

 <b>PERSONERÍA DE RIONEGRO</b>	<b>INFORME DE ACTIVIDADES</b>	<b>Código:</b> F-C-004
		<b>Versión:</b> 01
		<b>Fecha de aprobación:</b> 14/06/2024

<b>N° CONTRATO:</b>	<b>PM 45- 2026</b>
<b>ENTIDAD CONTRATANTE :</b>	PERSONERIA MUNICIPAL DE RIONEGRO
<b>NOMBRE DEL CONTRATISTA:</b>	ALEXANDRA MARIA IRAL RUA
<b>NOMBRE DEL SUPERVISOR:</b>	DIEGO ANDRÉS OCAZIONES OSORIO
<b>OBJETO CONTRACTUAL:</b>	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
<b>PERIODO DE COBRO:</b>	DEL 1 DE MAYO AL 31 DE MAYO 2026.

<b>ALCANCE O ACTIVIDADES ESPECIFICAS DEL CONTRATO</b>	<b>ACTIVIDADES DESARROLLADAS</b>	<b>EVIDENCIAS</b>
<p>Desarrollará el siguiente proceso, cabe resaltar que la oferta hace parte integral del contrato.</p> <p><b>1. Diagnóstico inicial</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar el Diagnóstico Integral de Archivo (DIA) para identificar necesidades, riesgos y brechas en la gestión documental de la Personería.</li> </ul>	<p>Actividad realizada en el mes de febrero</p>	<p>Actividad realizada en el mes de febrero</p>



<ul style="list-style-type: none"><li>Presentar un plan de trabajo y cronograma detallado, aprobado por el Comité de Gestión y Desempeño</li></ul> <p><b>Entregable:</b> Informe de diagnóstico y plan de trabajo validado.</p>	Actividad realizada en el mes de febrero	Actividad realizada en el mes de febrero
<p><b>2. Diseño y elaboración de instrumentos archivísticos</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>Elaborar el Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR) conforme al Decreto 2609 de 2012.</li><li>Diseñar y documentar el Programa de Gestión Documental (PGD) con políticas, procedimientos y responsables.</li><li>Documentar procedimientos para: Taquilla Única, ajuste y actualización de TRD, organización de archivos de gestión, conformación de archivo central, transferencias documentales y archivo histórico.</li><li>Elaborar el Sistema Integrado de Conservación (SIC).</li><li>Índice de Información Clasificada y Reservada.</li></ul>	<p>De acuerdo con el cronograma de actividades, para este periodo corresponde la documentación de los Procedimientos documentados:</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>Ver Plan Detallado de Trabajo anexo</p> <p>Ver Procedimientos documentado anexos</p>



<ul style="list-style-type: none"><li>Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.</li><li>Reglamento Interno de Archivo</li><li>Manual Modelo Documental</li><li>Tablas de Control de Acceso.</li></ul> <p><b>Entregables:</b> Documentos técnicos completos en versión física y digital.</p>		
<p><b>3. Implementación práctica</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>Organizar físicamente y digitalmente los archivos de gestión, clasificando documentos en series, subseries y tipos documentales.</li><li>Ejecutar transferencias primarias hacia el archivo central y acompañar al personal en la implementación de procedimientos archivísticos.</li></ul> <p><b>Entregables:</b> Inventarios actualizados, actas de organización y transferencias, informe de implementación.</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>
<p><b>4. Ajustes y convalidaciones a entes certificadores</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>Ajustes y convalidaciones ante entes Ajustes y convalidaciones ante entes certificadores</li><li>Presentar los instrumentos archivísticos y procedimientos elaborados ante el Consejo</li></ul>	<p>Actividad realizada en el mes de febrero</p>	<p>Actividad realizada en el mes de febrero</p>



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.

**Entregables:** Actas de observaciones, documentos corregidos y convalidados oficialmente. Capacitación y transferencia de conocimientos certificadores

**5. Diseñar y ejecutar un plan de capacitación para el personal designado por la Personería, garantizando la sostenibilidad del PGD.**

- Elaborar material pedagógico (guías, cronogramas, instructivos) y certificar la asistencia de los participantes.

**Entregables:** Plan de capacitación, materiales didácticos y certificados de asistencia.

De acuerdo con el cronograma establecido, esta actividad está programada para el mes de junio.

De acuerdo con el cronograma establecido, esta actividad está programada para el mes de junio.



