PERSONERÍA DE BELLO

Bello-Antioquia 23 de junio de 2026

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD

MEMORIA DESCRIPTIVA

Proceso: Actualización tablas de retención documental – TRD

Personería Municipal de Bello-Antioquia

Secretaria General

Proceso de gestión documental

1. INTRODUCCIÓN
2. INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
2.1. HISTORIA INSTITUCIONAL
2.2. Naturaleza jurídica de la personería municipal
2.3. Misión
2.4. Visión
2.5. Plan Estratégico Institucional-PEI 2025-2028
2.6. Estructura organizacional
2.7. Mapa de procesos
2.8. Política de calidad
3. FUNCIONES DEL MINISTERIO PÚBLICO EN EL MARCO DEL ORDENAMIENTO JURÍDICO.
4. MEMORIA DESCRIPTIVA
4.1. Descripción del proceso de creación de las tablas de retención.
4.2. Línea de tiempo-elaboración y actualización de TRD
4.3. Análisis e interpretación de la información institucional
4.4. Cuadros de clasificación documental.
5. TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL.
6. EXPLICACIÓN FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
7. CRITERIOS GENERALES DE VALORACIÓN PARA SERIES DE SELECCIÓN
8. CRITERIOS GENERALES DE VALORACIÓN PARA SERIES DE ELIMINACIÓN
9. CRITERIOS GENERALES DE VALORACIÓN PARA SERIES DE CONSERVACIÓN TOTAL
10. SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES RELACIONADAS CON DERECHOS HUMANOS Y DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO
11. REPRODUCCIÓN POR MEDIOS TECNOLÓGICOS
12. EQUIPO INTERDISCIPLINARIO
13. MARCO NORMATIVO.
14. ANEXOS

1. INTRODUCCIÓN.

De conformidad con el ordenamiento jurídico colombiano los criterios y procedimientos en materia de gestión documental tiene como fuente la Ley 594 de 2000 "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones" y la Ley 1712 de 2014 "Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones" por lo cual todo procedimiento en materia de tablas de retención documental se encuentra estructurado sobre los instrumentos en mención, lo cual incluye la presente guía.

De conformidad con los criterios del código de procedimiento administrativo y contencioso administrativo el presente instrumento es vinculante en su implementación en el marco del principio de trasparencia y acceso a la información pública.

Para el caso de la Personería Municipal de Bello-Antioquia esta **actualización y corrección** de la primera versión en materia de Tablas de Retención Documental, por lo cual el análisis de elaboración tiene como premisa i) Competencias y funciones asignadas a las personerías municipales como agencias del ministerio público, ii) Tramites, procedimientos y registros de orden documental a cargo de la entidad, iii) cumplimiento de los parámetros normativos en materia de gestión documental, iv) Actualización y aplicación de procedimientos.

En lo que refiere al objeto de revisión se encuentra que las Tablas de Retención Documental -TRD - son un listado de series y sus correspondientes tipos documentales (producidos o recibidos por una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones) a las cuales se les asignan el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos y su disposición final de acuerdo con la normativa vigente.

Por su parte, la memoria descriptiva brinda información sobre aspectos tales como: conformación de la estructura orgánica vigente, método de codificación del Cuadro de Clasificación Documental — CCD y de las Tablas de Retención Documental - TRD, indicaciones sobre diligenciamiento y lectura del formato de Tablas de Retención Documental — TRD, criterios generales con los que se determinaron los tiempos de retención y disposición final de series y subseries, indicaciones sobre cómo se harán los procesos de eliminación y reproducción por otros medios tecnológicos de series y subseries, la conformación y participación del Equipo interdisciplinario requerido para su elaboración, entre otros aspectos.

Metodológicamente, la memoria descriptiva hace parte integral del instrumento archivístico TRD, toda vez que contiene la información que desde la normativa es requerida para orientar a los servidores de la entidad en su pertinente aplicación. En este orden esta agencia del Ministerio Publico debe implementar las medidas, instrumentos, acciones o consecución de bienes y servicios que permitan responder desde la gestión administrativa, de conocimientos y medidas de elaboración, conservación o eliminación.

En síntesis, el cumplimiento de los parámetros de gestión documental no se limita solo al principio de trasparencia y acceso a la información pública, toda vez que es un medio e insumos para la toma de decisiones y la defensa jurídica del estado desde la conservación y trazabilidad de los actos, hechos, conductas o expresiones institucionales en el marco de las competencias.

En lo que respecta a memoria institucional en el mes de septiembre del año 2025 se creó el cargo de secretaria general entre otras modificaciones concurrentes en materia de manuales de funciones y nombres de las áreas, lo cual compila cambios a nivel organizacional que tienen como efecto la necesidad de revisión de las tablas de retención documental.

2. INFORMACIÓN INSTITUCIONAL

2.1. Historia institucional: La institución de las personerías es una figura que tiene un registro histórico que antecede a la constitución de 1991 con base en la revisión de fuentes de análisis y consulta se encuentra que instancias de esta naturaleza tienen registros desde el año 1776 en vigencia del Virreinato de la Nueva Granada.

- *Desde el virreinato en el año 1776 ya se empezaban a establecer los periodos del ejercicio del personero. Para esta época, por Instrucción Real del 26 de junio, se fijó en un periodo anual. A partir de las Leyes 147 y 149 de 1888 se atribuyen funciones al Personero Municipal y se deduce su doble carácter en la administración pública, siendo tanto servidor público nacional vinculado al ejercicio del Ministerio Público, como funcionario municipal y pilar de la administración del Municipio. Con la Ley 4 de 1913 del Código del Régimen Municipal, en su artículo 233, se estableció el período de duración del personero por un año, y podía ser reelecto indefinidamente, pero no obligado a servir dos períodos consecutivos. (p. 15)*

  Pérez Cardona, L. (2026). Aproximación Histórica de la Personería Municipal de Guarne: Trazado institucional, línea del tiempo y aporte a la valoración documental [Trabajo de grado profesional]. Universidad de Antioquia, El Carmen de Viboral, Colombia.

Se trae a colación la fuente de investigación toda vez que la historia institucional de las personerías no se encuentra agrupada o compilada por alguna agencia del estado de forma particular, en el caso en concreto de la personería municipal de Bello-Antioquia se debe partir de la premisa que el Municipio de Bello se constituye en el año de 1913, por lo cual la concordancia entre la legislación vigente para el siglo XX y el año de constitución del Municipio permite inferir que desde la fecha existe esta entidad.

Bajo la constitución de 1886 sin distinción de sus múltiples modificaciones existe claridad sobre la existencia de esta figura como Ministerio Publico, pero con los cambios institucionales entre 1989 a 1991 entra en vigencia la constitución de 1991 que se instituye en el punto de partida de una época de transición de un Estado de Derecho a un Estado Social de Derecho, donde se cualifica el lugar que tiene el Ministerio Publico desde un enfoque de protección de derechos fundamentales.

> ***ARTÍCULO 118.*** *El Ministerio Público será ejercido por el Procurador General de la Nación, por el Defensor del Pueblo, por los procuradores delegados y los agentes del ministerio público, ante las autoridades jurisdiccionales, por los personeros municipales y por los demás funcionarios que determine la ley. Al Ministerio Público corresponde la guarda y promoción de los derechos humanos, la protección del interés público y la vigilancia de la conducta oficial de quienes desempeñan funciones públicas.*

Por lo anterior la capacidad de reconstrucción de información es factible desde 1991 en adelante, ante los cambios institucionales que permiten surtir una trazabilidad de las acciones de protección de derechos.

2.2. Naturaleza jurídica de la Personería Municipal: Las personerías municipales dentro de la estructura del Estado Colombiano se encuentran adscritas al Ministerio Público por lo cual le corresponde, entre otras atribuciones, la guarda y promoción de los derechos humanos, la protección del interés público y la vigilancia de la conducta de los otros servidores públicos.

