valor que cobra para la investigación, la ciencia y la cultura.

5. **CONSERVACIÓN TOTAL**: Se aplica a aquellos documentos que tienen valor permanente, es decir, los que lo tienen por disposición legal o los que por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la entidad productora, convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia. Asimismo, son Patrimonio documental de la sociedad que los produce, utiliza y conserva para la investigación, la ciencia y la cultura.

6. **DIGITALIZACIÓN**: Es el proceso de transformación del soporte papel al soporte digital, con el fin de facilitar la difusión y accesibilidad a los documentos, y preservar y conservar los mismos.

7. **GRUPO DE TRABAJO**: conjunto de personas con experiencia o formación específicas en áreas misionales o de apoyo dentro de la Contraloría Municipal de Rionegro que aporten de manera estratégica a la dependencia donde pertenece.

8. **RETENCIÓN DOCUMENTAL**: Plazo que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.

9. **SELECCIÓN DOCUMENTAL**: Disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental y realizada en el archivo central con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo para su conservación permanente. Úsense también "depuración" y "expurgo".

10. **SERIE DOCUMENTAL:** Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.

11. **SUBSERIE DOCUMENTAL**: Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.

12. **TRD**: Tabla de Retención Documental. Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

13. **TRANSFERENCIAS:** La transferencia documental es la remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes; se adelantarán teniendo en cuenta los plazos allí estipulados y el cronograma lo establecerá Gestión Documental.

14. **VALOR CIENTÍFICO:** Cualidad de los documentos que registran información relacionada con la creación de conocimiento en cualquier área del saber.

15. **VALOR CULTURAL:** Cualidad del documento que, por su contenido, testimonia, entre otras cosas, hechos, vivencias, tradiciones, costumbres, hábitos, valores, modos de vida o desarrollos económicos, sociales, políticos, religiosos o estéticos propios de una comunidad y útiles para el conocimiento de su identidad.

16. **VALOR HISTÓRICO:** Cualidad atribuida a aquellos documentos que deben conservarse permanentemente por ser fuentes primarias de información, útiles para la reconstrucción de la memoria de una comunidad.

17. **VALOR PERMANENTE O SECUNDARIO:** Cualidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse en un archivo.

18. **VALOR JURÍDICO Y LEGAL:** Valor del que se derivan derechos y obligaciones legales, regulados por el derecho común y que sirven de testimonio ante la ley.

19. **VALOR PRIMARIO:** Es el que tienen los documentos mientras sirven a la institución productora y al iniciador, destinatario o beneficiario del documento, es decir, a los involucrados en el tema o en el asunto.

RESOLUCIÓN 153
(15 octubre de 2024)

"POR LA CUAL SE ADOPTA LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-(TRD), DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE RIONEGRO, ANT., Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

EL CONTRALOR MUNICIPAL DE RIONEGRO, ANTIOQUIA, nombrado mediante Acta de Posesión 026 del 31 de diciembre de 2021, expedida por la Mesa Directiva del Concejo Municipal, y en ejercicio de las facultades constitucionales y legales, en especial las consagradas en los artículos 2, 6,119, 121, 121, 123, 209, 267, 268 y 272 de la Constitución Política de Colombia, Ley 42 de 1993, 136 de 1994, 610 y 617 de 2000, Ley 1474 de 2011 el Acto Legislativo 04 de 2019, el Decreto Ley 403 de 2020, el Acuerdo Municipal 018 de 2020, el Acuerdo Municipal 013 de 2021, Acuerdo Municipal 007 de 2022 y, demás normas reglamentarias.

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 2 de la Constitución Política, indica, "Son fines esenciales del Estado: servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación; defender la independencia nacional, mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo".

Que, el artículo 6 de la Constitución Política, indica, "Los particulares sólo son responsables ante las autoridades por infringir la Constitución y las leyes. Los servidores públicos lo son por la misma causa y por omisión o extralimitación en el ejercicio de sus funciones". (Concordante Constitución Política; Art. 121)

Que, el artículo 119 de la Constitución Política, indica, "La Contraloría General de la República tiene a su cargo la vigilancia de la gestión fiscal y el control de resultado de la administración".

Que, el artículo 121 de la Constitución Política, indica, "Ninguna autoridad del Estado podrá ejercer funciones distintas de las que le atribuyen la Constitución y la ley". (Concordante Constitución Política; Art. 6).

Que, el artículo 122 de la Constitución Política, indica, "No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento y para proveer los de carácter remunerado se requiere que estén contemplados en la respectiva planta y previstos

sus emolumentos en el presupuesto correspondiente". (Ver Sentencias del Consejo de Estado 2014-00666 de 2022).

Que, el artículo 123 de la Constitución Política, indica, "Son servidores públicos los miembros de las corporaciones públicas, los empleados y trabajadores del Estado y de sus entidades descentralizadas territorialmente y por servicios".

Que de conformidad con los artículos 113, 117 y 119 de la Constitución Política, la Contraloría General de la República es un órgano de control, autónomo e independiente.

Que, el artículo 209 de la Constitución Política, indica, "La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones.

Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado. La administración pública, en todos sus órdenes, tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la ley".

Que, el artículo 155 de la Ley 136 de 1994, indica, "Contralorías. Las contralorías distritales y municipales son entidades de carácter técnico, dotadas de autonomía administrativa y presupuestal. En ningún caso podrán realizar funciones administrativas distintas a las inherentes a su propia organización".

Que, el artículo 3 de la Ley 489 de 1998 dispone que "los principios de la función administrativa deberán ser tenidos en cuenta por los órganos de control y el Departamento Nacional de Planeación, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 343 de la Constitución Política, al evaluar el desempeño de las entidades y organismos administrativos, y al juzgar la legalidad de la conducta de los servidores públicos en el cumplimiento de sus deberes constitucionales, legales o reglamentarios, garantizando en todo momento que prime el interés colectivo sobre el particular".
Que, el artículo 105 del Decreto 403 de 2020, indica, "Titularidad y naturaleza del control fiscal.

(...).

La Contraloría es un organismo de carácter técnico, dotado de autonomía administrativa y presupuestal. En ningún caso podrá ejercer funciones administrativas distintas a las inherentes a su propia organización".

Que, el Artículo 3 del Acuerdo 013 de 202, modificó el artículo 6 del Acuerdo 007 de 2022, el cual indica, "OBJETIVOS GENERALES DE LOS ÓRGANOS DE DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN. Las dependencias de la organización tendrán los siguientes objetivos:

1. DESPACHO DEL CONTRALOR (A) MUNICIPAL. ***Dirigir el funcionamiento, la administración de la Contraloría Municipal****, la vigilancia y el control fiscal en los sujetos y puntos de control del Municipio de Rionegro, además formular las políticas, planes, programas y estrategias necesarias para el efectivo ejercicio de sus funciones y responsabilidades asignadas por la constitución y la Ley".* (lo resaltado fuera del texto original)

Que la Ley 80 de 1989 establece que es función del **ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN JORGE PALACIOS PRECIADO** promover la organización y fortalecimiento de los archivos de las entidades del Estado en sus diferentes niveles de la organización administrativa, territorial y por servicios, para garantizar la eficacia de la gestión del estado y la conservación del patrimonio documental.

Que el artículo 5° literal a) de la Ley 594 de 2000 define, El Sistema Nacional de Archivos como "es el conjunto de instituciones archivísticas articuladas entre sí, que posibilitan la homogeneización y normalización de los procesos archivísticos, promueven el desarrollo de estos centros de información, la salvaguarda del patrimonio documental y el acceso de los ciudadanos a la información y a los documentos".

Que el artículo 24 de la Ley 594 de 2000, establece la obligatoriedad de las tablas de retención. "Será obligatorio para las entidades del Estado elaborar y adoptar las respectivas Tablas de Retención Documental".

Que el artículo 2.8.2.1.2 del Decreto 1080 de 2015 establece el Sistema Nacional de Archivos tiene como fin adoptar, articular y difundir las políticas, estrategias, metodologías programas y disposiciones que en materia archivística y de gestión de documentos y archivos establezca el Archivo General de la Nación, Jorge Palacios Preciado, promoviendo la organización, modernización y fortalecimiento de los archivos de las entidades del Estado en sus diferentes niveles de la organización administrativa, territorial y por servicios, para garantizar la eficacia de la gestión del Estado y la conservación del patrimonio documental.

Ibidem Artículo 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental. La gestión documental en las entidades públicas se desarrollará a partir de los siguientes instrumentos archivísticos:

a) El Cuadro de Clasificación Documental (CCD).
b) La Tabla de Retención Documental (TRD). (…)

Que el Acuerdo 001 de 2024, Cap. 1 Sec. 1. Elaboración y aprobación de las Tablas de Retención Documental – TRD, reglamenta los requisitos, el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación técnica, convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD.

Que la Contraloría Municipal de Rionegro, en cumplimiento de la normatividad archivística del país, elabora por primera vez la versión 01 de las tablas de retención

documental denominada mediante código FO-GD-06, con la estructura orgánica funcional aprobada con el Consejo Municipal de Rionegro mediante Acuerdo 007 del 01 de julio 2022.

Que las tablas de retención elaboradas, revisadas por cada jefe de área y fueron aprobadas por medio del Comité Institucional de Gestión y Desempeño – CIGD mediante Acta 149 del 08 de octubre de 2024. Dando cumplimiento a la Ley General de Archivos 594 de 2000 art. 24. "Obligatoriedad de las tablas de retención: Será obligatorio para las entidades del Estado elaborar y adoptar las respectivas tablas de retención documental".

Que los archivos de gestión de las oficinas productoras de documentos de la Contraloría Municipal de Rionegro deben contar con las técnicas archivísticas estipuladas para la producción documental, estos deben ser organizados, identificados y transferidos al archivo central para el cumplimiento de los plazos establecidos.

En mérito de lo anterior expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Adoptar las Tablas de Retención Documental- (TRD), de La Contraloría Municipal de Rionegro, Ant., con el fin de dar cumplimiento a la normatividad del Archivo General de la Nación - AGN, Acuerdo 001 de 2014; que este instrumento archivístico se convierta en el referente para la organización de los archivos de la Contraloría y el referente para lograr una gestión documental eficiente, eficaz, articulada y que garanticen acciones con apego a la normativa y de alta significancia y que estas se conviertan en el referente para la organización y conservación de los documentos de entidad generando valor público en sus actuaciones administrativa y misionales.

ARTÍCULO SEGUNDO: Se adelantarán los procesos de capacitación, y organización, consecuentes a la estructura de las tablas de retención documental adoptados y demás normativa emanada por el Archivo General de la Nación - AGN.

ARTÍCULO TERCERO: Se efectuarán los procesos de publicación de la presente resolución de conformidad con lo establecido con la Ley 1712 de 2014.

ARTÍCULO CUARTO: La implementación de las Tablas de Retención Documental – (TRD), estará condicionada a la convalidación por parte del Consejo Departamental de Archivos de Antioquia quien certificará que las Tablas de Retención Documental - (TRD) de la Contraloría Municipal de Rionegro, Ant., están reguladas por la Ley 594 de 2000 y el Acuerdo 001 de 2024 de AGN, cumplen los requisitos técnicos de elaboración y aprobación conforme a las normas expedidas sobre la materia.

ARTÍCULO QUINTO: Seguimiento y Actualización: Las Tablas de Retención Documental- (TRD), serán de aplicación inmediata y su seguimiento y actualización

estarán a cargo de la persona delegada para la Gestión documental de la Subcontraloría y del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

ARTÍCULO SEXTO: Esta resolución rige a partir de su publicación.

Dada en Rionegro, Antioquia a los 15 de días del mes de octubre de 2024.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

RODRIGO ALEXANDER MONTOYA CASTRILLÓN
Contralor Municipal de Rionegro

Proyectó: Soluciones Integrales en Archivo SAS	Revisó: Vladimir Castro Castaño	Vo.Bo.: Vladimir Castro Castaño
Cargo: Contratista en Gestión Documental	Cargo: Jefe Oficina Asesora Jurídica	Cargo: Jefe Oficina Asesora Jurídica
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales y/a técnicas vigentes. por lo tanto' bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para su correspondiente firma.		

CONTRALORÍA MUNICIPAL DE RIONEGRO

BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES

Elaborado por:

SOLUCIONES INTEGRALES EN ARCHIVO- S.A.S



TABLA DE CONTENIDO

1 INTRODUCCIÓN 3

2 OBJETIVO 4

3 MARCO JURÍDICO 4

4 METODOLOGÍA 4

5 COMPONENTES DEL BANCO TERMINOLÓGICO 6

6 BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE RIONEGRO 7

7 FORMATO DE CONTROL DE CAMBIOS Y MODIFICACIONES 102

1 INTRODUCCIÓN

La Contraloría Municipal de Rionegro como entidad del estado que cumple una función pública debe acatar los lineamientos y las sugerencias emanadas por la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos), la Ley 1712 de 2014 (Ley de Transparencia y del Derecho al Acceso a la Información Pública Nacional), el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura artículo 2.8.2.5.8 "Instrumentos archivísticos para la gestión documental", por este motivo, la Entidad elabora el Banco Terminológico de Series y Subseries Documentales herramienta que precisa la unificación de términos, presentando así su primera versión con 33 series y 103 subseries documentales, las cuales hacen parte de la producción documental que surge de las funciones de las dependencias que conforman la Entidad.

El Banco Terminológico es un elemento importante en el desarrollo de los procesos de la Contraloría Municipal, dado que permite la identificación de series y subseries documentales identificadas en las Tablas de Retención Documental- TRD y Cuadros de Clasificación Documental- CCD con la finalidad de presentar un lenguaje documental controlado y normalizado para que sea dispuesto a usuarios internos y externos de la Contraloría y que será fuente de información importante para que mediante un lenguaje sencillo se puedan conocer las agrupaciones documentales para guiar la consulta y el acceso para la recuperación de la información.

2 OBJETIVO

Presentar a los usuarios internos y externos el Banco Terminológico de Series y Subseries Documentales producidas por la Contraloría Municipal de Rionegro, instrumento archivístico que contribuye a la definición de términos para mayor comprensión y armonización de las agrupaciones documentales establecidas en la Tabla de Retención Documental- TRD.

3 MARCO JURÍDICO

- ✓ Congreso de la República. Ley 80 de 1989. Por el cual se Crea el Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones.
- ✓ Constitución Política de Colombia 1991 artículos 8,15,20,23,27,63,70,71,72, 74,94,95,112 y 313. Colombia
- ✓ El Congreso de la República. (2014). Ley 1712. Colombia.
- ✓ Ley 594 de 2000. Ley General de Archivos.
- ✓ Ministerio de Cultura. Decreto 1080 de 2015: Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura" artículo 2.8.2.5.8 "Instrumentos archivísticos para la gestión documental"
- ✓ Archivo General de la Nación. Acuerdo 001 de 2024 "Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones."

4 METODOLOGÍA

En el proceso de elaboración del Banco Terminológico de Series y Subseries Documentales se tuvo en cuenta la información recolectada en las Tablas de Retención Documental- TRD y en los Cuadro de Clasificación Documental- CCD de la Contraloría Municipal de Rionegro con el fin de recopilar, evaluar, describir y publicar cada una de las series y subseries Documentales con el propósito de puntualizar en las características de cada uno de los términos y como estos se encuentran articulados a las funciones de la Entidad como herramienta para la recuperación de información de expedientes documentales.

Para la elaboración del Banco Terminológico de Series y Subseries Documentales se realizaron los siguientes pasos:

PASOS	DESCRIPCIÓN DEL PASO
1. Selección de fuentes	Las fuentes seleccionadas para la elaboración del Banco Terminológico de Series y Subseries Documentales se obtienen de las distintas entrevistas realizadas a los funcionarios de la Contraloría Municipal, la página web de la Entidad, las Tablas de Retención Documental - TRD, Cuadro de Clasificación Documental - CCD, Banco Terminológico del AGN y se consultan las distintas normas vigentes.
2. Extracción de términos	Para llevar a cabo este paso se tuvo en cuenta los términos recopilados en las Tablas de Retención Documental- TRD y el Cuadro de Clasificación Documental- CCD
3. Selección de Términos	Se tuvo en cuenta todos los términos presentados en las TRD y el CCD
4. Normalización de términos	La normalización de términos se basó en dos características: **Términos Simples:** Son los que expresan el tema o asunto con una sola palabra, representa el concepto que se desea indicar y no requieren de aclaración alguna. Ejemplo: Actas, Contratos, Manuales, Planes, Programas, etc. **Termino Compuestos:** Son los que representan el tema o el asunto de forma específica. Ejemplo: Actas del Comité de Contratación, Contrato de Prestación de Servicios, Convenios Interadministrativos, Manuales Específicos de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales, etc.
5. Actualización	El Banco Terminológico de Series y Subseries Documentales se debe actualizar cuando las TRD, el CCD o las fuentes seleccionadas tengan algún cambio.

5 COMPONENTES DEL BANCO TERMINOLÓGICO

A continuación, encontrará la estructura definida para el Banco Terminológico de Series y Subseries Documentales el cual está compuesto por siete (7) campos de forma descriptiva:

1. **TIPO:** En este espacio se definió si la serie o subserie documental es de tipo Transversal (documento de competencia de los usuarios externos y/o internos de la Contraloría) o es de tipo Especifico (documento que informa sobre un hecho preciso a un usuario determinado).
2. **SERIE DOCUMENTAL:** En este campo se incluyó la serie documental estipulada en las TRD y/o CCD.
3. **SUBSERIE DOCUMENTAL:** En este campo se incluyó la subserie documental estipulada en las TRD y/o CCD.
4. **DESCRIPCIÓN:** Hace referencia al asunto que trata la serie o subserie documental que se encuentra en la casilla descripción en la Tabla de Retención Documental- TRD.
5. **TIEMPO DE RETENCIÓN:** Plazo en términos de tiempo que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión y el archivo central designados en la TRD.
6. **DISPOSICIÓN FINAL:** Se indicó el tipo de disposición final asignado a la serie o subserie documental, con mira permanente a Conservación total, Eliminación, Selección o Medios Tecnológicos designado en la TRD.
7. **REGLAS O NORMAS.** Se identifica la normatividad asociada a la serie o subserie documental.

   Nota: Para este campo en algunos términos *"No se encuentra información que identifique alguna norma debido a su naturaleza por parte de las funciones desarrolladas por las dependencias de la Contraloría Municipal"*, por lo tanto, en el Banco Terminológico, podrá encontrar algunas series o subseries con el anterior comentario.

