	PERSONERÍA DE BELLO PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Codigo: F-GD-31 Version: 02 Fecha: 27/02/2026
ENTIDAD PRODUCTORA:	PERSONERIA MUNICIPAL DE BELLO	
OFICINA PRODUCTORA:	VIGILANCIA ADMINISTRATIVA Y DERECHOS HUMANOS	

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		
110.01	ACCIONES CONSTITUCIONALES										
110.01.01	Acciones de cumplimiento	2	8				X				Subserie documental en la que se conservan los documentos por los cuales un ciudadano acude ante un juez administrativo para hacer efectivo el cumplimiento de una ley o un acto administrativo, buscando así que se ordene a la autoridad correspondiente el cumplimiento del deber omitido. Las acciones de cumplimiento representan una fuente primaria con valor administrativo, ya que operan como la garantía legal que ampara la gestión institucional y el orden del archivo periódico. Al facultar a cualquier ciudadano para exigir a las autoridades el acatamiento imperativo de leyes o actos administrativos, este mecanismo materializa la efectividad, la transparencia y el respeto por los deberes estatales. De este modo, la acción de cumplimiento no solo protege el interés general, sino que transforma la documentación oficial en el soporte vivo y necesario para asegurar la continuidad operativa del Estado. También posee un valor legal, entendiéndose que este logra obtener el cumplimiento sobre la vulneración de los deberes y derechos de la ciudadanía en general; este mecanismo constitucional, establecido en el artículo 87 de la Carta Magna, existe exclusivamente para exigir que las autoridades u órganos del Estado ejecuten una norma con fuerza material de ley o un acto administrativo que respalde los derechos incoados. Posee además un valor histórico, porque transformó radicalmente la relación entre el Estado y los ciudadanos en el país. Antes de su creación, las personas no tenían un mecanismo judicial directo
	Demanda.			X							
	Auto de admisión de la Demanda.			X							
	Notificación de la Demanda.			X							
	Contestación de la Demanda.			X							
	Auto decretando pruebas.			X							
	Fallo de primera instancia.			X							
	Escrito de recurso.			X							
	Auto de admisión de recurso.			X							
	Notificación del recurso.			X							
	Contestación del recurso.			X							
	Auto decretando pruebas.			X							
	Auto de resolución de recurso.			X							
110.01	ACCIONES CONSTITUCIONALES										
110.01.02	Acciones de grupo	5	5				X			X	Subserie documental en la que se conservan los documentos por los cuales un grupo de personas afectadas por una misma causa acuden a las autoridades judiciales para obtener el reconocimiento y pago de la indemnización por los perjuicios recibidos, atendiendo lo emitido por la Ley 472 de 1998. Las acciones de grupo representan una fuente primaria con valor administrativo porque son documentos originales que sirven de soporte de gestión e histórico inmediato sobre el impacto de las políticas públicas locales, obras civiles o decisiones del municipio que afectaron a la comunidad para la toma de decisiones, la rendición de cuentas y la defensa jurídica del Estado. Además, demuestra la relación que establece la Entidad con la ciudadanía, por medio de un mecanismo constitucional que repara los daños ocasionados. De igual modo, representan una fuente primaria con valor legal porque son documentos auténticos que sirven como prueba plena ante la ley para exigir derechos, demostrar el cumplimiento de obligaciones y respaldar la responsabilidad jurídica del Estado o de particulares ante fallos judiciales, en este caso, la defensa judicial de la Personería de Bello como Ministerio Público, y la garantía del debido proceso; lo anterior a la luz del Artículo 88 de la Constitución Política y la Ley 472 de 1998. Asimismo, son fuente secundaria para la Historia Política, ya que evidencia las transformaciones que ha
	Demanda.			X							
	Auto de admisión de la Demanda.			X							
	Notificación de la Demanda.			X							
	Contestación de la Demanda.			X							
	Auto decretando pruebas.			X							
	Fallo de primera instancia.			X							
	Escrito de recurso.			X							
	Auto de admisión de recurso.			X							
	Notificación del recurso.			X							
	Contestación del recurso.			X							
	Auto decretando pruebas.			X							
	Auto de resolución de recurso.			X							
110.01	ACCIONES CONSTITUCIONALES										