En vigencia de la constitución Política de Colombia de 1991, en el Titulo X, capítulo 2, articulo 118, hace referencia al Ministerio Público conformado por la procuraduría General de la Nación, la defensoría del Pueblo, las personerías distritales y municipales, como órgano autónomo de las demás ramas del Estado y se reitera que las personerías municipales fungen como agente del ministerio público, al tenor del contenido del artículo 118.

En el municipio de Bello, la personería es una entidad que opera en el orden municipal, sin personería jurídica, con autonomía e independencia administrativa y presupuestal, que no hace parte de la estructura orgánica de la Procuraduría General de la Nación,

ni de la Defensoría del Pueblo. Pero hace parte de los funcionarios o agentes del ministerio público y sus funciones se ejecutan en concordancia y armonía con las directrices de la Procuraduría General de la Nación.

La elección del cargo de Personero Municipal se realiza por parte del Concejo Municipal en el marco de concurso público, en este orden sus funciones se circunscriben a la jurisdicción del determinado municipio y su presupuesto también está limitado al del ente territorial, no obstante, se predica autonomía presupuestal y administrativa.

2.3. **Misión**: La Personería Municipal de Bello en cumplimiento de sus funciones de Ministerio Público tiene a su cargo la guarda y promoción de los derechos humanos, la protección del interés público y la vigilancia de la conducta oficial de quienes desempeñan funciones públicas.

2.4. **Visión**: La Personería Municipal de Bello para el año 2028 será reconocida como una institución líder en la defensa y promoción de los derechos humanos, por su compromiso con la justicia social y la sostenibilidad ambiental.

Construiremos juntos una sociedad en la que sus habitantes sean escuchados y sus derechos protegidos, fomentando un entorno incluyente y equitativo, donde la diversidad sea valorada y los grupos poblacionales encuentren apoyo y representación.

2.5. **Plan Estratégico Institucional 2025-2028**: En fecha del 20 de enero de 2025 se adoptó el Plan Estratégico Institucional 2025-2028 con base en circular 2025-PMB-00001-013 el cual se estructura sobre cuatro líneas estratégicas.

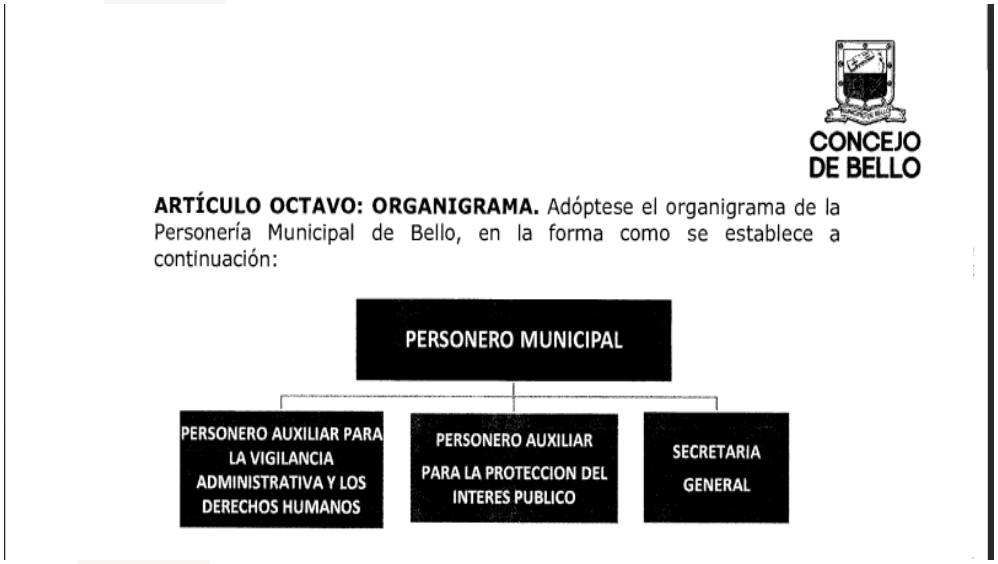
- Línea No 1. Protección del Interés Público
- Línea 2. Vigilancia de la Conducta Oficial
- Línea 3. Defensa, Promoción y Protección de los Derechos Humanos
- Línea 4. Fortalecimiento Institucional

Cada una de las líneas estratégicas se concatena con los Objetivos de Desarrollo Sostenible.

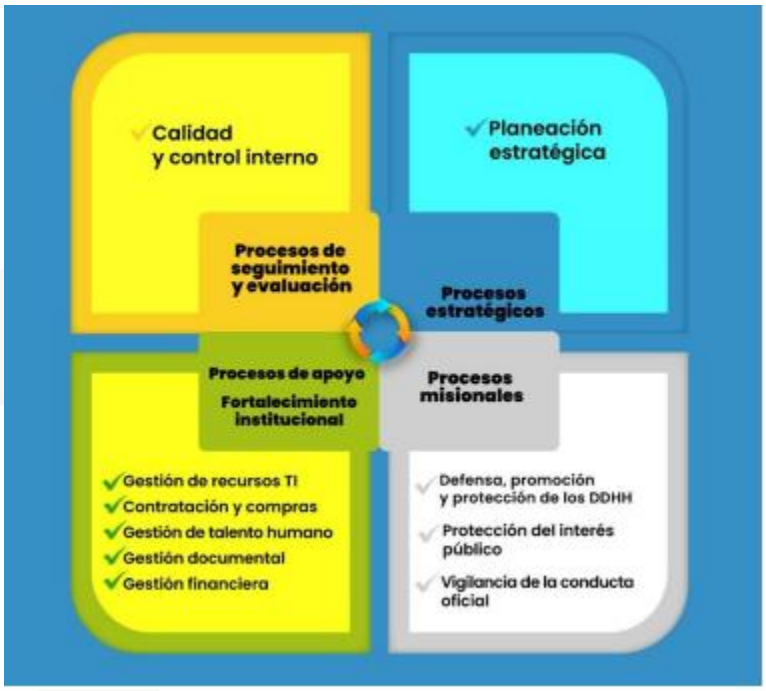
2.6. **Estructura organizacional**: El organigrama institucional proporciona una representación visual y clara de la distribución jerárquica y funcional entre los diferentes roles y unidades administrativas dentro de la Personería Municipal. Dicha distribución es fundamental para efectos de una mayor eficiencia operativa, en tanto, define las competencias y responsabilidades de cada uno de los procesos, facilitando la comunicación interna y el cumplimiento de los objetivos estratégicos.

La estructura institucional vigente a la fecha se rige por el acuerdo 012 del 28 de julio de 2025 del Concejo Municipal de Bello-Antioquia el cual establece en su artículo segundo y octavo lo siguiente.

> ***ARTÍCULO SEGUNDO.*** *Estructura Interna: Para el desarrollo de las funciones de la Personería Municipal de Bello, tendrá la siguiente estructura:*
>
> *Despacho del Personero*
> *Personería Auxiliar para la Vigilancia Administrativa y Derechos Humanos*
> *Personería Auxiliar para la Protección del Interés Público*
> *Secretaria General*



2.7. Mapa de procesos: El mapa de procesos es una herramienta que permite representar gráficamente los procesos a cargo de la Personería Municipal de Bello. Esta herramienta proporciona una visión clara y estructurada de cómo se interrelacionan los procesos con sus respectivas acciones, lo cual, es fundamental para la mejora continua, la eficiencia operativa y la toma de decisiones frente al cumplimiento de los objetivos estratégicos. En resumen, un mapa de procesos permite la eficacia operativa de la Personería y asegura que todos los procesos trabajen de manera articulada, coordinada, coherente y eficiente, facilitando la adaptación y el desarrollo sostenible del alcance de los objetivos en el corto, mediano y largo plazo. A continuación, se mostrará el mapa de procesos de la Personería de Bello.



