	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:	SECRETARIA GENERAL	

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		
130.03	ACTAS										
130.03.01	Actas de comision de personal	3	2	X		X					
	Convocatoria a comité.			X							Subserie documental de documentos que registran las deliberaciones, decisiones y actuaciones sobre los derechos de carrera administrativa de los funcionarios, de acuerdo a la conformación de la comisión de personal, con representación de los servidores públicos y de representantes del empleador. Estas actas poseen un valor primario administrativo, técnico y contable, porque son la evidencia del seguimiento a las decisiones relacionadas con los servidores publicos de la Entidad. Las actas demuestran de forma escrita que la Personería, sirviendo de soporte y del cumplimiento de la Ley 909 de 2004. Las Actas de comisión de personal cuentan además con un valor legal, porque se constituyen como un instrumento jurídico de prueba, responsabilidad y cumplimiento de mandatos constitucionales. Goza además de un valor secundario histórico, porque se convierten en la memoria institucional que testimonia la evolución social, administrativa y de derechos humanos del municipio de Bello a lo largo del tiempo. Los tiempos de retención se empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia anual. Los cinco (05) años propuestos son suficientes para testimoniar las actuaciones y decisiones del comité.
	Actas de comisión de personal.			X							
	Registro de asistencia.			X							
130.03	ACTAS										
130.03.02	Actas de comité convivencia laboral	3	2	X		X					
	Convocatoria a comité.			X							Descripción: Registro de las reuniones y medidas tomadas para prevenir y resolver situaciones de acoso laboral. Estas actas poseen un valor primario administrativo, técnico y contable, porque son la evidencia del seguimiento a las decisiones relacionadas con los servidores publicos de la Entidad. Las actas demuestran de forma escrita que la Personería, sirviendo de soporte y del cumplimiento de la Ley 2466 de 2025. Las Actas de Comité de convivencia laboral cuentan además con un valor legal, porque se constituyen como un instrumento jurídico de prueba, responsabilidad y cumplimiento de mandatos constitucionales. Goza además de un valor secundario histórico, porque se convierten en la memoria institucional que testimonia la evolución social, administrativa y de derechos humanos del municipio de Bello a lo largo del tiempo. Los tiempos de retención se empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia anual. Los cinco (05) años propuestos son suficientes para testimoniar las actuaciones y decisiones del comité.
	Actas de comité de convivencia.			X							
	Registro de asistencia.			X							
130.03	ACTAS										
130.03.05	Actas de comité de control interno	2	8	X		X					
	Citación a Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno.			X							Descripción: Documentos que evidencian la planeación, control, seguimiento contable y decisiones operativas de la alta dirección y los equipos de trabajo. Estas actas contienen un valor primario administrativo, legal, jurídico, financiero y contable ya que, son el soporte oficial inmediato de la planeación, dirección y toma de decisiones estratégicas de la entidad, sirviendo de soporte oficial inmediato de la coordinación, gestión y adopción de acuerdos de la Personería municipal de Bello. Las Actas poseen además un valor secundario histórico, porque conforman la memoria operativa y la evidencia física de cómo se transformó, modernizó y se sostuvo materialmente la Entidad durante un tiempo establecido. Los tiempos de retención se empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia anual. Los diez (10) años propuestos son suficientes para testimoniar las actuaciones y decisiones establecidas en el Acta de Gestión Administrativa. En ese sentido, aporta información cualitativa de la articulación, organización y estrategias documentales y garantizan el acceso a la información.
	Lista de asistencia			X							
	Acta de comité de coordinación del sistema de control interno.			X							
130.03	ACTAS										
130.03.06	Actas de comité de sostenibilidad contable	2	8	X		X					
	Citación a Comité de sostenibilidad contable			X							Descripción: Documentos que evidencian la planeación, control, seguimiento contable y decisiones operativas de la alta dirección y el equipo de trabajo del comité de sostenibilidad contable de acuerdo a la resolución 193 de 2016 de la Contaduría General de la Nación.
	Lista de asistencia			X							

	Acta de comité de sostenibilidad contable.			X							Estas actas contienen un valor primario administrativo, legal, jurídico, financiero y contable ya que, son el soporte oficial inmediato de la planeación, dirección y toma de decisiones estratégicas de la entidad, sirviendo de soporte oficial inmediato de la coordinación, gestión y adopción de acuerdos de la Personería municipal de Bello. Las Actas poseen además un valor secundario histórico, porque conforman la memoria operativa y la evidencia física de cómo se transformó, modernizó y se sostuvo materialmente la Entidad durante un tiempo establecido. Los tiempos de retención se emplezan a contar a partir de la finalización de la vigencia anual. Los diez (10) años propuestos son suficientes para testimoniar las actuaciones y decisiones establecidas en el Acta del comité de sostenibilidad contable. En ese sentido, aporta información cualitativa de la articulación, organización y estrategias documentales y garantizan el acceso a la información,
130.03	ACTAS										
130.03.08	Actas de comité paritario de seguridad y salud en el trabajo	10	10	X		X					Descripción: Registro de inspecciones, investigaciones de accidentes y medidas de salud ocupacional.
	Convocatoria a elección comité.			X							
	Lista de elegibles.			X							Estas actas poseen un valor primario administrativo, técnico y contable, porque son la evidencia del seguimiento a las decisiones relacionadas con los servidores publicos de la Entidad. Las actas demuestran de forma escrita que la Personería, sirviendo de soporte y del cumplimiento del Decreto 1072 de 2015. Las Actas de comité paritario de seguridad y salud en el trabajo cuentan además con un valor legal, porque se constituyen como un instrumento jurídico de prueba, responsabilidad y cumplimiento de mandatos constitucionales. Goza además de un valor secundario histórico, porque se convierten en la memoria institucional que testimonia la evolución social, administrativa y de derechos humanos del municipio de Bello a lo largo del tiempo. Los tiempos de retención se emplezan a contar a partir de la finalización de la vigencia anual. Los veinte (20) años propuestos son suficientes para testimoniar las actuaciones y decisiones del comité. En ese sentido, aporta información cualitativa de la articulación, organización y estrategias
	Acto administrativo de representantes por parte de la dirección.			X							
	Acto administrativo de conformación del comité.			X							
	Comunicación interna citación a comité.			X							
	Actas de Comité Paritario de Salud.			X							
130.03	ACTAS										
130.03.09	Actas de comité primario	2	10				X				Subserie documental que cuenta los registros oficiales de las reuniones periódicas que realiza Personerías Auxiliares y Secretaría General, con sus equipos de trabajo y demás funcionarios requeridos, para coordinar la gestión interna de la entidad. Estas actas poseen un valor primario administrativo, técnico y contable, porque son la evidencia
	Lista de asistencia										
	Acta de comité										
130.03	ACTAS										
130.10	Actas de gestión administrativa	2	8	X		X					Subserie documental que cuenta los registros oficiales de las reuniones periódicas que realiza Personerías Auxiliares y Secretaría General, con sus equipos de trabajo y demás funcionarios requeridos, para coordinar la
	Lista de asistencia			X							
130.04	ACTOS ADMINISTRATIVOS										
130.04.01	Resoluciones			X		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 Secretaría 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 emplezan 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
	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 disponibilidad presupuestal			X							
	Escrituras públicas			X							
	Certificados de fondos de cesantías			X							
130.05	CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	2	8	X		X					Descripción: Documentación que soporta la afectación del presupuesto, los movimientos contables de egresos,
	Solicitud o requerimiento			X							
	Certificado de disponibilidad presupuestal			X							
130.06	CIRCULARES										

