



ENTIDAD PRODUCTORA: PERSONERÍA MUNICIPAL DE RIONEGRO
OFICINA PRODUCTORA: PERSONERÍA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		Físico	Electrónico	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S		
100-01	ACCIONES CONSTITUCIONALES										
100-01.01	Acciones de Tutela										
	- Demanda. - Auto de admisión de la demanda. - Notificación de la demanda. - Contestación de la demanda. - Auto decretando pruebas. - Fallo de primera instancia. - Escrito de recurso. - Auto de admisión de recurso. - Notificación del recurso. - Contestación del recurso. - Auto decretando pruebas. - Auto de resolución de recurso.	Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel		1	9				X	El tiempo de custodia en el Archivo de Gestión inicia una vez finalizada la acción de Tutela, luego pasa al Archivo Central, una vez cumpla tiempo de retención en el Archivo Central se debe aplicar selección cualitativa así: 1) el 5% de los ejemplares de las acciones de tutela que se caracterizaron por una notable defensa judicial por parte de la personería; 2) seleccionar un 5% de manera aleatoria de las acciones de tutela que implicaron multas y sanciones a la personería; 3) Seleccionar el 10% de los ejemplares de las acciones de tutela que hayan sido objeto de revisión por parte de la corte constitucional; 4) Seleccionar el 5% de los ejemplares de las acciones de tutela cuya argumentación jurídica presentó casuísticas especiales o legislación particular, relacionada con la misión de la personería. 5) Seleccionar el 100% de las acciones de tutela que están relacionados a la violación de derechos humanos o derecho internacional humanitario. Las unidades documentales seleccionadas deben ser transferidas al Archivo Histórico, el restante se elimina a través del picado al no poseer valores secundarios, previa autorización del Comité de Archivo. Constitución Política de Colombia art. 86. Decreto 2591 de 1991 Congreso de la República. Decreto 306 de 1992 Congreso de la República.	
100-01.02	Acciones Populares										
	- Demanda. - Auto de admisión de la demanda. - Notificación de la demanda. - Contestación de la demanda. - Auto decretando pruebas. - Fallo de primera instancia. - Escrito de recurso. - Auto de admisión de recurso. - Notificación del recurso. - Contestación del recurso. - Auto decretando pruebas. - Auto de resolución de recurso.	Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel		1	9				X	El tiempo de custodia en el Archivo de Gestión inicia una vez finalizada la acción de popular, luego pasa al Archivo Central, una vez cumpla tiempo de retención en el Archivo Central se debe seleccionar cuantitativamente de manera aleatoria simple el 10% como muestra informativa y se transfiere al archivo histórico, el restante se elimina a través del picado al no poseer valores secundarios, previa autorización del Comité de Archivo. Constitución Política de Colombia art. 88. Ley 472 de 1998	
100-02	ACCIONES DE CONTROL PREVENTIVAS										
	-Petición u oficio -Auto actuación preventiva -Oficios -Relación del asunto, actuaciones primarias y advertencias -Revisión de la actuación -Oficios -Notificación al quejoso -Auto de cierre de acción preventiva	Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel		1	4				X	Las acciones de control preventivas corresponden a la función preventiva que la personería debe ejercer cuando se le ha notificado de alguna situación donde posiblemente se pueda presentar algún tipo de violación a los derechos de los ciudadanos, lo cual activa por parte de la entidad distintas acciones para realizar seguimiento al hecho. El tiempo de retención en el Archivo de Gestión inicia una vez se ha generado auto de cierre de acción preventiva. Luego pasa al Archivo Central por el tiempo establecido; posteriormente se aplica selección cualitativa mediante un muestreo selectivo del 5 % en el que se incluya ejemplares relacionados con acciones preventivas administrativas, ambientales, servicios públicos, salud y derechos humanos; transferir al archivo histórico la muestra seleccionada y eliminar el restante por medio de picado previa autorización del comité de archivo. Constitución Política de Colombia art. 117, 118. Ley 136 de 1994 art 168 y 169	
100-03	ACTAS										
100-03.01	Actas de Comité de Archivo										
	- Acta de comité primario - Listado de asistencia	Papel Papel		1	9	X		X			El tiempo de retención en el Archivo de gestión inicia desde la creación de la unidad documental, luego cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se conserva en su totalidad en el Archivo Histórico porque la subserie soporta decisiones administrativas y misionales. Ley 594 de 2000. Decreto 1080 art 2.8.2.1.14, art 2.8.2.1.15 y art 2.8.2.1.16 Antes de realizar la transferencia al Archivo histórico, se deberá aplicar la digitalización como técnica de reproducción con el objetivo de ayudar a la conservación del soporte original.
100-03.02	Actas de comité de calidad										
	- Acta de comité de calidad - Listado de asistencia	Papel Papel		1	9	X		X			El tiempo de retención en el Archivo de gestión inicia desde la creación de la unidad documental, luego cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se conserva en su totalidad en el Archivo Histórico porque la subserie soporta decisiones administrativas y misionales. Decreto Presidencial 4485 de 2009. Decreto 1499 de 2017. Antes de realizar la transferencia al Archivo histórico, se deberá aplicar la digitalización como técnica de reproducción con el objetivo de ayudar a la conservación del soporte original.