En este orden el proceso que lidera la actualización de las Tablas de Retención Documental es el Proceso de Gestión Documental, el cual hace parte del Macroproceso de Apoyo y fortalecimiento institucional en el marco de la línea estratégica Fortalecimiento institucional, cuyo objetivo es:

- ***Objetivo**: Implementar un sistema de gestión documental eficiente que permita la custodia, organización, almacenamiento, acceso y recuperación de documentos de manera ágil y segura, optimizando los procesos internos, asegurando la integridad de la información y promoviendo la colaboración efectiva dentro de la organización.*

Que a su vez consagra la acción de diseñar, implementar y ejecutar el Plan Institucional de Archivos –PINAR.

2.8. Política de calidad: La Personería de Bello se compromete a establecer y mantener sistemas de gestión de calidad que permitan alcanzar los más altos estándares de servicio, a través de la implementación de políticas claras, la evaluación periódica de su desempeño, y la constante adaptación a las necesidades cambiantes de la ciudadanía. A continuación, se presenta los objetivos de la política:

- Brindar atención oportuna, clara y efectiva a todas las personas que se acerquen a la Personería a solicitar nuestros servicios.

- Fomentar el aprendizaje y la capacitación constante del personal que labora en la entidad para la actualización de conocimientos, habilidades y competencias.
- Implementar un sistema de mejora continua en todos los procesos y servicios, incluyendo los riesgos que se puedan presentar para una mayor eficiencia y eficacia en la gestión administrativa, la resolución de quejas y denuncias, y la promoción de derechos.
- Promover una gestión pública responsable que actúe conforme a los principios de legalidad, equidad y justicia.
- Garantizar el acceso a la información pública y el derecho de los ciudadanos a conocer el estado de sus trámites y denuncias, así como los mecanismos establecidos para su seguimiento.

3. FUNCIONES DEL MINISTERIO PÚBLICO EN EL MARCO DEL ORDENAMIENTO JURÍDICO.

En el marco de la ley 136 de 1994 en el capítulo XI del articulo 168 al 182 se encuentran las funciones a cargo de las personerías municipales, las cuales se integran con una pluralidad de disposiciones del ordenamiento jurídico, por lo cual la lista referida es enunciativa, pero compila en medida el fin y enfoques de estas agencias del ministerio público a nivel territorial.

ARTÍCULO 178. Funciones. *El Personero ejercerá en el municipio, bajo la dirección suprema del Procurador General de la Nación, las funciones del Ministerio Público, además de las que determine la Constitución, la Ley, los Acuerdos y las siguientes:*
1. Vigilar el cumplimiento de la Constitución, las leyes, las ordenanzas, las decisiones judiciales y los actos administrativos, promoviendo las acciones a que hubiere lugar, en especial las previstas en el Artículo 87 de la Constitución.
2. Defender los intereses de la sociedad.
3. Vigilar el ejercicio eficiente y diligente de las funciones administrativas municipales.
4. Ejercer vigilancia de la conducta oficial de quienes desempeñan funciones públicas municipales; ejercer preferentemente la función disciplinaria respecto de los servidores públicos municipales; adelantar las investigaciones correspondientes acogiéndose a los procedimientos establecidos para tal fin por la Procuraduría General de la Nación, bajo la supervigilancia de los procuradores provinciales a los cuales deberán informar de las Investigaciones.
Las apelaciones contra las decisiones del personero en ejercicio de la función disciplinaria, serán competencia de los procuradores departamentales.
5. Intervenir eventualmente y por delegación del Procurador General de la Nación en los procesos y ante las autoridades judiciales o administrativas cuando sea necesario en defensa del orden jurídico, del patrimonio público o de los derechos y garantías fundamentales.
6. Intervenir en los procesos civiles y penales en la forma prevista por las respectivas disposiciones procedimentales.
7. Intervenir en los procesos de policía, cuando lo considere conveniente o cuando lo solicite el contraventor o el perjudicado con la contravención.
8. Velar por la efectividad del derecho de petición con arreglo a la ley.
9. Rendir anualmente informe de su gestión al Concejo.

10. Exigir a los funcionarios públicos municipales la información necesaria y oportuna para el cumplimiento de sus funciones, sin que pueda oponérsele reserva alguna, salvo la excepción prevista por la Constitución o la ley.
11. Presentar al Concejo proyectos de acuerdo sobre materia de su competencia.
12. Nombrar y remover, de conformidad con la ley, los funcionarios y empleados de su dependencia.
13. Defender el patrimonio público interponiendo las acciones Judiciales y administrativas pertinentes.
14. Interponer la acción popular para el resarcimiento de los daños y perjuicios causados por el hecho punible, cuando se afecten intereses de la comunidad, constituyéndose como parte del proceso penal o ante la jurisdicción civil.
15. Sustituido por el art. 38, Ley 1551 de 2012. Divulgar, coordinar y apoyar el diseño, implementación y evaluación de políticas públicas relacionadas con la protección de los derechos humanos en su municipio; promover y apoyar en la respectiva jurisdicción los programas adelantados por el Gobierno Nacional o Departamental para la protección de los Derechos Humanos, y orientar e instruir a los habitantes del municipio en el ejercicio de sus derechos ante las autoridades públicas o privadas competentes.
16. Cooperar en el desarrollo de las políticas y orientaciones propuestas por el Defensor del Pueblo en el territorio municipal.
17. Interponer por delegación del Defensor del Pueblo las acciones de tutela en nombre de cualquier persona que lo solicite o se encuentre en situación de indefensión.
18. Defender los intereses colectivos en especial el ambiente, interponiendo e interviniendo en las acciones judiciales, populares, de cumplimiento y gubernativas que sean procedentes ante las autoridades.
El poder disciplinario del personero no se ejercerá respecto del alcalde, de los concejales y del contralor.
Tal competencia corresponde a la Procuraduría General de la Nación, la cual discrecionalmente, puede delegarla en los personeros.
La Procuraduría General de la Nación, a su juicio, podrá delegar en las personerías la competencia a que se refiere este Artículo con respecto a los empleados públicos del orden nacional o departamental, del sector central o descentralizado, que desempeñe sus funciones en el respectivo municipio o distrito.
19. Velar porque se dé adecuado cumplimiento en el municipio a la participación de las asociaciones profesionales, cívicas, sindicales, comunitarias, juveniles, benéficas o de utilidad común no gubernamental sin detrimento de su autonomía, con el objeto de que constituyan mecanismos democráticos de representación en las diferentes instancias de participación, control y vigilancia de la gestión pública municipal que establezca la ley.
20. Apoyar y colaborar en forma diligente con las funciones que ejerce la Dirección Nacional de Atención y Trámite de Quejas.
21. Vigilar la distribución de recursos provenientes de las transferencias de los ingresos corrientes de la Nación al municipio o distrito y la puntual y exacta recaudación e inversión de las rentas municipales e instaurar las acciones correspondientes en casos de incumplimiento de las disposiciones legales pertinentes.
22. Promover la creación y funcionamiento de las veedurías ciudadanas y comunitarias.
23. Todas las demás que le sean delegadas por el Procurador General de la Nación y por el Defensor del Pueblo.
24. Adicionado por el art. 38, Ley 1551 de 2012. Velar por el goce efectivo de los derechos de la población víctima del desplazamiento forzado, teniendo en cuenta los principios de