<p><b>6. Entrega final y cierre del contrato</b></p> <p>Compilar todos los instrumentos archivísticos, manuales, reglamentos y actas en versión física y digital.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Suscribir el acta de terminación y recibo a satisfacción, con constancia de cumplimiento de los ajustes y convalidaciones requeridas.</li></ul> <p><b>Entregables:</b> 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>
--	--	--

Cordialmente,


*Alexandra Maria Iral Rúa*

**Alexandra Maria Iral Rúa**

C.C. N° 39.449.019

Teléfono: 312 747 51 96

Correo Electrónico: alexandrairal@yahoo.es

 <b>PERSONERÍA DE RIONEGRO</b>	<b>PROCESO:</b> <b>INFORMACIÓN DOCUMENTADA</b>	<b>Código: PRO-ID-004</b>
		<b>Versión: 01</b>
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> <b>PROCEDIMIENTO CONFORMACIÓN DE ARCHIVO CENTRAL</b>	<b>Fecha de Aprobación:</b> <b>01/10/2025</b>
		<b>Página</b> <b>1 de 14</b>

## 1. OBJETIVO

Garantizar conservación de las unidades y series documentales que tienen carácter permanente.

## 2. ALCANCE

Inicia y finaliza con las transferencias secundarias

## 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." Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos

## 4. DEFINICIONES

**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:** Es el conjunto de documentos electrónicos, producidos y tratados archivísticamente, siguiendo la estructura orgánico-funcional del productor, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.

**Archivo histórico:** Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que, por decisión del correspondiente Comité Institucional de Gestión y Desempeño, 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.

 <b>PERSONERÍA DE RIONEGRO</b>	<b>PROCESO:</b> <b>INFORMACIÓN DOCUMENTADA</b>	<b>Código:</b> PRO-CLP-004
		<b>Versión:</b> 01
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> <b>PROCEDIMIENTO CONFORMACIÓN DE ARCHIVO CENTRAL</b>	<b>Fecha de Aprobación:</b> 01/10/2025
		<b>Página</b> 2 de 14

**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).

**Codificación:** Actividad que consiste en la asignación de un código, formado por un conjunto de caracteres alfanuméricos, 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, con el objetivo de permitir una identificación clara e inequívoca.

**Comité de Archivo:** Grupo asesor de la alta dirección, responsable de cumplir y hacer cumplir las políticas archivísticas, definir los programas de gestión de documentos y hacer recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

**Cuadro de clasificación documental:** Es un instrumento archivístico que se expresa en el listado de todas las series y subseries documentales con su correspondiente codificación. Este instrumento permite la clasificación y descripción archivística en la conformación de las agrupaciones documentales.

**Disposición final de los documentos:** Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción.

**Folio:** una hoja


**Foliar:** Acción de numerar hojas.

**Foliación:** Acto de enumerar los folios solo por su cara recta Operación incluida en los trabajos de ordenación que consiste en numerar correlativamente todos los folios de cada unidad documental

**Folio recto:** Primera cara de un folio, la que se numera.

**Folio vuelto:** Segunda cara de un folio, la cual no se numera.

**Unidad de conservación:** **Cuerpo** que contiene un conjunto de documentos de tal manera que garantice su preservación e identificación Ej.: carpetas, cajas, libros o tomos

 <b>PERSONERÍA DE RIONEGRO</b>	<b>PROCESO: INFORMACIÓN DOCUMENTADA</b>	<b>Código: PRO-CLP-004</b>
		<b>Versión: 01</b>
	<b>PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO CONFORMACIÓN DE ARCHIVO CENTRAL</b>	<b>Fecha de Aprobación: 01/10/2025</b>
		<b>Página 3 de 14</b>

**Inventario Único Documental:** Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

**Reprografía:** Conjunto de técnicas como la fotografía, el fotocopiado, la microfilmación y la digitalización que permiten copiar o duplicar documentos originalmente consignados en papel.

**Serie documental:** Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: hojas de vida o historias laborales, contratos, actas, informes, entre otros.


**Paginar:** Acción de numerar páginas

**Tabla de Retención Documental - TRD:** Listado de series y subseries con sus correspondientes tipos documentales a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos, así como una disposición final.

**Valor jurídico o legal:** Valor del que se derivan derechos y obligaciones legales, regulados por el derecho común y que sirven ante la ley como testimonio.