130.06.01	Circulares Dispositivas	2	18	X		X					
	Original firmado			X							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
	Copias enviadas alos destinatarios (Internos o Externos)			X							
	Lista a quienes se les envió			X							
	Documentos que acompañan la circular (Anexos)			X							
	Constancias de publicación o difusión			X							
130.06	CIRCULARES										
130.06.02	Circulares Informativas	2	3			X					
	Original firmado			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
	Copias enviadas alos destinatarios (Internos o Externos)			X							
	Lista a quienes se les envió			X							
	Documentos que acompañan la circular (Anexos)			X							
	Constancias de publicación o difusión			X							
130.07	COMPROBANTES CONTABLES										
130.07.01	Comprobantes Contables de Egreso	2	8	X				X			
	Solicitud de certificados de disponibilidad presupuestal			X							Subserie en la que se agrupan los documentos en los cuales se resumen las operaciones financieras, económicas, sociales y ambientales de la entidad contable pública. El comprobante de egreso constituye la síntesis de las operaciones relacionadas con el pago de efectivo o su equivalente. Estos certificados contienen un valor primario administrativo, legal, jurídico, financiero y contable ya que, son el soporte oficial del compromiso del presupuesto de la entidad, sirviendo de soporte oficial inmediato para el control presupuestal de la Personería municipal de Bello. Los tiempos de retención se empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia anual. Los diez (10) años propuestos son suficientes para testimoniar las actuaciones y decisiones establecidas. En ese sentido, aporta información cualitativa de la articulación, organización y estrategias documentales y garantizan el acceso a la información, por tal motivo, se determina su conservación por un término de dos (2) años en el archivo de gestión. Posteriormente, se transferirá al archivo central para ser conservada por ocho (8) años más, en fundamento a lo dispuesto en la Ley 1474 de 2011 y la Ley 2094 de 2021 y demás disposiciones del ordenamiento jurídico.
	Solicitud de RP			X							
	Certificado de Disponibilidad Presupuestal certificados de disponibilidad presupuestal			X							
	Certificado de Compromiso o Registro Presupuestal RP			X							
	Liquidación de nómina			X							
	Soporte de transacción bancaria			X							
	Ordenes de pago			X							
	Factura			X							
	Cuenta de cobro			X							
	Resolución			X							
130.07	COMPROBANTES CONTABLES										
130.07.02	Comprobantes Contables de Ingreso	2	8	X				X			
	Solicitud de tranferencia			X							Subserie que agrupa los documentos de resumen las operaciones financieras, económicas, sociales y ambientales de la entidad contable pública. El comprobante de ingreso resume las operaciones relacionadas con el recaudo de efectivo o documento que lo represente. El comprobante de egreso constituye la síntesis de las operaciones relacionadas con el pago de efectivo o su equivalente. Estos certificados contienen un valor primario administrativo, legal, jurídico, financiero y contable ya que, son el soporte oficial del compromiso del presupuesto de la entidad, sirviendo de soporte oficial inmediato para el control presupuestal de la Personería municipal de Bello.
	Extractos bancarios			X							
	Comprobante de tranferencia			X							
	Resolución			X							
	Comunicación			X							
	Comprobante del sistema			X							
130.08	COMPROBANTES DE ALMACÉN										
130.08.01	Comprobantes de baja de bienes de almacén	2	8	X				X			
	Concepto técnico de los bienes.			X							Subserie documental que contiene documentos que reflejan el proceso de retiro definitivo de un bien, tanto físicamente, como de los registros contables o inventarios que forman parte del patrimonio de la entidad. Estos certificados contienen un valor primario administrativo, legal, jurídico, financiero y contable ya que, son el soporte oficial del compromiso del presupuesto de la entidad, sirviendo de soporte oficial inmediato para el control presupuestal de la Personería municipal de Bello. Los tiempos de retención se empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia anual. Los diez (10) años propuestos son suficientes para testimoniar las actuaciones y decisiones establecidas. En ese sentido, aporta información cualitativa de la articulación, organización y estrategias documentales y garantizan el acceso a la
	Autorización de baja de bienes.			X							
	Resolución para dar de baja los bienes.			X							
	Relación de bienes a dar baja.			X							
	Acta de Comité.			X							
	Comprobante de Baja de bienes de almacén.			X							
130.08	COMPROBANTES DE ALMACÉN										
130.08.02	Comprobantes de egreso de bienes de almacén	2	8	X				X			
	Solicitud de egreso de bien de almacén.			X							Subserie documental que contiene los comprobantes de egreso de bienes de almacén, documentos que acreditan la salida material y real de un bien o elemento del almacén, de tal forma que se cuenta con un soporte para legalizar los registros en almacén y efectuar los asientos de contabilidad. Los tiempos de retención cuentan a partir de la expedición del Comprobante de egreso de almacén.
	Registro de salida.			X							
	Comprobante de egreso de almacén.			X							
130.08	COMPROBANTES DE ALMACÉN										
130.08.03	Comprovantes de ingreso de bienes de almacén	2	8	X				X			
	Solicitud de ingreso de los bienes a almacén.			X							Subserie que contiene los documentos producto del trámite de acreditación del ingreso material y real de un bien o elemento al almacén de la entidad, constituyéndose así en el soporte para legalizar los registros en inventario y efectuar los asientos de contabilidad. Estos certificados contienen un valor primario administrativo, legal, jurídico, financiero y contable ya que, son el soporte oficial del compromiso del presupuesto de la entidad, sirviendo de soporte oficial inmediato para el control presupuestal de la Personería municipal de Bello.
	Comunicación de solicitud del concepto.			X							
	Concepto del bien.			X							
	Informe de inconsistencias encontradas.			X							
	Recibo a satisfacción			X							
	Acta de recibo.			X							

	Comprobante de ingreso de bienes a almacén.			X							
130.09	CONCILIACIONES BANCARIAS	2	8					X			
	Extracto bancario del mes			X							Serie que contiene la comparación entre los datos informados por una institución financiera, sobre los movimientos de una cuenta corriente o de ahorros, con los libros de contabilidad de la entidad contable pública, con explicación de sus diferencias. Estos certificados contienen un valor primario administrativo, legal, jurídico, financiero y contable ya que, son el
	Egresos o ingresos presupuestales			X							
	Auxiliar de la cuenta contable 11100601			X							
130.10	CONTRATOS										
130.10.01	Contratos de Arrendamiento	10	10	X			X				Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales con una persona natural o jurídica que cede temporalmente el uso de un bien a cambio de una renta. Los contratos contienen un valor primario administrativo, legal, jurídico, financiero y contable ya que, son el soporte oficial del compromiso administrativo de la entidad, sirviendo de soporte oficial inmediato para el desarrollo administrativo de la Personería municipal de Bello. Los contratos de arrendamiento tienen un tiempo mínimo de retención de veinte (20) años, con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía. Los tiempos de retención se empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia anual. Los veinte (20) años propuestos son suficientes para testimoniar las actuaciones y decisiones establecidas. En ese sentido, aporta información cualitativa de la articulación, organización y estrategias documentales y garantizan el acceso a la información, por tal motivo, se determina su conservación por un término de diez (10) años en el archivo de gestión. Posteriormente, se transferirá al archivo central para ser conservada por diez (10) años más, en fundamento a lo dispuesto en la Ley 1474 de 2011 y la Ley 2094 de 2021 y demás disposiciones del ordenamiento jurídico. 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. Disposición final: selección. Se hará una Conservación total teniendo en cuenta que en la entidad se realizan de 1 a 5 contratos de ese tipo en cada vigencia, determinación conforme a la tabla con los porcentajes para selección.
	Solicitud de bienes o servicios			X							
	Ficha técnica			X							
	Análisis del sector			X							
	Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP)			X							
	CDP			X							
	Estudios previos			X							
	Certificado de inexistencia o insuficiencia de personal			X							
	Impresión de registro en el SECOP II			X							
	Propuesta del contratista			X							
	Hoja de vida (formato de la Función Pública)			X							
	Soportes de estudio y experiencia			X							
	Copia de la cédula de ciudadanía			X							
	Declaración de bienes y rentas (formato de la Función Pública)			X							
	Copia del RUT			X							
	Examen Médico Ocupacional de ingreso, vigencia no mayor a tres (3) años			X							
	Copia de la Tarjeta Profesional			X							
	Certificado antecedentes de la profesión (si aplica)			X							
	Soporte de afiliación a seguridad social - planilla integrada			X							
	Certificado antecedentes disciplinarios - Procuraduría			X							
	Certificado antecedentes fiscales - Contraloría			X							
	Certificado antecedentes judiciales - Policía Nacional			X							
	Certificado del sistema de Registro Nacional de Medidas Correctivas – Policía Nacional			X							
	Certificado de existencia y representación – cámara de comercio			X							
	RUP (si aplica)			X							
	Estados financieros			X							
	Adendas.			X							
	Ofertas.			X							
	Informe de evaluación y habilitación de las propuestas.			X							
	Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación.			X							
	Acta de audiencia de adjudicación.			X							
	Acto administrativo de declaración de desierto.			X							
	Acta de aprobación de la garantía.			X							
	Acta de diligencia de cierre del proceso.			X							
	Invitación pública.			X							
	Observaciones a la invitación pública			X							
	Respuesta Observaciones a la invitación pública			X							
	"Análisis del sector económico y de los oferentes.			X							
	Otrosí o modificaciones al contrato.			X							
	Consulta de inhabilidades de quienes hayan sido condenados por delitos sexuales cometidos contra menores de 18 años.			X							
	Certificado de Registro de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM			X							
	Certificado de la situación militar			X							
	Certificado de la cuenta bancaria			X							
	Aceptación propuesta			X							
	Certificado de afiliación a ARL			X							
	Póliza (si se requiere)			X							
	Aprobación de póliza (si se aporta)			X							
	Contrato			X							
	Solicitud registro presupuestal			X							
	Registro presupuestal			X							
	Designación del supervisor			X							
	Constancia de inicio de la ejecución en SECOP II			X							

	Ficha técnica de SIA Observa			X							
	Justificación de Adición y Prórroga (si la hubiere)			X							
	Adición y Prórroga (si la hubiere)			X							
	CDP de adición (si la hubiere)			X							
	Convocatoria pública.			X							
	Proyecto de pliego de condiciones.			X							
	Observaciones al proyecto pliego de condiciones.			X							
	Respuesta a observaciones al pliego de condiciones.			X							
	Acto administrativo de apertura del proceso de contratación			X							
	Pliego de condiciones definitivo			X							
	Observaciones al pliego de condiciones definitivo.			X							
	Respuesta a las observaciones al pliego de condiciones definitivo.			X							
	Actas de manifestación de interés para participar en el proceso.			X							
	Acta de diligencia de cierre del proceso.			X							
	Observaciones de los oferentes sobre la evaluación.			X							
	Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas.			X							
	Acto administrativo de adjudicación.			X							
	Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual.			X							
	Justificación de contratación directa.			X							
	Adendas			X							
	Registro presupuestal (si la hubiere)			X							
	Póliza (si hubiere adición)			X							
	Aprobación de póliza (si se aporta)			X							
	Acta de terminación			X							
	Acta de liquidación			X							
130.10	CONTRATOS										
130.10.02	Contratos de Compraventa	10	10	X			X				
	Solicitud de bienes o servicios			X							
	Ficha técnica			X							
	Análisis del sector			X							
	Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP)			X							
	CDP			X							
	Estudios previos			X							
	Certificado de inexistencia o insuficiencia de personal			X							
	Impresión de registro en el SECOP II			X							
	Propuesta del contratista			X							
	Hoja de vida (formato de la Función Pública)			X							
	Soportes de estudio y experiencia			X							
	Copia de la cédula de ciudadanía			X							
	Declaración de bienes y rentas (formato de la Función Pública)			X							
	Copia del RUT			X							
	Examen Médico Ocupacional de Ingreso, vigencia no mayor a tres (3) años			X							
	Copia de la Tarjeta Profesional			X							
	Certificado antecedentes de la profesión (si aplica)			X							
	Soporte de afiliación a seguridad social - planilla integrada			X							
	Certificado antecedentes disciplinarios - Procuraduría			X							
	Certificado antecedentes fiscales - Contraloría			X							
	Certificado antecedentes judiciales - Policía Nacional			X							
	Certificado antecedentes judiciales - Policía Nacional			X							
	Certificado del sistema de Registro Nacional de Medidas Correctivas – Policía Nacional			X							
	Certificado de existencia y representación – cámara de comercio			X							
	RUP (si aplica)			X							
	Estados financieros			X							
	Adendas.			X							
	Ofertas.			X							
	Informe de evaluación y habilitación de las propuestas.			X							
	Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación.			X							
	Acta de audiencia de adjudicación.			X							
	Acto administrativo de declaración de desierto.			X							
	Acta de aprobación de la garantía.			X							
	Acta de diligencia de cierre del proceso.			X							
	Invitación pública.			X							
	Observaciones a la invitación pública			X							
	Respuesta Observaciones a la invitación pública			X							

Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales con una persona natural o jurídica en el que una de las partes se obliga a dar una cosa y la otra a pagarla en dinero. Artículo 1849, Código Civil Colombiano.