coordinación, concurrencia, complementariedad y subsidiariedad, así como las normas jurídicas vigentes.
25. Adicionado por el art. 38, Ley 1551 de 2012. Coadyuvar en la defensa y protección de los recursos naturales y del ambiente, así como ejercer las acciones constitucionales y legales correspondientes con el fin de garantizar su efectivo cuidado.
26. Adicionado por el art. 38, Ley 1551 de 2012. Delegar en los judicantes adscritos a su despacho, temas relacionados con: derechos humanos y víctimas del conflicto conforme a la ley 1448 de 2011 y su intervención en procesos especiales de saneamiento de títulos que conlleven la llamada falsa tradición y titulación de la posesión material de inmuebles.
PARÁGRAFO 1. Derogado por el art. 203, Ley 201 de 1995. Para los efectos del numeral 4. del presente Artículo, facultase a la Procuraduría General de la Nación para que, previas las erogaciones presupuestales a que haya lugar, modifique la planta de personal para cumplir la función de segunda instancia prevista en este Artículo y ponga en funcionamiento una Procuraduría delegada para la vigilancia y coordinación de las personerías del país.
La Procuraduría Delegada para Personerías tendrá las siguientes funciones:
a) Coordinar las funciones que los personeros deben cumplir bajo la suprema dirección del Ministerio Público.
b) Conocer en segunda instancia de los procesos disciplinarios que se adelanten contra los personeros, cualquiera sea la naturaleza de la conducta objeto de la investigación;
c) Ejercer sin perjuicio de la potestad disciplinaria preferente y de manera selectiva el control sobre el ejercicio diligente y suficiente de las funciones de los personeros municipales;
d) Elaborar al menos cada dos años el censo nacional de personerías con el fin de mantener actualizada una base de datos que incluya la información necesaria para evaluar la gestión de las mismas, diseñar las políticas de apoyo a las personerías;
e) Desarrollar políticas de participación ciudadana de conformidad con la ley;
f) Prestar apoyo permanente a las personerías, en relación con las funciones que como Ministerio Público Ies compete;
g) Coordinar con la Defensoría del Pueblo y con la Procuraduría Delegada para la Defensa de los Derechos Humanos, el ejercicio de la función de protección y promoción de los Derechos Humanos a cargo de las personerías;
h) Coordinar con la Procuraduría Delegada para Asuntos Ambientales y Agrarios, las funciones del Ministerio Público que deban ejercer los personeros ante la jurisdicción agraria;
i) Las demás que le asigne el Procurador General de la Nación.
PARÁGRAFO 2. Derogado por el art. 203, Ley 201 de 1995. Para los efectos del numeral 4. del presente Artículo, la Procuraduría General de la Nación, a su juicio, podrá delegar en las personerías la competencia a que se refiere este Artículo en el numeral 5., con respecto a los empleados públicos del Orden Nacional o departamental, del sector central o descentralizado, que desempeñe sus funciones en el municipio.
El poder disciplinario de la Procuraduría General de la Nación prevalece sobre el del personero.
PARÁGRAFO 3. Así mismo, para los efectos del numeral 4. del presente Artículo, el poder disciplinario del personero no se ejercerá respecto del alcalde, los concejales y el contralor municipal. Tal competencia corresponde a la Procuraduría General de la Nación que discrecionalmente la puede delegar en los personeros.

4. MEMORIA DESCRIPTIVA

En el procedimiento metodológico para la elaboración de las TRD se desarrollaron las etapas definidas por el Archivo General de la Nación mediante Acuerdo 004 de 2019

y con base en los insumos, elementos de juicios y aspectos susceptibles de mejora a partir de la devolución de los instrumentos para efectos de corrección y actualización, trámite que se viene adelantando desde el año 2025.

Todo el proceso se estructura desde la codificación de serie y subserie, lo cual inicia con la asignación de código de cada dependencia, por lo cual en el área de encabezado se identifica a que dependencia corresponde la descripción o clasificación.

Para el caso concreto no hay series con anotación PDF en virtud del proceso que se emplea en la entidad el cual se instituye en documento físicos, por ello todo criterio referido se encuentra en (Tipo papel) La entidad no dispone de un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo-SGDA por ello la descripción previa sobre la tipología aplicada (Papel) de forma concurrente al no tener un sistema SGDA el criterio general de aplicación es el sistemático.

En este orden los tiempos de conservación que aplican corresponden a los definidos por el archivo general de la nación, por lo cual la entidad asume dichos intervalos temporales según el banco terminológico. En aquellos donde el proceso de conservación es total no se encuentra la necesidad de definir un porcentaje toda vez que el volumen de documento producidos debe ser preservados.

La entidad aplico la integralidad de los parámetros del banco terminológico del archivo general de la nación, en el mismo orden el porcentaje del volumen documental que se aplica en la modalidad de selección se corresponde con los parámetros cuantitativos estipulados por el archivo general de la nación.

Como se indicó previamente se define la serie documental, se definen los valores primarios, en este orden se estipula si aplica criterio de conservación o selección, en el orden cada documento en su procedimiento contiene el tiempo de conservación, lo cual se concentra en la culminación del procedimiento con la trasferencia al archivo general de la nación.
Cumplido el tiempo de retención, el archivo de gestión se hará la trasferencia de los documentos físicos al archivo central de la entidad, de acuerdo a los parámetros definidos en el cronograma, programa y proceso de trasferencias documentales, del programa de gestión documental de la personería municipal de bello.

Durante el periodo de retención en el archivo central los documentos serán digitalizados para garantizar su custodia, preservación y consulta conforme al artículo 7.2.1 del acuerdo 001 del 2024.

Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se hará la trasferencia secundaria de los archivos físicos al archivo central para su conservación total, según el proceso y programa de gestión documental de la personería municipal de bello. En

el archivo central se debe garantizar la conservación de los documentos en el soporte original.

Se precisa que todos los procesos están supeditados a la clasificación de conservación total o de selección, por lo cual en los casos donde aplica el criterio de selección se define el porcentaje de conservación, según la materia o tipología.

Los valores primarios corresponden al orden administrativo, legal, fiscal, jurídico, contable, y en relación a los valores secundarios como lo son científicos, histórico, cultural y estadístico. A modo de contexto aspectos como lo son actas, resoluciones, circulares y memorandos se producen durante una vigencia anual, aunque los procesos sean existentes en el tiempo, pero su selección se debe estandarizar por la producción de cada vigencia anual.

4.1. Descripción del proceso de creación de las tablas de retención.

De conformidad con la misión, visión y funciones que tiene la Personería Municipal de Bello-Antioquia, se realizó la recopilación de información y proyección de documentos requerida para la actualización de la Tablas de Retención Documental, con base en el procedimiento instituido para esta materia, el sistema de gestión documental SIG empleado por la entidad y los formatos de calidad vigentes para cada proceso que se constituyen como fuentes de información.

En relación al Plan Institucional de Archivos – PINAR de esta agencia del Ministerio Publico se tiene la trazabilidad del año 2024, 2025 y 2026 en lo que refiere a su formulación de instrumentos con énfasis especifico en materia de gestión documental.

En el caso de la Personería Municipal de Bello-Antioquia se precisa que nos encontramos en la etapa de **revisión y actualización** de las tablas de retención documental por lo cual los lineamientos técnicos para la evaluación de las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental estarán supeditadas a la revisión por las instancias con competencia en la materia.

Por lo anterior las tablas que se encuentra en proceso de formulación recopilan los criterios estándar de la Ley 594 de 2000 - Ley General de Archivos, el Decreto 1080 de 2015, y el Acuerdo 004 de 2019, en cuanto al procedimiento y directrices para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental.

Para el caso del Acuerdo N°12 del 28 de julio de 2025 "POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE BELLO" en este orden la modificación radica en el desplazamiento de los procesos de las Personerías Auxiliares a la Secretaría General.

Por lo anterior se instituye la necesidad de actualizar todos los instrumentos que permitan presentar la nueva estructura en materia de gestión documental, aunado a lo anterior se encuentra las actualizaciones en los formatos empleados por la entidad en sus diferentes procesos con base en los planes de mejoramiento del año 2023, 2024 y 2025.

Estos ajustes se traducen en cambios en la forma y estructura de los documentos conlleva la necesidad de unificar los criterios en materia de gestión documental en el aspecto formal en correlación con el archivo físico.

En el marco del PINAR 2025 se encuentra el siguiente objetivo general y objetivos específicos.

Objetivo General: Fortalecer la gestión documental que permitan garantizar la administración eficiente, organizada y segura de los documentos de la Personería Municipal de Bello a corto plazo (2025) y largo plazo (2028), en cumplimiento de la normatividad vigente, promoviendo la transparencia, el acceso a la información, la preservación del patrimonio documental y el uso de tecnologías innovadoras.