6 BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE RIONEGRO

ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	ÁREA DE CONTENIDO	ÁREA DE VALORACIÓN	ÁREA DE CONTROL

TIPO	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	REGLAS O NORMAS
TRANSVERSAL	**ACCIONES CONSTITUCIONALES**	ACCIONES DE CUMPLIMIENTO	Las acciones de cumplimiento son un mecanismo constitucional con respecto a los derechos o interés colectivos que han sido vulnerados, demuestra la relación que establece la Contraloría con la ciudadanía, por medio de un mecanismo constitucional que repara los daños ocasionados.	10 AÑOS	CONSERVACIÓN TOTAL MEDIOS TECNOLÓGICOS	COLOMBIA. ASAMBLEA NACIONAL CONSTITUYENTE. Constitución Política de Colombia. Bogotá: 1991. Artículo 87. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 393 (20, julio, 1997). Por la cual se desarrolla el artículo 87 de la Constitución Política. Bogotá: 1997.
TRANSVERSAL	**ACCIONES CONSTITUCIONALES**	ACCIONES DE TUTELA	Mecanismo de protección que permite a toda persona acudir ante las autoridades judiciales para obtener la protección inmediata de sus derechos fundamentales, cuando estos resultan vulnerados o amenazados por la acción u omisión de cualquier autoridad o de los particulares, en los casos establecidos en la ley.	10 AÑOS	CONSERVACIÓN TOTAL MEDIOS TECNOLÓGICOS	COLOMBIA. ASAMBLEA NACIONAL CONSTITUYENTE. Constitución Política de la República de Colombia. Bogotá: 1991. Artículo 86. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Decreto 2591 (19, noviembre, 1991) Por el cual se reglamenta la acción de tutela consagrada en el artículo 86 de la Constitución Política. Bogotá: 1991. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Decreto 306 (19, febrero, 1992) Por el cual se

						reglamenta el Decreto 2591 de 1991. Bogotá: 1992.
ESPECÍFICA	**ACTAS**	ACTAS DE COMITÉ DE BRIGADA DE EMERGENCIA	Documentos que dan testimonio de las acciones planteadas ante la ocurrencia de un evento que afecte la continuidad de las funciones críticas de la Contraloría y durante los días de duración de la emergencia hasta que se declare su cierre.	20 AÑOS	CONSERVACIÓN TOTAL MEDIOS TECNOLÓGICOS	COLOMBIA, MINISTERIO DE TRABAJO. Decreto 1072 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo. Bogotá: 2015.
ESPECÍFICA	**ACTAS**	ACTAS DE COMITÉ DE CONCILIACIÓN	Documentos en los que se encuentran consolidadas las políticas sobre la prevención del daño antijurídico y la orientación de la defensa de los intereses de la Contraloría, con el fin de salvaguardar los intereses del Estado y el patrimonio de la ciudadanía.	10 AÑOS	CONSERVACIÓN TOTAL MEDIOS TECNOLÓGICOS	Comité de Conciliación creado mediante la Resolución 164 de 2021 de la Contraloría de Rionegro. COLOMBIA, MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO. Decreto 1069 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Justicia y del Derecho. Art. 2.2.4.3.1.2.2. COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 1716 (14, mayo, 2009). Por el cual se reglamenta el artículo **13** de la Ley 1285 de 2009, el artículo **75** de la Ley 446 de 1998 y del Capítulo V de la Ley 640 de 2001. Art. 16 COLOMBIA, MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO. Decreto 1167 (19, julio, 2016). Por el cual se modifican y se suprimen algunas disposiciones del Decreto 1069 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Justicia y del Derecho.
ESPECÍFICA	**ACTAS**	ACTAS DE COMITÉ DE CONTRATACIÓN	La subserie Actas de Comité de Contratación de la Contraloría de	10 AÑOS	CONSERVACIÓN TOTAL	Creado mediante resolución 010 de 2021, modificado mediante

			Rionegro, representa los documentos en los que se encuentran consolidadas las decisiones del comité encargado de asesorar y formular recomendaciones al ordenador del gasto en los procesos de contratación que adelante la Contraloría, de acuerdo con las funciones señaladas en el acto administrativo de su creación.		MEDIOS TECNOLÓGICOS	resolución 106 de 2021, modificado de nuevo mediante resolución 123 de 2022. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 80 (28, octubre, 1993). Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Bogotá: 1993. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. COLOMBIA. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1510 (17, julio, 2013). Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública. Bogotá: 2013. COLOMBIA. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1082 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional. Bogotá: 2015. Artículo 2.2.1.2.1.4.11.
ESPECÍFICA	**ACTAS**	ACTAS DE COMITÉ DE CONTROL SOCIAL	Comité de Control Social se encarga de incrementar las sinergias que ocurren debido a la relación que existe entre el control social y el control fiscal, con el propósito común de verificar el uso dado a los recursos públicos puestos a	10 AÑOS	CONSERVACIÓN TOTAL MEDIOS TECNOLÓGICOS	El Comité de Control Social de la Contraloría Municipal de Rionegro está conformado mediante Resolución No.126 de 2024.

			disposición de entidades públicas o privadas para el cumplimiento de sus funciones; de tal manera que se desarrollen nuevas y mejores estrategias en la lucha contra la corrupción y así, fortalecer el control social en el territorio a través de la participación ciudadana, afianzando la confianza entre la comunidad y los organismos de control.			
TRANSVERSAL	**ACTAS**	ACTAS DE COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL	Estos documentos presentan recomendaciones para la convivencia laboral en la Contraloría, recibir y tramitar las quejas de acoso laboral que presenten los funcionarios y promover compromisos mutuos de solución para poder tener paz laboral.	7 AÑOS	CONSERVACIÓN TOTAL MEDIOS TECNOLÓGICOS	Conformado mediante Resolución 095 de 2024 de la Contraloría Municipal de Rionegro. Subserie sustentada por la Ley 1010 de 2006, Resolución 2648 de 2008. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1474 (12, julio, 2011) Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública Bogotá: 2011 COLOMBIA. MINISTERIO DEL TRABAJO Resolución 652 (30, abril, 2012) Por la cual se establece la conformación y funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral en entidades públicas y empresas privadas y se dictan otras disposiciones Bogotá: 2012 COLOMBIA. MINISTERIO DEL TRABAJO Resolución 1356 (18, julio, 2012) Por la cual se modifica parcialmente la Resolución 652 de 2012 Bogotá: 2013

TRANSVERSAL	**ACTAS**	ACTAS DE ELIMINACIÓN DOCUMENTAL	Documentos que evidencian el proceso de eliminación documental, resultado de la aplicación de las disposiciones finales registradas para series y subseries en Tablas de Retención Documental y Tablas de valoración documental.	10 AÑOS	CONSERVACIÓN TOTAL MEDIOS TECNOLÓGICOS	COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2000. COLOMBIA, MINISTERIO DE CULTURA. Decreto 1080 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Bogotá: 2015. COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 001 (29, febrero, 2024). "Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones."
ESPECÍFICA	**ACTAS**	ACTAS DE COMITÉ FINANCIERO	El comité financiero es un grupo creado para debatir y analizar el presupuesto y supervisar las finanzas de la Contraloría	10 AÑOS	CONSERVACIÓN TOTAL MEDIOS TECNOLÓGICOS	COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 962 (8, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios. Bogotá: 2005. COLOMBIA. CONTADURIA GENERAL DE LA NACIÓN. Resolución 669 (19, diciembre, 2008). Por la cual se modifica el plan general de contabilidad

						pública y el manual de procedimientos del régimen de contabilidad pública.
ESPECÍFICA	**ACTAS**	ACTAS DE COMITÉ INSTITUCIONAL DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO	Las Actas de Comité Institucional de Coordinación de Control Interno de la Contraloría de Rionegro, contienen los asuntos y decisiones que adopta la instancia asesora para organizar el control interno en la Contraloría. En ese sentido, aporta información importante sobre las articulaciones, organización y estrategias de control para evitar los riesgos. Por esta razón, las actas son útiles en el estudio de la gestión de los riesgos en administración pública y la historia de los mecanismos de control de la corrupción en el Estado.	10 AÑOS	CONSERVACIÓN TOTAL MEDIOS TECNOLÓGICOS	Creado mediante Resolución 008 de 2021 de la Contraloría de Rionegro. COLOMBIA. ASAMBLEA NACIONAL CONSTITUYENTE. Constitución Política de Colombia (13, junio, 1991). Bogotá: 1991. Artículos 209 y 269. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 83 (29, noviembre, 1993) Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 1993. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 489 (29, diciembre, 1998) Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 1998. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1474 (12, julio, 2011) Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención,

						investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública. Bogotá: 2011. COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 1083 (26, mayo, 2015) Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública a partir de la fecha de su expedición. Bogotá: 2015. COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 648 (19, abril, 2017) Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentaria Único del Sector de la Función Pública. Bogotá: 2017. COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 1499 (11, septiembre, 2017) Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el Artículo 133 de la Ley 1753 de 2015. Bogotá: 2017. COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto Ley 2106 (22, noviembre, 2019) Por el cual se dictan normas para simplificar, suprimir y reformar trámites, procesos y procedimientos innecesarios existentes en la administración pública. Bogotá: 2019.

						COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto Ley 403 (16, marzo, 2020) Por el cual se dictan normas para la correcta implementación del Acto Legislativo 04 de 2019 y el fortalecimiento del control fiscal. Bogotá: 2020.
TRANSVERSAL	**ACTAS**	ACTAS DE COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO	Órgano rector, articulador y ejecutor, a nivel institucional, de las acciones y estrategias para la correcta implementación, operación, desarrollo, evaluación y seguimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG	10 AÑOS	CONSERVACIÓN TOTAL MEDIOS TECNOLÓGICOS	Constituido mediante Resolución 087 de 2021, modificado por Resolución 188 del 28 de noviembre de 2022 siguiendo lo planteado en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG de la Contraloría Municipal COLOMBIA. DEPARTAMENTO DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA Decreto 1083 (26, mayo, 2015) Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de la Función Pública Bogotá: 2015 COLOMBIA. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Decreto 1499 (11, septiembre, 2017). Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015. Bogotá: 2017. Artículo 2.2.22.3.8.

TRANSVERSAL	**ACTAS**	ACTAS DE COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Este organismo promociona y vigila el cumplimiento de las normas y reglamentos de salud ocupacional (medicina, higiene, medio ambiente laboral y seguridad industrial) dentro de la Contraloría, minimizando los riesgos laborales, el expediente se conserva de forma permanente por hacer parte de la memoria institucional como evidencia de las decisiones tomadas por la Entidad encaminadas al mejoramiento y mantenimiento de las condiciones de vida y salud del personal vinculado.	20 AÑOS	CONSERVACIÓN TOTAL MEDIOS TECNOLÓGICOS	Conformado mediante Resolución 057 de 2024. COLOMBIA, MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL. Resolución 02013 (6, junio, 1986). Por la cual se reglamenta la organización y funcionamiento de los Comités de Medicina, Higiene y Seguridad Industrial en los lugares de trabajo. Bogotá: 2012. COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1562 (11, julio, 2012). Por la cual se modifica el sistema de riesgos laborales y se dictan otras disposiciones en materia de salud ocupacional. Bogotá: 2012. COLOMBIA, MINISTERIO DE TRABAJO. Decreto 1443 (31, julio, 2014). Por el cual se dictan disposiciones para la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG SST). Bogotá: 2014. COLOMBIA, MINISTERIO DE TRABAJO. Decreto 1072 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo. Bogotá: 2015. Artículo 2.2.4.6.12.
ESPECÍFICA	**ACTAS**	ACTAS DE COMITÉ TÉCNICO DE AUDITORÍAS	Es la instancia técnica colegiada encargada de analizar y aprobar las cartas de observaciones e informes preliminares y finales de las actuaciones de control fiscal para proceder a su liberación y comunicación.	10 AÑOS	CONSERVACIÓN TOTAL MEDIOS TECNOLÓGICOS	El Comité Técnico de Auditoría Municipal de Rionegro está conformado mediante Resolución No. 120 de 2024 de la Contraloría Municipal de Rionegro. Por medio del cual se crea en comité técnico

						de auditorías en el marco de la Guía de auditoría territorial y normas internacionales ISSAI-GAT Versión 4.0. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1474 (12, julio, 2011) Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública. Bogotá: 2011. Artículo 130.
ESPECÍFICA	**ACTAS**	ACTAS DE COMITÉ TÉCNICO DE SOSTENIBILIDAD DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA	Instancia asesora para la mejora continua y sostenibilidad de la calidad de la información Contable y Financiera de la Contraloría Municipal de Rionegro; sin perjuicio, de las responsabilidades y autonomía que caracterizan el ejercicio profesional encargado del área contable de la entidad y del jefe de la oficina de control interno o quien haga sus veces.	10 AÑOS	CONSERVACIÓN TOTAL MEDIOS TECNOLÓGICOS	Conformado mediante Resolución 064 de 2021, modificado mediante Resolución 100 de 2024 Por medio de la cual se modifica parcialmente la resolución 064 del 10 de junio de 2021, por la cual se crea y reglamenta el Comité Técnico de Sostenibilidad de la Información Financiera de la Contraloría Municipal de Rionegro.
ESPECÍFICA	**ACTAS**	ACTAS DE COMITÉ DE SEGURIDAD VIAL	Documentos que dan testimonio de las decisiones tomadas en materia de implementación del plan estratégico de seguridad vial que contiene las acciones, mecanismos, estrategias y medidas de planificación, seguimiento y mejora encaminadas a generar hábitos, comportamientos y conductas seguras en las vías para prevenir riesgos, reducir la accidentalidad vial y disminuir sus efectos nocivos.	20 AÑOS	CONSERVACIÓN TOTAL MEDIOS TECNOLÓGICOS	Subserie sustentada con el art. 110 del Decreto Ley 2106 de 2019 y el Decreto 1252 de 2021.
ESPECÍFICA	**ACTAS**	ACTAS DE REUNIONES INTERNAS ENTRE DEPENDENCIAS	Documentos que dan testimonio de las reuniones entre equipos de trabajo para abordar planes que conlleven a el desarrollo de los objetivos misionales de la Contraloría	10 AÑOS	ELIMINACIÓN	No se encuentra información que identifique alguna norma debido a su naturaleza por parte de las funciones desarrolladas por las dependencias de la Contraloría Municipal

TRANSVERSAL	**ACTOS ADMINISTRATIVOS**	RESOLUCIONES	Las contralorías municipales son entidades de carácter técnico, dotadas de autonomía administrativa y presupuestal, las cuales no hacen parte de ninguna rama del poder público, como tampoco del nivel central o del nivel descentralizado, en virtud a su autonomía e independencia, lo cual debe redundar en la autonomía requerida en toda la actividad de control fiscal, por lo tanto presenta documentos mediante los cuales resuelve situaciones y toma decisiones concretas del desarrollo de las actividades misionales y de apoyo; las resoluciones son fuente de información privilegiada de17fecto17rr histórico que permite recuperar la memoria institucional de la Entidad.	10 AÑOS	CONSERVACIÓN TOTAL MEDIOS TECNOLÓGICOS	COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1437 (18, enero, 2011). "Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo". Bogotá: 2011. COLOMBIA. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 1609 (10, agosto, 2015). "Por el cual se modifican las directrices generales de técnica normativa de que trata el título 2 de la parte 1 del libro 2 del Decreto 1081 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector de la Presidencia de la República.". Bogotá: 2015.
TRANSVERSAL	**ANTEPROYECTOS DE PRESUPUESTO**		Serie documental que agrupa los documentos producto de la elaboración del anteproyecto de presupuesto, en el que "Cada órgano que hace parte del [Presupuesto General de la Nación,] PGN, conocedora de sus propios requerimientos, presenta el anteproyecto que el gobierno remite al Secretaria de Hacienda Municipal en las fechas estipuladas. En esta situación, el órgano manifiesta sus pretensiones o sus intenciones de gasto, que luego el ejecutivo articula en el proyecto, atendiendo las circunstancias macroeconómicas y las prioridades de política (Aspectos generales del proceso presupuestal colombiano 71 y 72)	10 AÑOS	CONSERVACIÓN TOTAL MEDIOS TECNOLÓGICOS	COLOMBIA. MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. Decreto 4730 de 2005 (28, diciembre, 2005). Por el cual se reglamentan normas orgánicas del presupuesto. Bogotá: 2005. COLOMBIA. MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. Decreto 4836 (21, diciembre, 2011). Por el cual se reglamentan normas orgánicas del presupuesto y se modifican los Decretos 115 de 1996, 4730 de 2005, 1957 de 2007 y 2844 de 2010, y se dictan otras disposiciones en la materia. Bogotá: 2011. Artículo 12. COLOMBIA. MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. Decreto 1068 (26,

						mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público. Bogotá: 2015. Artículos 2.8.3.1.5 y 2.8.3.1.6.
ESPECÍFICA	**AUDITORÍAS**	ACTUACIÓN ESPECIAL DE FISCALIZACIÓN- AEF	La actuación especial de fiscalización es una acción de control fiscal breve y sumaria, de respuesta rápida frente a un hecho o asunto que llegue al conocimiento de la CT a través del Sistema de Alertas de Control Interno reportadas por la CGR, o a cualquier órgano de control fiscal por medio de comunicación social o denuncia ciudadana, que adquiere connotación fiscal por su afectación al interés general, la moralidad administrativa y el patrimonio público; o que amerite una evaluación breve y expedita sobre temas específicos que serán definidos por el contralor Municipal.	10 AÑOS	CONSERVACIÓN TOTAL MEDIOS TECNOLÓGICOS	COLOMBIA. CORTE CONSTITUCIONAL. Sentencia C 090/22 (2022). Decreto ley que reforma, adiciona e introduce figuras al proceso de responsabilidad fiscal. Bogotá: 2022. La responsabilidad fiscal tiene por objeto el resarcimiento de los daños ocasionados al patrimonio público como consecuencia de la conducta dolosa o gravemente culposa de quienes realizan gestión fiscal o de servidores públicos o particulares que participen, concurran, incidan o contribuyan directa o indirectamente en la producción de los mismos, mediante el pago de una indemnización pecuniaria que compense el perjuicio sufrido por la respectiva entidad estatal. Para el establecimiento de responsabilidad fiscal en cada caso, se tendrá en cuenta el cumplimiento de los principios rectores de la función administrativa y de la gestión fiscal.

