 PERSONERÍA DE RIONEGRO	ACTA DE SUPERVISIÓN Y VIGILANCIA	Código: F-C-001
		Versión: 02
		Fecha de aprobación: 14/06/2024

CONTRATO N°	PM 45 - 2026		
FECHA:	30 DE MAYO DE 2026		
CONTRATANTE:	PERSONERIA DE RIONEGRO		
CONTRATISTA:	ALEXANDRA MARÍA IRAL RÚA		
CEDULA DE CIUDADANIA/ NIT	39 449 019		
OBJETO:	PRESTACIÓN DE SERVICIO DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA ASESORÍA Y ACOMPAÑAMIENTO TÉCNICO EN EL DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD) DE LA PERSONERIA DE RIONEGRO		
VALOR:	CUARENTA Y DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L (\$42.500.000)		
PLAZO:	DIEZ (10) MESES HASTA EL 28 DE NOVIEMBRE 2026		
FECHA DE INICIO:	28 DE ENERO DE 2026		
OTRO SI No:	N/A		
VALOR OTRO SI:	N/A		
PLAZO OTRO SI:	N/A		
SUPERVISOR DEL CONTRATO:	DIEGO ANDRES OCAZONEZ OSORIO		
CARGO SUPERVISOR:	PERSONERO DELEGADO PARA EL EJERCICIO DEL MINISTERIO PÚBLICO		
DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	297 DEL 23 DE ENERO DE 2026	REGISTRO PRESUPUESTAL	257 DEL 28 DE ENERO DE 2026

ASISTENTES A LA REUNIÓN	
SUPERVISOR	DIEGO ANDRÉS OCAZIONES OSORIO
POR PARTE DEL CONTRATISTA	ALEXANDRA MARIA IRAL RUA



**PERSONERÍA DE
RIONEGRO**

ACTA DE SUPERVISIÓN Y VIGILANCIA

Código:
F-C-001

Versión:
02

Fecha de aprobación:
14/06/2024

**LUGAR DONDE SE
REALIZA LA
REUNIÓN**

PERSONERIA DE RIONEGRO

PERIODO DE INFORME

FECHA INICIAL

FECHA FINAL

1 DE MAYO DE 2026

31 DE MAYO DE 2026

**VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS Y/O ACTIVIDADES
CONTEMPLADAS EN EL CONTRATO**

ALCANCE O ACTIVIDADES ESPECIFICAS DEL CONTRATO	ACTIVIDADES DESARROLLADAS	EVIDENCIAS
<p>Desarrollará el siguiente proceso, cabe resaltar que la oferta hace parte integral del contrato.</p> <p>1. Diagnóstico inicial</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizar el Diagnóstico Integral de Archivo (DIA) para identificar necesidades, riesgos y brechas en la gestión documental de la Personería. ▪ Presentar un plan de trabajo y cronograma detallado, aprobado por el Comité Interno de Archivo. <p>Entregable: Informe de diagnóstico y plan de trabajo validado.</p>	<p>Actividad realizada en el mes de febrero</p>	<p>Actividad realizada en el mes de febrero</p>
<p>2. Diseño y elaboración de instrumentos archivísticos</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaborar el Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR) conforme al Decreto 2609 de 2012. <p>Diseñar y documentar el Programa de Gestión Documental (PGD) con</p>	<p>De acuerdo con el cronograma de actividades, para este periodo corresponde la documentación de los Procedimientos documentados:</p>	<p>Ver Plan Detallado de Trabajo anexo</p> <p>Ver Procedimientos documentado anexos</p>



ALCANCE O ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL CONTRATO	ACTIVIDADES DESARROLLADAS	EVIDENCIAS
<p>políticas, procedimientos y responsables.</p> <ul style="list-style-type: none">Documentar procedimientos para: Taquilla Única, ajuste y actualización de TRD, organización de archivos de gestión, conformación de archivo central, transferencias documentales y archivo histórico.Elaborar el Sistema Integrado de Conservación (SIC).Índice de Información Clasificada y Reservada.Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.Reglamento Interno de ArchivoManual Modelo DocumentalTablas de Control de Acceso. <p>Entregables: Documentos técnicos completos en versión física y digital.</p>	<p>PRO – ID PRO – ID 005 Procedimiento de Transferencias Documentales</p> <p>PRO – ID PRO – ID 006 Procedimiento Conformación de Archivo Histórico</p>	
<p>3. Implementación práctica</p> <ul style="list-style-type: none">Organizar físicamente y digitalmente los archivos de gestión, clasificando documentos en series, subseries y tipos documentales.Ejecutar transferencias primarias hacia el archivo central y acompañar al personal en la implementación de procedimientos archivísticos. <p>Entregables: Inventarios actualizados, actas de organización</p>	<p>Actividad proyectada para el mes de agosto</p>	<p>Actividad sujeta a la aprobación de los instrumentos archivísticos los cuales se encuentran en etapa de elaboración y aprobación</p>