**Valor fiscal:** Utilidad de los documentos de archivo para el Tesoro o Hacienda Pública.

**Valor contable:** cualidad de los documentos que soportan el conjunto de cuentas y de registros de los ingresos, egresos y los movimientos económicos de una entidad pública o privada.

 <b>PERSONERÍA DE RIONEGRO</b>	<b>PROCESO:</b> <b>INFORMACIÓN DOCUMENTADA</b>	<b>Código:</b> PRO-CLP-004
		<b>Versión:</b> 01
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> <b>PROCEDIMIENTO CONFORMACIÓN DE ARCHIVO CENTRAL</b>	<b>Fecha de Aprobación:</b> 01/10/2025
		<b>Página</b> 4 de 14

## 5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Recibir y revisar la Transferencia secundaria	Profesional de Gestión Documental	Recibir la documentación de la transferencia secundaria y el Formato Único de Inventario Documental diligenciado.
2	Clasificar las series y subseries documentales que son de conservación permanente	Profesional de Gestión Documental	<p>Clasifique los documentos que se van a conservar en el archivo histórico por series, subseries o asuntos.</p> <p>Distribuya los documentos en la estantería de acuerdo a la signación topográfica.</p> <p>Incorporar las Series y Subseries documentales que se en las cajas para archivo.</p> <p>Rotular las cajas de acuerdo con serie y Subserie correspondiente y realizar signación topográfica si fuere el caso</p> <p>Distribuya en la estantería los documentos de acuerdo a la signación topográfica</p>
3	Elaborar y Actualizar inventario documental	Profesional de Gestión Documental	<p>Elaborar y/o actualizar el inventario documental del Archivo Histórico</p> <p>Una vez elaborado el Inventario Único Documental del archivo histórico, se seguirá actualizando con las transferencias secundarias.</p>
4	Actualizar la señalización (indización)	Profesional de Gestión Documental	Correspondiente en estantes, módulos y niveles adherir la indización con las nuevas series y subseries documentales
5	Envío de Inventario	Profesional de Gestión	Por e-mail de la transferencia recibida al Archivo




No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
		Documental	de Gestión, con la signatura topográfica asignada en el Archivo Central para permitir la recuperación.
6	Clasificar y seleccionar las series documentales	Profesional de Gestión Documental	Clasificar y seleccionar, reubicando las series documentales en el Archivo Central, teniendo en cuenta el nivel de consulta y con esto liberar espacio.
7	Realizar la Foliación		<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Se debe escribir el número en la esquina superior derecha del documento.</li><li>▪ Se debe numerar de manera consecutiva, es decir, sin omitir ni repetir números desde la primera página de arriba.</li><li>▪ Se debe escribir el número de manera legible y sin enmendaduras sobre un espacio en blanco, y sin alterar membretes, sellos, textos o numeraciones originales.</li><li>▪ Los planos, mapas, dibujos, etc., que se encuentren tendrán el número de folio consecutivo que les corresponde, aún cuando estén plegados. En el área de notas del instrumento de control o de consulta se debe dejar constancia de las características del documento foliado: tamaño, colores, título, asunto, fechas y otros datos que se consideren pertinentes. Si se opta por separar este material se dejará constancia mediante un testigo de su lugar de destino y en este se indicará la procedencia. Esto es lo que se denomina cruce de referencia.</li><li>▪ Los anexos impresos (folletos, boletines, periódicos, revistas.) que se encuentren se numerarán como un solo folio. En el área de</li></ul>




No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
			<p>notas del instrumento de control o de consulta se debe dejar constancia de título, año y número total de páginas. Si se opta por separar este material se hará el correspondiente cruce de referencia.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Cuando se encuentren varios documentos de formato pequeño adheridos a una hoja, a ésta se le escribirá su respectivo número de folio, dejando en el área de notas del instrumento de control o de consulta las características del documento foliado: cantidad de documentos adheridos, título, asunto y fecha de los mismos. (Para adherir documentos o fotografías a una hoja, debe utilizarse pegante libre de ácido).</li><li>▪ Las fotografías cuando están sueltas se foliarán en la cara vuelta, utilizando lápiz de mina negra y blanda, tipo HB ó B, correspondiendo un número para cada una de ellas. En el área de notas del instrumento de control o de consulta se debe dejar constancia de las características del documento foliado: tamaño, color, título, asunto, fecha y otros que se consideren pertinentes. Si una o varias fotografías se encuentran adheridas a una hoja, a ésta se le escribirá su respectivo número de folio, dejando constancia en el área de notas del instrumento de control o de consulta, de la cantidad de fotografías adheridas a la hoja, al igual que otras características: tamaño, color, título, asunto, fecha y otros datos que se consideren pertinentes. Si se opta por separar este material se hará el correspondiente cruce de referencia.</li><li>▪ Las radiografías, diapositivas, negativos o documentos en soportes similares, deben</li></ul>