Los contratos contienen un valor primario administrativo, legal, jurídico, financiero y contable ya que, son el soporte oficial del compromiso administrativo de la entidad, sirviendo de soporte oficial inmediato para el desarrollo administrativo de la Personería municipal de Bello.

Los contratos tienen un tiempo mínimo de retención de veinte (20) años, con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía.

Los tiempos de retención se empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia anual. Los veinte (20) años propuestos son suficientes para testimoniar las actuaciones y decisiones establecidas. En ese sentido, aporta información cualitativa de la articulación, organización y estrategias documentales y garantizan el acceso a la información,
por tal motivo, se determina su conservación por un término de diez (10) años en el archivo de gestión.
Posteriormente, se transferirá al archivo central para ser conservada por diez (10) años más, en fundamento a lo dispuesto en la Ley 1474 de 2011 y la Ley 2094 de 2021 y demás disposiciones del ordenamiento jurídico.
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.

Disposición final: selección.
Se hará una Conservación total teniendo en cuenta que en la enntidad se realizan de 1 a 5 contratos de ese tipo en cada vigencia, determianción conforme a la tabla con los porcentajes para selección.

	Análisis del sector económico y de los oferentes.			X							
	Otrosí o modificaciones al contrato.			X							
	Consulta de inhabilidades de quienes hayan sido condenados por delitos sexuales cometidos contra menores de 18 años			X							
	Certificado de Registro de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM			X							
	Certificado de la situación militar			X							
	Certificado de la cuenta bancaria			X							
	Aceptación propuesta			X							
	Certificado de afiliación a ARL			X							
	Póliza (si se requiere)			X							
	Aprobación de póliza (si se aporta)			X							
	Contrato			X							
	Solicitud registro presupuestal			X							
	Registro presupuestal			X							
	Designación del supervisor			X							
	Constancia de inicio de la ejecución en SECOP II			X							
	Ficha técnica de SIA Observa			X							
	Justificación de Adición y Prórroga (si la hubiere)			X							
	Adición y Prórroga (si la hubiere)			X							
	CDP de adición (si la hubiere)			X							
	Convocatoria pública.			X							
	Proyecto de pliego de condiciones.			X							
	Observaciones al proyecto pliego de condiciones.			X							
	Respuesta a observaciones al pliego de condiciones.			X							
	Acto administrativo de apertura del proceso de contratación			X							
	Pliego de condiciones definitivo			X							
	Observaciones al pliego de condiciones definitivo.			X							
	Respuesta a las observaciones al pliego de condiciones definitivo.			X							
	Actas de manifestación de interés para participar en el proceso.			X							
	Acta de diligencia de cierre del proceso.			X							
	Observaciones de los oferentes sobre la evaluación.			X							
	Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas.			X							
	Acto administrativo de adjudicación.			X							
	Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual.			X							
	Justificación de contratación directa.			X							
	Adendas			X							
	Registro presupuestal (si la hubiere)			X							
	Póliza (si hubiere adición)			X							
	Aprobación de póliza (si se aporta)			X							
	Acta de terminación			X							
	Acta de liquidación			X							
130.10	**CONTRATOS**										
130.10.03	Contratos de Suministros	10	10	X			X				
	Solicitud de bienes o servicios			X							
	Ficha técnica			X							
	Análisis del sector			X							
	Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP)			X							
	CDP			X							
	Estudios previos			X							
	Certificado de inexistencia o insuficiencia de personal			X							
	Impresión de registro en el SECOP II			X							
	Propuesta del contratista			X							
	Hoja de vida (formato de la Función Pública)			X							
	Soportes de estudio y experiencia			X							
	Copia de la cédula de ciudadanía			X							
	Declaración de bienes y rentas (formato de la Función Pública)			X							
	Copia del RUT			X							
	Examen Médico Ocupacional de Ingreso, vigencia no mayor a tres (3) años			X							
	Copia de la Tarjeta Profesional			X							
	Certificado antecedentes de la profesión (si aplica)			X							
	Soporte de afiliación a seguridad social - planilla integrada			X							
	Certificado antecedentes disciplinarios - Procuraduría			X							
	Certificado antecedentes fiscales - Contraloría			X							
	Certificado antecedentes judiciales - Policía Nacional			X							
	Certificado del sistema de Registro Nacional de Medidas Correctivas – Policía Nacional			X							
	Certificado de existencia y representación – cámara de comercio			X							
	RUP (si aplica)			X							
	Estados financieros			X							
	Adendas.			X							
	Ofertas.			X							
	Informe de evaluación y habilitación de las propuestas.			X							
	Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación.			X							
	Acta de audiencia de adjudicación.			X							
	Acto administrativo de declaración de desierto.			X							
	Acta de aprobación de la garantía.			X							
	Acta de diligencia de cierre del proceso.			X							
	Invitación pública.			X							

Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales con personas naturales o jurídicas en el cual una parte se obliga, a cambio de una contraprestación, a cumplir en favor de otra, en forma independiente, prestaciones periódicas o continuadas de cosas o servicios.

Los contratos contienen un valor primario administrativo, legal, jurídico, financiero y contable ya que, son el soporte oficial del compromiso administrativo de la entidad, sirviendo de soporte oficial inmediato para el desarrollo administrativo de la Personería municipal de Bello.

Los contratos tienen un tiempo mínimo de retención de veinte (20) años. con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía.

Los tiempos de retención se empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia anual. Los veinte (20) años propuestos son suficientes para testimoniar las actuaciones y decisiones establecidas. En ese sentido, aporta información cualitativa de la articulación, organización y estrategias documentales y garantizan el acceso a la información,
por tal motivo, se determina su conservación por un término de diez (10) años en el archivo de gestión.
Posteriormente, se transferirá al archivo central para ser conservada por diez (10) años más, en fundamento a lo dispuesto en la Ley 1474 de 2011 y la Ley 2094 de 2021 y demás disposiciones del ordenamiento jurídico.
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

	Observaciones a la invitación pública			x							
	Respuesta Observaciones a la invitación pública			x							
	Análisis del sector económico y de los oferentes.			x							Disposición final: selección.
	Otrosí o modificaciones al contrato.			x							Se hará una selección del 30% teniendo en cuenta que en la entidad se realizan de 21 a 40 contratos
	Consulta de inhabilidades de quienes hayan sido condenados por delitos sexuales cometidos contra menores de 18 años			x							de ese tipo en cada vigencia, determianción conforme a la tabla con los porcentajes para selección.
	Certificado de la situación militar			x							
	Certificado de la cuenta bancaria			x							
	Aceptación propuesta			x							
	Certificado de afiliación a ARL			x							
	Póliza (si se requiere)			x							
	Aprobación de póliza (si se aporta)			x							
	Contrato			x							
	Registro presupuestal			x							
	Designación del supervisor			x							
	Constancia de inicio de la ejecución en SECOP II			x							
	Ficha técnica de SIA Observa			x							
	Justificación de Adición y Prórroga (si la hubiere)			x							
	Adición y Prórroga (si la hubiere)			x							
	CDP de adición (si la hubiere)			x							
	Convocatoria pública.			x							
	Proyecto de pliego de condiciones.			x							
	Observaciones al proyecto pliego de condiciones.			x							
	Respuesta a observaciones al pliego de condiciones.			x							
	Acto administrativo de apertura del proceso de contratación			x							
	Pliego de condiciones definitivo			x							
	Observaciones al pliego de condiciones definitivo.			x							
	Respuesta a las observaciones al pliego de condiciones definitivo.			x							
	Actas de manifestación de interés para participar en el proceso.			x							
	Acta de diligencia de cierre del proceso.			x							
	Observaciones de los oferentes sobre la evaluación.			x							
	Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas.			x							
	Acto administrativo de adjudicación.			x							
	Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual.			x							
	Justificación de contratación directa.			x							
	Adendas			x							
	Registro presupuestal (si la hubiere)			x							
	Póliza (si hubiere adición)			x							
	Aprobación de póliza (si se aporta)			x							
	Acta de terminación			x							
	Acta de liquidación			x							
130.10	**CONTRATOS**										
130.10.04	Contratos de Prestación de Servicios	10	10	x			x				Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el
	Solicitud de bienes o servicios			x							proceso de contratación celebrado por las entidades estatales con personas naturales o jurídicas con el
	Ficha técnica			x							objeto de realizar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de una entidad
	Análisis del sector			x							pública. Artículo 32 de la Ley 80 de 1993.
	Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP)			x							
	CDP			x							
	Estudios previos			x							
	Certificado de inexistencia o insuficiencia de personal			x							Los contratos contienen un valor primario administrativo, legal, jurídico, financiero y contable ya que, son
	Impresión de registro en el SECOP II			x							el soporte oficial del compromiso administrativo de la entidad, sirviendo de soporte oficial inmediato para
	Propuesta del contratista			x							el desarrollo administrativo de la Personería municipal de Bello.
	Hoja de vida (formato de la Función Pública)			x							
	Soportes de estudio y experiencia			x							Los contratos tienen un tiempo mínimo de retención de veinte (20) años. con el fin de responder a
	Copia de la cédula de ciudadanía			x							posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de
	Declaración de bienes y rentas (formato de la Función Pública)			x							1993. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o
	Copia del RUT			x							garantía.
	Examen Médico Ocupacional de Ingreso, vigencia no mayor a tres (3) años			x							
	Copia de la Tarjeta Profesional			x							Los tiempos de retención se empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia anual. Los veinte
	Certificado antecedentes de la profesión (si aplica)			x							(20) años propuestos son suficientes para testimoniar las actuaciones y decisiones establecidas. En ese
	Soporte de afiliación a seguridad social - planilla integrada			x							sentido, aporta información cualitativa de la articulación, organización y estrategias documentales y
	Certificado antecedentes disciplinarios - Procuraduría			x							garantizan el acceso a la información,
	Certificado antecedentes fiscales - Contraloría			x							por tal motivo, se determina su conservación por un término de diez (10) años en el archivo de gestión.
	Certificado antecedentes judiciales - Policía Nacional			x							Posteriormente, se transferirá al archivo central para ser conservada por diez (10) años más, en
	Certificado del sistema de Registro Nacional de Medidas Correctivas – Policía Nacional			x							fundamento a lo dispuesto en la Ley 1474 de 2011 y la Ley 2094 de 2021 y demás disposiciones del
	Certificado de existencia y representación – cámara de comercio			x							ordenamiento jurídico.
	RUP (si aplica)			x							Cumplido el tiempo de retención, el archivo de gestión se hará la trasferencia de los documentos físicos
	Estados financieros			x							al archivo central de la entidad, de acuerdo a los parámetros definidos en el cronograma, programa y
	Consulta de inhabilidades de quienes hayan sido condenados por delitos sexuales cometic			x							proceso de trasferencias documentales, del programa de gestión documental de la personería municipal
	Certificado de Registro de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM			x							de bello.
	Certificado de la situación militar			x							Durante el periodo de retención en el archivo central los documentos serán digitalizados para garantizar
	Certificado de la cuenta bancaria			x							su custodia, preservación y consulta conforme al artículo 7.2.1 del acuerdo 001 del 2024.
	Aceptación propuesta			x							Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se hará la trasferencia secundaria de los archivos
	Certificado de afiliación a ARL			x							físicos al archivo histórico para su conservación total, según el proceso y programa de gestión
	Póliza (si se requiere)			x							documental de la personería municipal de bello.
	Aprobación de póliza (si se aporta)			x							
	Contrato			x							
	Solicitud registro presupuestal			x							
	Registro presupuestal			x							