ALCANCE O ACTIVIDADES ESPECIFICAS DEL CONTRATO	ACTIVIDADES DESARROLLADAS	EVIDENCIAS
y transferencias, informe de implementación.		
<p>4. Ajustes y convalidaciones a entes certificadores</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ajustes y convalidaciones ante Ajustes y convalidaciones ante entes certificadores ▪ Presentar los instrumentos archivísticos y procedimientos elaborados ante el Consejo Departamental de Archivos y el Archivo General de la Nación. ▪ Atender oportunamente las observaciones, requerimientos o solicitudes de ajuste emitidas por dichos órganos certificadores. ▪ Incorporar las modificaciones necesarias y entregar versiones ajustadas y convalidadas de los documentos. <p>Entregables: Actas de observaciones, documentos corregidos y convalidados oficialmente.</p> <p>Capacitación y transferencia de conocimientos certificadores</p>	<p>Actividad realizada en el mes de febrero</p>	<p>Actividad realizada en el mes de febrero</p>
<p>5. Diseñar y ejecutar un plan de capacitación para el personal designado por la Personería, garantizando la sostenibilidad del PGD.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaborar material pedagógico (guías, cronogramas, 	<p>De acuerdo con el cronograma establecido, esta actividad está programada para el mes de junio.</p>	<p>De acuerdo con el cronograma establecido, esta actividad está programada para el mes de junio.</p>

ALCANCE O ACTIVIDADES ESPECIFICAS DEL CONTRATO	ACTIVIDADES DESARROLLADAS	EVIDENCIAS
<p>instructivos) y certificar la asistencia de los participantes.</p> <p>Entregables: Plan de capacitación, materiales didácticos y certificados de asistencia.</p>		
<p>6. Entrega final y cierre del contrato</p> <p>Compilar todos los instrumentos archivísticos, manuales, reglamentos y actas en versión física y digital.</p> <ul style="list-style-type: none"> Suscribir el acta de terminación y recibo a satisfacción, con constancia de cumplimiento de los ajustes y convalidaciones requeridas. <p>Entregables: Compilación final de productos.</p>	<p>Actividad proyectada a ejecutarse en el mes de agosto. En Proceso la aprobación de los instrumentos archivísticos por el Comité de Gestión y Desempeño.</p>	<p>Actividad proyectada a ejecutarse en el mes de agosto. En Proceso la aprobación de los instrumentos archivísticos por el Comité de Gestión y Desempeño.</p>

EVALUACIÓN AL PROVEEDOR O CONTRATISTA

Califique de 1 a 5 según el grado de satisfacción. Donde 1 es el mínimo y 5 es el máximo

OPCIONES A EVALUAR	1	2	3	4	5
Cumplimiento al objeto contratado					X
Calidad de las especificaciones del bien o servicio					X
Cumplimiento de la entrega					X
Atención y cumplimiento a los requerimientos entregados al contratista					X
Pago de obligaciones Sistema General de Seguridad Social					X



**PERSONERÍA DE
RIONEGRO**

ACTA DE SUPERVISIÓN Y VIGILANCIA

Código:
F-C-001

Versión:
02

Fecha de aprobación:
14/06/2024

BALANCE GENERAL DEL CONTRATO

CONCEPTO	VALOR
Valor inicial del contrato	\$42.500.000
Valor Adiciones	N/A
Valor Total del Contrato	\$42.500.000
Valor pagado	\$12.750.000
Valor causado que no se ha pagado	\$4.250.000
Valor total ejecutado	\$17.000.000
Saldo	\$25.500.000

PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL Y APOORTE PARAFISCAL PARA EL PERIODO