ESPECÍFICA	**AUDITORÍAS**	AUDITORÍAS DE CUMPLIMIENTO- AC	La Auditoría de Cumplimiento – AC, se enfoca en determinar si un asunto en particular cumple con las regulaciones o disposiciones que han sido identificadas, como criterios de auditoría o de evaluación, emanadas de organismos o entidades competentes. Es una evaluación independiente, sistemática y objetiva mediante la cual se recopila y obtiene evidencia con el fin de alcanzar este propósito. Las auditorías de cumplimiento se llevan a cabo para evaluar si las actividades derivadas de la gestión fiscal, operaciones financieras e información cumplen en todos los aspectos significativos, con las regulaciones que rigen a la entidad auditada. Estos criterios pueden incluir reglas, leyes y reglamentos, resoluciones presupuestarias, políticas, códigos establecidos, manuales, actos administrativos y demás términos acordados o los principios generales que rige la Contraloría Municipal.	10 AÑOS	CONSERVACIÓN TOTAL MEDIOS TECNOLÓGICOS	COLOMBIA. CORTE CONSTITUCIONAL. Sentencia C 090/22 (2022). Decreto ley que reforma, adiciona e introduce figuras al proceso de responsabilidad fiscal. Bogotá: 2022. La responsabilidad fiscal tiene por objeto el resarcimiento de los daños ocasionados al patrimonio público como consecuencia de la conducta dolosa o gravemente culposa de quienes realizan gestión fiscal o de servidores públicos o particulares que participen, concurran, incidan o contribuyan directa o indirectamente en la producción de estos, mediante el pago de una indemnización pecuniaria que compense el perjuicio sufrido por la respectiva entidad estatal. Para el establecimiento de responsabilidad fiscal en cada caso, se tendrá en cuenta el cumplimiento de los principios rectores de la función administrativa y de la gestión fiscal.
ESPECÍFICA	**AUDITORÍAS**	AUDITORÍAS DE DESEMPEÑO- AD	La Auditoría de Desempeño, como medio de vigilancia y control fiscal posterior y selectivo, es una revisión independiente, objetiva y confiable sobre si las políticas públicas, programas, proyectos, sistemas, operaciones, actividades u organizaciones gubernamentales operan de conformidad con los principios de eficiencia, eficacia y economía, y si existe espacio de	10 AÑOS	CONSERVACIÓN TOTAL MEDIOS TECNOLÓGICOS	COLOMBIA. CORTE CONSTITUCIONAL. Sentencia C 090/22 (2022). Decreto ley que reforma, adiciona e introduce figuras al proceso de responsabilidad fiscal. Bogotá: 2022. La responsabilidad fiscal tiene por objeto el resarcimiento de los daños ocasionados al patrimonio

			mejora, también tiene en cuenta los principios de equidad, desarrollo sostenible y la valoración de costos ambientales. El asunto de una auditoría de desempeño comprende sus productos, resultados e impactos (si es posible medirlo), o situaciones existentes, incluidas causas y consecuencias). La auditoría de desempeño también debe ser utilizada en la evaluación de las políticas públicas. Lo fundamental es evaluar el impacto global a corto y largo plazo de una política pública, lo cual implica a menudo tener en cuenta otras políticas que tengan efectos en el mismo ámbito y valorar su pertinencia.			público como consecuencia de la conducta dolosa o gravemente culposa de quienes realizan gestión fiscal o de servidores públicos o particulares que participen, concurran, incidan o contribuyan directa o indirectamente en la producción de estos, mediante el pago de una indemnización pecuniaria que compense el perjuicio sufrido por la respectiva entidad estatal. Para el establecimiento de responsabilidad fiscal en cada caso, se tendrá en cuenta el cumplimiento de los principios rectores de la función administrativa y de la gestión fiscal.
ESPECÍFICA	**AUDITORÍAS**	AUDITORÍAS FINANCIERAS DE GESTIÓN Y RESULTADOS- AFGR	Es un examen independiente, objetivo y confiable sobre la información financiera, presupuestal y de gestión y resultados de los sujetos de control. Permite determinar si los estados financieros y el presupuesto reflejan razonablemente la situación financiera y el resultado de sus operaciones y si la gestión fiscal ha sido realizada de forma económica, eficiente y eficaz. Permite comprobar si en las transacciones y operaciones que originaron dichos estados financieros y presupuesto, fueron observadas y cumplidas las normas prescritas por las autoridades competentes. La auditoría financiera de gestión y resultados en la Contraloría se fundamenta en los principios de eficacia, eficiencia y economía, en cumplimiento del artículo 3° del Decreto Ley 403 del 2020.	10 AÑOS	CONSERVACIÓN TOTAL MEDIOS TECNOLÓGICOS	COLOMBIA. CORTE CONSTITUCIONAL. Sentencia C 090/22 (2022). Decreto ley que reforma, adiciona e introduce figuras al proceso de responsabilidad fiscal. Bogotá: 2022. La responsabilidad fiscal tiene por objeto el resarcimiento de los daños ocasionados al patrimonio público como consecuencia de la conducta dolosa o gravemente culposa de quienes realizan gestión fiscal o de servidores públicos o particulares que participen, concurran, incidan o contribuyan directa o indirectamente en la producción de los mismos, mediante el pago de una indemnización pecuniaria que compense el perjuicio sufrido

			La auditoría financiera de gestión y resultados está enfocada en riesgos y enfatiza su desarrollo en la aplicación del juicio o criterio profesional del auditor durante todo el proceso.			por la respectiva entidad estatal. Para el establecimiento de responsabilidad fiscal en cada caso, se tendrá en cuenta el cumplimiento de los principios rectores de la función administrativa y de la gestión fiscal.
ESPECÍFICA	**AUDITORÍAS**	AUDITORÍAS INTERNAS DE CALIDAD	Documento en el que se relacionan los procedimientos que seguirá el auditor para validar que un proceso cumple con los requisitos establecidos tanto internos como externos.	10 AÑOS	CONSERVACIÓN TOTAL MEDIOS TECNOLÓGICOS	COLOMBIA. ICONTEC NTC ISO 9001.2015. Sistema de Gestión de la calidad. Requisitos. Numeral 7.1.3
ESPECIFICA	**AUDITORÍAS**	AUDITORÍAS INTERNAS DE CONTROL INTERNO	Documentos producto de la evaluación continua del sistema de control interno para identificar cualquier debilidad o deficiencia que deba abordarse, así mismo se implica la revisión periódica de los estados financieros y otros indicadores clave de rendimiento para garantizar su exactitud y fiabilidad.	10 AÑOS	CONSERVACIÓN TOTAL MEDIOS TECNOLÓGICOS	COLOMBIA. ASAMBLEA NACIONAL CONSTITUYENTE. Constitución Política de Colombia (13, junio, 1991). Bogotá: 1991. Artículos 209 y 269. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 83 (29, noviembre, 1993) Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 1993. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 489 (29, diciembre, 1998) Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 1998.

						COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1474 (12, julio, 2011) Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción 22fectoividad del control de la gestión pública. Bogotá: 2011. COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 1083 (26, mayo, 2015) Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública a partir de la fecha de su expedición. Bogotá: 2015. COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 648 (19, abril, 2017) Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentaria Único del Sector de la Función Pública. Bogotá: 2017. COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 1499 (11, septiembre, 2017) Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015. Bogotá: 2017. COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto Ley 2106 (22, noviembre, 2019) Por el

						cual se dictan normas para simplificar, suprimir y reformar trámites, procesos y procedimientos innecesarios existentes en la administración pública. Bogotá: 2019. COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto Ley 403 (16, marzo, 2020) Por el cual se dictan normas para la correcta implementación del Acto Legislativo 04 de 2019 y el fortalecimiento del control fiscal. Bogotá: 2020.
ESPECÍFICA	**CIRCULARES**	CIRCULARES DISPOSITIVAS	Las Circulares Dispositivas, son una agrupación documental que corresponde declaratoria de voluntad de juicio emitida por la Contraloría dirigidas a las personas jurídicas y cualquier otro tipo de organización o sociedad que a cualquier título recauden, administren, manejen, dispongan o inviertan fondos, recursos del estado y/o bienes o recursos públicos, donde se consigna la toma de decisiones, con temas, jurídicos, económicos y sociales. Este documento es empleado para trasmitir instrucciones y decisiones de carácter obligatorio.	10 AÑOS	CONSERVACIÓN TOTAL MEDIOS TECNOLÓGICOS	Leyer editores. Diccionario Jurídico. 2ed. Bogotá, Colombia.
ESPECÍFICA	**CIRCULARES**	CIRCULARES INFORMATIVAS	Las Circulares Informativas se utilizan como una herramienta informativa, para emitir un mensaje a los funcionarios de la Contraloría, sobre aspectos de carácter netamente administrativos, hechos o situaciones específicas (horarios especiales, novedades de personal…), así mismo tienen el carácter de obligatorias para los subordinados, sin tener las	5 AÑOS	ELIMINACIÓN	SUPERINTENDENCIA BANCARIA. Concepto No. 19990498751.13 septiembre de 1999.

			características de reglamento, ya que implementan planes y políticas frente a disposiciones o reglamentación externa o situaciones internas propias de la gestión de la Contraloría.			
ESPECÍFICA	**COMPROBANTES CONTABLES**	COMPROBANTES CONTABLES DE EGRESOS	Subserie en la que se agrupan los documentos en los cuales se resumen las operaciones financieras, económicas, sociales y ambientales de la Contraloría. El comprobante de egreso constituye la síntesis de las operaciones relacionadas con el pago de efectivo o su equivalente.	10 AÑOS	ELIMINACIÓN	COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 962 (8, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios. Bogotá: 2005. COLOMBIA. CONTADURIA GENERAL DE LA NACIÓN. Resolución 669 (19, diciembre, 2008). Por la cual se modifica el plan general de contabilidad pública y el manual de procedimientos del régimen de contabilidad pública.
ESPECÍFICA	**COMPROBANTES CONTABLES**	COMPROBANTES CONTABLES DE INGRESOS	Subserie en la que se agrupan los documentos en los cuales se resumen las operaciones financieras, económicas, sociales y ambientales de la Contraloría. El comprobante de ingreso constituye la síntesis de las operaciones relacionadas con el recaudo de efectivo o su equivalente.	10 AÑOS	ELIMINACIÓN	COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 962 (8, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios. Bogotá: 2005. COLOMBIA. CONTADURIA GENERAL DE LA NACIÓN. Resolución 669 (19, diciembre, 2008). Por la cual se modifica el plan general de contabilidad

						pública y el manual de procedimientos del régimen de contabilidad pública.
ESPECÍFICA	**COMPROBANTES DE ALMACÉN**	COMPROBANTES DE BAJA DE BIENES DE ALMACÉN	Subserie documental que contiene documentos que reflejan el proceso de retiro definitivo de un bien, tanto físicamente, como de los registros contables e inventarios que forman parte del patrimonio de la Contraloría	10 AÑOS	ELIMINACIÓN	COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 791 (27, diciembre, 2002) Por medio de la cual se reducen los términos de prescripción en materia civil. Bogotá: 2002. Artículo 4. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 962 (8, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios. Bogotá: 2005.
ESPECÍFICA	**COMPROBANTES DE ALMACÉN**	COMPROBANTES DE EGRESO DE BIENES DE ALMACÉN	Subserie documental que contiene los comprobantes de egreso de bienes de almacén, documentos que acreditan la salida material y real de un bien o elemento del almacén, de tal forma que se cuenta con un soporte para legalizar los registros en almacén y efectuar los asientos de contabilidad de la Contraloría.	10 AÑOS	ELIMINACIÓN	COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 791 (27, diciembre, 2002) Por medio de la cual se reducen los términos de prescripción en materia civil. Bogotá: 2002. Artículo 4. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 962 (8, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios. Bogotá: 2005.

ESPECÍFICA	**COMPROBANTES DE ALMACÉN**	COMPROBANTES DE INGRESO DE BIENES DE ALMACÉN	Subserie que contiene los documentos producto del trámite de acreditación del ingreso material y real de un bien o elemento al almacén, constituyéndose así en el soporte para legalizar los registros en inventario y efectuar los asientos de contabilidad de la Contraloría.	10 AÑOS	ELIMINACIÓN	COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 791 (27, diciembre, 2002) Por medio de la cual se reducen los términos de prescripción en materia civil. Bogotá: 2002. Artículo 4. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 962 (8, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios. Bogotá: 2005.
ESPECÍFICA	**CONCEPTOS**	CONCEPTOS JURÍDICOS	Opiniones, apreciaciones o juicios emitidos por una entidad, con el fin de informar u orientar sobre cuestiones en materia jurídica, planteadas y solicitadas por un ciudadano, entidad o funcionario.	5 AÑOS	ELIMINACIÓN	CONSEJO DE ESTADO. SALA DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO. Sección Primera. Sentencia de abril 22 de 2010. Radicado: 11001 0324 000 2007 00050 01.
ESPECÍFICA	**CONCILIACIONES BANCARIAS**		Serie que contiene la comparación entre los datos informados por una institución financiera, sobre los movimientos de una cuenta corriente o de ahorros, con los libros de contabilidad de la entidad contable pública, con explicación de sus diferencias.	10 AÑOS	ELIMINACIÓN	COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 962 (8, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios. Bogotá: 2005. COLOMBIA. CONTADURIA GENERAL DE LA NACIÓN. Resolución 119 (27, abril, 2006) Por la cual se adopta el Modelo Estándar de Procedimientos para la Sostenibilidad del Sistema de

						Contabilidad Pública. Bogotá: 2006. COLOMBIA. CONTADURIA GENERAL DE LA NACIÓN. Resolución 357 (23, julio, 2008). Por la cual se adopta el procedimiento de control interno contable y de reporte del informe anual de evaluación a la Contaduría General de la Nación. Bogotá: 2008.
ESPECÍFICA	**CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES**	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS	Las comunicaciones oficiales enviadas son documentos producidas por los funcionarios, de acuerdo con el desarrollo de las funciones asignadas, para informar o solicitar a otras personas naturales o jurídicas cualquier tema de interés, sin importar el medio utilizado.	10 AÑOS	ELIMINACIÓN	COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2000. COLOMBIA, MINISTERIO DE CULTURA. Decreto 1080 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Bogotá: 2015. COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 001 (29, febrero, 2024). "Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones."
ESPECÍFICA	**CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES**	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS	La comunicación interna es el canal, mecanismo y herramienta de información dentro de la Contraloría, y cuyo destino son los empleados de la	10 AÑOS	ELIMINACIÓN	COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y

			misma, en sus diversos departamentos o áreas.			se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2000. COLOMBIA, MINISTERIO DE CULTURA. Decreto 1080 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Bogotá: 2015. COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 001 (29, febrero, 2024). "Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones."
ESPECÍFICA	**CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES**	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS	Las comunicaciones que ingresen a la Contraloría por cualquier canal o a través de los correos electrónicos institucionales de los servidores, conforme a las series y subseries registradas en las Tablas de Retención Documental, de acuerdo con el desarrollo de las funciones asignadas, para informar o solicitar información de interés de la Contraloría.	10 AÑOS	ELIMINACIÓN	COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2000. COLOMBIA, MINISTERIO DE CULTURA. Decreto 1080 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Bogotá: 2015. COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 001 (29, febrero, 2024). "Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para

						su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones."
ESPECÍFICA	**CONTRATOS**	CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO	El contrato de arrendamiento, alquiler o locación es un contrato por el cual existe una relación entre dos partes, mediante la cual se obligan de manera recíproca y por un tiempo determinado la cesión de un bien o servicio quedando obligada la parte que aprovecha la posesión a pagar un precio cierto por cada periodo de tiempo.	20 AÑOS	SELECCIÓN MEDIOS TECNOLÓGICOS	COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 80 (28, octubre, 1993). Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Bogotá: 1993. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. COLOMBIA. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1510 (17, julio, 2013). Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública. Bogotá: 2013. COLOMBIA. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1082 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional. Bogotá: 2015. Artículo 2.2.1.2.1.4.11.
ESPECÍFICA	**CONTRATOS**	CONTRATOS DE COMODATO	El contrato de comodato es un proceso de contratación celebrado por la Contraloría con una persona natural o jurídica, en la que una de las partes entrega a la otra gratuitamente una	20 AÑOS	SELECCIÓN MEDIOS TECNOLÓGICOS	COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 80 (28, octubre, 1993). Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación

			especie mueble o raíz, para que haga uso de ella y con cargo de restituir la misma especie después de terminar el uso.			de la Administración Pública. Bogotá: 1993. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. COLOMBIA. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1510 (17, julio, 2013). Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública. Bogotá: 2013. COLOMBIA. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1082 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional. Bogotá: 2015. Artículo 2.2.1.2.1.4.11.
ESPECÍFICA	**CONTRATOS**	CONTRATOS DE COMPRAVENTA	El contrato de compraventa permite evidenciar el impacto que ejerce la Contraloría como comprador dentro de un sector económico, es un acuerdo legal entre vendedor y comprador, por el cual el primero se obliga a transferir la propiedad de una cosa o un derecho al segundo, quien a su vez se obliga a pagar un precio.	20 AÑOS	SELECCIÓN MEDIOS TECNOLÓGICOS	COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 57 (1887). Código Civil. Bogotá: 1887. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 80 (28, octubre, 1993). Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Bogotá: 1993. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1150 (16, julio,

						2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. COLOMBIA. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1510 (17, julio, 2013). Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública. Bogotá: 2013. COLOMBIA. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1082 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional. Bogotá: 2015. Artículo 2.2.1.2.1.4.11.
TRANSVERSAL	**CONTRATOS**	CONTRATOS DE CONSULTORÍA	El contrato de consultoría es un proceso de contratación celebrado por la Contraloría con una persona natural o jurídica referidos a los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, así como a las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión.	20 AÑOS	SELECCIÓN MEDIOS TECNOLÓGICOS	COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 80 (28, octubre, 1993). Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Bogotá: 1993. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007.

						COLOMBIA. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1510 (17, julio, 2013). Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública. Bogotá: 2013. COLOMBIA. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1082 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional. Bogotá: 2015. Artículo 2.2.1.2.1.4.11.
ESPECÍFICA	**CONTRATOS**	CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS	El contrato Interadministrativo es un proceso de contratación suscrito entre la Contraloría y otras entidades públicas entre sí, que pretenden el intercambio de prestaciones de servicios con contribución económica y la satisfacción de necesidades contrapuestas	20 AÑOS	SELECCIÓN MEDIOS TECNOLÓGICOS	COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 80 (28, octubre, 1993). Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Bogotá: 1993.
TRANSVERSAL	**CONTRATOS**	CONTRATOS DE OBRAS	El contrato de obras es un proceso de contratación celebrado por la Contraloría con una persona natural o jurídica para la construcción, mantenimiento, instalación y otros trabajos materiales sobre bienes inmuebles.	20 AÑOS	SELECCIÓN MEDIOS TECNOLÓGICOS	COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 80 (28, octubre, 1993). Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Bogotá: 1993. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. COLOMBIA. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN.