	Designación del supervisor			x							Disposición final: selección. Se hará una Conservación total teniendo en cuenta que en la entidad se realizan de 1 a 5 contratos de ese tipo en cada vigencia, determinación conforme a la tabla con los porcentajes para selección.
	Constancia de inicio de la ejecución en SECOP II			x							
	Ficha técnica de SIA Observa			x							
	Justificación de Adición y Prórroga (si la hubiere)			x							
	Adición y Prorroga (si la hubiere)			x							
	CDP de adición (si la hubiere)			x							
	Registro presupuestal (si la hubiere)			x							
	Póliza (si hubiere adición)			x							
	Aprobación de póliza (si se aporta)			x							
	Acta de terminación			x							
	Acta de liquidación			x							
130.10	CONTRATOS										
130.10.05	Contratos de Comodato	10	10	X							Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales con una persona natural o jurídica, en la que una de las partes entrega a la otra gratuitamente una especie mueble o raíz, para que haga uso de ella, y con cargo de restituir la misma especie después de terminar el uso. Los contratos contienen un valor primario administrativo, legal, jurídico, financiero y contable ya que, son el soporte oficial del compromiso administrativo de la entidad, sirviendo de soporte oficial inmediato para el desarrollo administrativo de la Personería municipal de Bello. Los contratos tienen un tiempo mínimo de retención de veinte (20) años. con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía. Los tiempos de retención se empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia anual. Los veinte (20) años propuestos son suficientes para testimoniar las actuaciones y decisiones establecidas. En ese sentido, aporta información cualitativa de la articulación, organización y estrategias documentales y garantizan el acceso a la información, por tal motivo, se determina su conservación por un término de diez (10) años en el archivo de gestión. Posteriormente, se transferirá al archivo central para ser conservada por diez (10) años más, en fundamento a lo dispuesto en la Ley 1474 de 2011 y la Ley 2094 de 2021 y demás disposiciones del ordenamiento jurídico. 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.
	Contratación directa.										
	Estudio previo.			x							
	Análisis del sector económico y de los oferentes.			x							
	Estudio de mercado.			x							
	Certificado de disponibilidad presupuestal.			x							
	Ficha técnica.			x							
	Matriz de riesgos.			x							
	Justificación de contratación directa.			x							
	Acta de diligencia de cierre del proceso.			x							
	Informe de evaluación y habilitación de las propuestas.			x							
	Observaciones de los oferentes sobre la evaluación.			x							
	Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación.			x							
	Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas.			x							
	Acta de audiencia de adjudicación.			x							
	Acto administrativo de declaración de desierto.			x							
	Contrato.										
	Registro presupuestal.			x							
	Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual.			x							
	Acta de aprobación de la garantía.			x							
	Acta de inicio.			x							
	Otrosí o modificaciones al contrato.			x							
	Informes de supervisión.			x							
	Acta de liquidación.			x							
130.10	CONTRATOS										
130.10.06	Contratos de Consultoría	10	10	X							Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales referidos a los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, así como a las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión. Artículo 32 de la Ley 80 de 1993. Los contratos contienen un valor primario administrativo, legal, jurídico, financiero y contable ya que, son el soporte oficial del compromiso administrativo de la entidad, sirviendo de soporte oficial inmediato para el desarrollo administrativo de la Personería municipal de Bello. Los contratos tienen un tiempo mínimo de retención de veinte (20) años. con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía. Los tiempos de retención se empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia anual. Los veinte (20) años propuestos son suficientes para testimoniar las actuaciones y decisiones establecidas. En ese sentido, aporta información cualitativa de la articulación, organización y estrategias documentales y garantizan el acceso a la información, por tal motivo, se determina su conservación por un término de diez (10) años en el archivo de gestión. Posteriormente, se transferirá al archivo central para ser conservada por diez (10) años más, en fundamento a lo dispuesto en la Ley 1474 de 2011 y la Ley 2094 de 2021 y demás disposiciones del ordenamiento jurídico. 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.
	Concurso de méritos:										
	Estudio previo.			x							
	Análisis del sector económico y de los oferentes.			x							
	Estudio de mercado.			x							
	Certificado de disponibilidad presupuestal.			x							
	Ficha técnica.			x							
	Matriz de riesgos.			x							
	Proyecto de pliego de condiciones.			x							
	Observaciones al proyecto pliego de condiciones.			x							
	Respuesta a observaciones al pliego de condiciones.			x							
	Acto administrativo de apertura del proceso de contratación.			x							
	Pliego de condiciones definitivo.			x							
	Observaciones al pliego de condiciones definitivo.			x							
	Respuesta a las observaciones al pliego de condiciones definitivo			x							
	Adendas.			x							
	Actas de manifestación de interés para participar en el proceso.			x							
	Acta de diligencia de cierre del proceso.			x							
	Informe de evaluación y habilitación de las propuestas.			x							
	Observaciones de los oferentes sobre la evaluación.			x							
	Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación.			x							
	Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas.			x							
	Acta de audiencia de adjudicación.			x							
	Acto administrativo de adjudicación.			x							
	Acto administrativo de declaración de desierto.			x							
	Contrato.			x							
	Registro presupuestal.			x							
	Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual.			x							
	Acta de aprobación de la garantía.			x							
	Acta de inicio.			x							
	Otrosí o modificaciones al contrato.			x							
	Informe de interventoría.			x							
	Acta de liquidación.			x							
130.10	CONTRATOS										
130.10.07	Contratos de Interventoría	10	10	X							contratación de una persona natural o jurídica para que controle, vigile, inspeccione y verifique a nombre y en representación de una entidad estatal el cumplimiento de una, varias o todas las obligaciones derivadas de un contrato. Los contratos contienen un valor primario administrativo, legal, jurídico, financiero y contable ya que, son el
	Concurso de méritos:										
	Estudio previo.			x							
	Análisis del sector económico y de los oferentes.			x							
	Estudio de mercado.			x							
	Certificado de disponibilidad presupuestal.			x							