110.01.03	Acciones de tutela	5	5				X				Subserie documental en la que se conservan los documentos por los cuales un ciudadano acude ante un juez de la República, con el fin de buscar un pronunciamiento que proteja un derecho constitucional fundamental vulnerado o amenazado por acción u omisión de una entidad pública o particular, conforme a lo que establece el Decreto 2591 de 1991 y principalmente la Constitución Política de Colombia en el artículo 86. Las Acciones de Tutela poseen un valor primario administrativo, porque nacen de una obligación legal directa que impacta la gestión interna, el presupuesto y la toma de decisiones de la entidad pública, constituyendo así el soporte operativo de la función misional de la Entidad como guardiana de los derechos humanos y del debido proceso. La Personería de Bello tiene la función constitucional de asesorar, elaborar e interponer acciones de tutela en favor de ciudadanos vulnerables. De igual modo, poseen un valor legal, porque representan la defensa o invocación directa de derechos fundamentales de rango constitucional y producen efectos obligatorios inmediatos respaldados por el aparato judicial del Estado, a la luz de la Constitución Política de Colombia. Asimismo, las acciones de tutela son fuente secundaria para la Historia Política, toda vez que evidencia el ejercicio del Estado Social de Derecho y los mecanismos de defensa de los derechos
	Demanda.			X							
	Auto de admisión de la Demanda.			X							
	Notificación de la Demanda.			X							
	Contestación de la Demanda.			X							
	Auto decretando pruebas.			X							
	Fallo de primera instancia.			X							
	Escrito de recurso.			X							
	Auto de admisión de recurso.			X							
	Notificación del recurso.			X							
	Contestación del recurso.			X							
	Auto decretando pruebas.			X							
	Auto de resolución de recurso.			X							
110.01	ACCIONES CONSTITUCIONALES										
110.01.04	Acciones populares	5	5				X			X	Subserie documental en la que se conservan los documentos por los cuales una persona, colectivo o entidad acude ante un juez de la República en defensa y protección de los derechos e intereses colectivos enunciados en el artículo 88 de la Constitución Política de Colombia y el artículo 4 de la Ley 472 de 1998. Las acciones populares poseen un valor administrativo porque constituyen la herramienta de gestión y el soporte operativo con el cual esta agencia del Ministerio Público planifica, ejecuta y rinde cuentas sobre su función obligatoria de vigilar el patrimonio, el espacio público y el medio ambiente del municipio, entre otras funciones misionales. El valor administrativo del expediente radica en que permite coordinar logísticamente mesas de concertación y visitas técnicas de inspección al territorio. Adicional a esto, estas acciones también agrupan valores legales, ya que, estos expedientes constituyen el soporte jurídico definitivo que certifica la intervención formal de la Entidad en la protección de derechos colectivos, a la luz de la Ley 472 de 1998. Además de lo anterior, las acciones populares son fuente secundaria para la Historia Política, puesto que materializan las garantías del Estado Social de Derecho y los mecanismos de defensa de los
	Demanda.			X							
	Auto de admisión de la Demanda.			X							
	Notificación de la Demanda.			X							
	Contestación de la Demanda.			X							
	Auto decretando pruebas.			X							
	Fallo de primera instancia.			X							
	Escrito de recurso.			X							
	Auto de admisión de recurso.			X							
	Notificación del recurso.			X							
	Contestación del recurso.			X							

	Auto decretando pruebas.			X							derechos fundamentales. Además, permite evidenciar como se promueven los principios
	Auto de resolución de recurso.			X							democráticos y las libertades constitucionales desde el ejercicio cotidiano de la ciudadanía frente a
110.02	ACCIONES PREVENTIVAS										Serie en la que se agrupan los documentos producto de las acciones ejercidas por el personero
		10	10			X				X	municipal, cuando una petición, queja, reclamo o de oficio, genera un proceso de vigilancia de las
	Queja			X							Entidades de su jurisdicción. Por lo regular, estos documentos refieren a temas administrativos de
	Informe de actuaciones primarias y advertencias.			X							las empresas de servicios públicos, el manejo del tesoro, los recursos y de salud de la población del
	Auto de acción preventiva.			X							municipio.