						Decreto 1510 (17, julio, 2013). Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública. Bogotá: 2013. COLOMBIA. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1082 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional. Bogotá: 2015. Artículo 2.2.1.2.1.4.11.
TRANSVERSAL	**CONTRATOS**	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	El contrato de prestación de servicios es un proceso de contratación celebrado por la Contraloría con personas naturales o jurídicas con el objeto de realizar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad.	20 AÑOS	SELECCIÓN MEDIOS TECNOLÓGICOS	COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 80 (28, octubre, 1993). Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Bogotá: 1993. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. COLOMBIA. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1510 (17, julio, 2013). Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública. Bogotá: 2013. COLOMBIA. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1082 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del

						sector administrativo de planeación nacional. Bogotá: 2015. Artículo 2.2.1.2.1.4.11.
TRANSVERSAL	**CONTRATOS**	CONTRATOS DE SEGUROS	El contrato de seguros es un proceso de contratación celebrado por la Contraloría con una persona natural o jurídica en el que se trasladan los riesgos al asegurador a cambio de una remuneración. Los contratos corretaje y seguros son fuente primaria para realizar investigaciones sobre el acceso y el uso de los servicios financieros de las entidades en el manejo del riesgo o los perjuicios repentinos que puedan suceder. De esta forma, las investigaciones se pueden enfocar en el estudio de las dimensiones del aseguramiento entre el Estado y las aseguradoras como son: la asesoría, la incorporación en los esquemas de aseguramiento, la calidad y las acciones de gestión del riesgo en las entidades.	20 AÑOS	SELECCIÓN MEDIOS TECNOLÓGICOS	COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 80 (28, octubre, 1993). Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Bogotá: 1993. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. COLOMBIA. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1510 (17, julio, 2013). Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública. Bogotá: 2013. COLOMBIA. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1082 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional. Bogotá: 2015. Artículo 2.2.1.2.1.4.11.
ESPECÍFICA	**CONTRATOS**	CONTRATOS DE SUMINISTROS	El contrato de suministros es un proceso de contratación celebrado por la Contraloría con personas naturales o jurídicas en el cual una parte se obliga a cambio de una contraprestación, a	20 AÑOS	SELECCIÓN MEDIOS TECNOLÓGICOS	COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 80 (28, octubre, 1993). Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación

			cumplir en favor de otra, en forma independiente, prestaciones periódicas o continuadas de cosas o servicios. para el funcionamiento de la entidad.			de la Administración Pública. Bogotá: 1993. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. COLOMBIA. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1510 (17, julio, 2013). Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública. Bogotá: 2013. COLOMBIA. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1082 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional. Bogotá: 2015. Artículo 2.2.1.2.1.4.11.
ESPECÍFICA	**CONTRATOS**	CONTRATOS URGENCIA MANIFIESTA	se realiza contrato de urgencia manifiesta cuando la continuidad del servicio exige el suministro de bienes, o la prestación de servicios, o la ejecución de obras en el inmediato futuro; cuando se presenten situaciones relacionadas con los estados de excepción; cuando se trate de conjurar situaciones excepcionales relacionadas con hechos de calamidad o constitutivos de fuerza mayor o desastre que demanden actuaciones inmediatas y, en general, cuando se trate de situaciones similares	20 AÑOS	CONSERVACIÓN TOTAL MEDIOS TECNOLÓGICOS	COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 80 (28, octubre, 1993). Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Bogotá: 1993.

			que imposibiliten acudir a los procedimientos de selección o concurso públicos.			
ESPECÍFICA	**CONVENIOS**	CONVENIOS DE ASOCIACIÓN	El convenio de asociación son documentos mediante los cuales se suscriben convenios entre dos o más personas jurídicas públicas, o una persona natural o jurídica de carácter particular, con el objeto de desarrollar un conjunto de actividades en relación con los cometidos y funciones que les asigna la ley a las Entidades Estatales.	20 AÑOS	CONSERVACIÓN TOTAL MEDIOS TECNOLÓGICOS	COLOMBIA. ASAMBLEA NACIONAL CONSTITUYENTE. Constitución Política de Colombia. Bogotá: 1991. Artículo 355. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 489 (29, diciembre, 1998) Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 1998. Artículos 95.
ESPECÍFICA	**CONVENIOS**	CONVENIOS DE COOPERACIÓN	El convenio de cooperación son documentos mediante los cuales se suscriben convenios de participación voluntaria y temporal en un acuerdo de mutua colaboración entre entidades públicas de la región o del territorio nacional, para desarrollar un objeto definido que beneficia a las partes mutuamente.	20 AÑOS	CONSERVACIÓN TOTAL MEDIOS TECNOLÓGICOS	COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. COLOMBIA. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1082 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional. Bogotá: 2015. Artículo 2.2.1.2.1.4.11.

ESPECÍFICA	**CONVENIOS**	CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS	Los convenios interadministrativos son documentos mediante los cuales se suscriben convenios entre dos o más entidades públicas gubernamentales en virtud del principio de coordinación que debe existir entre las mismas, con el propósito de cumplir los fines propios del Estado y los de cada una de las entidades suscribientes.	20 AÑOS	CONSERVACIÓN TOTAL MEDIOS TECNOLÓGICOS	COLOMBIA. ASAMBLEA NACIONAL CONSTITUYENTE. Constitución Política de Colombia. Bogotá: 1991. Artículo 355. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 489 (29, diciembre, 1998) Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 1998. Artículos 95.
ESPECÍFICA	**CONVENIOS**	CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES	Los Convenios interinstitucionales son documentos mediante los cuales se suscriben convenios entre diferentes dependencias o entidades descentralizadas para el cumplimiento de sus fines, planes y programas.	20 AÑOS	CONSERVACIÓN TOTAL MEDIOS TECNOLÓGICOS	COLOMBIA. ASAMBLEA NACIONAL CONSTITUYENTE. Constitución Política de Colombia. Bogotá: 1991. Artículo 355. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 489 (29, diciembre, 1998) Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 1998. Artículos 95.

ESPECÍFICA	**DECLARACIONES TRIBUTARIAS**		Serie documental elaborado por las entidades en destino a la Administración de Impuestos, en la cual da cuenta de la realización de hechos gravados, cuantía y demás circunstancias requeridas para la determinación de su impuesto.	10 AÑOS	ELIMINACIÓN	COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 624 (30, marzo, 1989). Por el cual se expide el Estatuto Tributario de los impuestos administrados por la Dirección General de Impuesto Nacionales. Bogotá: 1989. Capítulo II. Declaraciones Tributarias. COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 3258 (30, diciembre, 2002). Por el cual se fijan los lugares y plazos para la presentación de las declaraciones tributarias y para el pago de los impuestos, anticipos y retenciones en la fuente y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2002. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 863 (29, diciembre, 2003). Por la cual se establecen normas tributarias, aduaneras, fiscales y de control para estimular el crecimiento económico y el saneamiento de las finanzas públicas. Bogotá: 2003. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 962 (8, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios. Bogotá: 2005. COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 1625

						(11, octubre, 2016). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario en materia tributaria. Bogotá: 2016.
TRANSVERSAL	**DERECHOS DE PETICIÓN**	DENUNCIAS	Agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales un ciudadano presenta solicitudes verbales o escritas, ante las autoridades o ante los particulares que prestan servicios públicos o ejercen funciones públicas, para obtener respuestas prontas y oportunas en atención al artículo 23 de la Constitución.	10 AÑOS	CONSERVACIÓN TOTAL MEDIOS TECNOLÓGICOS	COLOMBIA. ASAMBLEA NACIONAL CONSTITUYENTE. Constitución Política de Colombia. Bogotá: 1991. Artículo 23. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1755 (30, junio, 2015) Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Bogotá: 2015.
TRANSVERSAL	**DERECHOS DE PETICIÓN**	DERECHOS DE PETICIÓN	Agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales un ciudadano presenta solicitudes verbales o escritas, ante las autoridades o ante los particulares que prestan servicios públicos o ejercen funciones públicas, para obtener respuestas prontas y oportunas en atención al artículo 23 de la Constitución.	10 AÑOS	SELECCIÓN MEDIOS TECNOLÓGICOS	COLOMBIA. ASAMBLEA NACIONAL CONSTITUYENTE. Constitución Política de Colombia. Bogotá: 1991. Artículo 23. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1755 (30, junio, 2015) Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Bogotá: 2015.
ESPECÍFICA	**ESTADOS FINANCIEROS**		Serie documental que contiene la información contable de los registros de un ente económico. Mediante una tabulación formal de nombres y cantidades de dinero derivados de tales registros, reflejan, a una fecha de corte, la recopilación, clasificación y resumen final de los datos contables.	10 AÑOS	CONSERVACIÓN TOTAL MEDIOS TECNOLÓGICOS	COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 624 (30, marzo, 1989). Por el cual se expide el Estatuto Tributario de los impuestos administrados por la Dirección General de Impuesto Nacionales. Bogotá: 1989. Capítulo II. Declaraciones Tributarias. Bogotá: 1989.

						COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 3258 (30, diciembre, 2002). Por el cual se fijan los lugares y plazos para la presentación de las declaraciones tributarias y para el pago de los impuestos, anticipos y retenciones en la fuente y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2002. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 863 (29, diciembre, 2003). Por la cual se establecen normas tributarias, aduaneras, fiscales y de control para estimular el crecimiento económico y el saneamiento de las finanzas públicas. Bogotá: 2003. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 962 (8, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios. Bogotá: 2005. COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 1625 (11, octubre, 2016). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario en materia tributaria. Bogotá: 2016.
ESPECÍFICA	**HISTORIALES**	HISTORIALES DE BIENES INMUEBLES	Subserie que agrupa la documentación producida por las actividades administrativas para llevar a cabo el control y el mantenimiento preventivo y correctivo de bienes inmuebles.	20 AÑOS	CONSERVACIÓN TOTAL MEDIOS TECNOLÓGICOS	CONGRESO DE COLOMBIA, Ley 1185, (12 de marzo, 2008), Por la cual se modifica y adiciona la Ley 397 de 1997 –Ley General de Cultura– y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2008.

						COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 791 (27, diciembre, 2002) Por medio de la cual se reducen los términos de prescripción en materia civil. Bogotá: 2002. Artículo 4.
ESPECÍFICA	**HISTORIALES**	HISTORIALES DE EQUIPOS	Serie documental que evidencia las actividades administrativas realizadas para el control, seguimiento y optimización del uso de los equipos con lo que cuenta la Contraloría para el cumplimiento de su misionalidad.	10 AÑOS	CONSERVACIÓN TOTAL MEDIOS TECNOLÓGICOS	COLOMBIA. ICONTEC NTC ISO 9001.2015. Sistema de Gestión de la Calidad. Requisitos. Numeral 7.1.3. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 962 (8, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios. Bogotá: 2005.
ESPECÍFICA	**HISTORIALES**	HISTORIALES DE VEHÍCULOS	Serie documental que evidencia las actividades administrativas realizadas para el control, seguimiento y optimización del uso del parque automotor de propiedad de la Contraloría.	10 AÑOS	CONSERVACIÓN TOTAL MEDIOS TECNOLÓGICOS	MINISTERIO DE TRANSPORTE. Resolución 20203040007155 (junio 30, 2020) Por la cual se modifican los artículos 16 y 20 de la Resolución número 20203040003625 del 21 de mayo de 2020, por la cual se adopta el Formato Uniforme de Resultados (FUR) y el Certificado de Revisión Técnico-mecánica y de emisiones contaminantes virtual, para vehículos automotores en el Territorio Nacional MINISTERIO DE TRANSPORTE. Resolución 20213040045815 (febrero 10, 2021) Por la cual se reglamenta el permiso de

						circulación restringida y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2021. MINISTERIO DE TRANSPORTE. Resolución 20223040040595 (Julio 12, 2022) Por la cual se adopta la metodología para el diseño, implementación y verificación de los Planes Estratégicos de Seguridad Vial y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2022. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 962 (8, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios. Bogotá: 2005.
ESPECÍFICA	**HISTORIAS LABORALES**		Es una serie documental de manejo y acceso reservado por parte de los funcionarios de talento humano en donde se conservan cronológicamente todos los documentos de carácter administrativo relacionados con el vínculo laboral que se establece entre el funcionario y la entidad	80 AÑOS	CONSERVACIÓN TOTAL MEDIOS TECNOLÓGICOS	COLOMBIA, MINISTERIO DEL TRABAJO. Decreto ley 2663 (5, mayo, 1950). Sobre Código Sustantivo del Trabajo. Bogotá: 1950. Artículo 264. COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 190 (6, junio, 1995). Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la administración pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa. Bogotá: 1995. COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 443 (11, junio, 1998). Por la cual se expiden

						normas sobre carrera administrativa y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 1998. COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 489 (29, diciembre, 1998). Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 1998. COLOMBIA, DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Circular No. 004 (6, junio, 2003). Organización de las Historias Laborales. Bogotá: 2003. COLOMBIA, DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Circular No. 012 (21, enero, 2004). Orientaciones para el cumplimiento de la Circular N° 004 de 2003 (Organización de las Historias Laborales). Bogotá: 2004. Decreto 1083 (26, mayo, 2015) Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública. Bogotá: 2015.

						COLOMBIA, MINISTERIO DE TRABAJO. Decreto 1072 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo. Bogotá: 2015.
ESPECÍFICA	**INFORMACIÓN DOCUMENTAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD**		Documentos que describen y especifican el sistema de gestión de la calidad de la Contraloría (MIPG) presentando el alcance, desarrollo, implementación y mejoramiento del SGC, así como sus interacciones.	10 AÑOS	CONSERVACIÓN TOTAL MEDIOS TECNOLÓGICOS	COLOMBIA. ICONTEC NTC ISO 9001.2015. Sistema de Gestión de la Calidad. Requisitos. Numeral 7.1.3.
ESPECIFICO	**INFORMES**	INFORMES DE AUSTERIDAD DE GASTO	Los informes de austeridad del gasto son documentos que analizan la ejecución de los gastos públicos. es una política económica que busca reducir el gasto público para mejorar la eficiencia y transparencia administrativa. El objetivo de la austeridad es controlar y disminuir los déficits públicos.	10 AÑOS	CONSERVACIÓN TOTAL MEDIOS TECNOLÓGICOS	COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 2155 (14, septiembre, 2021). Por medio de la cual se expide la ley de inversión social y se dictan otras disposiciones. Art. 19
ESPECIFICO	**INFORMES**	INFORMES DE CONCILIACIÓN Y DEFENSA JURIDICA	Subserie que sustenta los informes presentados al comité de conciliación en los que se encuentran consolidadas las acciones desarrolladas para la prevención del daño antijurídico y la orientación de la defensa de los intereses de la Contraloría, con el fin de salvaguardar los intereses del Estado y el patrimonio de la ciudadanía.	10 AÑOS	ELIMINACIÓN	COLOMBIA, MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO. Decreto 1069 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Justicia y del Derecho. Art. 2.2.4.3.1.2.2. COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 1716 (14, mayo, 2009). Por el cual se reglamenta el artículo **13** de la Ley 1285 de 2009, el artículo **75** de la Ley 446 de 1998 y del Capítulo V de la Ley 640 de 2001. Art. 16
TRANSVERSAL	**INFORMES**	INFORMES A ENTES DE CONTROL	Subserie que contiene la información requerida por los entes externos encargados de la inspección, vigilancia, seguimiento y control a la gestión de las entidades públicas.	10 AÑOS	CONSERVACIÓN TOTAL MEDIOS TECNOLÓGICOS	COLOMBIA. ASAMBLEA NACIONAL CONSTITUYENTE. Constitución Política de Colombia (13, junio, 1991). Bogotá: 1991. Artículos 209 y 269.

						COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 83 (29, noviembre, 1993) Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 1993. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 489 (29, diciembre, 1998) Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 1998. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1474 (12, julio, 2011) Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública. Bogotá: 2011. COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 1083 (26, mayo, 2015) Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública a partir de la fecha de su expedición. Bogotá: 2015. COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 648 (19,

						abril, 2017) Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentaria Único del Sector de la Función Pública. Bogotá: 2017. COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 1499 (11, septiembre, 2017) Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015. Bogotá: 2017. COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto Ley 2106 (22, noviembre, 2019) Por el cual se dictan normas para simplificar, suprimir y reformar trámites, procesos y procedimientos innecesarios existentes en la administración pública. Bogotá: 2019. COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto Ley 403 (16, marzo, 2020) Por el cual se dictan normas para la correcta implementación del Acto Legislativo 04 de 2019 y el fortalecimiento del control fiscal. Bogotá: 2020.
ESPECÍFICA	**INFORMES**	INFORMES DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL	Son documentos que reflejan la ejecución del gasto, a nivel de compromisos y obligaciones, del presupuesto de la Entidad. Presentan las obligaciones presupuestadas para el año y el cumplimiento de las metas	10 AÑOS	CONSERVACIÓN TOTAL MEDIOS TECNOLÓGICOS	COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 610 (15, agosto, 2000) Por la cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de las contralorías. Bogotá: 2000

			propuestas en los planes y compromisos adquiridos de la Entidad.			COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 962 (8, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios. Bogotá: 2005. COLOMBIA. UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL CONTADURIA GENERAL DE LA NACIÓN. Resolución 525 (13, septiembre, 2016) "Por la cual se incorpora, en el Régimen de Contabilidad Pública, la Norma de Proceso Contable y Sistema Documental Contable." Bogotá: 2017
ESPECÍFICA	**INFORMES**	INFORMES DEL ESTADO DE CONTROL INTERNO	Documento en el que se registran los resultados de la evaluación final al estado de Control Interno, en donde se señala la evaluación independiente de la información relacionada con la gestión y resultados en la administración, manejo y rendimiento de fondos, bienes y recursos públicos de acuerdo con los lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública	10 AÑOS	CONSERVACIÓN TOTAL MEDIOS TECNOLÓGICOS	COLOMBIA. ASAMBLEA NACIONAL CONSTITUYENTE. Constitución Política de Colombia (13, junio, 1991). Bogotá: 1991. Artículos 209 y 269. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 83 (29, noviembre, 1993) Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 1993. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 489 (29, diciembre, 1998) Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de

						las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 1998. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1474 (12, julio, 2011) Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública. Bogotá: 2011. COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 1083 (26, mayo, 2015) Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública a partir de la fecha de su expedición. Bogotá: 2015. COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 648 (19, abril, 2017) Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentaria Único del Sector de la Función Pública. Bogotá: 2017. COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 1499 (11, septiembre, 2017) Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en

						el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015. Bogotá: 2017. COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto Ley 2106 (22, noviembre, 2019) Por el cual se dictan normas para simplificar, suprimir y reformar trámites, procesos y procedimientos innecesarios existentes en la administración pública. Bogotá: 2019. COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto Ley 403 (16, marzo, 2020) Por el cual se dictan normas para la correcta implementación del Acto Legislativo 04 de 2019 y el fortalecimiento del control fiscal. Bogotá: 2020.
ESPECÍFICA	**INFORMES**	INFORMES DE GESTIÓN	Instrumento de consolidación de la información general de la Contraloría, donde se da cuenta de los logros, metas, procesos y dificultades de la gestión en un período determinado de tiempo.	10 AÑOS	ELIMINACIÓN	Subserie sustentada por la Resolución Orgánica 5674 de 2005 de la Contraloría General de la República.
ESPECÍFICA	**INFORMES**	INFORMES DE REVISIÓN DE LA CUENTA	Informe que refleja el estudio especializado de los documentos que soportan legal, técnica, financiera y contablemente las operaciones realizadas por los responsables del erario durante un período determinado, con miras a establecer la economía, la eficacia, la eficiencia y la equidad de sus actuaciones.	10 AÑOS	CONSERVACIÓN TOTAL MEDIOS TECNOLÓGICOS	COLOMBIA. ASAMBLEA NACIONAL CONSTITUYENTE. Constitución Política de Colombia (13, junio, 1991). Bogotá: 1991. Artículos 209 y 269. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 83 (29, noviembre, 1993) Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 1993.

						COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 489 (29, diciembre, 1998) Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 1998. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1474 (12, julio, 2011) Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública. Bogotá: 2011. COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 1083 (26, mayo, 2015) Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública a partir de la fecha de su expedición. Bogotá: 2015. COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 648 (19, abril, 2017) Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentaria Único del Sector de la Función Pública. Bogotá: 2017. COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 1499 (11, septiembre, 2017) Por medio

						del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015. Bogotá: 2017. COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto Ley 2106 (22, noviembre, 2019) Por el cual se dictan normas para simplificar, suprimir y reformar trámites, procesos y procedimientos innecesarios existentes en la administración pública. Bogotá: 2019. COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto Ley 403 (16, marzo, 2020) Por el cual se dictan normas para la correcta implementación del Acto Legislativo 04 de 2019 y el fortalecimiento del control fiscal. Bogotá: 2020.
ESPECÍFICA	**INFORMES**	INFORMES DE SEGUIMIENTO A PLANES INSTITUCIONALES, COMITÉS, PROCESOS DISCIPLINARIOS, APLICATIVOS Y CONVENIOS	Documentos que consolida y presenta los resultados a los seguimientos de los planes institucionales en cada vigencia, verificación de cumplimiento de las funciones de comités, desarrollo de procesos disciplinarios, seguimiento al sistema administrativo y la ejecución de convenios de la Contraloría a través del procesamiento y visualización organizada de los datos, con el fin tomar las acciones oportunas que permitan el cumplimiento de las metas y compromisos de la entidad.	10 AÑOS	CONSERVACIÓN TOTAL MEDIOS TECNOLÓGICOS	No se encuentra información que identifique alguna norma debido a su naturaleza por parte de las funciones desarrolladas por las dependencias de la Contraloría Municipal
ESPECÍFICA	**INFORMES**	INFORMES DE SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y	Documento en el que se registra el seguimiento realizado a la estrategia de lucha contra la corrupción y atención al ciudadano de la Contraloría y contempla	10 AÑOS	CONSERVACIÓN TOTAL	Subserie documental construida según lo establecido con los Decretos 124 de 2016 de la Presidencia de la República Art.

		ATENCIÓN AL CIUDADANO	entre otros el mapa de riesgos de corrupción de la institución, las medidas concretas de mitigación y las estrategias anti-trámites.		MEDIOS TECNOLÓGICOS	2.1.4.6. Mecanismos de seguimiento al cumplimiento y monitoreo del Plan.
ESPECÍFICA	**INFORMES**	INFORMES DE LAS PQRSD	Presentar el informe de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, y denuncias, recibidas en la Contraloría, a través de los diferentes canales de comunicación habilitados por la Entidad para tal fin.	10 AÑOS	ELIMINACIÓN	COLOMBIA. ASAMBLEA NACIONAL CONSTITUYENTE. Constitución Política de Colombia. Bogotá: 1991. Artículo 23. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1755 (30, junio, 2015) Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Bogotá: 2015.
ESPECÍFICA	**INFORMES**	INFORMES DE SEGUIMIENTO A LAS PQRSD	Documentos que resume el seguimiento realizado a la solución de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, y denuncias, recibidas en la Contraloría, a través de los diferentes canales de comunicación habilitados por la Entidad para tal fin.	10 AÑOS	ELIMINACIÓN	COLOMBIA. ASAMBLEA NACIONAL CONSTITUYENTE. Constitución Política de Colombia. Bogotá: 1991. Artículo 23. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1755 (30, junio, 2015) Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Bogotá: 2015.
ESPECÍFICA	**INFORMES**	INFORMES DE SEGUIMIENTO DE LA SEGUNDA LÍNEA DE DEFENSA	establece las responsabilidades para el seguimiento y reporte trimestral, frente a la gestión de riesgos, planes de mejoramiento e indicadores de gestión y que sirve como insumo para la tercera línea de defensa de la Contraloría Municipal.	10 AÑOS	CONSERVACIÓN TOTAL MEDIOS TECNOLÓGICOS	CORTE CONSTITUCIONAL. Resolución 087 de 2022. DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL Concepto 237411 de 2018

ESPECÍFICA	**INFORMES**	INFORMES DEL SISTEMA DE GESTIÓN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Estos documentos resumen el resultado de la ejecución de los planes de trabajo de seguridad y salud en el trabajo, en busca de mantener las condiciones de salud, la identificación de peligros valoración de riesgos y determinación de controles, en pro de un ambiente de trabajo seguro y prevenir accidentes y enfermedades laborales en los trabajadores de la Contraloría.	20 AÑOS	CONSERVACIÓN TOTAL MEDIOS TECNOLÓGICOS	COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1562 (11, julio, 2012). Por la cual se modifica el sistema de riesgos laborales y se dictan otras disposiciones en materia de salud ocupacional. Bogotá: 2012. COLOMBIA, MINISTERIO DE TRABAJO. Decreto 1443 (31, julio, 2014). Por el cual se dictan disposiciones para la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG SST). Bogotá: 2014. COLOMBIA, MINISTERIO DE TRABAJO. Decreto 1072 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo. Bogotá: 2015. Artículo 2.2.4.6.12.
ESPECÍFICA	**INFORMES**	INFORMES SOBRE EL ESTADO DE LAS FINANZAS	La segunda línea de defensa establece las responsabilidades para el seguimiento y reporte trimestral, frente a la gestión de riesgos, planes de mejoramiento e indicadores de gestión y que sirve como insumo para la tercera línea de defensa de la Contraloría Municipal.	10 AÑOS	CONSERVACIÓN TOTAL MEDIOS TECNOLÓGICOS	COLOMBIA. ASAMBLEA NACIONAL CONSTITUYENTE. Constitución Política de Colombia (13, junio, 1991). Bogotá: 1991. Artículos 209 y 269. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 83 (29, noviembre, 1993) Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 1993. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 489 (29, diciembre, 1998) Por la cual se dictan normas sobre la

						organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 1998. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1474 (12, julio, 2011) Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública. Bogotá: 2011. COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 1083 (26, mayo, 2015) Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública a partir de la fecha de su expedición. Bogotá: 2015. COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 648 (19, abril, 2017) Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentaria Único del Sector de la Función Pública. Bogotá: 2017. COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 1499 (11, septiembre, 2017) Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el

						Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015. Bogotá: 2017. COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto Ley 2106 (22, noviembre, 2019) Por el cual se dictan normas para simplificar, suprimir y reformar trámites, procesos y procedimientos innecesarios existentes en la administración pública. Bogotá: 2019. COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto Ley 403 (16, marzo, 2020) Por el cual se dictan normas para la correcta implementación del Acto Legislativo 04 de 2019 y el fortalecimiento del control fiscal. Bogotá: 2020.
ESPECÍFICA	**INFORMES**	INFORMES SOBRE EL ESTADO DE LOS RECURSOS NATURALES Y DEL MEDIO AMBIENTE	Informe anual presentado a la Contraloría General de la República sobre el estado de los recursos naturales y del ambiente, donde se determina la conservación, restauración, sustitución, manejo general de los recursos naturales y degradación del medio ambiente.	20 AÑOS	CONSERVACIÓN TOTAL MEDIOS TECNOLÓGICOS	COLOMBIA. ASAMBLEA NACIONAL CONSTITUYENTE. Constitución Política de Colombia (13, junio, 1991). Bogotá: 1991. Artículos 209 y 269. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 83 (29, noviembre, 1993) Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 1993. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 489 (29, diciembre, 1998) Por la cual se dictan normas sobre la

						organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 1998. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1474 (12, julio, 2011) Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública. Bogotá: 2011. COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 1083 (26, mayo, 2015) Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública a partir de la fecha de su expedición. Bogotá: 2015. COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 648 (19, abril, 2017) Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentaria Único del Sector de la Función Pública. Bogotá: 2017. COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 1499 (11, septiembre, 2017) Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el

						Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015. Bogotá: 2017. COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto Ley 2106 (22, noviembre, 2019) Por el cual se dictan normas para simplificar, suprimir y reformar trámites, procesos y procedimientos innecesarios existentes en la administración pública. Bogotá: 2019. COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto Ley 403 (16, marzo, 2020) Por el cual se dictan normas para la correcta implementación del Acto Legislativo 04 de 2019 y el fortalecimiento del control fiscal. Bogotá: 2020.
ESPECÍFICA	**INFORMES**	INFORME DEL TESORO Y DEL PRESUPUESTO	Informes que presentan el análisis técnico, cuyos resultados seguramente contribuirán a enriquecer el ejercicio del control político de las finanzas públicas.	10 AÑOS	CONSERVACIÓN TOTAL MEDIOS TECNOLÓGICOS	COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 962 (8, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios. Bogotá: 2005. COLOMBIA. UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL CONTADURIA GENERAL DE LA NACIÓN. Resolución 525 (13, septiembre, 2016) "Por la cual se incorpora, en el Régimen de Contabilidad Pública, la Norma de Proceso Contable y Sistema

						Documental Contable." Bogotá: 2017. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 83 (29, noviembre, 1993) Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 1993.
ESPECÍFICA	**INFORMES**	INFORMES TRIMESTRALES DE SEGUIMIENTO AL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - MIPG	Subserie documental que agrupa los documentos producidos en desarrollo de la publicación del informe de seguimiento al Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) que realiza el Comité Institucional de Gestión y Desempeño cada tres meses , sobre el seguimiento a las acciones y estrategias adoptadas para la operación del MIPG.	10 AÑOS	CONSERVACIÓN TOTAL MEDIOS TECNOLÓGICOS	COLOMBIA, PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 1499 (11, septiembre, 2017). Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015. Bogotá: 2017. Artículo 2.2.22.3.8.
TRANSVERSAL	**INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS**	BANCOS TERMINOLÓGICOS DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	Los Bancos Terminológicos son instrumentos archivísticos apropiados para estudiar los sistemas lingüísticos de la entidad y de los sectores de la administración pública, así mismo, brinda información de la gestión documental para la investigación archivística.	10 AÑOS	CONSERVACIÓN TOTAL MEDIOS TECNOLÓGICOS	COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2000. COLOMBIA, MINISTERIO DE CULTURA. Decreto 1080 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Bogotá: 2015. Artículo 2.8.2.5.8. COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 001 de 2024 "Por el cual se establece el Acuerdo Único de

						la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones."
TRANSVERSAL	**INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS**	CUADROS DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL - CCD	Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales. Cartilla de clasificación documental. 2001. Pág. 22.	10 AÑOS	CONSERVACIÓN TOTAL MEDIOS TECNOLÓGICOS	COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2000. COLOMBIA, MINISTERIO DE CULTURA. Decreto 1080 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Bogotá: 2015. Artículo 2.8.2.5.8. COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 001 de 2024 "Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones."
TRANSVERSAL	**INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS**	ÍNDICE DE INFORMACIÓN CLASIFICADA Y RESERVADA	El Índice de Información Clasificada y Reservada es el inventario de la información pública generada, obtenida, adquirida o controlada por el sujeto obligado, en calidad de tal, que ha sido calificada como clasificada o reservada.	10 AÑOS	CONSERVACIÓN TOTAL MEDIOS TECNOLÓGICOS	COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2000. COLOMBIA, MINISTERIO DE CULTURA. Decreto 1080 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único

						Reglamentario del Sector Cultura. Bogotá: 2015. Artículo 2.8.2.5.8. COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 001 de 2024 "Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones."
ESPECÍFICA	**INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS**	INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVO	Subserie documental conformada por los instrumentos archivísticos de control y recuperación que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de los documentos del Archivo Central.	5 AÑOS	CONSERVACIÓN TOTAL MEDIOS TECNOLÓGICOS	COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2000. COLOMBIA, MINISTERIO DE CULTURA. Decreto 1080 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Bogotá: 2015. Artículo 2.8.2.5.8. COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 001 de 2024 "Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones."
TRANSVERSAL	**INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS**	PLANES INSTITUCIONALES DE ARCHIVOS – PINAR	Instrumento archivístico que permite agrupar la planeación, seguimiento e implementación de aspectos relevantes de los procesos de gestión documental y administración de	10 AÑOS	CONSERVACIÓN TOTAL MEDIOS TECNOLÓGICOS	COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y

			archivos en cumplimiento de las normas y directrices determinadas por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.			se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2000. COLOMBIA, MINISTERIO DE CULTURA. Decreto 1080 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Bogotá: 2015. Artículo 2.8.2.5.8. COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 001 de 2024 "Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones."
TRANSVERSAL	**INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS**	PROGRAMAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD	Subserie documental integrada por los instrumentos archivísticos que establecen los componentes de la Gestión Documental, desde la planeación, producción, gestión, trámite, organización, transferencias y disposición final de los documentos, a partir de la valoración y/o. Optimiza la trazabilidad de la información producida en las diferentes etapas del ciclo vital del documento independientemente del medio de registro y almacenamiento, atendiendo la necesidad de mejora continua del proceso de gestión documental; plantea actividades para ejecutar en las etapas de creación, mantenimiento, difusión y administración de documentos.	10 AÑOS	CONSERVACIÓN TOTAL MEDIOS TECNOLÓGICOS	COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2000. COLOMBIA, MINISTERIO DE CULTURA. Decreto 1080 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Bogotá: 2015. Artículo 2.8.2.5.8. COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 001 de 2024 "Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el

						Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones."
TRANSVERSAL	**INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS**	REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN	El Registro de Activos de Información es el inventario de la información pública que la Contraloría genere, obtenga, adquiera, transforme o controle, contiene todas las categorías de información (software, bases de datos, físico y electrónicos) que deben estar disponibles para consulta sea interna o externa.	10 AÑOS	CONSERVACIÓN TOTAL MEDIOS TECNOLÓGICOS	COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2000. COLOMBIA, MINISTERIO DE CULTURA. Decreto 1080 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Bogotá: 2015. Artículo 2.8.2.5.8. COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 001 de 2024 "Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones."
TRANSVERSAL	**INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS**	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN-SIC	Es el conjunto de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital, bajo el concepto de archivo total, acorde con la política de gestión documental y demás sistemas organizacionales, tendiente a asegurar el adecuado mantenimiento de cualquier tipo de información, independiente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, conservando atributos tales como unidad, integridad autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, desde el momento de su	10 AÑOS	CONSERVACIÓN TOTAL MEDIOS TECNOLÓGICOS	COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2000. COLOMBIA, MINISTERIO DE CULTURA. Decreto 1080 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Bogotá: 2015. Artículo 2.8.2.5.8.

			producción y/o recepción, durante su gestión, hasta su disposición final, es decir, en cualquier etapa de su ciclo vital.			COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 001 de 2024 "Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones."
TRANSVERSAL	**INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS**	TABLAS DE CONTROL DE ACCESO	Subserie integrada por los listados de series y subseries documentales en el cual se identifican sus condiciones de acceso y restricción.	10 AÑOS	CONSERVACIÓN TOTAL MEDIOS TECNOLÓGICOS	COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2000. COLOMBIA, MINISTERIO DE CULTURA. Decreto 1080 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Bogotá: 2015. Artículo 2.8.2.5.8. COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 001 de 2024 "Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones."
TRANSVERSAL	**INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS**	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL — TRD	Listado de series y subseries, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos, así como una disposición final.	10 AÑOS	CONSERVACIÓN TOTAL MEDIOS TECNOLÓGICOS	COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2000.

						COLOMBIA, MINISTERIO DE CULTURA. Decreto 1080 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Bogotá: 2015. Artículo 2.8.2.5.8. COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 001 de 2024 "Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones."
TRANSVERSAL	**INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS**	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL – TVD	Listado de series documentales o asuntos a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el Archivo Central, así como una disposición final.	10 AÑOS	CONSERVACIÓN TOTAL MEDIOS TECNOLÓGICOS	COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2000. COLOMBIA, MINISTERIO DE CULTURA. Decreto 1080 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Bogotá: 2015. Artículo 2.8.2.5.8. COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 001 de 2024 "Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones."

ESPECÍFICA	**INSTRUMENTOS DE CONTROL**	INSTRUMENTOS DE CONTROL DE ALMACÉN	Subserie que permite identificar y registrar toda recepción, salida, almacenamiento y movimiento de elementos dentro del almacén.	5 AÑOS	ELIMINACIÓN	COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 791 (27, diciembre, 2002) Por medio de la cual se reducen los términos de prescripción en materia civil. Bogotá: 2002. Artículo 4.
ESPECÍFICA	**INSTRUMENTOS DE CONTROL**	INSTRUMENTOS DE CONTROL DE AUSENTISMO LABORAL	El control de ausentismo laboral constituye una herramienta muy importante y útil para la Contraloría que permite corroborar la ausencia de los empleados. Con esto puede efectuarse el control del trabajador, su salida y regreso autorizado o no, así mismo dar respuesta a posibles investigaciones de accidentes fuera de las instalaciones.	5 AÑOS	ELIMINACIÓN	COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1474 (12, julio, 2011) Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública Bogotá: 2011. Artículo 132.
ESPECÍFICA	**INSTRUMENTOS DE CONTROL**	INSTRUMENTOS DE CONTROL DE ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN	Documentos que permiten el control de la documentación externa que se recibe en la Contraloría, se radica y es distribuida internamente, sirve de soporte para verificar fecha y persona que recibe la documentación.	5 AÑOS	ELIMINACIÓN	COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 001 de 2024 "Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones." Artículo 4.2.7.
ESPECÍFICA	**INSTRUMENTOS DE CONTROL**	INSTRUMENTOS DE CONTROL DE EQUIPOS	Registro de control de equipos, sustenta las actividades de préstamos de equipos de cómputo o cualquier otro equipo; controlando la disponibilidad y soporte técnico solicitado por los funcionarios.	5 AÑOS	ELIMINACIÓN	No se encuentra información que identifique alguna norma debido a su naturaleza por parte de las funciones desarrolladas por las dependencias de la Contraloría Municipal
ESPECÍFICA	**INSTRUMENTOS DE CONTROL**	INSTRUMENTOS DE CONTROL DE PRÉSTAMOS Y CONSULTA DE DOCUMENTOS	Documentos que permiten el control de la documentación que es solicitada al archivo central por las áreas de la Contraloría en calidad de préstamo, sirve de soporte para verificar fecha y persona que se le ha prestado documentos y la fecha de su devolución.	5 AÑOS	ELIMINACIÓN	COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 001 de 2024 "Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones." Artículo 4.2.7.
ESPECÍFICA	**INSTRUMENTOS DE CONTROL**	INSTRUMENTOS DE CONTROL DE	Documentos que soportan las solicitudes realizadas por los	5 AÑOS	ELIMINACIÓN	No se encuentra información que identifique alguna norma debido a

		PUBLICACIÓN DE LA INFORMACIÓN EN LA SEDE ELECTRÓNICA	funcionarios para la publicación de información en las sedes electrónicas o página web, busca dejar el registro de la publicación			su naturaleza por parte de las funciones desarrolladas por las dependencias de la Contraloría Municipal
ESPECÍFICA	**LIBROS CONTABLES**	LIBROS CONTABLES AUXILIARES	Los libros auxiliares detallan cronológicamente los hechos económicos registrados en los comprobantes de contabilidad.	10 AÑOS	ELIMINACIÓN	COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 962 (8, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios. Bogotá: 2005. COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 001 (29, febrero, 2024). "Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones." COLOMBIA. CONTADURIA GENERAL DE LA NACIÓN. Resolución 354 /7, septiembre, 2007) (modificada por la Resolución 156 de 2018), "Por la cual se adopta el Régimen de Contabilidad Pública, se establece su conformación y se define el ámbito de aplicación." Bogotá: 2007 COLOMBIA. UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL CONTADURIA GENERAL DE LA NACIÓN. Resolución 525 (13,

						septiembre, 2016) "Por la cual se incorpora, en el Régimen de Contabilidad Pública, la Norma de Proceso Contable y Sistema Documental Contable." Bogotá: 2016
ESPECÍFICA	**LIBROS CONTABLES**	LIBRO DIARIO	El libro diario registra cronológicamente los movimientos diarios de cada una de las cuentas afectadas.	10 AÑOS	ELIMINACIÓN	COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 962 (8, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios. Bogotá: 2005. COLOMBIA. CONTADURIA GENERAL DE LA NACIÓN. Resolución 354 /7, septiembre, 2007) (modificada por la Resolución 156 de 2018), "Por la cual se adopta el Régimen de Contabilidad Pública, se establece su conformación y se define el ámbito de aplicación." Bogotá: 2007 COLOMBIA. UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL CONTADURIA GENERAL DE LA NACIÓN. Resolución 525 (13, septiembre, 2016) "Por la cual se incorpora, en el Régimen de Contabilidad Pública, la Norma de Proceso Contable y Sistema Documental Contable." Bogotá: 2016

ESPECÍFICA	**LIBROS CONTABLES**	LIBRO MAYOR	El libro mayor resume por mes el saldo inicial, el movimiento y el saldo final de las cuentas.	10 AÑOS	CONSERVACIÓN TOTAL MEDIOS TECNOLÓGICOS	COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 962 (8, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios. Bogotá: 2005. COLOMBIA. CONTADURIA GENERAL DE LA NACIÓN. Resolución 354 /7, septiembre, 2007) (modificada por la Resolución 156 de 2018), "Por la cual se adopta el Régimen de Contabilidad Pública, se establece su conformación y se define el ámbito de aplicación." Bogotá: 2007 COLOMBIA. UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL CONTADURIA GENERAL DE LA NACIÓN. Resolución 525 (13, septiembre, 2016) "Por la cual se incorpora, en el Régimen de Contabilidad Pública, la Norma de Proceso Contable y Sistema Documental Contable." Bogotá: 2016

ESPECÍFICA	**MANUALES**	MANUALES DE ATENCIÓN AL USUARIO	Documento que consolida las acciones que se deben tener en cuenta para la brindar la entidad al momento en que las personas se acercan para atención a los usuarios que se acercan a solicitar información, realizar un trámite, solicitar un servicio o presentar una queja, reclamo o sugerencia a través de los canales dispuestos para ello.	10 AÑOS	CONSERVACIÓN TOTAL MEDIOS TECNOLÓGICOS	COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1952 de 2019 (enero 28) Por medio de la cual se expide el código general disciplinario se derogan la ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario. Bogotá 2019. Art. 38
ESPECÍFICA	**MANUALES**	MANUALES DE CALIDAD	Documento que describe las directrices y pautas que la Contraloría debe seguir para cumplir con sus estándares de calidad, según los requerimientos del Sistema Integrado de Gestión y recoge los aspectos principales de este.	10 AÑOS	CONSERVACIÓN TOTAL MEDIOS TECNOLÓGICOS	COLOMBIA. ICONTEC NTC ISO 9001.2015. Sistema de Gestión de la calidad. Requisitos. Numeral 7.1.3
		MANUALES DEL CÓDIGO DE INTEGRIDAD	Este Manual integra el conjunto de valores y principios que orientan el comportamiento de los servidores públicos. Algunos de los valores que lo componen son: Honestidad, Respeto, Compromiso, Diligencia, Justicia	10 AÑOS	CONSERVACIÓN TOTAL MEDIOS TECNOLÓGICOS	COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 2016 (27, febrero, 2020) Por la cual se adopta el código de integridad del servicio público Colombiano y se dictan otras disposiciones.
ESPECÍFICA	**MANUALES**	MANUALES DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	El manual de contratación y supervisión contiene información sobre las reglas internas de contratación de la Contraloría. Establece la forma como opera la Gestión Contractual de las Entidades Estatales, además de dar a conocer a los partícipes del Sistema de Compra Pública la forma en que opera dicha Gestión Contractual.	20 AÑOS	CONSERVACIÓN TOTAL MEDIOS TECNOLÓGICOS	COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 80 (28, octubre, 1993). Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Bogotá: 1993. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007.

						COLOMBIA. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1510 (17, julio, 2013). Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública. Bogotá: 2013. COLOMBIA. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1082 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional. Bogotá: 2015.
ESPECÍFICA	**MANUALES**	MANUALES ESPECÍFICOS DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES	Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales es una herramienta de gestión de talento humano que permite establecer las funciones y competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal de las instituciones públicas; así como los requerimientos de conocimiento, experiencia y demás competencias exigidas para el desempeño de estos	5 AÑOS	CONSERVACIÓN TOTAL MEDIOS TECNOLÓGICOS	COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto Ley 770 (17, marzo, 2005) Por el cual se establece el sistema de funciones y de requisitos generales para los empleos públicos correspondientes a los niveles jerárquicos pertenecientes a los organismos y entidades del Orden Nacional, a que se refiere la Ley 909 de 2004 Bogotá: 2005 COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto Ley 785 (17, marzo, 2005) Por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004 Bogotá: 2005 COLOMBIA. DEPARTAMENTO DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA

						FUNCIÓN PÚBLICA Decreto 1083 (26, mayo, 2015) Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de la Función Pública Bogotá: 2016
ESPECÍFICA	**MANUALES**	MANUALES DE IMAGEN CORPORATIVA	Este Manual describe los signos gráficos escogidos para mostrar su imagen, así como todas sus posibles variaciones: forma, color, tamaño. Adquiere valor secundario de carácter histórico ya que suministra información de uso investigativo a futuro, permite establecer el cómo se desarrolló la cultura organizacional y la identidad corporativa en diferentes periodos de su vida institucional.	10 AÑOS	CONSERVACIÓN TOTAL MEDIOS TECNOLÓGICOS	COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Ley 1712 (06, marzo, 2014) Por la cual se crea la ley de transparencia y derecho de acceso a la información pública. Bogotá D.C., 2014.14p. COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 1083 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública. Bogotá D.C., 2015. 205 p. COLOMBIA. MINISTERIO DE COMUNICACIONES. Decreto 1151 (14, abril, 2008). Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en Línea de la República de Colombia, se reglamenta parcialmente la Ley 962 de 2005 y se dictan otras disposiciones. Bogotá D.C.
ESPECÍFICA	**MANUALES**	MANUALES PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA APLICABLE A LA CMR, (NORMOGRAMA) Y PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN PERIODICA DE LO LEGAL	Este documento plantea una ruta de construcción de una matriz de cumplimiento legal (normograma), trazada bajo una secuencia lógica, que permitirá a las entidades públicas, identificar los beneficios reales de contar con un instrumento concebido no solamente como un documento de consulta, sino como una herramienta dinámica que minimiza el riesgo de	10 AÑOS	CONSERVACIÓN TOTAL MEDIOS TECNOLÓGICOS	COLOMBIA. ICONTEC NTC ISO 9001.2015. Sistema de Gestión de la Calidad. Requisitos. Numeral 7.1.3. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 489 (29, diciembre, 1998) Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de

			incumplimiento de requisitos legales y/o normativos asociados a la gestión institucional			las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 1998.
ESPECÍFICA	**MANUALES**	MANUALES DE POLÍTICAS CONTABLES Y DE OPERACIÓN	El manual de políticas y procedimientos contables es una herramienta para el reconocimiento (identificación, clasificación, registro e incorporación de una partida en los estados financieros), medición inicial, medición posterior, revelaciones y presentación de información contable y financiera.	10 AÑOS	CONSERVACIÓN TOTAL MEDIOS TECNOLÓGICOS	COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 962 (8, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios. Bogotá: 2005. COLOMBIA. CONTADURIA GENERAL DE LA NACIÓN. Resolución 354 /7, septiembre, 2007) (modificada por la Resolución 156 de 2018), "Por la cual se adopta el Régimen de Contabilidad Pública, se establece su conformación y se define el ámbito de aplicación." Bogotá: 2007 COLOMBIA. UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL CONTADURIA GENERAL DE LA NACIÓN. Resolución 525 (13, septiembre, 2016) "Por la cual se incorpora, en el Régimen de Contabilidad Pública, la Norma de Proceso Contable y Sistema

						Documental Contable." Bogotá: 2016.
ESPECÍFICA	**MANUALES**	MANUALES DE PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN MÍNIMA REQUERIDA EN EL MENÚ DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL PORTAL WEB TERRITORIAL	El Manual de Transparencia y acceso a la información pública es un instrumento que establece las pautas, lineamientos y buenas prácticas que deben seguir las entidades para cumplir con su misión y regula el derecho de acceso a la información pública, los procedimientos para garantizarlo y las excepciones a la publicidad de la información.	10 AÑOS	CONSERVACIÓN TOTAL MEDIOS TECNOLÓGICOS	COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Ley 1712 (06, marzo, 2014) Por la cual se crea la ley de transparencia y derecho de acceso a la información pública. Bogotá D.C.: 2014.
TRANSVERSAL	**NÓMINA**		Relación de pago en la cual se registran los salarios, las bonificaciones y las deducciones de un periodo determinado, que realiza una entidad a sus funcionarios en cumplimiento de las obligaciones contractuales.	80 AÑOS	SELECCIÓN MEDIOS TECNOLÓGICOS (SEGMENTO SELECCIONADO)	COLOMBIA. MINISTERIO DEL TRABAJO. Decreto ley 2663 (5, mayo, 1950). Sobre Código Sustantivo del Trabajo. Bogotá: 1950. Capítulos III y IV. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 50 (28, diciembre, 1990). Por la cual se introducen reformas al Código Sustantivo del Trabajo y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 1990. Artículo 24. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 100 (23, diciembre, 1993). Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 1993. Artículos 206 y 207. COLOMBIA. MINISTERIO DE SALUD. Decreto 806. (30, abril, 1998). Por el cual se reglamenta la afiliación al Régimen de Seguridad Social en Salud y la prestación de los beneficios del servicio público

						esencial de Seguridad Social en Salud y como servicio de interés general, en todo el territorio nacional. Bogotá: 1998. Artículos 26, 70, 79 – 84. COLOMBIA. MINISTERIO DE SALUD Y MINISTERIO DE TRABAJO. Decreto 1406 (28, julio, 1999). Por el cual se adoptan unas disposiciones reglamentarias de la Ley 100 de 1993, se reglamenta parcialmente el artículo 91 de la Ley 488 de diciembre 24 de 1998, se dictan disposiciones para la puesta en operación del Registro Único de Aportantes al Sistema de Seguridad Social Integral, se establece el régimen de recaudación de aportes que financian dicho Sistema y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 1999. Artículos 5, 7 – 10 y 24. COLOMBIA. MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO Y MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL. Decreto 1919 (27, agosto, 2002). Por el cual se fija el Régimen de prestaciones sociales para los empleados públicos y se regula el régimen mínimo prestacional de los trabajadores oficiales del nivel territorial. Bogotá: 2002. COLOMBIA. COLOMBIA. MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO Y MINISTERIO DE LA PROTECCIÓN SOCIAL. Decreto

						728 (7, marzo, 2008). Por medio del cual se establecen las fechas de obligatoriedad del uso de la Planilla Integrada de Liquidación de Aportes para pequeños aportantes e independientes. Bogotá: 2008. COLOMBIA. MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL. Decreto 780 (6, mayo, 2016). Por medio del cual se expide el Decreto único Reglamentario del Sector Salud y Protección Social. Bogotá: 2016.
TRANSVERSAL	**PLANES INSTITUCIONALES**	PLANES DE ACCIÓN INSTITUCIONAL	Instrumento de programación de las metas del plan estratégico institucional que permite a cada dependencia de la administración orientar su quehacer para cumplir con los compromisos establecidos en el plan a través de planes de acción para su ejecución.	10 AÑOS	CONSERVACIÓN TOTAL MEDIOS TECNOLÓGICOS	COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1474 (12, julio, 2011). Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública. Bogotá: 2011. Artículo 74. COLOMBIA. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Decreto 2482 (3, diciembre, 2012). Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión. Bogotá: 2012. Artículo 8.
ESPECÍFICA	**PLANES INSTITUCIONALES**	PLANES ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO	Documento de tipo preventivo en el que se registra anualmente la estrategia de lucha contra la corrupción y atención al ciudadano que adoptan las entidades	10 AÑOS	CONSERVACIÓN TOTAL MEDIOS TECNOLÓGICOS	COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1474 (12, julio, 2011). Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del

						control de la gestión pública. Bogotá: 2011. Artículo 73 y 76. COLOMBIA. MINISTERIO DEL INTERIOR. Decreto 2641 (17, diciembre, 2012). Por el cual se reglamentan los artículos 73 y 76 de la Ley 1474 de 2011. Bogotá: 2012. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley Estatutaria (6, julio, 2015). Por la cual se dictan disposiciones en materia de promoción y protección del derecho a la participación democrática. Bogotá: 2015. Artículo 52. COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 124 (Enero 26, 2016) Por el cual se sustituye el Título IV de la Parte 1 del Libro 2 del Decreto 1081 de 2015, relativo al "Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano. Bogotá: 2017
ESPECÍFICA	**PLANES INSTITUCIONALES**	PLANES ANUALES DE ADQUISICIONES	Agrupación documental que contiene la lista de bienes, obras y servicios que pretenden adquirir durante el año y en los que La entidad estatal señala la necesidad y la obra o el servicio que satisface esa necesidad, por medio del clasificador de bienes y servicios, e indicar el valor estimado del contrato, el tipo de recursos con cargo a los cuales la entidad estatal pagará el bien, obra o servicio, la modalidad de selección del contratista y la fecha aproximada en la cual la entidad estatal iniciará el proceso de contratación.	20 AÑOS	SELECCIÓN MEDIOS TECNOLÓGICOS	COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 80 (28, octubre, 1993). Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Bogotá: 1993. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 962 (8, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que

						ejercen funciones públicas o prestan servicios. Bogotá: 2005. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1474 (12, julio, 2011) Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública Bogotá: 2011 COLOMBIA. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1510 (17, julio, 2013). Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública. Bogotá: 2013.
ESPECÍFICA	**PLANES INSTITUCIONALES**	PLANES ANUALES DE EMPLEOS VACANTES	Instrumento que busca administrar y actualizar la información sobre los empleos vacantes en el Estado con el propósito de que las entidades públicas puedan planificar la provisión de los cargos para la siguiente vigencia fiscal." Plan Anual de Vacantes, orden nacional y territorial. Bogotá: 2016. Pág. 4.	5 AÑOS	ELIMINACIÓN	COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 909 (23, septiembre, 2004) Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2004. Artículo 15. COLOMBIA, DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Decreto 1083 (26, mayo, 2015) Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública. Bogotá: 2015. Artículo 2.2.22.34
ESPECÍFICA	**PLANES INSTITUCIONALES**	PLANES DE AUDITORÍAS	Documento formulado por el equipo de trabajo de la Oficina de planeación y	10 AÑOS	CONSERVACIÓN TOTAL	COLOMBIA. ASAMBLEA NACIONAL CONSTITUYENTE.

			gestión para cada vigencia, cuya finalidad es planificar y establecer los trabajos a cumplir anualmente para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos en la segunda línea de defensa para una efectiva gestión de riesgos y control		MEDIOS TECNOLÓGICOS	Constitución Política de Colombia (13, junio, 1991). Bogotá: 1991. Artículos 209 y 269. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 83 (29, noviembre, 1993) Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 1993. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 489 (29, diciembre, 1998) Por la cuál se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 1998. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1474 (12, julio, 2011) Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública. Bogotá: 2011. COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 1083 (26, mayo, 2015) Decreto Único Reglamentario del Sector de

						Función Pública a partir de la fecha de su expedición. Bogotá: 2015. COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 648 (19, abril, 2017) Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentaria Único del Sector de la Función Pública. Bogotá: 2017. COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 1499 (11, septiembre, 2017) Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015. Bogotá: 2017. Artículo 2.2.21.4.9. COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto Ley 2106 (22, noviembre, 2019) Por el cual se dictan normas para simplificar, suprimir y reformar trámites, procesos y procedimientos innecesarios existentes en la administración pública. Bogotá: 2019. COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto Ley 403 (16, marzo, 2020) Por el cual se dictan normas para la correcta implementación del Acto Legislativo 04 de 2019 y el fortalecimiento del control fiscal. Bogotá: 2020.