	Ficha técnica.			x							
	Matriz de riesgos.			x							
	Proyecto de pliego de condiciones.			x							
	Observaciones al proyecto pliego de condiciones.			x							
	Respuesta a observaciones al pliego de condiciones.			x							
	Acto administrativo de apertura del proceso de contratación.			x							
	Pliego de condiciones definitivo.			x							
	Observaciones al pliego de condiciones definitivo.			x							
	Respuesta a las observaciones al pliego de condiciones definitivo			x							
	Adendas.			x							
	Actas de manifestación de interés para participar en el proceso.			x							
	Acta de diligencia de cierre del proceso.			x							
	Informe de evaluación y habilitación de las propuestas.			x							
	Observaciones de los oferentes sobre la evaluación.			x							
	Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación.			x							
	Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas.			x							
	Acta de audiencia de adjudicación.			x							
	Acto administrativo de adjudicación.			x							
	Acto administrativo de declaración de desierto.			x							
	Contrato.			x							
	Registro presupuestal.			x							
	Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual.			x							
	Acta de aprobación de la garantía.			x							
	Acta de inicio.			x							
	Otrosí o modificaciones al contrato.			x							
	Informe de interventoría.			x							
	Acta de liquidación.			x							
130.10	CONTRATOS										
130.10.06	Contratos de Obra	10	10	X			X				
	Licitación:										
	Estudio previo.			x							
	Análisis del sector económico y de los oferentes.			x							
	Estudio de mercado.			x							
	Certificado de disponibilidad presupuestal.			x							
	Ficha técnica.			x							
	Matriz de riesgos.			x							
	Aviso de convocatoria pública.			x							
	Proyecto de pliego de condiciones.			x							
	Observaciones al proyecto pliego de condiciones.			x							
	Respuesta a observaciones al pliego de condiciones.			x							
	Acto administrativo de apertura del proceso de contratación.			x							
	Pliego de condiciones definitivo.			x							
	Observaciones al pliego de condiciones definitivo.			x							
	Respuesta a las observaciones al pliego de condiciones definitivo.			x							
	Adendas.			x							
	Actas de manifestación de interés para participar en el proceso.			x							
	Ofertas.			x							
	Acta de diligencia de cierre del proceso.			x							
	Informe de evaluación y habilitación de las propuestas.			x							
	Observaciones de los oferentes sobre la evaluación.			x							
	Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación.			x							
	Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas.			x							
	Acta de audiencia de adjudicación.			x							
	Acto administrativo de adjudicación.			x							
	Acto administrativo de declaración de desierto.			x							
	Contrato.			x							
	Registro presupuestal.			x							
	Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual.			x							
	Acta de aprobación de la garantía.			x							
	Acta de inicio.			x							
	Otrosí o modificaciones al contrato.			x							
	Cronograma estimado de obra.			x							
	Informes de interventoría			x							
	Acta de inicio de obra.			x							
	Acta de recibo final de la obra.			x							
	Orden de pago.			x							
	Acta de liquidación.			x							
	Contratación directa.										
	Estudio previo.			x							
	Análisis del sector económico y de los oferentes.			x							
	Estudio de mercado.			x							
	Certificado de disponibilidad presupuestal.			x							
	Ficha técnica.			x							
	Matriz de riesgos.			x							
	Justificación de contratación directa.			x							
	Acta de diligencia de cierre del proceso.			x							
	Informe de evaluación y habilitación de las propuestas.			x							
	Observaciones de los oferentes sobre la evaluación.			x							
	Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación.			x							
	Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas.			x							

Los contratos contienen un valor primario administrativo, legal, jurídico, financiero y contable ya que, son el soporte oficial del compromiso administrativo de la entidad, sirviendo de soporte oficial inmediato para el desarrollo administrativo de la Personería municipal de Bello.

Los contratos tienen un tiempo mínimo de retención de veinte (20) años, con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía.

Los tiempos de retención se empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia anual. Los veinte (20) años propuestos son suficientes para testimoniar las actuaciones y decisiones establecidas. En ese sentido, aporta información cualitativa de la articulación, organización y estrategias documentales y garantizan el acceso a la información,
por tal motivo, se determina su conservación por un término de diez (10) años en el archivo de gestión.
Posteriormente, se transferirá al archivo central para ser conservada por diez (10) años más, en fundamento a lo dispuesto en la Ley 1474 de 2011 y la Ley 2094 de 2021 y demás disposiciones del ordenamiento jurídico.
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.

Disposición final: selección.
Se hará una Conservación total teniendo en cuenta que en la entidad se realizan de 1 a 5 contratos de ese tipo en cada vigencia, determinación conforme a la tabla con los porcentajes para selección.

Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales para la construcción, mantenimiento, instalación y otros trabajos materiales sobre bienes inmuebles. Artículo 32 de la Ley 80 de 1993.

Los contratos contienen un valor primario administrativo, legal, jurídico, financiero y contable ya que, son el soporte oficial del compromiso administrativo de la entidad, sirviendo de soporte oficial inmediato para el desarrollo administrativo de la Personería municipal de Bello.

Los contratos tienen un tiempo mínimo de retención de veinte (20) años, con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía.

Los tiempos de retención se empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia anual. Los veinte (20) años propuestos son suficientes para testimoniar las actuaciones y decisiones establecidas. En ese sentido, aporta información cualitativa de la articulación, organización y estrategias documentales y garantizan el acceso a la información,
por tal motivo, se determina su conservación por un término de diez (10) años en el archivo de gestión.
Posteriormente, se transferirá al archivo central para ser conservada por diez (10) años más, en fundamento a lo dispuesto en la Ley 1474 de 2011 y la Ley 2094 de 2021 y demás disposiciones del ordenamiento jurídico.
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.

Disposición final: selección.
Se hará una Conservación total teniendo en cuenta que en la entidad se realizan de 1 a 5 contratos de ese tipo en cada vigencia, determinación conforme a la tabla con los porcentajes para selección.

Acta de audiencia de adjudicación.			x						
Acto administrativo de declaración de desierto.			x						
Contrato.			x						
Registro presupuestal.			x						
Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual.			x						
Acta de aprobación de la garantía.			x						
Acta de inicio.			x						
Otrosí o modificaciones al contrato.			x						
Cronograma estimado de obra.			x						
Informes de interventoría			x						
Acta de inicio de obra.			x						
Acta de recibo final de la obra.			x						
Orden de pago.			x						
Acta de liquidación.			x						
Mínima cuantía.									
Estudio previo.			x						
Análisis del sector económico y de los oferentes.			x						
Estudio de mercado			x						
Certificado de disponibilidad presupuestal.			x						
Ficha técnica			x						
Matriz de riesgos			x						
Invitación pública.			x						
Observaciones a la invitación pública			x						
Respuesta Observaciones a la invitación pública			x						
Adendas			x						
Acta de diligencia de cierre del proceso			x						
Informe de evaluación y habilitación de las propuestas			x						
Observaciones de los oferentes sobre la evaluación			x						
Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación			x						
Informe evaluación y habilitación definitiva de las propuestas			x						
Acta de audiencia de adjudicación.			x						
Acto administrativo de declaración de desierto			x						
Comunicación de aceptación del contrato			x						
Registro presupuestal			x						
Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual.			x						
Acta de aprobación de la garantía.			x						
Acta de inicio.			x						
Otrosí o modificaciones al contrato.			x						
Cronograma estimado de obra.			x						
Informes de interventoría			x						
Acta de inicio de obra.			x						
Acta de recibo final de la obra.			x						
Orden de pago.			x						
Acta de liquidación.			x						
Subasta inversa:									
Estudio previo.			x						
Análisis del sector económico y de los oferentes.			x						
Estudio de mercado.			x						
Certificado de disponibilidad presupuestal.			x						
Ficha técnica.			x						
Matriz de riesgos.			x						
Proyecto de pliego de condiciones.			x						
Observaciones al proyecto pliego de condiciones.			x						
Respuesta a observaciones al pliego de condiciones.			x						
Acto administrativo de apertura del proceso de contratación.			x						
Pliego de condiciones definitivo.			x						
Observaciones al pliego de condiciones definitivo.			x						
Respuesta a las observaciones al pliego de condiciones definitivo.			x						
Adendas.			x						
Actas de manifestación de interés para participar en el proceso.			x						
Acta de diligencia de cierre del proceso.			x						
Informe de evaluación y habilitación de las propuestas.			x						
Observaciones de los oferentes sobre la evaluación.			x						
Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación.			x						
Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas.			x						
Acta de audiencia de subasta inversa.			x						
Acto administrativo de adjudicación.			x						
Acto administrativo de declaración de desierto.			x						
Contrato.			x						
Registro presupuestal.			x						
Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual.			x						
Acta de aprobación de la garantía.			x						
Acta de inicio.			x						
Otrosí o modificaciones al contrato.			x						
Cronograma estimado de obra.			x						
Informes de interventoría			x						
Acta de inicio de obra.			x						
Acta de recibo final de la obra.			x						
Orden de pago.			x						
Acta de liquidación.			x						

	Menor cuantía										
	Estudio previo.			x							
	Análisis del sector económico y de los oferentes.			x							
	Estudio de mercado.			x							
	Certificado de disponibilidad presupuestal.			x							
	Ficha técnica.			x							
	Matriz de riesgos.			x							
	Proyecto de pliego de condiciones.			x							
	Observaciones al proyecto pliego de condiciones.			x							
	Respuesta a observaciones al pliego de condiciones.			x							
	Acto administrativo de apertura del proceso de contratación.			x							
	Pliego de condiciones definitivo.			x							
	Observaciones al pliego de condiciones definitivo.			x							
	Respuesta a las observaciones al pliego de condiciones definitivo.			x							
	Adendas.			x							
	Actas de manifestación de interés para participar en el proceso.			x							
	Acta de diligencia de cierre del proceso.			x							
	Informe de evaluación y habilitación de las propuestas.			x							
	Observaciones de los oferentes sobre la evaluación.			x							
	Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación.			x							
	Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas.			x							
	Acta de audiencia de adjudicación.			x							
	Acto administrativo de adjudicación.			x							
	Acto administrativo de declaración de desierto.			x							
	Contrato.			x							
	Registro presupuestal.			x							
	Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual.			x							
	Acta de aprobación de la garantía.			x							
	Acta de inicio.			x							
	Otrosí o modificaciones al contrato.			x							
	Cronograma estimado de obra.			x							
	Informes de interventoría			x							
	Acta de inicio de obra.			x							
	Acta de recibo final de la obra.			x							
	Orden de pago.			x							
	Acta de liquidación.			x							
	Concurso de méritos										
	Estudio previo.			x							
	Análisis del sector económico y de los oferentes.			x							
	Estudio de mercado			x							
	Certificado de disponibilidad presupuestal.			x							
	Ficha técnica			x							
	Matriz de riesgos			x							
	Proyecto de pliego de condiciones.			x							
	Observaciones al proyecto pliego de condiciones.			x							
	Respuesta a observaciones al pliego de condiciones.			x							
	Acto administrativo de apertura del proceso de contratación.			x							
	Pliego de condiciones definitivo.			x							
	Observaciones al pliego de condiciones definitivo			x							
	Respuesta a las observaciones al pliego de condiciones definitivo			x							
	Adendas			x							
	Actas de manifestación de interés para participar en el proceso.			x							
	Acta de diligencia de cierre del proceso			x							
	Informe de Evaluación y habilitación de las propuestas			x							
	Observaciones de los oferentes sobre la evaluación			x							
	Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación			x							
	Evaluación y habilitación definitiva de las propuestas			x							
	Acta de audiencia de adjudicación.			x							
	Acto administrativo de adjudicación			x							
	Acto administrativo de declaración de desierto			x							
	Contrato			x							
	Registro presupuestal			x							
	Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual.			x							
	Acta de aprobación de la garantía.			x							
	Acta de inicio.			x							
	Otrosí o modificaciones al contrato			x							
	Cronograma estimado de obra.			x							
	Informe de interventoría.			x							
	Acta de inicio de obra.			x							
	Acta de recibo final de la obra.			x							
	Orden de pago.			x							
	Acta de liquidación.			x							
130.10	**CONTRATOS**										
130.10.09	**Contratos de Seguros**	10	10	x			x				
	Licitación:			x							Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrada por las entidades estatales con una persona natural o jurídica en el que se trasladan los riesgos al asegurador a cambio de una remuneración. Los contratos contienen un valor primario administrativo, legal, jurídico, financiero y contable ya que, son el soporte oficial del compromiso administrativo de la entidad, sirviendo de soporte oficial inmediato para el
	Estudio previo.			x							
	Análisis del sector económico y de los oferentes.			x							
	Estudio de mercado.			x							
	Certificado de disponibilidad presupuestal.			x							
	Ficha técnica.			x							