NÚMERO DE PLANILLA	85157842	
ITEM	PERIODO DE PAGO	VALOR PAGADO
PENSIÓN	MAYO 2026	\$303.200
SALUD	MAYO 2026	\$236.900
RIESGOS PROFESIONALES	MAYO 2026	\$9.900

RELACIÓN DE PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL

MES	NÚMERO DE PLANILLA	VALOR PAGADO
ENERO	83132037	\$518.900
FEBRERO	83868578	\$545.700
MARZO	84490516	\$545.700
ABRIL	85071438	\$550.000
MAYO	85157842	\$550.000

RELACIÓN DE PAGOS AL CONTRATISTA

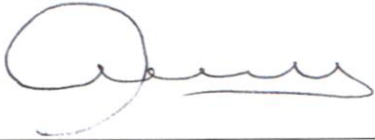
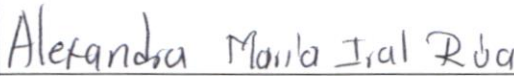
CONCEPTO (PAGOS)	PERÍODO CAUSADO	VALOR
Acta de Pago 1	Febrero de 2026	\$4.250.000
Acta de pago 2	Marzo de 2026	\$4.250.000
Acta de pago 3	Abril de 2026	\$4.250.000


 PERSONERÍA DE RIONEGRO	ACTA DE SUPERVISIÓN Y VIGILANCIA	Código: F-C-001
		Versión: 02
		Fecha de aprobación: 14/06/2024

FECHA PRÓXIMA REUNIÓN	30 DE JUNIO DE 2026
------------------------------	---------------------

El supervisor verifica que el Contratista cumplió satisfactoriamente con las actividades del objeto del contrato y a la fecha se constata que cumplió con la obligación de pago al Sistema de Seguridad Social en Salud, Pensiones y Riesgos Profesionales de conformidad con la normatividad vigente, sobre el 40% del valor de los honorarios.

PARA CONSTANCIA DE LO ANTERIOR, SE FIRMA 01 DE JUNIO DE 2026

	
SUPERVISOR DIEGO ANDRÉS OCAZIONES OSORIO C.C:15.444.696	CONTRATISTA ALEXANDRA MARIA IRAL RUA CC.39449019

 PERSONERÍA DE RIONEGRO	PROCESO: INFORMACIÓN DOCUMENTADO	Código: PRO-ID-005
		Versión: 01
	PROCEDIMIENTO: TRANSFERENCIAS PRIMARIAS Y SECUNDARIAS	Fecha de Aprobación: 01/10/2025
		Página 1 de 19

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos y actividades que permitan transferir los documentos de los archivos de gestión y archivo central aplicando los tiempos de retención establecidos en las Tablas de Retención Documental -TRD de la Personería garantizando la preservación y conservación de los documentos producidos y servir de apoyo para la realización de los procesos administrativos.


2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para todas las Personerías Delegadas, las cuales generan documentación sin importar su soporte físico o electrónico, inicia con las actividades necesarias para la ejecución de las transferencias documentales primarias desde la identificación de las series y subseries documentales que han cumplido los tiempos establecidos en las Tablas de Retención Documental hasta la ubicación de los documentos en el Archivo Central. Posterior a ello se identifican las actividades necesarias para la ejecución de las transferencias documentales secundarias desde la identificación de las series y subseries documentales hasta la actualización de los inventarios en el Archivo Central.

3. DOCUMENTOS DE APOYO (NORMAS, DECRETOS, ENTRE OTROS)

ACUERDO No. 001 del 2024 (29 de febrero) “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.”

Las transferencias secundarias se encuentran normadas por el Decreto 1080 de 2015, y la Guía “Lineamientos Técnicos para Transferencias Documentales Secundarias del Archivo General de la Nación”,

 PERSONERÍA DE RIONEGRO	PROCESO: CONTRATACION	Código: PRO-CLP-004
		Versión: 01
	PROCEDIMIENTO: CONTRATACION LICITACION PUBLICA	Fecha de Aprobación: 01/10/2025
		Página 2 de 19

DEFINICIONES

Archivo: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.

Archivo de gestión: Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.


Archivo central: Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.

Archivo electrónico: Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.

Archivo General de la Nación: Establecimiento público encargado de formular, orientar y controlar la política archivística nacional. Dirige y coordina el Sistema Nacional de Archivos y es responsable de la salvaguarda del patrimonio documental de la nación y de la conservación y la difusión del acervo documental que lo integra y del que se le confía en custodia.