Objetivos Específicos: Elaborar y establecer las Tablas de Valoración y Retención Documental en la Personería Municipal, con el fin de regular el manejo, conservación y disposición de los documentos archivísticos de acuerdo con su valor administrativo, legal e histórico, optimizando los procesos de gestión documental y cumpliendo con la normativa vigente.

Incorporar un sistema de custodia y seguridad documental para los archivos de gestión, históricos y centrales en la Personería Municipal, garantizando su protección, conservación adecuada y acceso controlado, conforme a las políticas de seguridad de la información de la Entidad.

Optimizar el Sistema de Información de Gestión (SIG) de la Personería Municipal, tomando acciones que permitan mejorar la funcionalidad para tener una búsqueda más eficiente, precisa y oportuna de la información archivística.

4.2. Línea de tiempo-elaboración y actualización de TRD

- La Ley 594 de 2000, establece como fines de los archivos, disponer de la documentación organizada, en tal forma que la información institucional sea recuperable para el uso de la administración en el servicio al ciudadano y como fuente de historia, en este orden toda entidad pública desde la fecha de expedición se obliga al cumplimiento del parámetro normativo.

- En esta línea se encuentra que a partir de la expedición del Acuerdo 004 de 2019 emitido por el Archivo General de la Nación se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales - RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental - TVD.

- Desde el año 2023 la entidad dispone de un sistema de gestión documental, lo anterior para el trámite de recepción y gestión de documentos, pero se precisa que este sistema el cual es brindado por el contratista BINAMIK a la luz de los criterios del archivo general de la nación aun no se puede asimilar a un Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo-SGDA.

  Se refrenda que la plataforma SIG si es un sistema funcional para el trámite, recepción y gestión interna y externa de los documentos por lo cual es equivalente al repositorio electrónico de todos los insumos y productos que se tramitan en materia de gestión documental.

- En fecha del 09 de agosto de 2024 por medio de Resolución 2024-PMB-00155-012 se actualiza la composición del equipo interdisciplinario de valoración documental de la Personería Municipal de Bello, este instrumento modifica la Resolución No. 2022-000239 del 19 de diciembre de 2022, que corresponde al equipo interdisciplinario de valoración documental para que la fecha se tenía, con el propósito de ajustar y dar alcance a las tablas de retención documental en los momentos de aplicación o actualización.

- Mediante resolución 2025-PMB-00018-012 del 31 de enero de 2025, la Personería Municipal de Bello adoptó e integró los planes Institucionales para la vigencia 2025, entre ellos el Plan Institucional de Archivos de la Entidad PINAR. 2026-PMB-00025-012.

- En fecha del 02 de mayo de 2025 se reúne el equipo interdisciplinario de tablas de retención documental con el objetivo de revisar y aprobar el cuadro de clasificación documental-CCD.

- Por parte del Comité Interno la Personería Municipal de Bello como consta en el acta 003 del mes de mayo de 2025, previa revisión del cumplimiento de la normativa y procedimiento metodológico se aprobó la elaboración de las Tablas de Retención Documental. En fecha del 21 de mayo de 2025 se surte la remisión de las tablas de retención documental.

- Por medio de resolución 2025-PMB-00087-012 en fecha del 05 de agosto de 2025 se actualizan las tablas de retención documental-TRD en la Personería

Municipal de Bello, donde se encuentra que para la elaboración del instrumento archivístico denominado

- Tablas de Retención Documental, la Personería Municipal de Bello realizó actualización del Cuadro de Clasificación Documental y de las Tablas de Retención Documental, de conformidad con los requisitos y fundamentos metodológicos establecidos por el Archivo General de la Nación.

- Entre los meses de enero, febrero, marzo, abril y mayo de 2026 la entidad ha sostenido diferentes reuniones de planeación, formulación y seguimiento para surtir el proceso de actualización de las tablas de retención documental con base en el Acuerdo 004 de 2019 emitido por el Archivo General de la Nación.

- Para el mes de junio de 2026 la entidad se encuentra en la etapa de revisión final de los productos causados para efectos de actualización en metería de tablas de retención que permita surtir su remisión.

  La validación y revisión previa de esta información permitió unificar y complementar los datos requeridos para la actualización de las series, subseries, tipos documentales y demás elementos esenciales en la revisión de la TRD.

4.3. Análisis e interpretación de la información institucional

Para efectos del proceso de actualización se realizó un análisis sobre la información recopilada, proceso en el cual se define a que unidades administrativas de la entidad se les debe elaborar Tabla de Retención Documental — TRD, asociado a los documentos de archivo que deben ser objeto de valoración, tiempo de retención en cada etapa del ciclo vital y disposición final. Con base en ello, se procedió a validar los siguientes datos con el fin de culminar la consolidación de la información:

- Nombres de las Series y Subseries.
- Descripción y contenido de las agrupaciones documentales.
- Tiempos de retención en archivo de gestión y central.
- Soportes en los que se encuentra contenida la información.
- Disposición final.

Lo cual incorpora los hechos, procedimientos, tiempo de retención, y aspectos para tener en cuenta en la disposición final definida.

4.4. Cuadros de clasificación documental.

El Cuadro de Clasificación Documental, CCD, es el instrumento archivístico que refleja las funciones y actividades de la organización, determinando la jerarquización dada a sus documentos de archivo.

El CCD de la Personería se elaboró de lo general a lo particular, identificando las series y subseries documentales con su respectiva codificación, agrupándolas por unidades productoras o dependencias, según las funciones y responsabilidades que les fueron designadas, y los resultados de las encuestas aplicadas durante el desarrollo del procedimiento metodológico para la elaboración de las TRD.

La denominación y clasificación de las agrupaciones documentales se proyectó con base en el Banco Terminológico del Archivo General de la Nación –Banter- https://archivogeneral.gov.co/Gestion-del-Conocimiento/Banco-Terminologico.

En el análisis realizado de las encuestas se procedió a conformar y denominar las agrupaciones documentales: series de estructura y contenido homogéneos tales como las acciones constitucionales, actas, contratos, informes, planes, programas, entre otros. De manera posterior se identificaron las subseries documentales, es decir, el conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas; como los informes a Entes de Control, los Informes de Gestión Institucional, Informes de ejecución presupuestal, entre otros.

La jerarquización y codificación de las unidades administrativas que conforman el fondo documental de la Personería Municipal se realizó de la siguiente manera:

El Cuadro de Clasificación Documental – CCD, se estructuró respetando la denominación y conformación de las dependencias establecida en el acuerdo 012 del 28 de julio de 2025 del Concejo Municipal de Bello-Antioquia:

No	SIGLA	CODIGO	DEPENDENCIA
		100	PERSONERO MUNICIPAL
		110	PERSONERIA AUXILIAR EN VIGILANCIA ADMINISTRATIVA Y DERECHOS HUMANOS
		120	PERSONERIA AUXILIAR PARA LA PROTECCION DEL INTERES PUBLICO
		130	SECRETARIA GENERAL

5. TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL.

En cuanto a la codificación de las series y subseries documentales, se asignaron los siguientes dígitos, con base el orden alfabético establecido en la Matriz de series y subseries documentales.

- Ver Excel adjunto el cual contiene la integridad del contenido asociado a tablas de retención documental-TRD

  Nota al lector: por el volumen de datos y el formato de presentación se incorpora como anexo el libro de Excel que recopila todos los registros.

6. EXPLICACIÓN FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Las Tablas de Retención documental fueron elaboradas en el formato estipulado por el Archivo General de la Nación, según manual de Tablas de Retención Documental, y atendiendo lo dispuesto en los instrumentos reglamentarios. A continuación, se exponen aspectos básicos para la comprensión del formato en que se registran las TRD:

Código: Sistema convencional que se establece según el cuadro de clasificación documental, este identifica en sus tres primeros dígitos las unidades productoras de documentos, en las dos siguientes la serie y finalmente las subseries (en los casos que aplica)

Series, Subseries y Tipos Documentales: Las series documentales se registran en mayúscula sostenida y negrilla, las subseries igual, pero sin negrilla, las unidades documentales con mayúscula inicial en cada una de sus palabras y cursiva, los tipos documentales con mayúscula inicial.