No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
			<p>colocarse en un sobre de protección y se hará la foliación al sobre antes de almacenar el material para evitar marcas, dejando constancia en el área de notas del instrumento de control o de consulta el contenido del sobre: cantidad, tamaño, color, título, asunto, fecha y otros datos que se consideren pertinentes. En caso de unidades de conservación (copiadores de correspondencia, legajos, tomos, libros de contabilidad, etc.) que ya vienen empastados, foliados y/o paginados de fábrica, puede aceptarse como mecanismo de control sin necesidad de refoliar a mano. De todos modos debe registrarse en el área de notas del instrumento de control o de consulta, la cantidad de folios o páginas que contiene.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Para el caso de unidades documentales que se generan foliadas por impresora, se dejará esta foliación siempre y cuando en una unidad de conservación no haya más de una, en caso contrario, cuando haya más de una, deberá refoliarse toda la unidad de conservación.</li></ul> <p>· Si existen errores en la foliación, ésta se anulará con una línea oblicua, evitando tachones</p>
<b>Préstamo y consulta de documentos</b>			
8	Solicitar la autorización para consulta y préstamo	Líder de la dependencia	El líder de la dependencia deberá mediante el "Formato de Autorización para Consulta y Préstamo de Documentos", relacionar los funcionarios y contratistas que tendrán acceso a los documentos y/o expedientes de su dependencia, el cual será remitido al correo de gestión documental con copia al líder del archivo de gestión con el objeto de permitir la consulta y préstamos de documentos y/o expedientes físicos

 <b>PERSONERÍA DE RIONEGRO</b>	<b>PROCESO:</b> <b>INFORMACIÓN DOCUMENTADA</b>	<b>Código:</b> PRO-CLP-004
		<b>Versión:</b> 01
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> <b>PROCEDIMIENTO CONFORMACIÓN DE ARCHIVO CENTRAL</b>	<b>Fecha de Aprobación:</b> 01/10/2025
		<b>Página</b> 8 de 14

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
			<p>y consultas de los documentos electrónicos. ¿La consulta y préstamo de documentos y/o expedientes son físicos?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si: Continúa a la actividad No 5</li> <li>• No: Es para la consulta de documentos electrónicos, continuar con la actividad No. 3</li> </ul>
9	Solicitar la consulta y préstamo	Usuario de la dependencia solicitante	<p>Presentar la solicitud de consulta préstamo mediante el formulario de solicitud de préstamos establecido en el SGDEA al encargado del archivo de gestión de la dependencia o encargado del archivo central justificando el préstamo documental.</p> <p>Para ello, deberá ingresar al módulo EXPEDIENTES, seleccionar la opción Solicitud de préstamo; y diligenciar la justificación por la cual requiere el expediente en préstamo.</p> <p>Posterior a ello realizar la búsqueda del documento o expediente que desea solicitar en préstamo desde cualquier campo como la clase del expediente, el ID del expediente, etc. Y agregarlo para préstamo.</p> <p>Nota: El expediente a solicitar debe haberse creado previamente en el SGDEA</p>
10	Recibir y validar solicitud	Funcionario delegado del archivo de gestión y/o delegado Archivo central	<p>Funcionario delegado del archivo de gestión y/o al funcionario delegado del archivo central, deberá validar la recepción de la solicitud del préstamo. Para ello, deberá ingresar al módulo de expedientes en el SGDEA e ingresar y seleccionar la opción de bandeja de gestión de préstamos,</p>

 <b>PERSONERÍA DE RIONEGRO</b>	<b>PROCESO:</b> INFORMACIÓN DOCUMENTADA	Código: PRO-CLP-004
		Versión: 01
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> PROCEDIMIENTO CONFORMACIÓN DE ARCHIVO CENTRAL	Fecha de Aprobación: 01/10/2025
		Página 9 de 14