Archivo histórico: Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que, por decisión del correspondiente Comité de Archivo, o que haga sus veces debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.

Carpeta: Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para

 PERSONERÍA DE RIONEGRO	PROCESO: CONTRATACION	Código: PRO-CLP-004
		Versión: 01
	PROCEDIMIENTO: CONTRATACION LICITACION PUBLICA	Fecha de Aprobación: 01/10/2025
		Página 3 de 19

su almacenamiento y preservación.

Ciclo vital del documento: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.

Clasificación documental: Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos).


Código: Identificación numérica o alfanumérica que se asigna tanto a las unidades productoras de documentos y a las series y subseries respectivas y que debe responder al sistema de clasificación documental establecido en la entidad.

Codificación: Actividad que consiste en la asignación de un código, formado por un conjunto de caracteres numéricos o alfanuméricos, a cada documento del Sistema Integrado de Gestión, con el objetivo de permitir una identificación clara e inequívoca.

Conservación de documentos: Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física, electrónica y funcional de los documentos de archivo.

Conservación total de documentos: 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.

Consulta de documentos: Acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.

 PERSONERÍA DE RIONEGRO	PROCESO: CONTRATACION	Código: PRO-CLP-004
		Versión: 01
	PROCEDIMIENTO: CONTRATACION LICITACION PUBLICA	Fecha de Aprobación: 01/10/2025
		Página 4 de 19

Cuadro de clasificación: 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.

Cronograma de transferencias: Programación que elabora el área de Gestión Documental para que las dependencias tengan en cuenta las fechas en que se deben entregar los archivos de gestión, al archivo central de acuerdo con la TRD.

Depuración: Operación, dada en la fase de organización de documentos, por la cual se retiran aquellos que no tienen valores primarios ni secundarios, para su posterior eliminación.


Descripción documental: Fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones, y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta.

Digitalización: Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, cassettes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.

Documento de apoyo: Documento generado por la misma oficina o por otras oficinas o instituciones, que no hace parte de sus series documentales, pero es de utilidad para el cumplimiento de sus funciones.

Documento de archivo: Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada debido a sus actividades o funciones.

Documento electrónico: Registro de información generada, producida o recibida o comunicada por medios electrónicos, que permanece almacenada electrónicamente durante todo su ciclo de vida, producida, por una persona o entidad en razón a sus

 PERSONERÍA DE RIONEGRO	PROCESO: CONTRATACION	Código: PRO-CLP-004
		Versión: 01
	PROCEDIMIENTO: CONTRATACION LICITACION PUBLICA	Fecha de Aprobación: 01/10/2025
		Página 5 de 19

actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, o valor científico, histórico, técnico o cultural y que debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

Eliminación documental: Actividad resultante de la disposición final señalada en las TRD para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, dicha eliminación debe ser aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.


Expediente: Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.

Expediente físico: Unidad documental compleja compuesta únicamente por documentos en soporte físico generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.

Expediente digital o digitalizado: Copia exacta de un expediente físico cuyos documentos originales, tradicionalmente impresos, son convertidos a formato electrónico mediante procesos de digitalización.

Expediente electrónico de archivo: Conjunto de documentos y actuaciones electrónicos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por cualquier causa legal, interrelacionados y vinculados entre sí, manteniendo la integridad y orden dado durante el desarrollo del asunto que les dio origen y que se conservan electrónicamente durante todo su ciclo de vida, con el fin de garantizar su consulta en el tiempo.

Expediente híbrido: Expediente conformado simultáneamente por documentos análogos y electrónicos, que a pesar de estar separados forman una sola unidad documental por razones del trámite o actuación.

 PERSONERÍA DE RIONEGRO	PROCESO: CONTRATACION	Código: PRO-CLP-004
		Versión: 01
	PROCEDIMIENTO: CONTRATACION LICITACION PUBLICA	Fecha de Aprobación: 01/10/2025
		Página 6 de 19

Fechas extremas: Fechas que indican los momentos de inicio y de conclusión de un expediente, independientemente de las fechas de los documentos aportados como antecedente o prueba.

Foliar: Acción de numerar hojas.

Folio: Hoja

Fondo documental: Conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica en desarrollo de sus funciones o actividades

Formato único de inventario documental: Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

Hoja de control: Es un instrumento de descripción que permite controlar la documentación que va ingresando a los expedientes de archivo y se diligencia en los archivos de gestión.