Soporte: Se describe el medio físico sobre el que se plasma la información del documento de acuerdo al material empleado, papel, audiovisual, fotográfico, fílmico, informático, orales y sonoro.

Formato: Se registra la estructura del archivo que define la forma en que se guarda y representa la información contenida en el mismo (.pdf, .xls, .docx, .rar, .cvs, .jpg., entre otros.

Retención: Registra el plazo en términos de tiempo en que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión y en el archivo central. Esta permanencia está determinada por la valoración derivada del estudio de la documentación producida en las oficinas y según lo establecido en el Banco Terminológico del Archivo General de la Nación –Banter-.

Archivo de Gestión: Archivo de las oficinas productoras, destinado a reunir la documentación en trámite en busca de solución a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas u otras que la soliciten.

Archivo Central: Área donde se agrupan documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión de la entidad, una vez finalizado su trámite, que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las propias oficinas y los particulares en general.

Disposición final: Hace referencia a la tercera etapa del ciclo vital, resultado de la valoración con miras a su eliminación, selección por muestreo y/o microfilmación o a su conservación permanente.

CT: Conservación total. Se aplica a los documentos que de acuerdo con la valoración realizada poseen 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, 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.

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.

S: Selección. Proceso mediante el cual se determina la conservación parcial de la documentación por medio de muestreo, entendiéndose este como la operación por la cual se conservan ciertos documentos de carácter representativo o especial durante la selección con criterios alfabéticos, numéricos, cronológicos, topográficos, temáticos, entre otros.

M: Medios Tecnológicos. Técnica que permite, fotografiar documentos y obtener pequeñas imágenes en película. También refiere otros soportes electrónicos o magnéticos.

Procedimientos: Consigna la valoración realizada, criterios de selección - muestreo, reprografía (digitalización) y eliminación.

7. CRITERIOS GENERALES DE VALORACIÓN PARA SERIES DE SELECCIÓN

La disposición final denominada Selección es entendida como, escoger una muestra de documentos carácter representativo para su conservación permanente, con el fin de dejar testimonio de la memoria institucional y los procesos que en ella se han llevado a cabo a lo largo de su historia.

Cumplido el tiempo de retención, el archivo de gestión se hará la trasferencia de los documentos físicos al archivo central de la entidad, de acuerdo a los parámetros definidos en el cronograma, programa y proceso de trasferencias documentales, del programa de gestión documental de la Personería Municipal de Bello.

Durante el periodo de retención en el archivo central los documentos serán digitalizados para garantizar su custodia, preservación y consulta conforme al artículo 7.2.1 del acuerdo 001 del 2024.

Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se hará la trasferencia secundaria de los archivos físicos al archivo central para su conservación total, según el proceso y programa de gestión documental de la Personería Municipal de Bello. En el archivo central se debe garantizar la conservación de los documentos en el soporte original. Se precisa que todos los procesos están supeditados a la clasificación de conservación total o de selección, por lo cual en los casos donde aplica el criterio de selección se define el porcentaje de conservación, según la materia o tipología.

Los criterios de selección aplicados fueron de tipo cuantitativo y cualitativo, en consecuencia, el tamaño de la muestra se determinó con base en el componente temático de los documentos y el volumen documental en que se producen. Entre los criterios cualitativos predominantes se encuentran:

- Que los documentos registren eventos, actuaciones o logros institucionales, a modo de ejemplo nombramientos de personal y/o reconocimientos por trayectoria.
- Tipología de proceso contractuales en razón de la cuantía del proceso, concatenado con la ejecución.
- Que los documentos consoliden los resultados por vigencia y/o periodo administrativo.
- Que los documentos evidencien el seguimiento a proyectos de carácter misional.
- Que los asuntos de los documentos se relacionen con derechos humanos y/o necesidades básicas de la población con mayor grado de vulnerabilidad.
- Que se seleccione un porcentaje o volumen el tipo de requerimientos.

Las series y subseries documentales de la Personería Municipal de Bello cuya disposición final es le selección son las siguientes:

CÓDIGO DE SERIE	NOMBRE DE SERIE	CÓDIGO DE SUBSERIE	NOMBRE DE SUBSERIE	
01	ACCIONES CONSTITUCIONALES	01	Acciones de cumplimiento	

01	ACCIONES CONSTITUCIONALES	02	Acciones de grupo
01	ACCIONES CONSTITUCIONALES	03	Acciones de tutela
01	ACCIONES CONSTITUCIONALES	04	Acciones populares
01	ACCIONES CONSTITUCIONALES	05	Habeas corpus
02	ACCIONES PREVENTIVAS		
03	ACTAS	01	Actas de comision de personal
03	ACTAS	02	Actas de comité convivencia laboral
03	ACTAS	03	Actas de comité de calidad
03	ACTAS	04	Actas de comité de Conciliación y Defensa Jurídica
03	ACTAS	05	Actas de comité de control interno
03	ACTAS	06	Actas de comité de sostenibilidad contable
03	ACTAS	07	Actas de comité directivo
03	ACTAS	08	Actas de comité paritario de seguridad y salud en el trabajo
03	ACTAS	09	Actas de comité primario
03	ACTAS	10	Actas de gestión administrativa
03	ACTAS	11	Actas de Mesa de Participación de Víctimas
03	ACTAS	12	Actas de puntos críticos

03	ACTAS	13	Actas de visita especial
04	ACTOS ADMINISTRATIVOS	01	Resoluciones
05	CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL		
06	CIRCULARES	01	Circulares dispositivas
06	CIRCULARES	02	Circulares informativas
07	COMPROBANTES CONTABLES	01	Comprobantes contables de egreso
07	COMPROBANTES CONTABLES	02	Comprobantes contables de Ingresos
08	COMPROBANTES DE ALMACÉN	01	Comprobantes de baja de bienes de almacén
08	COMPROBANTES DE ALMACÉN	02	Comprobantes de egreso de bienes de almacén
08	COMPROBANTES DE ALMACÉN	03	Comprobantes de ingreso de bienes de almacén
09	CONCILIACIONES BANCARIAS		
10	CONTRATOS	01	Contratos de arrendamiento
10	CONTRATOS	02	Contratos de comodato
10	CONTRATOS	03	Contratos de compraventa
10	CONTRATOS	04	Contratos de consultoría

10	CONTRATOS	05	Contratos de interventoría
10	CONTRATOS	06	Contratos de obra
10	CONTRATOS	07	Contratos de seguros
10	CONTRATOS	08	Contratos de Servicios Públicos
10	CONTRATOS	09	Contratos de suministros
10	CONTRATOS	10	Contratos prestación de servicios
11	CONVENIOS	01	Convenios interadministrativos
12	DECLARACIONES TRIBUTARIAS		
13	DERECHOS DE PETICION		
14	ESTADOS FINANCIEROS		
15	HISTORIALES DE VEHÍCULOS		
16	HISTORIAS LABORALES		
17	INFORMES	01	Informes a entes de control
17	INFORMES	02	Informes de auditoria del Sistema de Gestión de Calidad
17	INFORMES	03	Informes de control Interno
17	INFORMES	04	Informes de ejecución presupuestal

17	INFORMES	05	Informes de encuestas de satisfacción de atención al usuario
17	INFORMES	06	Informes de encuestas de satisfacción de víctimas del conflicto armado
17	INFORMES	07	Informes de gestión ambiental
17	INFORMES	08	Informes de gestión de calidad
17	INFORMES	09	Informes de gestión de contratación
17	INFORMES	10	Informes de gestion de recursos y Tecnologías de la Información
17	INFORMES	11	Informes de gestión de talento humano
17	INFORMES	12	Informes de gestión de víctimas del conflicto armado
17	INFORMES	13	Informes de gestión de vigilancia administrativa y derechos humanos
17	INFORMES	14	Informes de gestión disciplinarios
17	INFORMES	15	Informes de gestión documental
17	INFORMES	16	Informes de gestión financiera
17	INFORMES	17	Informes de gestión protección del interés publico
17	INFORMES	18	Informes de seguimiento al plan de desarrollo
17	INFORMES	19	Informes de seguimiento politicas publicas
17	INFORMES	20	Informes de valoraciones apoyo
17	INFORMES	21	Informes Trimestrales del Comité de Convivencia Laboral
18	INSTRUMENTOS	01	Bancos terminológicos de series y subseries documentales