No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
			desde allí podrá prestar o negar la solicitud.
11	¿La solicitud cumple con las características de acuerdo con la confidencialidad de la información y justificación del préstamo?	Funcionario delegado del archivo de gestión y/o delegado Archivo central	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SI: Cumple continúa con la actividad No. 15</li> <li>• No: Cumple, se informa al solicitante y niega la solicitud indicando el criterio de confidencialidad y se devuelve actividad 14</li> </ul>
12	Ubicar el expediente y/o documento requerido	Funcionario delegado del archivo de gestión y/o delegado Archivo central	<p>Buscar el expediente o documento requerido el cual se podrá recuperar utilizando el Formato Único de Inventario Documental - FUID.</p> <p>Una vez ubicada la información se procede al alistamiento para la atención de la consulta.</p>
13	Entrega del préstamo	Funcionario delegado del archivo de gestión de la dependencia Funcionario delegado Archivo central	<p>En el archivo de gestión y/o funcionario delegado del archivo central realizará la entrega de los documentos y/o expedientes al usuario solicitante.</p> <p>Para ello, se debe realizar la descripción en cuanto al estado físico de los documentos y/o expedientes a prestar mediante el formulario del SGDEA.</p> <p>Nota: Se deberá diligenciar el "Formato control de consulta, préstamo y devolución de documentos y/o expedientes de documentos" el cual permita identificar los documentos y/o expedientes prestados.</p>

 <b>PERSONERÍA DE RIONEGRO</b>	<b>PROCESO: INFORMACIÓN DOCUMENTADA</b>	Código: PRO-CLP-004
		Versión: 01
	<b>PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO CONFORMACIÓN DE ARCHIVO CENTRAL</b>	Fecha de Aprobación: 01/10/2025
		Página 10 de 14

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
14	Recibo del préstamo	Usuario de la dependencia solicitante	El usuario solicitante recibe el préstamo quien debe constatar el recibo del expediente mediante la respectiva firma en el SGDEA
15	Devolución del préstamo	Usuario de la dependencia solicitante	El usuario de la dependencia solicitante realiza la devolución del préstamo de los documentos y/o expedientes expediente dentro del plazo máximo de los 15 días, quien debe constatar la devolución del mediante la respectiva firma en el SGDEA.
16	Recibo de la devolución	Funcionario delegado del archivo de gestión de la dependencia Funcionario delegado Archivo central	<p>El funcionario delegado del archivo de gestión de la dependencia y/o funcionario delegado del archivo central deberá dirigirse al módulo de expedientes en el SGDEA e ingresar a la bandeja de Gestión de solicitudes de préstamo.</p> <p>Desde allí registrar la devolución, realizando la descripción en cuanto al estado de los documentos y/o expedientes que han sido devueltos y se debe constatar la entrega del expediente mediante la respectiva firma en el SGDEA</p> <p>Nota: De igual modo se deberá registrar la devolución mediante el "Formato control de consulta, préstamo y devolución de documentos y/o expedientes de documentos" el cual permita identificar los documentos y/o expedientes prestados</p>
17	Cerrar la solicitud	Funcionario delegado del archivo de gestión de la dependencia Funcionario delegado	Luego de la devolución del documento y/o expediente, el funcionario delegado del archivo de gestión de la dependencia y/o el funcionario delegado del archivo central, deberá realizar el cierre de la solicitud.



No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
		Archivo Central	
18	Archivar el documento y/o expediente	Funcionario delegado del archivo de gestión de la dependencia Funcionario delegado Archivo central	Archivar los documentos y/o expedientes devueltos de acuerdo con la ubicación indicada en Formato Único de Inventario Documental –FUID.
19	Registrar los permisos para la consulta del expediente electrónico	Funcionario responsable de gestión documental	<p>El funcionario responsable de gestión documental deberá registrar los permisos de consulta de acuerdo con autorización previa realizada por el líder de la dependencia.</p> <p>Para ello deberá, Ingresar al módulo EXPEDIENTES, seleccionar la opción expedientes permisos, y consultar los permisos actuales.</p> <p>De acuerdo con la previa autorización por el Líder de la dependencia, se deberá definir el tipo de consulta, es decir si puede ver todos los expedientes, ver solo la Clase (Serie), o para consultar un expediente en particular.</p> <p>De igual modo se deberá asignar la fecha inicial y final que requiere el expediente y/o documentos en consulta.</p>
20	Consulta del documento y/o expediente electrónico	Usuario de la dependencia autorizado para la consulta	El usuario autorizado de la consulta del expediente digital debe ingresar al Módulo de expedientes en el SGDEA y seleccionar la opción expedientes consulta.