	Matriz de riesgos.			x							desarrollo administrativo de la Personería municipal de Bello.
	Aviso de convocatoria pública.			x							
	Proyecto de pliego de condiciones.			x							Los contratos tienen un tiempo mínimo de retención de veinte (20) años, con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía.
	Observación al proyecto de pliego de condiciones.			x							
	Respuesta a observaciones al pliego de condiciones.			x							
	Acto administrativo de apertura del proceso de contratación.			x							
	Pliego de condiciones definitivo.			x							Los tiempos de retención se empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia anual. Los veinte (20) años propuestos son suficientes para testimoniar las actuaciones y decisiones establecidas. En ese sentido, aporta información cualitativa de la articulación, organización y estrategias documentales y garantizan el acceso a la información, por tal motivo, se determina su conservación por un término de diez (10) años en el archivo de gestión. Posteriormente, se transferirá al archivo central para ser conservada por diez (10) años más, en fundamento a lo dispuesto en la Ley 1474 de 2011 y la Ley 2094 de 2021 y demás disposiciones del ordenamiento jurídico. 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. Disposición final: selección. Se hará una Conservación total teniendo en cuenta que en la entidad se realizan de 1 a 5 contratos de ese tipo en cada vigencia, determianción conforme a la tabla con los porcentajes para selección.
	Observación al proyecto de pliego de condiciones.			x							
	Respuesta a observaciones al pliego de condiciones.			x							
	Acto administrativo de apertura del proceso de contratación.			x							
	Pliego de condiciones definitivo.			x							
	Observaciones al pliego de condiciones definitivo			x							
	Respuesta a las observaciones al pliego de condiciones definitivo			x							
	Adendas			x							
	Actas de manifestación de interés para participar en el proceso.			x							
	Acta de diligencia de cierre del proceso			x							
	Informe de evaluación y habilitación de las propuestas			x							
	Observaciones de los oferentes sobre la evaluación			x							
	Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación			x							
	Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas			x							
	Acta de audiencia de adjudicación.			x							
	Acto administrativo de adjudicación			x							
	Acto administrativo de declaración de desierto			x							
	Contrato			x							
	Registro presupuestal			x							
	Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual.			x							
	Acta de aprobación de la garantía.			x							
	Acta de inicio.			x							
	Otrosí o modificaciones al contrato			x							
	Informes de supervisión.			x							
	Acta de liquidación.			x							
130,10	CONTRATOS										
130,10,10	Contratos de Servicios Públicos	10	10	X			X				
	Solicitud			x							Subserie documental en la que se conserva la agrupación documental que contiene información relacionada con el vínculo consensual entre una empresa de servicios públicos y un usuario (predio), en el cual se define el precio en dinero, de acuerdo con estipulaciones que han sido definidas..
	Certificación de disponibilidad de servicios públicos			x							
	Licencia de construcción			x							
	Certificado de estratificación			x							
	Factura de servicios y complementarios			x							Los contratos contienen un valor primario administrativo, legal, jurídico, financiero y contable ya que, son el soporte oficial del compromiso administrativo de la entidad, sirviendo de soporte oficial inmediato para el desarrollo administrativo de la Personería municipal de Bello.
	Comprobante de pago			x							
	Orden de trabajo instalación			x							
	Registro de entrega de materiales			x							
	Registro de préstamo de herramientas y equipos			x							Los contratos tienen un tiempo mínimo de retención de veinte (20) años, con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía.
	Formato de creación de usuario			x							
	Orden de cambio de medidor			x							
	Certificado de calibración			x							
130,11	CONVENIOS										
130,11,01	Convenios Interadministrativos	10	10	X			X				
	Estudios previos.			x							Subserie documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se suscriben convenios entre dos o más entidades públicas gubernamentales en virtud al principio de coordinación que debe existir entre las mismas, con el propósito de cumplir los fines propios del Estado y los de cada una de las entidades suscribientes.
	Solicitud elaboración de contrato.			x							
	Certificados de Disponibilidad Presupuestal.			x							
	Minuta de convenio.			x							
	Hoja de vida de la Función Pública para personas naturales o personas jurídicas.			x							Los contratos contienen un valor primario administrativo, legal, jurídico, financiero y contable ya que, son el soporte oficial del compromiso administrativo de la entidad, sirviendo de soporte oficial inmediato para el desarrollo administrativo de la Personería municipal de Bello.
	Registro presupuestal.			x							
	Acto administrativo de establecimiento del convenio.			x							
	Acta de iniciación del convenio.			x							

	Informe de actividades del convenio.			x							
	Actas de finalización del convenio.			x							
	Solicitud de adición o prórroga del convenio.			x							Los convenios tienen un tiempo mínimo de retención de veinte (20) años, con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía
	Acta de liquidación del convenio.			x							
130.12	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	2	8	X				X			
	Declaración tributaria.			x							Subserie documental que reúne los documentos presentados ante la DIAN u otras entidades territoriales para liquidar y declarar los impuestos a cargo de la entidad, tales como: IVA, retención en la fuente, ICA, renta, etc., conforme al Estatuto Tributario Nacional, Ordenanzas y Acuerdos municipales.
	Certificados de retención			x							
130.13	DERECHOS DE PETICIÓN	2	8	X			X				
	Derecho de Petición			x							Subserie documental que reúne las solicitudes respetuosas presentadas por ciudadanos, entidades o servidores públicos ante la entidad, para solicitar información, documentos, copias, orientación o resolver una situación particular, y sus respectivas respuestas, conforme al Art. 23 de la Constitución Política y la Ley 1755 de 2015. Los Derechos de Petición, sirven como Valor Administrativo, para evidenciar la atención al ciudadano y el
	Respuesta Derecho de Petición.			x							
130.14	ESTADOS FINANCIEROS	2	8	X		X					
	Estados financieros			x							Serie documental que contiene la información contable de los registros de un ente económico. Mediante una
130.15	HISTORIALES VEHICULOS	2	8	X							
	Factura de Compra.			x							Subserie documental que reúne toda la documentación que acredita la vida jurídica, técnica y administrativa de cada vehículo propiedad de la entidad: Desde su adquisición hasta su baja definitiva. Incluye tarjeta de propiedad, SOAT, revisión técnico-mecánica, contratos de mantenimiento, comparendos, siniestros y traspasos, conforme al Código Nacional de Tránsito Ley 769 de 2002. Los Historiales Administrativos sirven para controlar el estado, uso y mantenimiento de los vehículos de la entidad. Como Valor Legal: Acreditan la propiedad y responsabilidad de la entidad ante organismos de tránsito y
	Certificación individual de aduana para vehículos automotores.			x							
	Certificado de inscripción ante el RUNT, Seguro Obligatorio SOAT.			x							
	Certificado de la Revisión Tecnicomecánica y de Emisiones Contaminantes.			x							
	Reporte de comparendos.			x							
	Reporte de Incidentes.			x							
	Acta de adjudicación o Remate.			x							
130.16	HISTORIAS LABORALES	10	70	X		X					
	Acto administrativo			x							Subserie documental que reúne el conjunto de documentos que registran toda la vida laboral del servidor público desde su vinculación hasta el retiro definitivo. Incluye hoja de vida, actos administrativos de nombramiento, posesión, evaluación de desempeño, vacaciones, incapacidades, cesantías, pensiones, sanciones y desvinculación conforme a la Ley 594 de 2000, Acuerdo 042 de 2002 del AGN y Decreto 1083 de 2015. Los Historiales Laborales soportan la administración de personal, novedades y reconocimientos salariales y prestacionales desde el campo del valor administrativo. Como Valor Legal: Son prueba ante juzgados laborales, procuraduría y entidades de seguridad social de la relación laboral. En el referente de su Valor Fiscal sustentan pagos de nómina, aportes y liquidaciones definitivas. De igual manera registran la trayectoria de los servidores y la evolución de la planta de personal como Valor Histórico. Los tiempos de retención son de Ochenta (80) años, y corren desde la fecha de retiro. Se conservan total porque acreditan semanas cotizadas, tiempo de servicio y derechos pensionales. Son de consulta restringida por Habeas Data – Ley 1581 de 2012
	Acta de posesión			x							
	Notificaciones y aceptación			x							
	Documentos de identificación.			x							
	Soportes de experiencia			x							
	Soportes de estudio			x							
	Actos administrativos que señalen las situaciones administrativas del funcionario:			x							
	Certificados			x							
	Antecedentes			x							
	Afiliaciones			x							
	Declaraciones			x							
	Manuales			x							
	Formatos			x							
	Hoja de Vida (Formato Único Función Pública).			x							
	Acto administrativo de retiro o desvinculación del servidor de la entidad			x							
130.17	INFORMES										
130.17.01	Informes entes de control			X							
	Acta de socialización			x							
	Anexos del informe			x							
	Constancia de radicación			x							
	Constancia de recibo			x							
	Constancia de remisión -envío.			x							
	Documentos de seguimiento			x							
	Documentos soporte para elaborar el informe			x							
	Informe final aprobado			x							
	Proyecto de informe			x							
	Solicitud o requerimiento			x							El procedimiento de los Informes de Entes de Control en la Personería de Bello es el trámite que se sigue
130.17	INFORMES										
130.17.02	Informes de auditoría del Sistema de Gestión de Calidad			X							
	Informe Ejecutivo Anual de Control Interno			x							El procedimiento de los Informes de Auditoría del Sistema de Gestión de Calidad SGC en la Personería de Bello s
130.17	INFORMES										
130.17.03	Informes de Control Interno			X							
	Acta de socialización			x							El procedimiento de los Informes de Control Interno en la Personería de Bello lo lidera la Oficina de Control Interno y se rige por la Ley 87 de 1993, Ley 1474 de 2011 art. 9 y Decreto 1499 de 2017 MIPG. Es la 3ra línea de defensa y evalúa todo el Sistema de Control Interno SCI.
	Anexos del informe			x							
	Constancia de radicación			x							1. Tipos de informes que genera Control Interno 1. Informe Pormenorizado Cuatrimestral: Obligatorio Ley 1474/2011 art. 9. Se publica cada 4 meses en la web. 2. Informe Ejecutivo Anual SCI: Se reporta al DAFP-FURAG anualmente. 3. Informes de Auditoría Interna: SGC, gestión, cumplimiento, riesgos. 4. Informes especiales: Por solicitud Personero, Concejo Municipal o entes de control.
	Constancia de recibo			x							
	Constancia de remisión -envío.			x							
	Documentos de seguimiento			x							2. Procedimiento Informe Pormenorizado Cuatrimestral - Ley 1474/2011
	Documentos soporte para elaborar el informe			x							Paso 1: Planeación y recolección información 1. Periodos: 3 informes al año: - Corte 28 feb → Publicación antes 12 marzo - Corte 30 jun → Publicación antes 12 julio - Corte 31 oct → Publicación antes 12 noviembre 2. Insumos: Revisión por la Dirección, actas CIGD, resultados auditorías internas, mapa riesgos, indicadores MIPG, PQRSD, seguimiento planes de mejoramiento, FURAG.
	Informe final aprobado			x							
	Proyecto de informe			x							
	Solicitud o requerimiento			x							