	Informe de los requerimientos de la acción preventiva.			X							Las acciones preventivas ofrecen información sobre las actuaciones que realizan las personerías
	Notificación al quejoso.			X							para anticiparse a los hechos o conductas que vulneren derechos de una ciudadanía, el
	Auto de cierre de acción preventiva.			X							ordenamiento jurídico o menoscaben el patrimonio público. Ofrecen información sobre la
											detención temprana de riesgos como el incumplimiento en la ejecución de las obras del municipio,
110.03	ACTAS										Subserie documental que cuenta los registros oficiales de las reuniones periódicas que realiza Personerías Auxiliares y
110.03.09	Actas de comité primario	2	8				X				Secretaría General, con sus equipos de trabajo y demás funcionarios requeridos, para coordinar la gestión interna de la
	Acta comité primario			X							entidad.
110.03	ACTAS										Subserie documental conformada por los documentos oficiales que registran acuerdos,
110.03.10	Actas de gestión administrativa	2	8				X				compromisos, evaluaciones y decisiones adoptadas por las dependencias en el marco de sus procesos.
	Memorando o correo de convocatoria			X							Estas actas contienen un valor primario administrativo, legal, jurídico, financiero y contable ya que, son el soporte
	Lista de asistencia			X							oficial inmediato de la planeación, dirección y toma de decisiones estratégicas de la entidad, sirviendo de soporte
	Acta de reunión			X							oficial inmediato de la coordinación, gestión y adopción de acuerdos de la Personería municipal de Bello.
	Anexos del acta			X							Las Actas poseen además un valor secundario histórico, porque conforman la memoria operativa y la evidencia física
	Correos de seguimiento a compromisos			X							de cómo se transformó, modernizó y se sostuvo materialmente la Entidad durante un tiempo establecido.
110.03	ACTAS										Los tiempos de retención se empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia anual. Los
110.03.11	Actas de Mesa de Participación de Víctimas	2	8			X					Subserie documental producida por las mesas de participación de víctimas y custodiada por las
	Acta de mesa de participación de víctimas			X							personerías municipales en ejercicio de su función como secretaría técnica. Artículo 2.2.9.3.14 del
110.03	ACTAS										Decreto 1084 de 2015.
110.03.13	Actas de visita especial	2	8			X					Subserie documental que registran la inspección física, directa e inmediata que realiza un
	Queja, denuncia o solicitud que origina la visita			X							funcionario de la Personería de Bello, a un lugar específico o determinado para verificar los
	Auto comisorio u oficio de comisión			X							hechos, recaudar pruebas o constatar la vulneración de los derechos de la ciudadanía del
	Oficio de comunicación al visitado			X							municipio.
	Acta de visita especial y/o informe			X							Las Actas de Visita Especial concentran los valores primarios administrativo, técnico y contable, debido a que
	Auto de traslado a otra entidad (Procuraduría- Contraloría)			X							contienen actuaciones e instrumentos legales que impactan la gestión de la Entidad, los procesos de investigación,
	Hoja de control			X							desarrollo misional y la fiscalización de recursos. De igual modo, estas Actas constituyen un valor legal al ser un
110.13	DERECHOS DE PETICION										instrumento jurídico de prueba en atención al Debido Proceso,al ser redactadas por uno o algunos funcionarios
		5	5							X	públicos de la Entidad, gozando de plena validez normativa en Colombia.
