PERSONERÍA DE BELLO		Codigo: F-GD-31 Version: 02 Fecha: 27/02/2026
PERSONERÍA DE BELLO	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	
	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	
ENTIDAD PRODUCTORA:	PERSONERIA MUNICIPAL DE BELLO	
OFICINA PRODUCTORA:	DESPACHO PERSONERO	

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (En años)		SOPORTE O FORMATO		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	Papel	Electrónico	C	S	E	M/D		
100.03	**ACTAS**										Subserie documental que reúne los registros oficiales de las reuniones que cada mes convoca el Personero Municipal de Bello a los personeros auxiliares, con el propósito de coordinar y dirigir la gestión institucional. Las actas son elaboradas por los servidores públicos asistentes, de acuerdo con la naturaleza, origen y participación, y son suscritas por los asistentes o por quienes se mencionen en ellas. Estas actas poseen un valor primario administrativo y contable, porque son la evidencia oficial de la toma de decisiones, la planeación, la dirección estratégica y el control interno de la Entidad. Las actas demuestran de forma escrita que la Personería Municipal de Bello cumple con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y las normas de control interno (Ley 87 de 1993), sirviendo como soporte de la ejecución de sus funciones. Las Actas de Comité Directivo cuentan además con un valor primario legal, porque se constituyen como instrumento jurídico de prueba, responsabilidad y cumplimiento de los mandatos constitucionales y legales asignados al Personero Municipal. Goza además de un valor secundario histórico, porque se consideran en la memoria institucional que testimonia la evolución administrativa, social y de los
100.03.07	Actas de comité directivo	2	8			X					
	Actas de comité directivo			X							
	Anexos			X							
100.03	**ACTAS**										Subserie documental que recopila los registros oficiales de las reuniones que de manera periódica convoca el Personero Municipal con los servidores públicos de la entidad, así como con personal de otras entidades u organizaciones externas. Las actas son elaboradas y firmadas por los asistentes o por quienes se mencionan en ellas, de acuerdo con la naturaleza, origen y participación. Estas actas poseen un valor primario administrativo, porque son la evidencia escrita de los acuerdos, compromisos y decisiones operativas tomadas en las reuniones internas y de articulación interinstitucional. Sirven como soporte para el seguimiento de tareas y para garantizar la coordinación entre las dependencias de la Personería y otras entidades. Las Actas de Reunión cuentan además con un valor primario legal, porque se constituyen como instrumento de prueba de las decisiones adoptadas, los
100.03.10	Actas de gestión administrativa	2	8				X				
	Actas de gestion administrativa			X							
	Anexos			X							
100.04	**ACTOS ADMINISTRATIVOS**										
100.04.01	Resoluciones	2	18			X					Subserie documental que agrupa los actos administrativos por medio de los cuales la Personería Municipal de Bello adopta decisiones de carácter general o particular en ejercicio de las funciones constitucionales y legales asignadas al Personero Municipal. Las resoluciones se producen frecuentemente, por solicitud de los servidores públicos o por decisión administrativa; son aprobadas por la Secretaria General y firmadas por el Personero Municipal, según la naturaleza y origen del trámite. La unidad se conforma con los actos administrativos y sus documentos soporte, entre ellos: oficios de solicitud (permisos, compensatorios, retiro de cesantías, traslados), documentos presupuestales (ejecución, traslados, certificados de disponibilidad), liquidaciones, balances de prueba, informes SECOP, escrituras públicas, cotizaciones, actas de reunión y de comité, y demás soportes inherentes a la decisión adoptada. Estas resoluciones poseen un valor primario administrativo y contable, porque constituyen el instrumento formal a través del cual se ordenan y ejecutan decisiones que tienen efectos sobre la planta de personal, el presupuesto, la contratación, el inventario y, en general, sobre la gestión institucional de la Personería. Las Resoluciones cuentan con un valor primario legal de la máxima relevancia, porque se constituyen en actos administrativos amparados por la presunción de legalidad prevista en la Ley 1437 de 2011 — Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Producen efectos jurídicos vinculantes mientras no sean anulados por la jurisdicción de lo contencioso administrativo, y pueden generar derechos, obligaciones o sanciones para los administrados. Goza además de un valor secundario histórico, porque conserva el registro de las decisiones administrativas adoptadas por la Personería Municipal de Bello en cada vigencia, evidenciando la evolución de su planta, su presupuesto, su contratación y su política institucional. Los tiempos de retención se empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia anual. Los veinte (20) años propuestos responden a la naturaleza vinculante y permanente de los efectos jurídicos que pueden derivarse de cada resolución. Se determina su conservación por un término de dos (2) años en el archivo de gestión y, posteriormente, dieciocho (18) años en el archivo central, con fundamento en lo dispuesto por la Ley 1474 de 2011 y la Ley 2094 de 2021. 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 histórico para su conservación total, según el proceso y programa de gestión documental de la personería municipal de bello. En el archivo histórico se debe garantizar la conservación de los documentos en el soporte original. Se hará una Conservación Total, ya que son importantes ya que, informa sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la entidad.