100-03.03	Actas de Comité de Contratación	Papel Papel		1	9	X	X		El tiempo de retención en el Archivo de gestión inicia desde la creación de la unidad documental, luego cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se conserva en su totalidad en el Archivo Histórico porque la subserie soporta decisiones administrativas. Ley 80 de 1993 Antes de realizar la transferencia al Archivo histórico, se deberá aplicar la digitalización como técnica de reproducción con el objetivo de ayudar a la conservación del soporte original.
	- Acta de comité Contratación - Listado de asistencia								
100-03.04	Actas de comité de Convivencia Laboral	Papel Papel		1	4	X	X		El tiempo de retención en el Archivo de gestión inicia desde la creación de la unidad documental, luego cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se transfiere la totalidad de la subserie al archivo histórico ya que posee valores secundarios. Ley 1010 de 2006. Antes de realizar la transferencia al Archivo histórico, se deberá aplicar la digitalización como técnica de reproducción con el objetivo de ayudar a la conservación del soporte original.
	- Acta de Comité de Convivencia Laboral - Listado de asistencia								
100-03.05	Actas de Comité de Coordinación de Control Interno	Papel Papel		1	9	X	X		El tiempo de retención en el Archivo de gestión inicia desde la creación de la unidad documental, luego cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se transfiere la totalidad de la subserie al archivo histórico ya que posee valores secundarios. Ley 87 de 1993. Antes de realizar la transferencia al Archivo histórico, se deberá aplicar la digitalización como técnica de reproducción con el objetivo de ayudar a la conservación del soporte original.
	- Acta de Comité de Control Interno - Listado de asistencia								
100-03.07	Actas de Reunión	Papel Papel		1	4	X	X		El tiempo de retención en el Archivo de gestión inicia desde la creación de la unidad documental, luego cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se conserva en su totalidad en el Archivo Histórico porque la subserie soporta decisiones administrativas. Constitución Política de Colombia art. 117, 118. Ley 136 de 1994 art 168 y 169 Antes de realizar la transferencia al Archivo histórico, se deberá aplicar la digitalización como técnica de reproducción con el objetivo de ayudar a la conservación del soporte original.
	- Acta de Reunión - Listado de asistencia								
100-03.08	Actas de visita de función preventiva	Papel Papel	JPG	1	4	X	X		El tiempo de retención en el Archivo de gestión inicia desde la creación de la unidad documental, luego cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se conserva en su totalidad en el Archivo Histórico porque la subserie evidencia la ejecución de la función preventiva de la personería a través de visitas a entidades que han sido previamente identificadas con posibles situaciones que atenten con los derechos de los ciudadanos. Constitución Política de Colombia art. 117, 118. Ley 136 de 1994 art 168 y 169. Antes de realizar la transferencia al Archivo histórico, se deberá aplicar la digitalización como técnica de reproducción con el objetivo de ayudar a la conservación del soporte original. Para los documentos electrónicos se deberán llevar a cabo estrategias de preservación a largo plazo para garantizar la autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad de la información electrónica. Los formatos de los documentos electrónicos, son los recomendados por el Archivo General de la Nación para la preservación a largo plazo, en la "G.INF.07 Guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos".
	- Acta de visita de función preventiva - Notificación de visita - Registro fotográfico								
100-04	BOLETINES DE PRENSA								
		Papel	PDF	1	8	X			El tiempo de retención en el Archivo de gestión inicia desde la creación de la unidad documental, luego cumplido el tiempo de retención en el archivo central, esta subserie documental es de conservación permanente en el Archivo Histórico ya que evidencia hacia la comunidad la gestión realizada y el desarrollo del cumplimiento de la misión institucional, por lo cual se convierte en un aporte para la reconstrucción de la historia institucional. Ley 1712 de 2014. Directiva Presidencial 05 de 2014. Directiva Presidencial 003 del 2 de abril de 2019. Para los documentos electrónicos, se deberán implementar estrategias de preservación a largo plazo para garantizar la autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad de la información..
	- Boletín de prensa								
100-05	CIRCULARES								
100-05.01	Circulares Informativas	Papel	Correo electrónico	1	4	X			El tiempo de retención en el Archivo de gestión inicia desde la creación de la unidad documental, luego cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se elimina la totalidad de la subserie ya que no posee valores secundarios. Los documentos físicos se eliminan a través de la técnica de picado. Esta serie documental tienen asociados mensajes de correo electrónico, los cuales están almacenados en las cuentas de correo electrónico propiedad de la Personería de Rionegro, por tanto una vez cumpla con el tiempo de retención, se procederá a realizar el borrado completo y seguro de los correos electrónicos relacionados con esta subserie documental previa autorización del comité de Archivo. Ley 594 de 2000 art 11, 12, 16. Acuerdo 060 de 2000.
	- Circular Informativa								
100-05.02	Circulares Reglamentarias								