130.17	INFORMES										
130.17.04	Informes de Ejecución Presupuestal	2	8	X							de 1996 Estatuto Orgánico de Presupuesto, Resolución 035 de 2020 CGR, Ley 1712 de 2014 y Acuerdo Municipal de Presupuesto. La Personería es "sección presupuestal" del municipio, con autonomía para ordenar gasto pero sin personería jurídica propia.
	Reporte SIIF.			x							
	Informe de ejecución presupuestal.			x							
	Registro de publicación en web.			x							
130.17	INFORMES										
130.17.09	Informes de Gestión de Contratación			X							
	Acta de socialización			x							
	Anexos del informe			x							
	Constancia de radicación			x							
	Constancia de recibo			x							
	Constancia de remisión -envío.			x							
	Documentos de seguimiento			x							
	Documentos soporte para elaborar el informe			x							
	Informe final aprobado			x							
	Proyecto de informe			x							
	Solicitud o requerimiento			x							El procedimiento de los Informes de Gestión Contractual en la Personería de Bello se rige por la Ley 80 de 1993, l
130.17	INFORMES										
130.17.10	Informes de Gestión de Recursos y TICS			X							
	Acta de socialización			x							
	Anexos del informe			x							
	Constancia de radicación			x							
	Constancia de recibo			x							
	Constancia de remisión -envío.			x							
	Documentos de seguimiento			x							
	Documentos soporte para elaborar el informe			x							
	Informe final aprobado			x							
	Proyecto de informe			x							
	Solicitud o requerimiento			x							El procedimiento de los Informes de Gestión de Recursos Físicos y TIC en la Personería de Bello se articula con l
130.17	INFORMES										
130.17.11	Informes de Gestión de Talento Humano			X							
	Acta de socialización			x							
	Anexos del informe			x							
	Constancia de radicación			x							
	Constancia de recibo			x							
	Constancia de remisión -envío.			x							
	Documentos de seguimiento			x							
	Documentos soporte para elaborar el informe			x							
	Informe final aprobado			x							
	Proyecto de informe			x							
	Solicitud o requerimiento			x							El procedimiento de los Informes de Gestión de Talento Humano en la Personería de Bello se rige por la L
130.17	INFORMES										
130.17.15	Informes de Gestión Documental			X							
	Acta de socialización			x							
	Anexos del informe			x							
	Constancia de radicación			x							
	Constancia de recibo			x							
	Constancia de remisión -envío.			x							
	Documentos de seguimiento			x							
	Documentos soporte para elaborar el informe			x							
	Informe final aprobado			x							
	Proyecto de informe			x							
	Solicitud o requerimiento			x							El procedimiento de los Informes de Gestión Documental en la Personería de Bello lo lidera el Archivo Central/Ofic
130.17	INFORMES										
130.17.16	Informes de Gestión Financiera			X							
	Acta de socialización			x							
	Anexos del informe			x							
	Constancia de radicación			x							

	Constancia de recibo			x							
	Constancia de remisión -envío.			x							
	Documentos de seguimiento			x							
	Documentos soporte para elaborar el informe			x							
	Informe final aprobado			x							
	Proyecto de informe			x							
	Solicitud o requerimiento			x							
130.17	INFORMES										El procedimiento de los informes de Gestión Financiera en la Personería de Bello lo lidera el Área Financiera/Cont
130.17.21	Informes Trimestrales del Comité de Convivencia Laboral	2	3	X							
	Comunicación interna – queja.			x							El procedimiento de los Informes Trimestrales del Comité de Convivencia Laboral CCL en la Personería de Bello se rige por la Ley 1010 de 2006, Resolución 652 de 2012 modificada por Resolución 1356 de 2012. Lo elabora el Secretario del CCL y lo presenta a la Alta Dirección - Personero Municipal cada 3
	Informe Trimestral del Comité de Convivencia Laboral.			x							
130.18	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS:										
130.18.01	Bancos Terminológicos de Series y Subseries Documentales			X							
	Banco Terminológico de series y subseries documentales.			x							de manera unívoca cada serie y subserie documental producida por la entidad.
130.18	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS										
130.18.02	Cuadro de Clasificación Documental			X							
	Cuadros de clasificación documental			x							la entidad, reflejada en las series y subseries documentales que produce. Es el esquema que organiza el fondo
130.18	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS										
130.18.03	Inventarios Documentales del Archivo Central	2	3	X							
	Inventarios Documentales del Archivo Central			x							unidades de conservación transferidas al Archivo Central. Se diligencia en el Formato Único de Inventario
130.18	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS										
130.18.04	Programas de Gestión Documental PGD	2	3	X							
	Programas de Gestión Documental PGD.			x							actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación
130.18	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS										
130.18.05	Tablas de Control de Acceso	2	8	X							
	Tabla de control de acceso			x							consulta para cada serie, subserie y tipo documental que produce la entidad.
130.18	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS										
130.18.06	Tablas de Retención Documental	2	8	X							
	Tablas de retención documental.			x							cual se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa de archivo, la disposición final y el soporte en que se conservarán.
	Acto administrativo de aprobación de las TRD.			x							Es el instrumento que autoriza legalmente la eliminación o conservación de documentos, conforme al Acuerdo 004 de 2013 y Acuerdo 006 de 2014 del AGN.
	Comunicaciones oficiales – solicitud de convalidación.			x							
	Conceptos Técnicos.			x							
	Actas de mesa de trabajo			x							Como Valor Administrativo define cuánto tiempo se guarda cada expediente en archivo de gestión y archivo central antes de eliminar o conservar.
	Actas de Precomité Evaluador de documentos.			x							
	Acta Comité Evaluador de documentos.			x							Por su Valor Legal: Es el único instrumento convalidado por el AGN que autoriza la eliminación documental. Sin TRD no se puede depurar.
	Certificado convalidación de TRD.			x							
	Metodología de implementación.			x							Como Valor Técnico: Es la base para la aplicación de valores primarios y secundarios, y para programar trasferencias primarias/secundarias.
	Registro de publicación.			x							
	Certificado de inscripción en el Registro Único de Series Documentales.			x							Valor Histórico: Registra la valoración documental y las decisiones de memoria institucional de la entidad.
130.18	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS										
130.18.07	Tablas de Valoración Documental TVD	2	8	X							
	Tablas de valoración documental.			x							Subserie documental que reúne el instrumento archivístico que se aplica a los fondos documentales acumulados que carecen de TRD convalidadas.
	Diagnostico documental.			x							
	Historia institucional.			x							Define la organización, tiempos de retención, valoración y disposición final para la documentación histórica producida antes de la implementación de TRD, conforme al Acuerdo 004 de 2019 del AGN.
	Comunicaciones oficiales – procesos convalidación.			x							
	Concepto técnico de evaluación de TVD.			x							Como Valor Administrativo: Permiten organizar y controlar fondos acumulados sin instrumento de retención vigente.
	Actas de mesa de trabajo			x							
	Acta Comité Evaluador de documentos.			x							Por su Valor Legal: Son el único instrumento convalidado por AGN que autoriza la eliminación o conservación de fondos acumulados anteriores a 2000-2010.
	Certificado convalidación de TVD.			x							
	Metodología de implementación.			x							En cuanto a su Valor Técnico: Son quienes guían la intervención archivística: Organización, descripción y digitalización de fondos sin valoración previa.
	Certificado de inscripción en el Registro Único de Series Documentales.			x							
130.19	INSTRUMENTOS DE CONTROL	2	3	X							
130.19.01	Instrumentos de Control de Comunicaciones Oficiales			x							recibidas, enviadas o internas que produce la entidad.
130.20	INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA										
130.20.01	Esquema de publicación de la información										entidad genera, obtiene, adquiere o controla.
130.20	INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA										