	Derecho de Petición.			X							Ahora bien, estas Actas adquieren un valor secundario histórico, porque se convierten en un diagnóstico integral de
	Respuesta Derecho de Petición.			X							Agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales un ciudadano presenta solicitudes
110.17	INFORMES										verbales o escritas, ante las autoridades o ante los particulares que prestan servicios públicos o ejercen funciones
110.17.01	Informes a entes de control	5	5			X					públicas, para obtener respuestas prontas y oportunas en atención al artículo 23 de la Constitución.
	Informe dirigido a Entes de Control			X							Los derechos de petición agrupan valores primarios; de tal modo que, contiene un valor primario administrativo, debido
110.17	INFORMES										a que constituye la evidencia operativa, el soporte de gestión y el canal de comunicación obligatorio entre la
110.17.18	Informes de seguimiento al plan de desarrollo	5	5				X				Subserie documental que agrupa el conjunto de documentos técnicos, estadísticos y analíticos que producen las
	Informe plan de desarrollo			X							distintas dependencias, para evaluar de forma periódica el nivel de cumplimiento de las metas, programas y proyectos
110.17	INFORMES										que la Administración Municipal se comprometió a ejecutar en el marco del plan municipal de desarrollo en articulación
110.17.05	Informes de encuestas de satisfacción de atención al usuario	5	5			X					Subserie documental de registran las acciones y estrategias encaminadas a subsanar oportunidades de mejora que se
	Informe de encuestas de satisfacción			X							identifican en la prestación del servicio por parte de la Personería Municipal de Bello o que registran cuantitativa y
	Encuestas de satisfacción			X							cualitativamente las fortalezas y debilidades de la experiencia del usuario, sirviendo como insumo técnico y estadístico
110.17	INFORMES										indispensable para el diseño de planes de mejoramiento continuo en los procesos de servicio al ciudadano de la
110.17.06	Informes de encuestas de satisfacción de víctimas del conflicto armado	5	5			X					Subserie documental en la que se registran las acciones y estrategias encaminadas a subsanar oportunidades de
	Informe de encuestas de satisfacción			X							mejora que se identifican en la prestación del servicio humanitario y de orientación por parte de la Personería
	Encuestas de satisfacción			X							Municipal de Bello, o que registran cuantitativa y cualitativamente las fortalezas y debilidades de la experiencia de la
110.17	INFORMES										población víctima, sirviendo como insumo técnico y estadístico indispensable para el diseño de planes de
110.17.12	Informes de gestión de víctimas del conflicto armado	5	5			X					Subserie documental misional y técnico que agrupa los expedientes consolidados que evidencian de forma cuantitativa
	Informe de gestión			X							y cualitativa la intervención directa de la personería en la recepción de declaraciones, orientación jurídica, activación
110.17	INFORMES										de rutas de asistencia y defensa de los derechos humanos de la población víctima asentada en el municipio de Bello.
110.17.13	Informes de gestión de vigilancia administrativa y derechos humanos	5	5			X					Subserie documental que constituye la función constitucional y normativa, orientado a supervisar el cumplimiento de
	Informe de gestión			X							los deberes, la eficiencia en la gestión y la conducta oficial de los servidores públicos que trabajan en la alcaldía y sus
110.17	INFORMES										entidades descentralizadas. Asimismo, como velar por la protección activa de los derechos humanos en el municipio
110.17.14	Informes de gestión disciplinarios	5	5			X					Subserie documental que evidencia el ejercicio de la función constitucional y legal, orientada a investigar y sancionar
	Informe de gestión			X							las faltas disciplinarias cometidas por los servidores públicos de su competencia. Asimismo, vela por el cumplimiento
110.26	PROCESOS DE SEGUIMIENTO EN ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS										de los deberes, la rectitud en el desempeño del cargo y el respeto por el debido proceso en el municipio de Bello.
