Código: F-GD-15 Versión: 03 Fecha: 2021/06/08	ACTA DE REUNIÓN	PERSONERÍA DE BELLO

FECHA	HORA INICIO	HORA FINALIZACIÓN
19 de junio de 2026	11:00 a.m.	12:00 a.m.

LUGAR	Personería Municipal de Bello-Antioquia
OBJETO DE LA REUNIÓN	Revisión y aprobación del cuadro de clasificación documental

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

INVITADOS		
NOMBRE	CARGO/ENTIDAD	FIRMA
Diego Fernando García Jiménez	Contratista	
Luis Alfonso Urrego Manco	Contratista	

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. VERIFICACIÓN DEL QUORUM
2. REVISIÓN Y APROBACIÓN CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL
3. PROPORCIONES Y VARIOS

1. VERIFICACIÓN DEL QUORUM

La reunión inicia a las 11:00 a.m. con la verificación de la asistencia de las personas que integran el Equipo interdisciplinario para la elaboración de las TDR, en cumplimiento de lo establecido en el articulo 7 del acuerdo 004 de 2019 del archivo general de la nación.

NOMBRE	CARGO	PROFESIÓN
Ceidy Alejandra Roldán Ospina	Secretaria General	Abogada
Luis Hernando Pérez Palacio	Personero Auxiliar para la Protección del Interés Público	Abogado
Erika Yulieth Baena Ríos	Auxiliar Administrativo	Tecnóloga Administrativa
Hugo Rafael Villero González	Técnico Administrativo	Ingeniero de Sistemas
Sara Jeannette Torres Atehortúa	Técnica Administrativa	Abogada

2. REVISIÓN Y APROBACIÓN CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

Se da inicio a la presentación del proceso de actualización de series y subseries documentales en el marco del proceso de actualización de las tablas de retención documental, a partir del cual se establece la clasificación de información institucional con los ajustes requeridos según las funciones asignadas y los documentos, todo esto desde el ejercicio de las oficinas productoras de la personería. Lo anterior de acuerdo al análisis de la información institucional y las reuniones que se tuvieron con los equipos de trabajo.

La presentación comienza con la exposición del listado de series y subseries documentales, explicando como y con fundamento en qué criterios se realizó la clasificación y codificación. De manera posterior se muestra el cuadro de clasificación de la oficina productora, evidenciado la diferencia entre la producción documental de

las áreas misionales (Personerías auxiliares) y Administrativas (Despacho y secretaria general) En este orden esta agencia del ministerio tiene 4 oficinas productoras

Se refrenda que este corresponde al proceso de actualización de los instrumentos en materia de tablas de retención con base en el proceso de devolución surtido en el año 2025, por lo cual la presentación de cada una de las series y subseries se enfoca en la justificación y la resolución de inquietudes del personal de la organización.

Al respecto, se orienta a los funcionarios del como verificar los ajustes de la información, con énfasis en el adecuado manejo de los documentos en la organización y como se deben agrupar según las tipologías.

En este orden se realizaron además ajustes en el Cuadro de Clasificación Documental - CCD- según observaciones y aclaraciones realizadas por, equipo interdisciplinario a lo que algunos de los funcionarios encuestados habían respondido en el momento de su aplicación y con base en los procesos institucionales.

Finalmente, se considera revisado el CCD y es aprobado por el Equipo Interdisciplinario; queda como soporte de esta acta de comité.

3. PROPOSICIONES Y VARIOS

Se informa que se continuara con la fase de ajustes y aprobación de las TRD, en la cual se relaciona para cada una de las series y subseries de las oficinas productoras, los correspondientes tipos documentales, tiempos de retención, disposición final según los valores primarios y secundarios identificados, y los procedimientos para aplicarla. Durante esta etapa también se concluirá la memoria descriptiva del proceso de elaboración de las TRD, detallando las actividades adelantadas en cada una de las fases de elaboración del instrumento archivístico, así como los resultados obtenidos.

La memoria descriptiva brindara información sobre los siguientes aspectos: conformación de la estructura orgánica vigente; método de codificación del Cuadro de Clasificación Documental - CCD y de las Tablas de Retención Documental - TRD; indicaciones sobre diligenciamiento y lectura del formato de Tablas de Retención Documental — TRD; criterios generales con los que se determinaron los tiempos de retención y disposición final de series y subseries; indicaciones sobre cómo se harán los procesos de eliminación y reproducción por otros medios tecnológicos de series y subseries, entre otros aspectos a corte del 2026

CONCLUSIONES Y/O OBSERVACIONES

Se revisa el Cuadro de Clasificación Documental -CCD- el cual es aprobado por el Equipo Interdisciplinario; en este orden queda como soporte de esta acta de comité.

Durante el proceso de revisión se realizaron los ajustes necesarios en la denominación de las series y subseries documentales, considerando lo dispuesto en la normativa que aplica a cada una de ellas y el Banco Terminológico del Archivo General de la Nación.

COMPROMISOS GENERADOS		
DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	FECHA DE CUMPLIMIENTO

Se anexa lista de asistencia: SI ☐ NO ☐

Otro (s):

Elaboró:
Fecha de elaboración: