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 59
7.2.3 CRITERIO PARA LA DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS 60

8 CUARTA ETAPA: PRESENTACIÓN DE LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD 65

8.1 EQUIPO INTERDISCIPLINARIO: 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 69
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 72
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 77

11.1 GLOSARIO ASOCIADO DE LAS SERIES Y/O SUBSERIES MISIONALES 77
11.2 GLOSARIO ASOCIADO ARCHÍVISTICO 82

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:

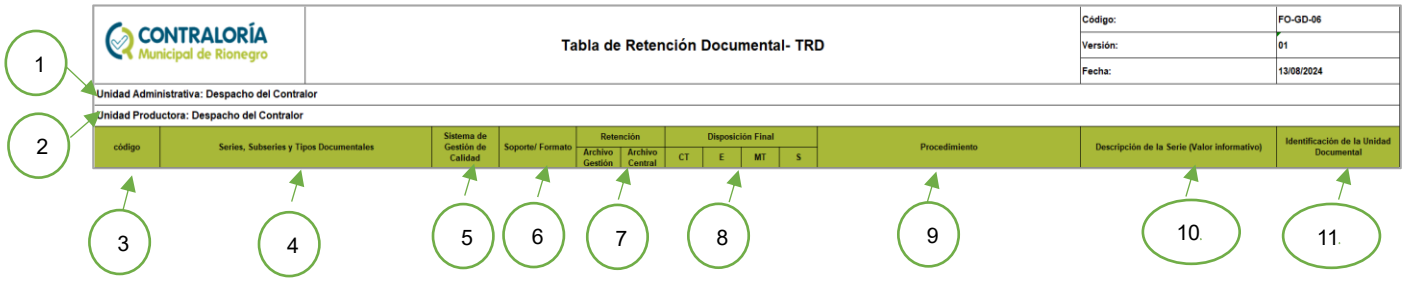
- La codificación posee siete o nueve dígitos que corresponden a:

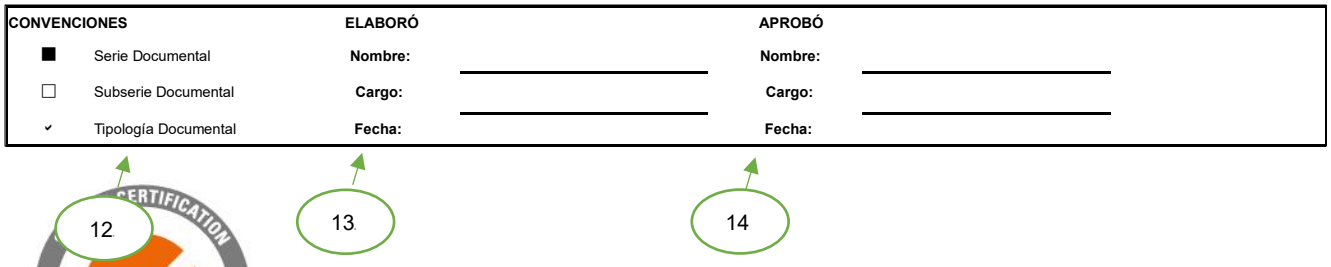
  - Los cinco primeros corresponden a la Sección que genera las series documentales.
  - Sexto y séptimo digito corresponden a la serie documental
  - Octavo y Noveno digito corresponden a la subserie documental.

- 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:	FO-GD-06
		Versión:	01
		Fecha:	13/08/2024

Unidad Administrativa: Despacho del Contralor

Unidad Productora: Oficina Asesora de Control Interno

código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Sistema de Gestión de Calidad	Soporte/ Formato	Retención		Disposición Final				Procedimiento	Descripción de la Serie (Valor informativo)	Identificación de la Unidad Documental
				Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S			
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. 2.2.21.1.5 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 precaucional para conservar las actas y responder a posibles solicitudes de esta información. 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 carácter 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.	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.	Actas de Comité Institucional de Coordinación de Control Interno
	✔ Acto administrativo de conformación		Papel/PDF									
	✔ Acta de reunión		Papel/PDF									

Convenciones

■ Serie Documental
☐ Subserie Documental
✔ Tipología Documental

Disposición Final

CT	Conservación Total
E	Eliminación
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.

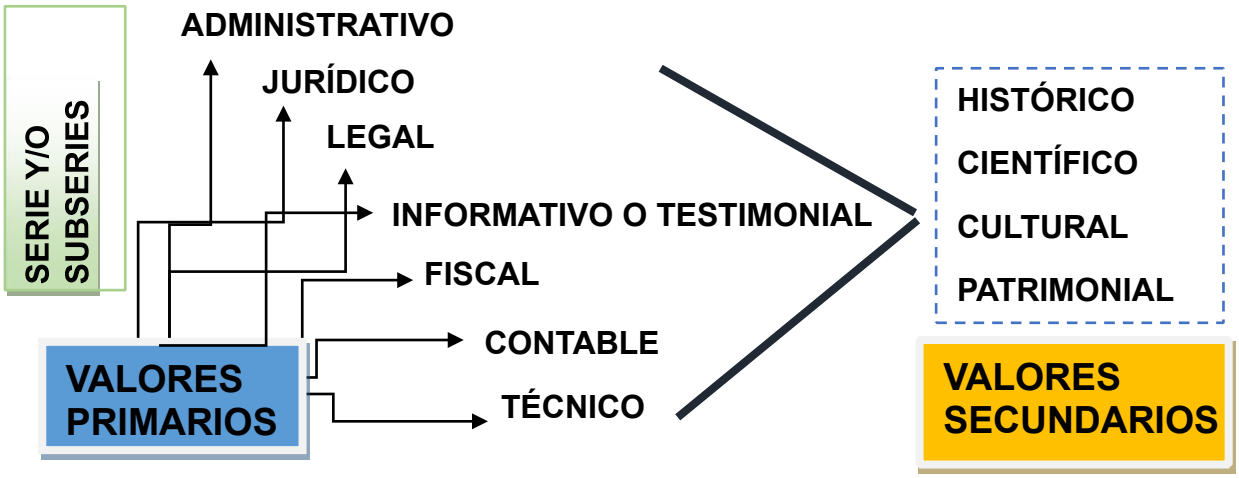
7.1 VALORACIÓN PRIMARIA Y SECUNDARIA

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.

8.1 EQUIPO INTERDISCIPLINARIO:

Las Tablas de Retención Documental — TRD fueron elaboradas por un equipo interdisciplinario, conformado por el contratista a cargo de la Gestión Documental, como lo establece el Acuerdo 04 de 2013, Artículo 3: "*Equipo Interdisciplinario para su elaboración. Las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental deben ser elaboradas por un equipo interdisciplinario conformado por profesionales en diferentes disciplinas como la archivística, historia, derecho, administración pública, ingeniería industrial, entre otras*." Conformado por los siguientes perfiles:

- Profesional en Administración de Empresas y Archivista

Nelson Alejandro Morales
C.c. 75.080.242
Tarjeta Profesional No: 63957
Profesional en Administración de empresas y Archivista, Asesor en gestión documental con experiencia de 20 años en el desarrollo de Tablas de Retención Documental para entidades públicas y privadas del país (alcaldías gobernaciones, universidades, contralorías, hospitales, empresas de servicios públicos, etc.), con alto grado en Convalidación de TRD por Consejos Departamentales de Archivo y Archivo General de la Nación.

- Historiadora

Nancy Alejandra Salazar Martínez
C.c. 1.053.782.396 de Manizales
Con experiencia en la recuperación y valoración del fondo acumulado de Herveo Tolima, Ponente en el V congreso colombiano de estudiantes de historia 2017, Conferencista sobre el patrimonio y la valoración documental en la Universidad de Caldas de Manizales.

- Abogada

Giardina Morales
C.c. 30.405.370
Tarjeta Profesional No. 379642
Abogada con experiencia en la valoración documental de fondos acumulados, para acompañamiento en valoración documental de tablas de retención

documental, investigadora de normatividad para la gestión documental de entidades públicas.

- Tecnóloga en Gestión Documental

Marisela Herrera Cardona
C.c. 1.010.078.873
Tecnóloga en gestión documental y estudiante de octavo semestre de Ciencias de la información y la documentación, bibliotecología y archivística de la universidad del Quindío, con 11 años de experiencia en la elaboración de instrumentos archivísticos (tablas de retención y valoración documental) y participación en procesos de convalidación en las instancias correspondientes a nivel territorial y nacional.

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.