		5	5							X	Serie documental que agrupa los documentos producidos en desarrollo del proceso de supervisión y seguimiento en
	Actas			X							actuaciones administrativas de la Personería Municipal. Estos documentos reflejan la labor de vigilancia que el
	Comunicaciones oficiales			X							Personero Municipal ejerce en el ámbito local, en línea con el artículo 118 de la Constitución Política, donde se
	Memorias			X							destacan las funciones del Ministerio Público, como la defensa de los derechos humanos, la protección del interés
	Registros de visitas o inspecciones			X							público y la vigilancia de la conducta oficial de quienes desempeñan funciones públicas. También se documentan las
	Notificaciones			X							acciones relacionadas con la verificación de principios en materia de contratación administrativa, las visitas,
	Reportes			X							inspecciones y actuaciones realizadas en dependencias municipales, y la exigencia de informes a los servidores y
	Informes			X							entidades que manejan recursos municipales. Dentro de este proceso la autoridad disciplinaria competente podrá
											comisionar al personero municipal para la práctica de pruebas.
											Los Procesos de seguimiento en actuaciones Administrativas son importantes para garantizar la transparencia y la

110.27	PROCESOS DE SEGUIMIENTO EN ACTUACIONES JUDICIALES										Serie documental que agrupa los documentos producidos en desarrollo del proceso de seguimiento en actuaciones judiciales por parte de las personerías municipales. En esta subserie se encuentran documentos relacionados con la intervención de los personeros municipales en procesos judiciales y administrativos, ya sea por delegación del Procurador General de la Nación o en el ejercicio de sus funciones como agentes del Ministerio Público. Los documentos incluyen comunicaciones, escritos, informes y actuaciones que evidencian la participación de las personerías en defensa del orden jurídico, el patrimonio público y los derechos fundamentales. También informes de las investigaciones adelantadas bajo la supervigilancia de los procuradores provinciales, así como los registros de las intervenciones realizadas en procesos judiciales y administrativos ante las autoridades correspondientes. Esta subserie refleja el papel activo de las personerías municipales en el ámbito legal, asegurando el cumplimiento de las funciones establecidas en la ley y la protección de los intereses de la comunidad en términos jurídicos y judiciales. Los Procesos de seguimiento en actuaciones judiciales son importantes para documentar la intervención de la personería municipal en asuntos judiciales, en defensa del orden jurídico, el patrimonio público y los derechos
		5	5								
	Solicitudes			X							
	Comunicaciones oficiales			X							
	Informes			X							
	Actas			X							
	Memorandos			X							
	Actos administrativos			X							
	Registros			X							
	Documentos probatorios			X							
110.28	PROCESOS JURIDICOS										Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados por los actos procesales coordinados que se adelantan para realizar una investigación disciplinaria de conformidad con el Código General Disciplinario. Poseen un valor primario administrativo esencial al constituir el soporte operativo y documental necesario para el ejercicio de la potestad sancionatoria de la Entidad sobre la conducta de los servidores públicos en el municipio de Bello. Estos expedientes garantizan el control diario y riguroso de los términos procesales en las etapas de indagación, investigación y juzgamiento, previniendo administrativamente la caducidad o prescripción de las acciones. Poseen un valor primario legal fundamental al constituir la prueba jurídica plena del ejercicio de la potestad sancionatoria de la Entidad, en estricto cumplimiento de los mandatos del artículo 118 de la Constitución Política y la Ley 136 de 1994. Estos expedientes garantizan la legalidad y el respeto absoluto al principio del debido proceso, materializando de forma escrita y digital las etapas, ritualidades y términos perentorios consagrados en la Ley 1952 de 2019 (Código General Disciplinario), modificada por la Ley 2094 de 2021. Agrupan un valor secundario histórico al convertirse en una fuente testimonial e informativa fundamental para la reconstrucción de la memoria institucional