	ARCHIVÍSTICOS			
18	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	02	Cuadros de clasificación documental	
18	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	03	Inventarios documentales de Archivo Central	
18	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	04	Programas de gestión documental PGD	
18	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	05	Tablas de control de acceso	
18	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	06	Tablas de retención documental	
18	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	07	Tablas de valoración documental TVD	
19	INSTRUMENTOS DE CONTROL	01	Instrumentos de control de comunicaciones oficiales	
20	INSTRUMENTOS DE GESTION DE LA INFORMACION PÚBLICA	01	Esquema de Publicación de Información	
20	INSTRUMENTOS DE GESTION DE LA INFORMACION PÚBLICA	02	Índice de Información Clasificada y Reservada	
20	INSTRUMENTOS DE GESTION	03	Registros de Activos de Información	

	DE LA INFORMACION PÚBLICA		
21	INTRODUCCIÓN PERSONERIAS MUNICIPALES		
22	LIBROS CONTABLES AUXILIARES		
23	MANUALES	01	Manuales de contratación
23	MANUALES	02	Manuales del Sistema de Gestión de Calidad
23	MANUALES	03	Manuales Específicos de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales
24	NÓMINA		
25	PLANES	01	Planes Anuales de Adquisiciones
25	PLANES	02	Planes anuales de empleos vacantes
25	PLANES	03	Planes anuales de incentivos institucionales
25	PLANES	04	Planes de acción institucional
25	PLANES	05	Planes de auditoria
25	PLANES	06	Planes de Comunicaciones
25	PLANES	07	Planes de Conservación Documental
25	PLANES	08	Planes de Mantenimiento de Bienes y Equipos
25	PLANES	09	Planes de mejoramiento institucional

25	PLANES	10	Planes de preservación digital a largo plazo
25	PLANES	11	Planes de prevención, preparación y respuestas ante emergencias
25	PLANES	12	Planes de Seguridad y Privacidad de la Información
25	PLANES	13	Planes de trabajo anual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – SG
25	PLANES	14	Planes de transferencias documentales
25	PLANES	15	Planes estratégico institucional
25	PLANES	16	Planes Estratégicos de Seguridad Vial
25	PLANES	17	Planes institucionales de archivos – PINAR.
25	PLANES	18	Planes institucionales de capacitación PIC
26	PROCESOS DE SEGUIMIENTO EN ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS		
27	PROCESOS DE SEGUIMIENTO EN ACTUACIONES JUDICIALES		
28	PROCESOS JURIDICOS	01	Procesos disciplinarios
28	PROCESOS JURIDICOS	02	Procesos contenciosos administrativos
29	PROGRAMAS	01	Programa de capacitaciones

29	PROGRAMAS	02	Programas Anuales Mensualizados de Caja PAC
29	PROGRAMAS	03	Programas de bienestar social
29	PROGRAMAS	04	Programas de transparencia y ética publica
30	REGISTROS DE ASISTENCIA PARA LA PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS		
31	REGISTROS DE DECLARACIONES DE VICTIMAS DEL CONFLICTO ARMADO		
32	REGISTROS DE INSCRIPCIONES DE VEEDURÍAS CIUDADANAS		
33	REGISTROS DE OPERACIONES DE CAJA MENOR		
34	REGLAMENTOS INTERNOS DE TRABAJO		

8. CRITERIOS GENERALES DE VALORACIÓN PARA SERIES DE ELIMINACIÓN

Corresponde al proceso de destrucción de los documentos que hayan cumplido su tiempo de retención en las TRD, es decir, hayan perdido sus valores primarios y que no tienen valores secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.

Las eliminaciones deben formar parte del proceso de preparación de las transferencias primarias y secundarias, es decir, cuando los archivos de gestión transfieren al central y este al histórico. El proceso de eliminación de documentos se realizará bajo los siguientes parámetros normativos archivísticos:

- Realizar inventario documental de los documentos a eliminar.
- Presentarlo ante el Comité Interno de Archivo, o al Comité Institucional de Gestión y Desempeño, para su estudio y aprobación.
- En caso de aprobación, levantar acta de eliminación y publicar con el inventario documental en el sitio web institucional por un periodo de treinta (30) días, de forma que los ciudadanos puedan enviar sus observaciones sobre este proceso, a los Consejos Departamentales y Distritales de Archivos o al Archivo General de la Nación.
- Si se reportan observaciones, deberán ser revisadas por el respectivo Consejo Departamental y Distrital de Archivos o el Archivo General de la Nación, para lo cual contarán con sesenta (60) días, instancia que con base en el fundamento presentado por el o los peticionarios, podrá solicitar a la entidad suspender el proceso de eliminación y ampliar el plazo de retención de los documentos. Todo lo anterior se hará público en el sitio web institucional.
- Las actas de eliminación y el inventario de los documentos que han sido eliminados, se conservarán permanentemente y la entidad deberá mantenerlos publicados en su sitio web para su consulta.
- El Archivo General de la Nación será la última instancia en cuanto a las solicitudes de suspensión de los procesos de eliminación, de acuerdo con la naturaleza de los documentos y su valor legal, testimonial, informativo, cultural, histórico o científico, cuando a su juicio se pueda afectar el patrimonio documental del país.
- La eliminación de documentos se debe llevar a cabo por series y subseries documentales y no por tipos documentales. Por ningún motivo se pueden eliminar documentos individuales de un expediente o una serie, excepto que se trate de copias idénticas o duplicados.
- Surtido el trámite de publicación y atención a las observaciones presentadas, proceder a eliminar por medio de triturado o picado de papel los que estén en dicho formato, con el fin de preservar el medio ambiente y evitar la filtración de la información. Los electrónicos y/o digitales eliminarlos por medio del borrado permanente de los sistemas de información.

Los criterios aplicados para definir la eliminación de agrupaciones documentales en la Personería Municipal de Bello son:

- Que se encuentre en el marco de los conceptos y disposiciones descritos en el Banco Terminológico del Archivo General de la Nación.
- Que las agrupaciones hayan perdido sus valores primarios y no posean valores secundarios.
- Agrupaciones documentales cuya información se encuentra contenida en otras.
- Ninguna de las agrupaciones documentales de las áreas misionales se elimina

9. CRITERIOS GENERALES DE VALORACIÓN PARA SERIES DE CONSERVACIÓN TOTAL

La conservación total (CT) es aplicada a los documentos que poseen los valores secundarios enunciados, y por ende son considerados como patrimonio documental de la entidad. En los criterios aplicados prevalece el valor técnico y en consecuencia histórico que poseen las agrupaciones documentales que se producen en el cumplimiento de las funciones misionales del ente de control. En concurrencia con las disposiciones que emita el Archivo General de la Nación.

Las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas deberán conservar permanentemente, en su formato original las series documentales de carácter misional (correspondientes a la razón de ser de la entidad). También deberán conservarse las siguientes categorías de documentos y series documentales:

- Actas de comités decisorios y consultivos
- Actos administrativos de carácter dispositivo (decretos, acuerdos, resoluciones, etc.)
- Documentos relativos a procesos de reorganización administrativa.
- Documentos que describan los planes, programas y proyectos de la entidad.
- Manuales de funciones y procedimientos.
- Estudios técnicos (incluyendo aquellos elaborados como productos de contratos estatales, asesorías y consultorías).
- Contratos y convenios internacionales.
- Informes (de gestión, técnicos, científicos entre otros tipos) presentados a autoridades administrativas, organismos de control, cuerpos colegiados (consejos y juntas directivas).
- Conceptos técnicos, peritajes y dictámenes.
- Series documentales que den cuenta de procesos intelectuales realizados por sus autores (tales como estudios, estadísticas, análisis y proyecciones, informes de investigaciones, análisis de encuestas entre otros).
- Series que permitan explicar fenómenos de tipo social, político, legal, económico, histórico entre otros análisis.
- Tratados, contratos y convenios con organismos internacionales.
- Documentos de marcas y patentes.
- Diseños y sus documentos de soporte.