Índice electrónico: Relación de los documentos electrónicos que conforman un expediente electrónico o serie documental, debidamente ordenada conforme la metodología reglamentada para tal fin.

Metadato: Información estructurada o semi estructurada que posibilita la creación, registro, clasificación, acceso, conservación y disposición de los documentos a lo largo del tiempo". Los metadatos incluyen una amplia información que se puede utilizar para identificar, autenticar y contextualizarlos documentos, las personas, los procesos de negocio, la regulación y sus relaciones.

Oficina Productora: Unidad administrativa que produce y conserva la documentación tramitada en ejercicio de sus funciones.

Ordenación documental: Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.

Transferencia primaria: Traslado de los documentos del archivo de gestión al archivo central teniendo en cuenta las tablas de retención documental.

 PERSONERÍA DE RIONEGRO	PROCESO: CONTRATACION	Código: PRO-CLP-004
		Versión: 01
	PROCEDIMIENTO: CONTRATACION LICITACION PUBLICA	Fecha de Aprobación: 01/10/2025
		Página 7 de 19

Transferencia secundaria: Traslado de los documentos del archivo de central al archivo histórico teniendo en cuenta las tablas de retención documental.

Unidad administrativa: Dependencia o unidad administrativa de mayor jerarquía de la cual dependa la oficina productora.

Unidad de conservación: Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación. Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas, y los libros o tomos.

Unidad documental: Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. Puede ser simple, cuando está constituida por un solo tipo documental, o compleja, cuando la constituyen varios, formando un expediente.

Valor primario: Cualidad inmediata que adquieren los documentos desde que se producen o se reciben hasta que cumplen sus fines administrativos, fiscales, legales y/o contables.

Valor secundario: Cualidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse en un archivo.

Valoración documental. Proceso por el cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases de archivo (gestión, central e histórico).


Siglas:

CCD: Cuadro de Clasificación Documental

CT: Disposición final en Tablas de retención documental de Conservación Total.

E: Disposición final en Tablas de retención documental Eliminación

ISADG: Norma


 PERSONERÍA DE RIONEGRO	PROCESO: CONTRATACION	Código: PRO-CLP-004
		Versión: 01
	PROCEDIMIENTO: CONTRATACION LICITACION PUBLICA	Fecha de Aprobación: 01/10/2025
		Página 8 de 19

5. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO


No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Elaborar el cronograma de Transferencias primarias.	Profesional en Ciencia de la Información y Archivística y Comité de Gestión y Desempeño	Elaborar cronograma anual de transferencias primarias, definiendo la periodicidad de acuerdo con lo establecido en las Tablas de retención documental, el cual será remitido a las Personerías Delegadas, mediante Circular Informativa.
2	Identificar y separar las unidades documentales (expedientes o carpetas) a transferir de acuerdo con la TRD	Funcionario delegado del archivo de gestión de la dependencia	Realizar la identificación y separación de la documentación que haya cumplido el tiempo de retención documental, en relación con las series y subseries documentales estipuladas en las Tablas de Retención Documental. Nota 1: Solo podrán transferirse los expedientes que una vez cerrados, han cumplido su tiempo de retención, la transferencia se debe llevar a cabo por series o subseries documentales.
3	Verificación de expedientes y/o carpetas	Funcionario delegado del archivo de gestión de la dependencia	Validar que los expedientes cuenten con los criterios de organización archivística establecidas en el "Manual de organización de documentos" y el "Procedimiento organización de




No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
			Archivos de Gestión” Nota 1: En cuanto a los documentos electrónicos se deberá ingresar al SGDEA y validar que los expedientes se encuentren debidamente organizados de acuerdo con las tipologías documentales y que se encuentren cerrados.
4	Diligenciar Formato Único de Inventario Documental - FUID Relacionar en el FUID	Funcionario delegado del archivo de gestión de la dependencia	Relacionar en el FUID cada una de las carpetas o expedientes objeto de transferencia de acuerdo con las series y/o subseries documentales establecidas en la Tabla de Retención Documental de la dependencia, el cual será remitido mediante correo electrónico al funcionario delegado del Archivo Central. Nota: En caso de documentos electrónicos de archivo se deberá ingresar al SGDEA y descargar el formato único de inventario documental de los documentos.
5	Recibir el formato Único de Inventario Documental diligenciado.	Funcionario delegado Archivo Central	Recibir el formato único de inventario documental diligenciado.
6	Verificar que el Formato Único de	Funcionario delegado	Si está bien diligenciado: Se remite mediante correo electrónico el aval de