y la evolución de la ética pública en el municipio de Bello. Estos expedientes documentan de manera objetiva los precedentes del control sancionatorio, los hitos en la lucha contra la corrupción y la transformación de la moralidad administrativa a lo largo del tiempo; trascienden su utilidad inmediata para transformarse en un patrimonio documental de alto interés para la investigación socio-jurídica, permitiendo a los historiadores y analistas del futuro estudiar el comportamiento de la función pública local, la efectividad de las instituciones de control y las dinámicas del poder político y administrativo en el territorio. Los procesos disciplinarios 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 33, Ley 1952 de 2019. 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
110.28.01	Procesos disciplinarios	5	5								
	Queja, informe										
	Auto inhibitorio										
	Auto de apertura										
	Citación de notificación										
	Edicto										
	Práctica de pruebas ordenadas										
	Recursos de apelación										
	Auto de investigación										
	Auto de prórroga										
	Auto de pliego de cargos										
	Auto de archivo										
	Defensor de oficio										
	Auto de pruebas										
	Recurso										
	Alegatos de conclusión										
	Fallo de primera instancia										
	Recurso proceso disciplinario										
	Fallo de segunda instancia										
	Antecedentes disciplinarios										
	Resolución										
110.30	REGISTROS DE ASISTENCIA PARA LA PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS										Serie documental que agrupa los documentos producidos en desarrollo del proceso "Registro de Asistencia para la Protección de los Derechos Humanos Fundamentales". Estos registros documentan el proceso de asistencia brindado por las Personerías Municipales en Colombia para garantizar los derechos fundamentales de los ciudadanos en su territorio. Este proceso abarca etapas como la recepción de solicitudes, donde los ciudadanos plantean sus
		2	3								
	Registro de Asistencia para la Protección de los Derechos Humanos Fundamentales			X							
110.31	REGISTROS DE DECLARACIONES DE VICTIMAS DEL CONFLICTO ARMADO										Serie documental que agrupa los documentos producidos en desarrollo del proceso de registro y gestión de las Declaraciones de Víctimas del Conflicto Interno Armado, denominada. Esta subserie comprende las declaraciones presentadas por solicitantes de inscripción en el Registro Único de Víctimas, las cuales son recibidas y meticulosamente registradas por las Personerías Municipales. Estos registros documentan el proceso de verificación
		2	3								
	Registro de Asistencia para la Protección de los Derechos Humanos Fundamentales			X							
110.32	REGISTROS DE INSCRIPCIONES DE VEEDURÍAS CIUDADANAS										Serie documental que reúne los documentos generados en el proceso de registro de inscripciones de Veedurías Ciudadanas en las personerías municipales. Estos registros, considerados instrumentos de Control, tienen como finalidad recopilar y organizar la información relativa a las veedurías ciudadanas inscritas a nivel municipal. Son de vital importancia para el seguimiento, coordinación y fomento de la participación ciudadana en la supervisión y control de la gestión pública local. Las Veedurías Ciudadanas, fundamentales para el ejercicio democrático, involucran a ciudadanos y organizaciones comunitarias en la vigilancia de las actividades de las autoridades administrativas, políticas, judiciales, electorales, legislativas y órganos de control, así como de entidades públicas o privadas y organizaciones no gubernamentales a nivel nacional o internacional que operen en el país. Estas veedurías tienen
	Solicitud de registro	10	10	X		x					
	Acta de constitución			X							
	Comunicaciones oficiales			X							
	Notificaciones			X							
	Informes			X							
	Libro o base de datos de registro			X							

Jefe de la dependencia	Responsable del área de gestión documental de la entidad	Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía
Nombre: Katherin Correa	Nombre: Celdy Alejandra Roldán Ospina	Raul Alberto Mann Roldan
Cargo: Personera Delegada V.A y DDHH	Cargo: Secretaria General	Cargo: Personero Municipal Bello
Firma: Katherin Correa	Firma: Alejandra Roldan	Firma:

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