	Oficio de solicitud de permiso			X							
	Oficio de solicitud de compensatorio			X							
	Oficio de solicitud de retiro de cesantías			X							
	Documentos de liquidación			X							
	Acta de reunión			X							
	Acta de comité			X							
	Traslado presupuestal			X							
	Oficio de solicitud de traslado			X							
	Cotizaciones			X							
	Ejecución presupuestal			X							
	Balance de prueba			X							
	Reservas de alojamiento y tiquetes			X							
	Invitaciones a eventos			X							
	Necesidades de servicio			X							
	Informe de SECOP			X							
	Certificado de disponinilidad presupuestal			X							
	Escrituras públicas			X							
	Certificados de fondos de cesantías			X							
100.06	**CIRCULARES**										Subserie documental que agrupa los actos administrativos de carácter dispositivo expedido por la Personería Municipal de Bello, mediante los cuales se imparten instrucciones o directriz específicas a un grupo o área determinada de la entidad. Las circulares dispositivas se producen de manera esporádica y siguen el ciclo formal de elaboración, revisión y aprobación por el Personero Municipal o su delegado, firma, registro en el sistema de gestión documental, distribución a destinatarios internos o externos y archivo en el expediente correspondiente. Estas circulares poseen un valor primario administrativo y técnico, porque constituyen la herramienta formal a través de la cual se unifican criterios, se normalizan procedimientos internos y se ordena el funcionamiento de las áreas de la Personería. Hacen parte del soporte documental que respalda la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y el cumplimiento de las normas de control interno. Las Circulares Dispositivas cuentan con un valor primario legal significativo, porque se constituyen en actos administrativos amparados por la presunción de legalidad prevista en la Ley 1437 de 2011 — Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Su trámite y publicidad se sujetan a los lineamientos de la Ley 1712 de 2014 y el Decreto 1083 de 2015. Goza además de un valor secundario histórico, porque conserva la trazabilidad de las decisiones organizacionales adoptadas por la Personería Municipal
100.06.01	Circulares dispositivas	2	18			X					
	Original firmado			X	PDF						
	Copias enviadas alos destinatarios (Internos o Externos)			X	PDF						
	Lista a quienes se les envió			X	PDF						

	Documentos que acompañan la circular (Anexos)			X	PDF						de Bello, permitiendo reconstruir la evolución de los criterios y procedimientos institucionales a lo largo del tiempo.