 <b>PERSONERÍA DE RIONEGRO</b>	<b>PROCESO:</b> <b>INFORMACIÓN DOCUMENTADA</b>	<b>Código:</b> PRO-CLP-004
		<b>Versión:</b> 01
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> <b>PROCEDIMIENTO CONFORMACIÓN DE ARCHIVO CENTRAL</b>	<b>Fecha de Aprobación:</b> <b>01/10/2025</b>
		<b>Página</b> <b>12 de 14</b>

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
			<p>Desde allí deberá realizar la búsqueda por clase del expediente, el ID del expediente, etc., una vez realice la búsqueda podrá consultar los metadatos del expediente y a nivel de tipologías documentales con la respectiva información de los documentos y visualizar las imágenes correspondientes a cada tipología documental.</p> <p>De igual forma le será posible Consultar por el índice electrónico donde es posible visualizar cada uno de las tipologías o documentos cargados y descargar en formato ZIP las imágenes del expediente conformado.</p>
21	Registro y control de la consulta	Funcionario delegado del archivo de gestión de la dependencia Funcionario delegado Archivo central	El funcionario delegado del archivo de gestión de la dependencia y/o funcionario delegado del archivo central deberá realizar el registro de la consulta mediante el "Formato control de consulta, préstamo y devolución de documentos y/o expedientes de documentos" el cual permita identificar los documentos y/o expedientes consultados.
Fin del procedimiento			

## 6. INDICADORES

El registro y control de las consulta y préstamos de documentos y/o expedientes físicos y digitales se deberá realizar mediante el "Formato control de consulta, préstamo y devolución de documentos y/o expedientes" el cual deberá ser diligenciado por los responsables de los archivos de gestión y central a través del SGDEA.

Los documentos y/o expedientes que sean prestados en físico desde los archivos de gestión y archivo central, serán entregados por un tiempo máximo de quince (15) días

 <b>PERSONERÍA DE RIONEGRO</b>	<b>PROCESO:</b> <b>INFORMACIÓN DOCUMENTADA</b>	<b>Código: PRO-CLP-004</b>
		<b>Versión: 01</b>
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> <b>PROCEDIMIENTO CONFORMACIÓN DE ARCHIVO CENTRAL</b>	<b>Fecha de Aprobación:</b> <b>01/10/2025</b>
		<b>Página</b> <b>13 de 14</b>

hábiles para que realice la devolución del expediente. En caso de que sea necesario mantener el préstamo de los documentos durante un periodo superior al establecido en este procedimiento; podrá realizar la prórroga por una vez más por 15 días, si existen circunstancias que lo requieran; vencido el plazo el solicitante deberá realizar una nueva solicitud.

## 7. CONTROL SERVICIO NO CONFORME

Se encuentra en el DRIVE

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


La documentación que va a ser objeto de foliación debe estar depurada. La depuración consiste en el retiro de duplicados idénticos, folios en blanco y documentos de apoyo en los archivos de gestión.

Se deben foliar todas y cada una de las unidades documentales de una serie. En el caso de series documentales simples (acuerdos, decretos, circulares, resoluciones) la foliación se ejecutará de manera independiente por carpeta, tomo o legajo. En el caso de series documentales complejas (contratos, historias laborales, investigaciones disciplinarias, procesos jurídicos), cada uno de sus expedientes tendrá una sola foliación de manera continua y si tal expediente se encuentra repartido en más de una unidad de conservación (carpeta), la foliación se ejecutará de forma tal que la segunda será la continuación de la primera.

La foliación es requisito indispensable para todas las transferencias documentales.

## 9. ANEXOS

Formato Tablas de Retención Documental  
Cuadro de clasificación de series y subseries  
Formato de Autorización para Consulta y Préstamo de Documentos  
Banco Terminológico de Series y subseries Documentales (BANTER)  
SGDEA: Sistema de Gestión de Documentos Electrónico de Archivo.

 <b>PERSONERÍA DE RIONEGRO</b>	<b>PROCESO:</b> <b>INFORMACIÓN DOCUMENTADA</b>	<b>Código:</b> PRO-CLP-004
		<b>Versión:</b> 01
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> <b>PROCEDIMIENTO CONFORMACIÓN DE ARCHIVO CENTRAL</b>	<b>Fecha de Aprobación:</b> <b>01/10/2025</b>
		<b>Página</b> <b>14 de 14</b>

## 10. CONTROL DE CAMBIOS

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