 PERSONERÍA DE RIONEGRO	PROCESO: CONTRATACION	Código: PRO-CLP-004
		Versión: 01
	PROCEDIMIENTO: CONTRATACION LICITACION PUBLICA	Fecha de Aprobación: 01/10/2025
		Página 10 de 19


No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
	Inventario Documental se encuentra bien diligenciado	Archivo Central	<p>entrega de la transferencia al Archivo Central.</p> <p>Continuar con la actividad No. 7</p> <p>No está bien diligenciado: Se remite mediante correo electrónico el no cumplimiento del diligenciamiento. Se devuelve a la actividad</p>
7	Entrega la transferencia	Funcionario delegado del Archivo de Gestión de la dependencia	<p>Se realiza la entrega al archivo central de las carpetas en las respectivas cajas X200 las cuales deberán estar debidamente rotuladas y de acuerdo con las series y subseries descritos en las Tablas de Retención Documental - TRD. De igual forma las carpetas o expedientes deberán estar enumerados de uno (1) hasta (n) por cada Caja.</p> <p>Se debe entregar dentro de la carpeta la respectiva hoja de control debidamente diligenciada.</p> <p>En caso de expedientes electrónicos se deberá ingresar al módulo de expedientes del SGDEA y seleccionar de transferencias primarias realizar la búsqueda de los documentos y ejecutar la transferencia.</p>

 PERSONERÍA DE RIONEGRO	PROCESO: CONTRATACION	Código: PRO-CLP-004
		Versión: 01
	PROCEDIMIENTO: CONTRATACION LICITACION PUBLICA	Fecha de Aprobación: 01/10/2025
		Página 11 de 19

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
			<p>Nota: Para los expedientes electrónicos con anterioridad debe haberse realizado el cierre de los expedientes en el SGDEA</p>
8	Recibir la transferencia	Funcionario delegado Archivo Central	<p>Se realiza el cotejo de la carpetas físicas y electrónicas recibidas y el formato único de inventario documental diligenciado. De igual forma, se verifica el diligenciamiento del formato "Hoja de control" con cada uno de los tipos documentales y se verifican los demás aspectos contenidos en el manual de organización de documentos físicos y electrónicos de archivo.</p>
9	Revisar carpetas y/o expedientes entregados	Funcionario Delegado Archivo Central	<p>Revisar la organización de las carpetas o expedientes entregados.</p>
10	¿Se evidenciaron novedades en la organización?		<p>Si: Continúa con la actividad 11 No: Continúa con la actividad 12</p>
11	Se devuelve la carpeta y/o expedientes al responsable de la transferencia	Funcionario Delegado Archivo Central	<p>Si la carpeta y/o expediente presenta errores, se debe devolver al responsable de la transferencia con el objeto de realizar las debidas correcciones. Tan pronto el responsable de esta actividad en el funcionario de gestión documental</p>

 PERSONERÍA DE RIONEGRO	PROCESO: CONTRATACION	Código: PRO-CLP-004
		Versión: 01
	PROCEDIMIENTO: CONTRATACION LICITACION PUBLICA	Fecha de Aprobación: 01/10/2025
		Página 12 de 19

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
			evidencie la subsanación de estos se procede a la firma de aceptación en el FUID.
12	Legalización de la transferencia	Funcionario delegado del Archivo de Gestión de la dependencia Líder de la dependencia Funcionario delegado Archivo Central	Posterior a la verificación realizada, se procede con las firmas en el FUID del responsable de elaborarlo (responsable del archivo de gestión) responsable de la entrega (Líder de la dependencia) y recibido del responsable del Archivo Central. El funcionario delegado del Archivo Central remitirá mediante el SGDEA la comunicación de constancia de la transferencia y el Formato Único de Inventario Documental para las respectivas firmas.
13	Ubicar la documentación en el Archivo Central	Funcionario Delegado Archivo Central	Se ubican las carpetas en el archivo central, y se asigna la respectiva signatura topográfica. Se realiza registro y actualización del inventario del archivo central en el Formato único de inventario documental, para posteriores consultas.