	Constancias de publicación o difusión			X	PDF						Los tiempos de retención se empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia anual. Los veinte (20) años propuestos responden a la naturaleza dispositiva del documento, cuya vigencia y efectos pueden prolongarse en el tiempo. Se determina su conservación por un término de dos (2) años en el archivo de gestión y, posteriormente, dieciocho (18) años en el archivo central, con fundamento en lo dispuesto por la Ley 1474 de 2011 y la Ley 2094 de
100.06	CIRCULARES										
100.06.02	Circulares informativas	2	3				X				Subserie documental que agrupa las comunicaciones internas o externas mediante las cuales la Personería Municipal de Bello difunde información general o específica a un grupo de personas o áreas determinadas, con el fin de comunicar decisiones, directrices o unificar criterios o procedimientos. Las circulares informativas se producen de manera esporádica y siguen el ciclo de elaboración, revisión, aprobación, firma, registro, distribución y archivo. Estas circulares poseen un valor primario administrativo, porque son el medio formal a través del cual la Personería comunica información de interés institucional a sus servidores y a la ciudadanía. Sirven como soporte de la divulgación de criterios, fechas, novedades y orientaciones generales. Las Circulares Informativas cuentan con un valor primario legal en cuanto evidencia formal de comunicación oficial. Su producción, trámite y conservación se rigen por la Ley 594 de 2000 — Ley General de Archivos, el Acuerdo 060 de 2001 del Archivo General de la Nación y las normas internas que adopta la entidad. Aportan un valor secundario histórico, en cuanto registran la manera en que la entidad ha comunicado decisiones y orientaciones generales en cada vigencia. Su valor histórico es menor frente al de los circulares dispositivas, dado su carácter principalmente informativo. Los tiempos de retención se empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia anual. Los cinco (5) años propuestos resultan suficientes para garantizar la consulta y el soporte del proceso de comunicación institucional. Se determina su conservación por un término de dos (2) años en el archivo
	Original firmado			X	PDF						
	Copias enviadas alos destinatarios (Internos o Externos)			X	PDF						
	Lista a quienes se les envió			X	PDF						
	Documentos que acompañan la circular (Anexos			X	PDF						
	Constancias de publicación o difusión			X	PDF						
100.13	DERECHOS DE PETICION										
	Derechos de petición	2	8				X			X	Subserie documental que rodne los derechos de petición presentados ante la Personería Municipal de Bello, así como sus respectivas respuestas. Estos documentos garantizan el ejercicio del derecho fundamental consagrado en el artículo 23 de la Constitución Política y desarrollado por la Ley 1755 de 2015. La unidad documental se produce diariamente: se recibe la petición y se registra en el sistema de gestión documental con la asignación de un consecutivo, se distribuye al funcionario responsable para análisis y respuesta, se firma por el Personero o el funcionario autorizado, se procede a su envío y se archivan tanto la petición como la respuesta en el expediente correspondiente. La unidad se conforma con el derecho de petición y la respuesta al derecho de petición. Estas peticiones y sus respuestas poseen un valor primario administrativo y técnico, porque son la evidencia oficial del cumplimiento del deber de respuesta a la ciudadanía y soportan los indicadores de oportunidad, calidad y completitud de la atención al ciudadano. Hacen parte del soporte del
	Derecho de Petición			X	PDF						
	Respuesta Derecho de Petición.			X	PDF						
100.17	INFORMES										
100.17.01	Informes a entes de control	2	8			X					Subserie documental que agrupa los informes producidos por el Despacho del Personero Municipal de Bello en cumplimiento de las obligaciones constitucionales y legales de rendición de cuentas. Comprende el informe anual de gestión presentado al Concejo Municipal, así como los informes requeridos por entidades gubernamentales, no gubernamentales y entes de control que los soliciten. Los informes siguen un ciclo formal de producción, revisión y aprobación, radicación, distribución, seguimiento y archivo, según el formato institucional y la Tabla de Retención Documental aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño. La unidad se conforma con la solicitud o requerimiento, los documentos soporte y de seguimiento, el proyecto de informe, el informe final aprobado, los anexos, las constancias de radicación, remisión, envío y recibo y, cuando aplique, el acta de socialización y el acta de cierre. Estos informes poseen un valor primario administrativo, técnico y contable, porque consolidan los resultados de la gestión institucional, incluyen el manejo presupuestal y constituyen el principal instrumento de rendición de cuentas de la entidad. Soportan la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y el cumplimiento de la Ley 87 de 1993 sobre control interno. Los informes cuentan además con un valor primario legal, porque dan cumplimiento a las obligaciones derivadas de la Ley 594 de 2000, la Ley 1712 de 2014, el Decreto 1080 de 2015, la Ley 527 de 1999 (en lo relativo a documentos electrónicos) y la Ley 962 de 2005, artículo 28, que establece el deber de conservación de los documentos públicos por un mínimo de diez (10) años. Constituyen prueba del cumplimiento de los mandatos constitucionales y legales asignados al Personero Municipal. Goza además de un valor secundario histórico, porque conservan la memoria institucional de la gestión del Personero Municipal de Bello en cada vigencia, permitiendo evaluar la evolución de los resultados, los indicadores y las problemáticas atendidas por la entidad. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia anual. Los diez (10) años, propuestos son suficientes para demostrar que los requerimientos de información de los Entes de Control fueron atendidos en los términos establecidos. Dado que algunos informes pueden tener valores fiscales, se calcula la retención según la de caducidad de la acción fiscal, definida en el artículo 127 del Decreto Ley 403 de 2020.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.