130.20.02	Índice de información clasificada y reservada										
130.20	INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA										
130.20.03	Registros de activos y de información	2	3	X							
	Registros de activos y de información										Subserie documental que reúne el inventario actualizado de toda la información pública que la entidad genera, obt
130.21	INTRODUCCIÓN PERSONERIAS MUNICIPALES										
	Alcance y Contenido	2	3	X							los derechos humanos, la protección del interés público y la vigilancia de la conducta de quienes desempeñan
130.22	LIBROS CONTABLES AUXILIARES										
	Reporte contable	2	8		x						todas las operaciones registradas en los libros principales. Comprende auxiliares de cuentas, de terceros, de
130.23	MANUALES										
130.23.01	Manuales de Contratación	2	3	X							
	Manual de Contratación Estatal.			x							responsabilidades para adelantar la gestión contractual de la entidad.
130.23	MANUALES										
130.23.03	Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales	2	3	X							
	Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales.			x							competencias comportamentales y laborales de cada empleo de la planta de personal.
	Acto administrativo por el cual se adopta el manual específico de funciones, requisitos y			x							Es de adopción obligatoria para entidades públicas según el Decreto 1083 de 2015 y Decreto 815 de 2018 del
	Acuerdo Municipal			x							DAFP.
130.24	NÓMINA	10	70	X			X				
	Solicitud de CDP			x							Subserie documental que reúne los documentos que soportan la liquidación, pagos y control de salarios,
	Solicitud de RP			x							prestaciones sociales, descuentos y aportes a seguridad social de los servidores públicos de la entidad.
	Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP			x							Incluye nómina general, nómina de retroactivos, novedades, comprobantes de pago, y soportes, conforme a
	certificado de compromiso o registro Presupuestal RP			x							Decreto 1083 de 2015, Ley 100 de 1993 y CGN.
	Novedades			x							Por su Valor Administrativo: Evidencia el cumplimiento de obligaciones laborales y el pago oportuno de salarios y
	Cuadro de Nómina			x							prestaciones.
	Historico de liquidaciones por NIT			x							En cuanto a su Valor Legal: Es prueba contable, fiscal y laboral ante la DIAN, UGPP, Ministerio de Trabajo y
	Cuadro de nómina simplificado			x							Juzgados Laborales. Soporta la ejecución presupuestal.
	Incapacidades			x							Por su Valor Técnico: Permite liquidaciones, certificaciones laborales, auditorías de nómina, y control de la planta
	Memorando			x							de personal.
130.25	PLANES										
130.25.01	Planes anuales de Adquisiciones	1	9	X			X				
	Acto administrativo										En la Personería Municipal de Bello, el trámite de la unidad documental "Planes" sigue el ciclo de gestión
	Plan Anual de Adquisiciones										
130.25	PLANES										
130.25.02	PLANES ANUALES DE EMPLEOS VACANTES	3	10	X			X				
	Plan anual de empleos vacantes										El procedimiento de los planes de empleo vacantes de la Personería Municipal de Bello se rige por 2 cosa
130.25	PLANES										
130.25.03	Planes anuales de incentivos institucionales	1	9	X			X				
	Plan anual de incentivos institucional										Por Decreto 1083 de 2015, Decreto Ley 1567 de 1998 y la Resolución 414 de 2019 de Función Pública,
	Acto administrativo de adopción del Plan Anual de Incentivos										todas las personerías manejan el mismo esquema. El plan se llama normalmente "Plan de Bienestar
	Actas										Social e Incentivos Institucionales" y se adopta por resolución del Personero cada año.
	Diagnóstico de las necesidades de aprendizaje										Marco legal que lo rige
130.25	PLANES										
130.25.04	Planes de acción institucional	1	7	X			X				
	Planes de Acción Institucional										Planes de Acción que maneja Personería de Bello
	Informe mensual del plan institucional										
	Registro de publicación en web										Por el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011 y el Decreto 1083 de 2015, las personerías deben publicar a
130.25	PLANES										más tardar el 31 de enero de cada año su Plan de Acción Institucional. Es la herramienta que despliega el
130.25.05	PLANES DE AUDITORIA	2	8	X			X				
	Plan Anual de Auditoría										El procedimiento de los planes de auditoría de la Personería Municipal de Bello se rige por la Ley 87 de 19
130.25	PLANES										
130.25.06	PLANES DE COMUNICACIONES	2	8	X			X				
	Plan de Comunicaciones										
	Reporte de las menciones positivas										
	Estadísticas de interacciones en redes sociales										
	Comunicados de matriz de seguimiento a programas estratégicos										
	Fotos institucionales										
	Registros audiovisuales										

	Comunicación invitación a eventos										
	Reporte de eventos institucionales										El procedimiento de los planes de comunicaciones de la Personería Municipal de Bello se maneja bajo el nombre "Plan Es
130.25	PLANES										
130.25.07	PLANES DE CONSERVACION DOCUMENTAL	2	8	X			X				
	Plan de conservación documental										El procedimiento para los planes de conservación documental se rige por el Sistema Integrado de Conser
130.25	PLANES										
130.25.08	PLANES DE MANTENIMIENTO DE BIENES Y EQUIPOS	1	9	X			X				
	Cronograma de actividades.										El procedimiento de los planes de mejoramiento de bienes y equipos de la Personería de Bello se activa c
	Programa de Mantenimiento.										
	Diagnóstico de bienes e instalaciones.										
	Informe de programación de mantenimiento.										
	Informe de mantenimiento de las instalaciones y bienes.										
	Informe periodo del seguimiento de las instalaciones y bienes										
130.25	PLANES										
130.25.09	PLANES DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL	1	9	X			X				
	Informe de auditoría gubernamental										El procedimiento de los Planes de Mejoramiento Institucional PMI de la Personería de Bello se rige por la
	Plan de Mejoramiento										
	Acta de reunión										
	Informe de seguimiento al Plan de Mejoramiento										
130.25	PLANES										
130.25.10	PLANES DE PRESERVACION DIGITAL A LARGO PLAZO	2	8	X			X				
	Plan de preservación digital a largo plazo										El procedimiento de los planes de preservación digital a largo plazo de la Personería de Bello hace parte d
130.25	PLANES										
130.25.11	Planes de prevención, preparación y respuestas ante emergencias	2	3	X			X				
	Plan de emergencia y contingencia										El procedimiento para los Planes de Prevención, Preparación y Respuesta ante Emergencias PPE de la P
	Mapa de riesgos										
	Actas de reunión de divulgación de plan de emergencia										
130.25	PLANES										
130.25.12	Planes de Seguridad y Privacidad de la Información	2	3	X			X				
	Plan de Seguridad de la Información										El procedimiento de los Planes de Seguridad y Privacidad de la Información de la Personería de Bello se r
130.25	PLANES										
130.25.13	Planes de trabajo anual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	1	4	X			X				
	Plan de trabajo anual del Sistema De Seguridad y Salud en el Trabajo										El procedimiento de los Planes de Trabajo Anual del SG-SST de la Personería de Bello se rige por el Decr
130.25	PLANES										
130.25.14	Planes de transferencias documentales	2	8	X			X				
	Plan de transferencias documentales										El procedimiento de los Planes de
130.25	PLANES										
130.25.16	Planes Estratégicos de Seguridad Vial	2	8	X			X				
	Plan Estratégico de Seguridad vial										El procedimiento de los Planes Estratégicos de Seguridad Vial PESV de la Personería de Bello se rige po
	Concepto de aprobación										
	Comunicaciones oficiales										
130.25	PLANES										
130.25.17	Planes Institucionales de archivos – PINAR.	2	8	X			X				
	Plan institucional de archivo										El procedimiento de los Planes Institucionales de Archivo PINAR de la Personería de Bello se rige por el t
130.25	PLANES										
130.25.18	Planes Institucionales de capacitación PIC	2	8	X			X				
	Plan Institucional de Capacitación										Para la Personería Municipal de Bello, el procedimiento del Plan Institucional de Capacitación PIC sigue lo
130.29	PROGRAMAS										
130.29.02	Programas Anuales Mensualizados de Caja PAC	1	9					X			
	Programa Anual Mensualizado de Caja – PAC										Documento por el cual se programa, administra, verifica y aprueba el monto máximo mensual de fondos disponibles para el gasto en cualquier entidad financiada con recursos Públicos.
	Solicitud del PAC										
	Registro de Modificaciones del PAC										El tiempo mínimo del informe de ejecución presupuestal es de diez (10) años, que señala el artículo 28 de la Ley 962 de 2005, para la conservación de los documentos contables, toda vez que refleja la utilización de los
	Registro y Control del PAC										
130.29	PROGRAMAS										
130.29.03	Programas de bienestar social	1	4								
	Programa de bienestar social			X		X					Documento en el que se plantean las actividades para motivar el desempeño eficaz y el compromiso de los

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