 PERSONERÍA DE RIONEGRO	PROCESO: CONTRATACION	Código: PRO-CLP-004
		Versión: 01
	PROCEDIMIENTO: CONTRATACION LICITACION PUBLICA	Fecha de Aprobación: 01/10/2025
		Página 13 de 19

5.1 Procedimiento transferencia documental secundaria


No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Identificar series y subseries Documentales a transferir	Profesional en Ciencia de la Información y Archivística	<p>Realizar la identificación de los expedientes físicos y electrónicos que hayan cumplido su tiempo de retención documental en archivo central y que son objeto de conservación total (CT) o selección (S), en relación con las series y subseries documentales estipuladas en las Tablas de Retención Documental debidamente aprobadas.</p> <p>Se deberá verificar la fecha final y cierre de las unidades documentales simples o compuestas. Es necesario comprobar que los documentos respectivos han terminado su trámite administrativo.</p> <p>Nota 1: Tener en cuenta las actividades descritas en el ítem 6 de Políticas Generales para la realización de transferencias secundarias.</p>



2	Elaborar y presentar el Plan de Transferencias Documentales Secundarias	Profesional en Ciencia de la Información y Archivística y Comité de Gestión y Desempeño	<p>Se debe elaborar y presentar el plan de transferencias al Archivo General de la Nación el cual contendrá los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Nombre del fondo documental▪ Unidad Administrativa▪ Oficina productora Instrumento archivístico que definió la disposición final de los documentos de conservación total▪ Series▪ Subseries o asuntos▪ Fechas extremas▪ Volumen documental, soportes documentales o peso (en caso de transferir imágenes digitales)▪ Sistemas de ordenación.▪ Técnica reprográfica, según se haya indicado en la TRD▪ (Digitalización o microfilmación)▪ Cronograma de transferencias documentales
3	Verificar y preparar los expedientes dispuestos en calidad de Transferencia Secundaria	Profesional en Ciencia de la Información y Archivística	Realizar la verificación de los procesos archivísticos realizados a la documentación objeto de transferencia documental conforme a las Tablas de Retención documental y a los lineamientos archivísticos brindados en el "procedimiento de organización de Archivos de Gestión"




No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
4	Realizar el proceso de descripción de los expedientes por transferir (Rotulación e inventario ISAD (G))	Profesional en Ciencia de la Información y Archivística	Se debe realizar el diligenciamiento de la base de datos con la descripción de los documentos a transferir, la cual deberá cumplir con la Norma Internacional para la Descripción Archivística (ISAD-G)
5	Realizar el proceso de digitalización de la documentación por transferir	Funcionario Delegado Archivo Central	Iniciar con la digitalización de los documentos de acuerdo con los lineamientos establecidos en el "Procedimiento de digitalización de documentos". Nota: En caso de documentos electrónicos, realizar la copia de las imágenes mediante el SGDEA.
6	Realizar informe técnico de la transferencia	Funcionario Delegado Archivo Central	Se debe realizar Informe técnico detallando los procesos de organización y conservación aplicados sobre los documentos objeto de la transferencia secundaria.
7	Presentar al Comité Institucional de gestión y desempeño - CIGD, la transferencia a realizar	Funcionario Delegado Archivo Central	Se debe presentar al CIGD, el informe técnico de transferencia secundaria, el cual contendrá los anexos relacionados en la ejecución del Plan de transferencia secundaria. Al comité se debe presentar: <ul style="list-style-type: none">▪ Plan de Transferencia documental secundaria▪ Informe técnico de transferencia▪ Formato único de inventario documental▪ Base de datos ISADG realizar el Acta de reunión

 PERSONERÍA DE RIONEGRO	PROCESO: CONTRATACION	Código: PRO-CLP-004
		Versión: 01
	PROCEDIMIENTO: CONTRATACION LICITACION PUBLICA	Fecha de Aprobación: 01/10/2025
		Página 16 de 19

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
8	Realizar la entrega de la Transferencia Documental Secundaria	Funcionario Delegado Archivo Central	Se realiza la entrega de Transferencia Documental Secundaria la cual debe contener la cantidad de expedientes y folios de la documentación transferida.
9	Legalizar la Transferencia Documental Secundaria	Funcionario Delegado Archivo Central	Se realiza la elaboración del Acta de Transferencia Documental Secundaria la cual debe contener la cantidad de expedientes y folios de la documentación transferida.
10	Actualizar los inventarios del Archivo Central	Funcionario Delegado Archivo Central	Realizar los cambios en el Formato Único de Inventario Documental – Archivo Central. Se realiza las correspondientes modificaciones en la ubicación topográfico.