	Solicitud o requerimiento			X	PDF						
	Documentos soporte para elaborar el informe			X	PDF						
	Proyecto de informe			X	PDF						
	Informe final aprobado			X	PDF						
	Anexos del informe			X	PDF						
	Constancia de radicación			X	PDF						
	Constancia de remisión -envío.			X	PDF						
	Constancia de recibo			X	PDF						
	Acta de socialización			X	PDF						
100.28	PROCESOS JURIDICOS										
100.28.02	Procesos contenciosos administrativos	2	8			X				X	Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados por los actos procesales coordinados que se adelantan ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo. Los procesos contenciosos administrativos son fuente para la investigación de como la jurisdicción del proceso contencioso administrativo facilita la interacción entre la ciudadanía y los servidores públicos. Estos documentos poseen un valor primario administrativo ya que sirven como soporte inmediato para las acciones, trámites y toma de decisiones de la Entidad. Tienen un valor primario legal ya que evidencian y respaldan el cumplimiento de las obligaciones legales, los términos de caducidad, prescripción y garantías del debido proceso. Poseen un valor secundario histórico ya que sirven como testimonio directo del actuar de la Personería Municipal de Bello. Los procesos contenciosos administrativos tienen un tiempo mínimo de (10) años., contados a partir de la finalización de la expedición del auto de archivo o la resolución. El tiempo indicado corresponde a la prescripción establecida en el artículo 52, ley 1437 de 2011. 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 histórico para su conservación total, según el proceso y programa de gestión documental de la personería municipal de bello. En el archivo histórico se debe garantizar la conservación de los documentos en el soporte original. Se hará una selección del 30%, ya que es importante garantizar la memoria institucional.
	Recursos de apelación.			X	PDF						
	Auto de investigación.			X	PDF						
	Auto de prórroga.			X	PDF						
	Auto de pliego de cargos.			X	PDF						
	Auto de archivo.			X	PDF						
	Defensor de oficio.			X	PDF						
	Auto de pruebas.			X	PDF						
	Recurso.			X	PDF						
	Alegatos de conclusión.			X	PDF						
	Fallo de primera instancia.			X	PDF						
	Recurso proceso contencioso administrativo.			X	PDF						
	Fallo de segunda instancia.			X	PDF						
	Antecedentes disciplinarios.			X	PDF						
	Resolución.			X	PDF						

Jefe de la dependencia	Responsable del área de gestión documental de la entidad	Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía
Nombre: Raul Alberto Marin Roldan	Nombre: Celdy Alejandra Roldán Ospina	Raul Alberto Marin Roldan
Cargo: Personero Municipal Bello	Cargo: Secretaria general	Cargo: Personero Municipal de Bello
Firma: Raúl A. Marín R.	Firma: Alejandra Roldán	Firma: Raúl A. Marín R.

Fecha de aprobación:	
Fecha de Convalidación:	

CONVENCIONES

C	Conservación Total	M/D	Microfilmación/Digitalización
S	Selección	DDHH	Derechos Humanos
E	Eliminación	DIH	Derecho Internacional Humanitario