- Series resultantes de procesos de muestreo estadístico (selección archivística).

10. SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES RELACIONADAS CON DERECHOS HUMANOS Y DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 144 de la Ley 1448 de 2011, "Por la cual se dictan medidas de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno y se dictan otras disposiciones", así como lo establecido en el Capítulo X de la Ley 975 de 2005, la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos – , y conforme a lo estipulado en las Tablas de Retención Documental, se identificó las subseries documentales.

Dicha subserie documenta las actuaciones institucionales orientadas al desarrollo de las funciones misionales relacionadas con la gestión y el seguimiento de la Política de Archivos de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario, garantizando así el cumplimiento normativo y la preservación de la memoria institucional en esta materia.

No obstante, conforme a lo dispuesto en el artículo 2.8.5.4.7 del Decreto 1080 de 2015, para la identificación de documentos relacionados con Derechos Humanos deben considerarse, entre otros, los siguientes: "(3) Documentos e informes académicos y de investigación relativos a violaciones a los Derechos Humanos y al Derecho Internacional Humanitario". En este sentido, la Personería Municipal de Bello, en el ejercicio de sus funciones misionales, genera documentos organizados en series y subseries documentales que, si bien no fueron categorizados explícitamente como parte del Archivo de Derechos Humanos, pueden contener información estrechamente vinculada con esta temática.

Tal es el caso de investigaciones, acuerdos internacionales, becas, informes, planes, conceptos y otros documentos que, por su contenido, podrían ser relevantes para el enfoque de derechos. Asimismo, algunos de los servicios prestados por la Entidad a sus Grupos de Valor como informes de encuestas de satisfacción de víctimas del conflicto armado, informes de gestión de víctimas del conflicto armado, capacitaciones, asistencia técnica, orientación jurídica, restauración, entre otros pueden estar dirigidos a víctimas del conflicto armado y sus organizaciones, en coherencia con los lineamientos del Plan Estratégico Institucional y el enfoque de atención integral a víctimas.

11. REPRODUCCIÓN POR MEDIOS TECNOLÓGICOS

La reproducción por medios tecnológicos aplica para las series y subseries que en su proceso de valoración y disposición final admitan dicho medio de conservación, y para aquellos que el Comité Interno de Archivo o el Comité Institucional Gestión y Desempeño, en el cumplimiento de su función de garantizar la preservación de la

memoria institucional, determinen que la requieren. El procedimiento corresponde a la reproducción de información que se encuentra de manera analógica (papel, video, sonido, microfilm y otros) en otras, que sólo pueden ser leídas o interpretadas por computador.

En este procedimiento la entidad deberá garantizar la conservación, preservación y consulta de la información por medio de la aplicación de los requisitos mínimos de digitalización establecidos por el Archivo General de la Nación, los cuales implican realizar un alistamiento previo de la documentación a digitalizar, utilizar escáneres automáticos, realizar una correcta identificación de las imágenes, es decir, debe haber concordancia entre el documento físico y el digitalizado, realizando un correcto control de calidad. A continuación, se lista el procedimiento para la digitalización adecuada de documentos:

Alistamiento de la información a digitalizar:

a. Seleccionar la documentación a digitalizar y establecer el alcance de digitalización: formato de captura, resolución, nombre de archivo capturado.
b. Realizar inventario documental de las series y subseries a digitalizar.
c. Crear ID por cada unidad documental, este campo se debe agregar en el inventario documental, esto con el fin de tener un enlace entre los metadatos y la imagen que se va a digitalizar.
d. Verificar la exactitud de la foliación del expediente y volver a foliar cuando se presenten inconsistencias, dejando constancia del reproceso.
e. Eliminar los dobleces o quiebre y materiales que no hacen parte de la documentación.
f. Realizar limpieza física de los documentos y quitar todo tipo de elementos metálicos que puedan tener.

Realizar el proceso de captura de las imágenes a escanear, teniendo en cuenta lo siguiente:

a. Configurar en el escáner, la resolución (requerida), color (negro)
b. Tipo de archivo de salida (PDF/A, TIFF).
c. Nombrar imagen según ID por cada unidad documental.

Realizar proceso de control de calidad a las imágenes digitalizadas, verificando folios, calidad de imagen, condiciones de visualización, estado físico o, información sobrepuesta. Establezca el adecuado almacenamiento de las imágenes digitalizadas.

Establecer los niveles de acceso y disponibilidad de la información.

La digitalización de documentos en soporte papel, de archivos de gestión y centrales, se realizará para agilizar la búsqueda en casos de agrupaciones documentales de

consulta permanente, remota o por varios usuarios a la vez. En caso de los documentos y archivos de conservación permanente se debe utilizar para mejorar la legibilidad y facilitar el acceso remoto, conservando su soporte original.

La digitalización se realizará solo cuando los archivos estén organizados, igualmente se hará la digitalización de series documentales con el fin de evitar la manipulación del documento físico (original). La digitalización se realizará bajo una correcta preparación de documentos; en el caso el soporte papel debe asegurar la eliminación de arrugas, dobleces, manchas y el retiro de ganchos y otros elementos de los papeles. Antes de realizar el proceso de digitalización se debe establecer el sistema de indexación que se va a utilizar a fin de garantizar la oportuna localización de la información.

12. EQUIPO INTERDISCIPLINARIO

El artículo 7 del Acuerdo 04 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, que determina:

Artículo 7°. Equipo interdisciplinario para su elaboración. Las Tablas de Retención Documental — TRD y las Tablas de Valoración Documental – TVD deben ser elaboradas por un equipo interdisciplinario, conformado por personas de diferentes disciplinas tales como: Archivística, Historia, Derecho, Administración Pública, Ingeniería Industrial, entre otras.

En este orden el Equipo Interdisciplinario de la Personería Municipal de Bello-Antioquia para el año 2026 dispone para la elaboración de las Tablas de Retención Documental — TRD, es el siguiente:

Secretaria General	Ceidy Alejandra Roldan Ospina	
Personero Auxiliar para la protección del interés publico	Luis Hernando Pérez Palacio	
Técnica Administrativa	Sara Jeannette Torres Atehortúa	
Auxiliar Administrativa	Erika Yulieth Baena Ríos	
Técnico Administrativo	Hugo Rafael Villero González	

13. MARCO NORMATIVO.

La elaboración de las TRD se rige por la Ley 594 de 2000, la cual tiene por objeto establecer las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado. A su vez es la base de todo instrumento archivístico que contribuye al proceso

de organización documental tanto en entidades públicas como privadas con funciones públicas.

Con base en la expedición del Decreto compilatorio 1080 de 2015 se incorporan parámetros que fortalecen la Ley General de Archivos, para el caso concreto este decreto en su artículo 2.8.2.5.8 establece tipologías de Instrumentos archivísticos para la gestión documental.

Como parámetro de reglamentación se encuentra el Acuerdo 004 de 2019, en cuanto al procedimiento y directrices para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental.

A nivel interno y con base en la formulación y elaboración de las tablas de retención se encuentran los siguientes.

Anexos

a) El Cuadro de Clasificación Documental (CCD).
b) La Tabla de Retención Documental (TRD). (negrilla fuera de texto)
c) El Programa de Gestión Documental (PGD).
d) Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR).
e) El Inventario Documental.
f) Un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.
g) Los bancos terminológicos de tipos, series y sub-series documentales.
h) Los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad.
i) Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.