6. INDICADORES

- Para la realización de transferencias documentales, las Tablas de Retención Documental - TRD deben estar aprobadas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, aprobadas por el Consejo Departamental de Archivos y convalidadas por el Archivo General de la Nación.
- El funcionario delegado del archivo de gestión de la dependencia realizará la identificación de los expedientes a transferir, teniendo en cuenta que sólo se transfieren las series y subseries documentales que se encuentren registradas en la Tablas de Retención Documental y cuyos expedientes se encuentren en estado finalizado. Tanto los documentos físicos como electrónicos deben ser transferidos.

 PERSONERÍA DE RIONEGRO	PROCESO: CONTRATACION	Código: PRO-CLP-004
		Versión: 01
	PROCEDIMIENTO: CONTRATACION LICITACION PUBLICA	Fecha de Aprobación: 01/10/2025
		Página 17 de 19

- Los expedientes electrónicos se deben denominar conforme a las series y subseries de las Tablas de Retención Documental de la dependencia y deben estar cerrados en el SGDEA.
- Los documentos físicos por transferir en soportes (CD'S, Planos, DVD, fotos) deberán pertenecer a un expediente y deberán estar registrados en el Formato Único de Inventario Documental- FUID.

7. CONTROL SERVICIO NO CONFORME

Se encuentra en el DRIVE


8. ACCION DE CORRECCIÓN, CORRECTIVA, PREVENTIVA Y DE MEJORA

Se deberá realizar el Diagnóstico documental previo al plan de transferencias, teniendo en cuenta lo siguiente:

- Que la clasificación de los documentos a transferir se encuentre realizada según lo establecido en el Instrumento Archivístico (Cuadros de Clasificación Documental CCD, articulados con las Tablas de Retención Documental.
- Que la ordenación documental cumpla con los principios archivísticos, la foliación realizada se encuentre de forma adecuada y la información consignada en los inventarios documentales concuerda con el físico presentado, siguiendo los lineamientos técnicos establecidos por el Archivo General de la Nación.

Se deberá elaborar el plan de transferencias secundarias cuyos requisitos son los siguientes:

- Informe técnico detallando los procesos de organización y conservación aplicados sobre los documentos objeto de transferencia.

 PERSONERÍA DE RIONEGRO	PROCESO: CONTRATACION	Código: PRO-CLP-004
		Versión: 01
	PROCEDIMIENTO: CONTRATACION LICITACION PUBLICA	Fecha de Aprobación: 01/10/2025
		Página 18 de 19

- Cuadros de Clasificación Documental, Tablas de Retención Documental — TRD, debidamente aprobadas y/o convalidadas.
- Inventarios documentales de los archivos objeto de transferencia, atendiendo el formato Único de Inventario Documental.
- Base de datos con la descripción de los documentos, según norma ISAD-G
- Cronograma de transferencias secundarias
- Normativa legal y técnica vigente

El plan de transferencias deberá especificar lo siguiente:


- Nombre del fondo documental
- Unidad Administrativa
- Oficina productora Instrumento archivístico que definió la disposición final de los documentos de conservación total (TRD)
- Series
- Subseries o asuntos,
- Fechas extremas
- Volumen documental, soportes documentales o peso (en caso de transferir imágenes digitales)
- Sistemas de ordenación
- Técnica reprográfica, según se haya indicado en la TRD o TVD (Digitalización o microfilmación)
- Cronograma de transferencias documentales

9. ANEXOS

F-ID 006 Formato Estudio de unidades Documentales

F-ID 007 Formato Cuadro de Clasificación de Series y Subseries

F-ID 009 Formato Tablas de Retención Documental

 PERSONERÍA DE RIONEGRO	PROCESO: CONTRATACION	Código: PRO-CLP-004
		Versión: 01
	PROCEDIMIENTO: CONTRATACION LICITACION PUBLICA	Fecha de Aprobación: 01/10/2025
		Página 19 de 19

10. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DEL CAMBIO	MODIFICACIÓN REALIZADA
01	27/05/2026	Creación del procedimiento