TRANSVERSAL	**PLANES INSTITUCIONALES**	PLANES DE BIENESTAR LABORAL, ESTÍMULOS E INCENTIVOS INSTITUCIONALES	Documento en el que se señala los incentivos no pecuniarios que se ofrecerán al mejor empleado de carrera de la entidad, a los mejores empleados de carrera de cada nivel jerárquico y al mejor empleado de libre nombramiento y remoción de la entidad, así como los incentivos pecuniarios y no pecuniarios para los mejores equipos de trabajo. (Artículo 2.2.10.9. Decreto 1083 de 2015.)	5 AÑOS	ELIMINACIÓN	COLOMBIA, DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Decreto 1083 (26, mayo, 2015) Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública. Bogotá: 2015. Título 10.
ESPECÍFICA	**PLANES INSTITUCIONALES**	PLANES DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	Subserie integrada por el documento que registra las acciones a corto, mediano y largo plazo que tienen como fin implementar los programas, procesos y procedimientos, tendientes a mantener las características físicas y funcionales de los documentos de archivo y se conserven con sus características de autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad a través del tiempo.	10 AÑOS	CONSERVACIÓN TOTAL MEDIOS TECNOLÓGICOS	COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2000. COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 001 (29, febrero, 2024). "Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones." COLOMBIA, MINISTERIO DE CULTURA. Decreto 1080 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Bogotá: 2015.
ESPECÍFICA	**PLANES INSTITUCIONALES**	PLANES DE EMERGENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL	Subserie documental que contiene el Plan de Emergencia de Gestión Ambiental, documento que reúne un conjunto de pautas, información y estrategias para adoptar procedimientos en caso de emergencia	10 AÑOS	CONSERVACIÓN TOTAL MEDIOS TECNOLÓGICOS	COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto Ley 2811 (18, noviembre, 1974) Por el cual se dicta el Código Nacional de Recursos Naturales Renovables y

			ambiental y cómo reaccionar a este tipo de eventualidades.			de Protección al Medio Ambiente. Bogotá: 1974. COLOMBIA. ASAMBLEA NACIONAL CONSTITUYENTE. Constitución Política de Colombia (13, junio, 1991). Bogotá: 1991. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 99 (22, diciembre, 1993) Por la cual se crea el Ministerio del Medio Ambiente, se reordena el Sector Público encargado de la gestión y conservación del medio ambiente y los recursos naturales renovables, se organiza el Sistema Nacional Ambiental, SINA, y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 1993. COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 1076 de 2015 (26, mayo, 2015) Decreto Único Reglamentario Sector Ambiente y Desarrollo Sostenible. Sección 3, Capítulo 6. Título 8. Bogotá: 2015.
ESPECÍFICA	**PLANES INSTITUCIONALES**	PLANES ESTRATÉGICOS DE COMUNICACIONES	Estos planes son documentos que planean y definen las pautas para proyectar las comunicaciones que produce la entidad hacia el interior y hacia el exterior de esta. Permite cumplir con los principios de transparencia al mantener y promover una actitud institucional y presentar a la población los propósitos, actuaciones y resultados de la gestión, para que sean visibles para todos los grupos o partes interesadas en la gestión institucional.	10 AÑOS	CONSERVACIÓN TOTAL MEDIOS TECNOLÓGICOS	COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Ley 1712 (06, marzo, 2014) Por la cual se crea la ley de transparencia y derecho de acceso a la información pública. Bogotá D.C.: 2014. COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 1083 (26, mayo, 2015) Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de

						Función Pública. Bogotá D.C.: 2015. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 610 (15, agosto, 2000) Por la cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de las contralorías. Bogotá D.C.: 2000. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 962 (08, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos. Bogotá D.C.: 2005. COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 2573 (12, diciembre, 2014) Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en línea, se reglamenta parcialmente la Ley 1341 de 2009 y se dictan otras disposiciones. Bogotá D.C.: 2014.
TRANSVERSAL	**PLANES INSTITUCIONALES**	PLANES ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	El Plan Estratégico Institucional, mide y controla, a través de los indicadores definidos en el Plan de Acción, el cual refleja la programación anual de actividades y metas formuladas por cada uno de los procesos del Sistema de gestión de calidad y de riesgos, los cuales materializan los objetivos y estrategias de la Contraloría, lo cual facilita el seguimiento y medición de la	10 AÑOS	CONSERVACIÓN TOTAL MEDIOS TECNOLÓGICOS	COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 152 (15, julio, 1994) Por la cual se establece la Ley Orgánica del Plan de Desarrollo. Bogotá: 1994. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1753 (9, junio, 2015) Por la cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 20142018

			gestión institucional, brindando así, un insumo fundamental para la toma de decisiones de la Alta Dirección.			"Todos por un nuevo país". Bogotá: 2015.
ESPECÍFICA	**PLANES INSTITUCIONALES**	PLANES ESTRATÉGICOS DE SEGURIDAD VIAL - PESV	Los Planes Estratégicos de Seguridad Vial - PESV, son documentos que plantean las acciones, mecanismos, estrategias y medidas de planificación, seguimiento y mejora encaminadas a generar hábitos, comportamientos y conductas seguras en las vías para prevenir riesgos, reducir la accidentalidad vial y disminuir sus efectos nocivos.	20 AÑOS	CONSERVACIÓN TOTAL MEDIOS TECNOLÓGICOS	CONGRESO DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA, Ley No 1503, (29 de diciembre, 2011), Por la cual se promueve la formación de hábitos, comportamientos y conductas seguros en la vía y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2011 PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA, Decreto N.° 1079, (26 de mayo, 2015), Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Transporte, Bogotá: 20154 MINISTERIO DE TRANSPORTE. DECRETO 1252 (octubre 12, 2021) Por el cual se modifica el literal a del artículo 2.3.2.1 del Título 2 de la Parte 3 del libro 2 y se sustituye el Capítulo 3 del Título 2 de la Parte 3 del Libro 2 del Decreto 1079 de 2015, Único Reglamentario del Sector Transporte, en lo relacionado con los Planes Estratégicos de Seguridad Vial MINISTERIO DE TRANSPORTE. Resolución 20203040007495 (Julio 02, 2020) Por la cual se deroga la Resolución 1231 de 2016 'Por la cual se adopta el Documento Guía para la Evaluación de los Planes Estratégicos de Seguridad Vial' del MINISTERIO DE TRANSPORTE. Bogotá: 2020

						MINSITERIO DE TRANSPORTE. Resolución 20223040040595 (Julio 12, 2022) Por la cual se adopta la metodología para el diseño, implementación y verificación de los Planes Estratégicos de Seguridad Vial y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2023
TRANSVERSAL	**PLANES INSTITUCIONALES**	PLANES ESTRATÉGICOS DE TALENTO HUMANO – PETH	El plan estratégico de Talento Humano tiene como objetivo determinar las acciones a seguir para el desarrollo de los planes, programas y proyectos que contribuyan a mejorar la calidad de vida de los servidores públicos y sus familias, articulando estratégicamente las diferentes funciones relacionadas con el talento humano.	5 AÑOS	ELIMINACIÓN	COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 612 (4, abril, 2018) Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado.
ESPECÍFICA	**PLANES INSTITUCIONALES**	PLANES ESTRATÉGICOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - PETI	El Plan Estratégico de Tecnologías de la Información (PETI) establece los componentes clave que deben considerarse en la gestión de los recursos de información de la Contraloría, como el norte a seguir por la entidad en el periodo determinado, abordando las inquietudes y oportunidades de mejora de los interesados en relación con la gestión y el gobierno de TI	10 AÑOS	CONSERVACIÓN TOTAL MEDIOS TECNOLÓGICOS	COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. DECRETO 1008 (14, junio, 2018). "Por el cual se establecen los lineamientos generales de la política de Gobierno Digital y se subroga el capítulo 1 del título 9 de la parte 2 del libro 2 del Decreto 1078 de 2015, Decreto Único Reglamentario del sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones"
TRANSVERSAL	**PLANES INSTITUCIONALES**	PLANES INSTITUCIONALES DE CAPACITACIÓN – PIC	Documento en el que se planean y diseñan las acciones "que se realizan anualmente y que se plasma en una serie de capacitaciones, previo diagnóstico, que van orientadas a fortalecer las competencias de los servidores públicos y el desarrollo de las que faltan para lograr el servidor 4.0., tanto individual como colectivamente,	5 AÑOS	CONSERVACIÓN TOTAL MEDIOS TECNOLÓGICOS	COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1474 (12, julio, 2011) Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública Bogotá: 2011

			en todas las entidades públicas del país" (ESAP. Guía para la formulación del Plan Institucional de Capacitación – PIC. Pág. 18.)			DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Circular Externa No. 100 – 010 (21, noviembre, 2014) Orientaciones en materia de capacitación y formación de los empleados públicos. Bogotá: 2015
TRANSVERSAL	**PLANES INSTITUCIONALES**	PLANES DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL	Documentos en los que se registran las acciones y estrategias encaminadas a subsanar oportunidades de mejora que se identifican en las auditorías realizadas por la Auditoría General de la Nación y las observaciones realizadas por los organismos de control.	10 AÑOS	CONSERVACIÓN TOTAL MEDIOS TECNOLÓGICOS	COLOMBIA. ASAMBLEA NACIONAL CONSTITUYENTE. Constitución Política de Colombia (13, junio, 1991). Bogotá: 1991. Artículos 209 y 269. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 83 (29, noviembre, 1993) Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 1993. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 489 (29, diciembre, 1998) Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 1998. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1474 (12, julio, 2011) Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención,

						investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública. Bogotá: 2011. COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 1083 (26, mayo, 2015) Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública a partir de la fecha de su expedición. Bogotá: 2015. COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 648 (19, abril, 2017) Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentaria Único del Sector de la Función Pública. Bogotá: 2017. COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 1499 (11, septiembre, 2017) Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015. Bogotá: 2017. Artículo 2.2.21.4.9. COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto Ley 2106 (22, noviembre, 2019) Por el cual se dictan normas para simplificar, suprimir y reformar trámites, procesos y procedimientos innecesarios existentes en la administración pública. Bogotá: 2019.

						COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto Ley 403 (16, marzo, 2020) Por el cual se dictan normas para la correcta implementación del Acto Legislativo 04 de 2019 y el fortalecimiento del control fiscal. Bogotá: 2020. COLOMBIA. CONTRALORÚA GENERAL DE LA REPÚBLICA. Resolución reglamentaria orgánica 066 (2, abril, 2024) Por la cual se subroga la Resolución Reglamentaria Orgánica número 064 de 2023 que reglamenta la rendición electrónica de la cuenta, los informes y otra información que realizan los sujetos de vigilancia y control fiscal de la Contraloría General de la República a través del Sistema de Rendición Electrónico de la Cuenta e Informes y Otra Información (Sireci)
ESPECÍFICA	**PLANES INSTITUCIONALES**	PLANES DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	El objetivo del Plan de Participación Ciudadana es llevar a cabo un acercamiento existe entre el control social y el control fiscal, con el propósito común de verificar el uso dado a los recursos públicos puestos a disposición de entidades públicas o privadas para el cumplimiento de sus funciones; de tal manera que se desarrollen nuevas y mejores estrategias en la lucha contra la corrupción y así, fortalecer el control social en el territorio a través de la participación ciudadana, afianzando la confianza entre la comunidad y los organismos de control.	10 AÑOS	CONSERVACIÓN TOTAL MEDIOS TECNOLÓGICOS	CONGRESO DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA, Ley No 1757 (6, JULIO, 2015) "Por la cual se dictan disposiciones en materia de promoción y protección del derecho a la participación democrática"

ESPECÍFICA	**PLANES INSTITUCIONALES**	PLANES DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO	Subserie que documenta las acciones a corto, mediano y largo plazo que tienen como fin implementar los programas, estrategias, procesos y procedimientos, tendientes a asegurar la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo.	10 AÑOS	CONSERVACIÓN TOTAL MEDIOS TECNOLÓGICOS	COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2000. COLOMBIA, MINISTERIO DE CULTURA. Decreto 1080 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Bogotá: 2015. COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 001 (29, febrero, 2024). "Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones."
ESPECÍFICA	**PLANES INSTITUCIONALES**	PLAN DE PREVENCIÓN DE EMERGENCIA Y ATENCIÓN DE DESASTRES EN ARCHIVOS	Consolidar y aplicar un plan de emergencia, conservación, custodia y seguridad de la información tanto física como electrónica para la Contraloría Municipal de Rionegro para el manejo de situaciones de emergencia en los archivos que permitan salvaguardar toda la información de la entidad.	10 AÑOS	CONSERVACIÓN TOTAL MEDIOS TECNOLÓGICOS	COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2000. COLOMBIA, MINISTERIO DE CULTURA. Decreto 1080 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Bogotá: 2015. COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 001 (29, febrero, 2024). "Por el cual se establece el

						Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones."
ESPECÍFICA	**PLANES INSTITUCIONALES**	PLANES DE PREVENCIÓN, PREPARACIÓN Y RESPUESTAS ANTE EMERGENCIAS	Documentos que contienen las acciones de prevención, mitigación, preparación, respuesta y rehabilitación ante una amenaza. Reflejan los procedimientos para actuar en caso de desastre y su fin es presentar a los funcionarios las destrezas y condiciones para actuar de manera rápida y coordinada frente a una emergencia.	20 AÑOS	CONSERVACIÓN TOTAL MEDIOS TECNOLÓGICOS	COLOMBIA, MINISTERIO DE TRABAJO. Decreto 1072 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo. Bogotá: 2015. Artículo 2.2.4.6.25.
ESPECÍFICA	**PLANES INSTITUCIONALES**	PLANES DE PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS	El Plan de Previsión de Recursos Humanos es un instrumento de gestión del talento humano, que permite determinar, de manera anticipada, las necesidades de personal en términos cuantitativos y cualitativos para atender eficientemente los servicios y productos a cargo de la entidad.	5 AÑOS	ELIMINACIÓN	COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 1083 (26, mayo, 2015) Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública a partir de la fecha de su expedición. Bogotá: 2015. COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 648 (19, abril, 2017) Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentaria Único del Sector de la Función Pública. Bogotá: 2017.
ESPECÍFICA	**PLANES INSTITUCIONALES**	PLANES DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN	Son documentos que contienen las reglas y lineamientos técnicos para el uso controlado de activos de información que permiten minimizar el riesgo de pérdidas de datos, accesos no autorizados, divulgación no controlada, duplicación e interrupción intencional de la información.	10 AÑOS	CONSERVACIÓN TOTAL MEDIOS TECNOLÓGICOS	COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1581 (17, octubre, 2012) Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales. Bogotá D.C.: 2012. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1712 (6, marzo, 2014) Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la

						Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones. Bogotá D.C.: 2014.
ESPECÍFICA	**PLANES INSTITUCIONALES**	PLANES DE TRABAJO ANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO – SG - SST	Estos documentos soportan el diagnostico de condiciones de salud, la identificación de peligros valoración de riesgos y determinación de controles, en pro de mantener un ambiente de trabajo seguro y prevenir accidentes y enfermedades laborales en los trabajadores de la Contraloría, mediante el control de los peligros y riesgos propios de sus actividades, el desarrollo de actividades de promoción y prevención, la mejora continua, y el cumplimiento a la normatividad vigente de riesgos laborales.	20 AÑOS	CONSERVACIÓN TOTAL MEDIOS TECNOLÓGICOS	COLOMBIA, MINISTERIO DE TRABAJO. Decreto 1072 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo. Bogotá: 2015. Artículos 2.2.4.6.8, 2.2.4.6.12 y 2.2.4.6.31.
ESPECÍFICA	**PLANES INSTITUCIONALES**	PLANES DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	Subserie documental en la que se registran los procesos técnicos, administrativos y legales relacionadas con las transferencias primarias y secundarias de la documentación, según los tiempos de retención y disposiciones finales establecidos en tablas de retención documental o tablas de valoración documental.	10 AÑOS	CONSERVACIÓN TOTAL MEDIOS TECNOLÓGICOS	COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2000. COLOMBIA, MINISTERIO DE CULTURA. Decreto 1080 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Bogotá: 2015. COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 001 (29, febrero, 2024). "Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones."

ESPECÍFICA	**PLANES INSTITUCIONALES**	PLANES DE TRATAMIENTOS DE RIESGOS DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN	El plan de tratamiento de riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información corresponde a las acciones que se definen para reducir los riesgos de Seguridad Digital que superan el nivel de riesgo aceptable de la organización y que su resultado corresponde al producto de la probabilidad de ocurrencia por el impacto que ocasionaron o podrían ocasionar las amenazas por el aprovechamiento de las vulnerabilidades de los activos de seguridad digital de la Contraloría.	10 AÑOS	CONSERVACIÓN TOTAL MEDIOS TECNOLÓGICOS	COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1581 (17, octubre, 2012) Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales. Bogotá D.C.: 2012. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1712 (6, marzo, 2014) Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones. Bogotá D.C.: 2014.
ESPECÍFICA	**PLANES INSTITUCIONALES**	PLANES DE VIGILANCIA Y CONTROL FISCAL TERRITORIAL	El Plan de Vigilancia y Control Fiscal Territorial, es la programación anual del control fiscal que realiza la Contraloría, pertinente a las auditorias que se van a realizar durante la vigencia en curso, por el Grupo de Auditorias y que tiene como proposito verificar la gestión fiscal de los asuntos, sujetos o puntos de control en procura de un mejor desempeño de los mismos, así como facilitar la interacción de la ciudadania en el ejercicio control fiscal, a través de los mecanismos de participación ciudadana.	10 AÑOS	CONSERVACIÓN TOTAL MEDIOS TECNOLÓGICOS	Resolución 105 27 junio de 2024 Por medio de la cual se adopta la guía de auditoría territorial en el marco de las normas internacionales - ISSAI - GAT versión 4.0, por la Contraloría Municipal de Rionegro, Antioquia.
ESPECÍFICA	**POLITICAS INSTITUCIONALES**	POLÍTICAS DE GESTIÓN	Documento por medio del cual se establecen los elementos y el marco general de actuación para la gestión integral de los riesgos de toda naturaleza, a los que se enfrenta la Entidad y orientar las acciones necesarias que conduzcan a disminuir la vulnerabilidad frente a situaciones que puedan interferir en el logro de su misionalidad y objetivos institucionales y establecer la respuesta oportuna a	10 AÑOS	CONSERVACIÓN TOTAL MEDIOS TECNOLÓGICOS	COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 1083 (Mayo 26, 2015) Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública. Bogotá: 2015 COLOMBIA. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Decreto

			amenazas que puedan generar eventos de riesgo			1499 (11, septiembre, 2017). Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015. Bogotá: 2017. Artículo 2.2.22.3.8.
ESPECÍFICA	**PROCESOS JUDICIALES**	PROCESOS CONTENCIOSOS ADMINISTRATIVOS	Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados por los actos procesales coordinados que se adelantan ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo. FERNÁNDEZ, Iván. Manual de Derecho Procesal Administrativo y Contencioso Administrativo. Pág. 128	10 AÑOS	CONSERVACIÓN TOTAL MEDIOS TECNOLÓGICOS	COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1437 (18, enero, 2011). "Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo". Bogotá: 2011. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 2080 (25, enero 2021) Por medio del cual se reforma el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo - Ley 1437 de 2011 - y se dictan otras disposiciones en materia de descongestión en los procesos que se tramitan ante la jurisdicción.
TRANSVERSAL	**PROCESOS JUDICIALES**	PROCESOS DISCIPLINARIOS	Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados por los actos procesales coordinados que se adelantan para realizar una investigación disciplinaria de conformidad con el Código General Disciplinario.	10 AÑOS	CONSERVACIÓN TOTAL MEDIOS TECNOLÓGICOS	ASAMBLEA NACIONAL CONSTITUYENTE. Constitución Política de Colombia 1991. (julio 4). Artículos 113, 117 y 118. Bogotá 1991. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 136 de 1994 (junio 02). Por la cual se dictan normas tendientes a modernizar la organización y el funcionamiento de los municipios. Bogotá 1994.

						COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1551 de 2012 (junio 02). Por la cual se dictan normas tendientes a modernizar la organización y el funcionamiento de los municipios. Bogotá 2012. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1757 de 2015 (julio 6). Por la cual se dictan normas para modernizar la organización y el funcionamiento de los municipios. Bogotá 2015. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1564 de 2012 (julio 12) Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones. Bogotá 2012. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1952 de 2019 (enero 28) Por medio de la cual se expide el código general disciplinario se derogan la ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario. Bogotá 2019.
ESPECÍFICA	**PROCESOS ADMINISTRATIVOS SANCIONATORIOS FISCALES**		El artículo 3 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo dispone que las autoridades deben interpretar y aplicar las disposiciones que regulan las actuaciones y procedimientos administrativos conforme a los principios dispuestos en la Constitución Política, en la primera parte del referido código y en las leyes especiales. Las actuaciones administrativas se deben adelantar conforme a los	5 AÑOS	CONSERVACIÓN TOTAL MEDIOS TECNOLÓGICOS	COLOMBIA. ASAMBLEA NACIONAL CONSTITUYENTE. Constitución Política de Colombia (13, junio, 1991). Bogotá: 1991. Artículos 209 y 269. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 83 (29, noviembre, 1993) Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del

			principios del debido proceso, igualdad, imparcialidad, buena fe, moralidad, participación, responsabilidad, transparencia, publicidad, coordinación, eficacia, economía, celeridad, legalidad de las faltas y las sanciones, presunción de inocencia, non reformatio in pejus y non bis in idem, garantizando los derechos de representación, defensa y contradicción.			Estado y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 1993. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 489 (29, diciembre, 1998) Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 1998. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1474 (12, julio, 2011) Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública. Bogotá: 2011. COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 1083 (26, mayo, 2015) Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública a partir de la fecha de su expedición. Bogotá: 2015. COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 648 (19, abril, 2017) Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentaria Único del Sector de la Función Pública. Bogotá: 2017.

						COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 1499 (11, septiembre, 2017) Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015. Bogotá: 2017. COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto Ley 2106 (22, noviembre, 2019) Por el cual se dictan normas para simplificar, suprimir y reformar trámites, procesos y procedimientos innecesarios existentes en la administración pública. Bogotá: 2019. COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto Ley 403 (16, marzo, 2020) Por el cual se dictan normas para la correcta implementación del Acto Legislativo 04 de 2019 y el fortalecimiento del control fiscal. Bogotá: 2020. COLOMBIA. CORTE CONSTITUCIONAL. Sentencia C 090/22 (2022). Decreto ley que reforma, adiciona e introduce figuras al proceso de responsabilidad fiscal. Bogotá: 2022.

ESPECÍFICA	**PROCESOS JURISDICCIÓN COACTIVA**		Los procesos de jurisdicción coactiva son documentos que evidencian el cobro directo de las deudas a favor ocasionadas en multas, contribuciones, alcances fiscales determinados por las Contralorías, obligaciones contractuales, garantías, sentencias de condenas y las demás obligaciones que consten en un título ejecutivo por necesidad o urgencia de los recursos para el cumplimiento de fines estatales. La documentación proporciona información cualitativa sobre las relaciones de tensión y negociación de la ciudadanía y el Estado, en el marco de una acción coercitiva para hacer cumplir una obligación. Por esta razón, se considera que esta documentación pertinente para el estudio de las relaciones fiscales entre la ciudadanía y el municipio.	10 AÑOS	CONSERVACIÓN TOTAL MEDIOS TECNOLÓGICOS	COLOMBIA. ASAMBLEA NACIONAL CONSTITUYENTE. Constitución Política de Colombia (13, junio, 1991). Bogotá: 1991. Artículos 209 y 269. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 83 (29, noviembre, 1993) Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 1993. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 489 (29, diciembre, 1998) Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 1998. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1474 (12, julio, 2011) Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública. Bogotá: 2011. COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 1083 (26, mayo, 2015) Decreto Único

						Reglamentario del Sector de Función Pública a partir de la fecha de su expedición. Bogotá: 2015. COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 648 (19, abril, 2017) Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentaria Único del Sector de la Función Pública. Bogotá: 2017. COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 1499 (11, septiembre, 2017) Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015. Bogotá: 2017. COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto Ley 2106 (22, noviembre, 2019) Por el cual se dictan normas para simplificar, suprimir y reformar trámites, procesos y procedimientos innecesarios existentes en la administración pública. Bogotá: 2019. COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto Ley 403 (16, marzo, 2020) Por el cual se dictan normas para la correcta implementación del Acto Legislativo 04 de 2019 y el fortalecimiento del control fiscal. Bogotá: 2020.

						COLOMBIA. CORTE CONSTITUCIONAL Sentencia C-113 de 2022.
ESPECÍFICA	**PROCESOS RESPONSABILIDAD FISCAL**	PROCESOS RESPONSABILIDAD FISCAL ORDINARIO	La responsabilidad fiscal tiene por objeto el resarcimiento de los daños ocasionados al patrimonio público como consecuencia de la conducta dolosa o gravemente culposa de quienes realizan gestión fiscal o de servidores públicos o particulares que participen, concurran, incidan o contribuyan directa o indirectamente en la producción de los mismos, mediante el pago de una indemnización pecuniaria que compense el perjuicio sufrido por la respectiva entidad estatal. Para el establecimiento de responsabilidad fiscal en cada caso, se tendrá en cuenta el cumplimiento de los principios rectores de la función administrativa y de la gestión fiscal.	5 AÑOS	CONSERVACIÓN TOTAL MEDIOS TECNOLÓGICOS	COLOMBIA. ASAMBLEA NACIONAL CONSTITUYENTE. (13, junio, 1991) Constitución Política de Colombia. artículos 267 y 268. Bogotá: 1991. COLOMBIA. CORTE CONSTITUCIONAL. Sentencia C 840/01 (2001). Trámite de los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de las contralorías. Bogotá: 2001. COLOMBIA. CORTE CONSTITUCIONAL. Sentencia C 557/09 (2009). Competencias relacionadas con el control del presupuesto general del sector público no vulneran la Constitución ni el Estatuto Orgánico del Presupuesto. Bogotá: 2009. COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Acto Legislativo 04 (18, septiembre, 2019). Por medio del cual se reforma el Régimen de Control Fiscal. Bogotá: 2019. COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto Ley 403 (16, marzo, 2020). Por el cual se dictan normas para la correcta implementación del Acto Legislativo 04 de 2019 y el fortalecimiento del control fiscal. Bogotá: 2020.

						COLOMBIA. CORTE CONSTITUCIONAL. Sentencia C 090/22 (2022). Decreto ley que reforma, adiciona e introduce figuras al proceso de responsabilidad fiscal. Bogotá: 2022.
ESPECÍFICA	**PROCESOS RESPONSABILIDAD FISCAL**	PROCESOS RESPONSABILIDAD FISCAL VERBAL	La responsabilidad fiscal tiene por objeto el resarcimiento de los daños ocasionados al patrimonio público como consecuencia de la conducta dolosa o gravemente culposa de quienes realizan gestión fiscal o de servidores públicos o particulares que participen, concurran, incidan o contribuyan directa o indirectamente en la producción de los mismos, mediante el pago de una indemnización pecuniaria que compense el perjuicio sufrido por la respectiva entidad estatal. Para el establecimiento de responsabilidad fiscal en cada caso, se tendrá en cuenta el cumplimiento de los principios rectores de la función administrativa y de la gestión fiscal.	10 AÑOS	CONSERVACIÓN TOTAL MEDIOS TECNOLÓGICOS	COLOMBIA. ASAMBLEA NACIONAL CONSTITUYENTE. (13, junio, 1991) Constitución Política de Colombia. artículos 267 y 268. Bogotá: 1991. COLOMBIA. CORTE CONSTITUCIONAL. Sentencia C 840/01 (2001). Trámite de los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de las contralorías. Bogotá: 2001. COLOMBIA. CORTE CONSTITUCIONAL. Sentencia C 557/09 (2009). Competencias relacionadas con el control del presupuesto general del sector público no vulneran la Constitución ni el Estatuto Orgánico del Presupuesto. Bogotá: 2009. COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Acto Legislativo 04 (18, septiembre, 2019). Por medio del cual se reforma el Régimen de Control Fiscal. Bogotá: 2019. COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto Ley 403 (16, marzo, 2020). Por el cual se dictan normas para la correcta implementación del Acto Legislativo 04 de 2019 y el

						fortalecimiento del control fiscal. Bogotá: 2020. COLOMBIA. CORTE CONSTITUCIONAL. Sentencia C 090/22 (2022). Decreto ley que reforma, adiciona e introduce figuras al proceso de responsabilidad fiscal. Bogotá: 2022.
ESPECÍFICA	**PROGRAMAS**	PROGRAMAS ANUALES MENSUALIZADOS DE CAJA - PAC	Documento por el cual se programa, administra, verifica y aprueba el monto máximo mensual de fondos disponibles para el gasto en cualquier entidad financiada con recursos Públicos.	10 AÑOS	ELIMINACIÓN	COLOMBIA. MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. Decreto 359 (22, febrero, 1995) Por el cual se reglamenta la Ley 179 de 1994. COLOMBIA. MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. Decreto 111 (15, enero, 1996) Por la cual se introducen algunas modificaciones a la Ley 38 de 1989, Orgánica de Presupuesto. Bogotá: 1996. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 962 (8, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios. Bogotá: 2005.
ESPECÍFICA	**REGISTRO DE OPERACIONES DE CAJA MENOR**		Documentos en los que se relacionan las operaciones de la caja menor y los procesos de apertura, ejecución, reembolso y de legalización. Colombia Ministerio de Hacienda y Crédito Público.	10 AÑOS	ELIMINACIÓN	COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 962 (8, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de

						los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios. Bogotá: 2005. COLOMBIA. MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. Decreto 2768 (28, diciembre, 2012). Por el cual se regula la constitución y funcionamiento de las Cajas Menores.
ESPECÍFICA	**REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO**		El Reglamento Interno de Trabajo se define como el instrumento que establece la regulación de las relaciones internas de la entidad con el trabajador. En este reglamento se contemplan además aquellos aspectos que no están incluidos de forma expresa por la ley, o que simplemente han quedado al libre albedrío de las partes.	10 AÑOS	CONSERVACIÓN TOTAL MEDIOS TECNOLÓGICOS	COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Decreto 2663 (07, julio, 1950) Código Sustantivo del Trabajo. Bogotá: 1950 COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 50 (28, diciembre, 1990) Por la cual se introducen reformas al Código Sustantivo del Trabajo y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 1991.
ESPECÍFICA	**REPORTES**	REPORTES DE ACCIDENTE DE TRABAJO	El reporte de accidente de trabajo es el documento en el que se recolecta información de primera mano sobre el hecho que ha generado una lesión o una fatalidad en un ambiente de trabajo. El objetivo es identificar riesgos para prevenirlos y mitigarlos, logrando así evitar nuevos accidentes o incidentes similares.	20 AÑOS	CONSERVACIÓN TOTAL MEDIOS TECNOLÓGICOS	COLOMBIA, MINISTERIO DE TRABAJO. Decreto 1072 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo. Bogotá: 2015. Artículo 2.2.4.6.12.
ESPECÍFICA	**REPORTES**	REPORTES DE INFORMACIÓN EXÓGENA	La información exógena es una herramienta de gran importancia para la administración tributaria, debido a que le permite realizar labores de fiscalización y control a través de cruces de información de los cuales se pueden identificar contribuyentes que no han cumplido de forma oportuna y correcta con el pago de sus obligaciones.	10 AÑOS	ELIMINACIÓN	COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 962 (8, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios. Bogotá: 2005.

7 FORMATO DE CONTROL DE CAMBIOS Y MODIFICACIONES

VERSION	MOTIVO DEL CAMBIO	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	FECHA Día- Mes - Año
1.0	Elaboración del Instrumento Archivístico.	Soluciones Integrales en Archivo S.A.S			15/10/2024

Manizales, Caldas, 11 octubre de 2024

Señores
CONTRALORÍA MUNICIPAL DE RIONEGRO
Rionegro, Antioquia

Asunto: Informe de Cambios TRD

Fueron realizados los siguientes cambios conforme a las solicitudes hechas por ustedes:

1. **FALTA ACTAS DE REUNION (INTERNAS ENTRE DEPENDENCIAS)**

Se incluye en cada una de las Dependencias la

02	**ACTAS**	**14**	ACTAS DE REUNIONES INTERNAS ENTRE DEPENDENCIAS

2. **FALTA ACTAS COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO COPASST**

No se agregan por ya se encontraban en la TRD

02	**ACTAS**	**10**	ACTAS DE COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

3. **FALTA INFORME DE CONCILIACION Y DEFENSA JURIDICA y FALTA INFORME DE LAS PQRS**

Se agregaron los siguientes informes Austeridad del gasto y seguimiento a las PQRS en Control Interno y en Jurídica se de Conciliación y defensa jurídica y el de las PQRS.

SOLUCIONES
INTEGRALES
EN ARCHIVO

Cra 7C No. 11-49 Ofi 401 Edificio Palmarú, Chipre, Manizales. Teléfono – 3128319952
E-mail: solucionesintegralesenarchivo@gmail.com

20	INFORMES	02	INFORMES DE AUSTERIDAD DE GASTO
20	INFORMES	03	INFORMES DE CONCILIACION Y DEFENSA JURIDICA
20	INFORMES	07	INFORMES DE LAS PQRSD
20	INFORMES	11	INFORMES DE SEGUIMIENTO A LAS PQRSD

FALTA MANUAL DEL CODIGO DE INTEGRIDAD; "FALTA Manual de PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN MÍNIMA REQUERIDA EN EL MENÚ DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL PORTAL WEB TERRITORIAL"; FALTA MANUAL DE CALIDAD

Se realizó revisión del Listado Maestro de Documentos y se ingresaron los 3 manuales solicitados adicional a estos se agregaron Manual de atención al usuario y manual para el cumplimiento normativo que se anexó a Jurídica los demás en la Subcontaloría

24	MANUALES	01	MANUALES DE ATENCIÓN AL USUARIO
24	MANUALES	02	MANUALES DE CALIDAD
24	MANUALES	03	MANUALES DEL CODIGO DE INTEGRIDAD
24	MANUALES	05	MANUALES PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA APLICABLE A LA CMR, (NORMOGRAMA) Y PROCEDIMIEMTO DE EVALUACIÓN PERIODICA DE LO LEGAL
24	MANUALES	09	MANUALES DE PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN MÍNIMA REQUERIDA EN EL MENÚ DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL PORTAL WEB TERRITORIAL

Cra 7C No. 11-49 Ofi 401 Edificio Palmarú, Chipre, Manizales. Teléfono – 3128319952
E-mail: solucionesintegralesenarchivo@gmail.com

4. VALIDAR EN EL SIG, PORQUE HAY VARIAS POLITICAS QUE APARECEN EN EL LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS

Una vez revisado el Sistema Integrado de Gestión se encuentran las siguientes políticas que fueron agregadas todas en la Subcontraloría.

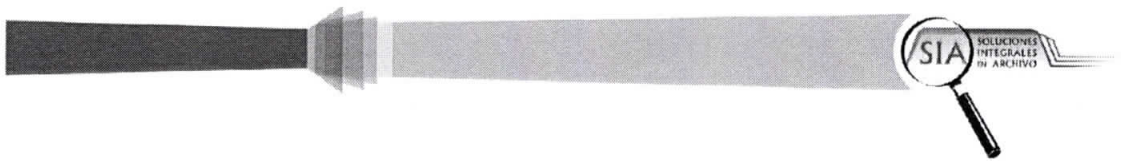
27	**POLITICAS INSTITUCIONALES**	**01**	POLÍTICAS DE GESTIÓN AMBIENTAL
27	**POLITICAS INSTITUCIONALES**	**02**	POLÍTICAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD
27	**POLITICAS INSTITUCIONALES**	**03**	POLÍTICAS DE GESTIÓN DEL RIESGO
27	**POLITICAS INSTITUCIONALES**	**04**	POLÍTICAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL
27	**POLITICAS INSTITUCIONALES**	**05**	POLÍTICAS DE HABEAS DATA
27	**POLITICAS INSTITUCIONALES**	**06**	POLÍTICAS DE INTEGRIDAD

En la revisión se encontraron otras políticas que se encuentran relacionadas en la TRD de la siguiente forma:

PO-GH-01	POLÍTICA SGSST Y OBJETIVOS SGSST
PO-GH-02	POLÍTICA PARA LA PROMOCIÓN DE LA SALUD Y LA PREVENCION DEL USO Y ABUSO DE SUSTANCIAS PSICOACTIVAS, ALCOHOL, TABACO Y OTRAS ADICCIONES)

110-26.22	☐	PLANES DE TRABAJO ANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO – SG - SST
	✔	Plan trabajo anual del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo
	✔	Políticas
	✔	Matriz identificación de peligros y riesgos

SOLUCIONES INTEGRALES EN ARCHIVO



	✔ Inspecciones de seguridad ✔ Capacitaciones ✔ Listados de asistencias

PO-GH-04	POLÍTICA Y ESTRATEGIA EN PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y GESTIÓN DEL RIESGO

110-26.19	☐ PLANES DE PREVENCIÓN, PREPARACIÓN Y RESPUESTAS ANTE EMERGENCIAS ✔ Plan de emergencia y evacuación ✔ Políticas ✔ Informe y evaluación de simulacro o evacuación ✔ Procedimiento operativo normalizado ✔ Capacitaciones ✔ Listados de asistencias

PL-GH-03	PLAN DE TRABAJO COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL (COCOLA)

110-02.05	☐ ACTAS DE COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL ✔ Acto administrativo de conformación de comité ✔ Acta de reunión ✔ Plan de trabajo (COCOLA)

5. VALIDAR EN EL SIG, PORQUE HAY VARIAS PROGRAMAS QUE APARECEN EN EL LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS

Una vez revisado el Sistema Integrado de gestión no se encuentran programas específicos, pero si algunos planes que no se encontraban relacionados y fueron anexados, los planes anuales de adquisiciones y los de emergencia de archivo en la Subcontraloría y los planes de vigilancia y control fiscal en la Contraloría Auxiliar de Vigilancia y Control

SOLUCIONES INTEGRALES EN ARCHIVO

26	**PLANES INSTITUCIONALES**	04	PLANES ANUALES DE ADQUISICIONES
26	**PLANES INSTITUCIONALES**	09	PLANES DE EMERGENCIAS DE ARCHIVO
26	**PLANES INSTITUCIONALES**	25	PLANES DE VIGILANCIA Y CONTROL FISCAL TERRITORIAL

Se agregó también el reglamento interno de recaudo de cartera, colocando reglamentos como serie y los dos reglamentos como subseries

34	**REGLAMENTOS**	01	REGLAMENTO INTERNO DE RECAUDO DE CARTERA
34	**REGLAMENTOS**	02	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

Cordialmente,

NELSON ALEJANDRO MORALES
Representante Legal
Soluciones Integrales en Archivo S.A.S.
Nit. 900.138.807-5