[illegible]

[illegible]

	- Estudios previos, conveniencia y oportunidad - Propuesta - Convenio - Registro de publicación SECOP - Certificado de registro presupuestal - Garantías (si se requieren) - Acto administrativo de aprobación de garantías (en caso que se requiera) - Acta de Inicio - Plan de Trabajo - Informe parcial de supervisión y/o interventoría - Informe de actividades - Evidencias de ejecución - Requerimientos de modificación al convenio (cuando aplique) -Acta de recibo de satisfacción (en caso de requerirse) - Acto administrativo de liquidación (en caso de ser necesario)	Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel			1	19				X	El tiempo de retención en el Archivo de Gestión iniciará una vez liquidado el convenio, luego será transferido al Archivo Central, después de este tiempo se debe aplicar selección cualitativa por medio de un muestreo selectivo del 5% de los convenios más representativos para la entidad según criterios los convenios más representativos para la entidad según criterios como mayor cuantía; celebrados con firmas internacionales; y de mayor trascendencia para el periodo en el que se ejecutó. En caso que sean convenios con entidades internacionales, deberán seleccionarse el 100% de estos para su conservación en el Archivo Histórico. Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1510 de 2013, Decreto 1082 de 2015, Circular 03 de 2015. La muestra seleccionada se transfiere en soporte original y se debe garantizar el respaldo de estos documentos en un medio tecnológico como la digitalización para apoyar la conservación, posteriormente se transfieren al Archivo Histórico y las unidades documentales no seleccionadas se eliminan por medio de la técnica de picado. Esta serie documental puede tener asociados mensajes de correo electrónico, los cuales se almacenarían en las cuentas de correo electrónico propiedad de la Personería de Rionegro. En dicho caso se debe garantizar la preservación de dichos documentos electrónicos a la par con la subserie documental.
100-10	DERECHOS DE PETICIÓN										
	- Derecho de Petición - Respuesta	Papel Papel	Correo elect Correo elect	1	9					X	El tiempo de retención en el Archivo de Gestión inicia desde la creación de la unidad documental, una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y archivo central, seleccionar cualitativamente el 100% de los derechos de petición relacionados con los derechos humanos, el restante se destruye por picado si están en soporte papel. Transfírase la muestra seleccionada al Archivo Histórico. Esta serie documental tiene asociados mensajes de correo electrónico, los cuales están almacenados en las cuentas de correo electrónico propiedad de la Personería de Rionegro, a los cuales deberá aplicarse el mismo procedimiento de selección anterior, los documentos no seleccionados deberán ser eliminados por medio de un borrado completo y seguro. Constitución política de Colombia artículo 23. Ley 1755 de 2015
100-11	DESPACHOS COMISORIOS										
	-Oficio - Auto de recibido - Auto de práctica de pruebas - Actas de visita especial - Oficios de citación - Declaraciones - Versiones - Copias de expedientes - Fotografías (impresas en papel o discos ópticos) - Auto de envío de la comisión - Oficio	Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel		1	4			X		El tiempo de retención en el Archivo de Gestión inicia una vez culminado el despacho comisorio, una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y archivo central, se elimina por picado la totalidad de la subserie al no poseer valores secundarios previa autorización del comité de archivo, teniendo en cuenta que la función de la personería es ejecutar la comisión, ya que los procesos son llevados por otras entidades e igualmente los despachos comisorios ejecutados se hallarán registrados en los informes de gestión. Constitución Política de Colombia art. 117, 118. Ley 136 de 1994 art 168 y 169.	
100-12	HISTORIAS										
100-12.01	Historias de Equipos										
	- Hoja de vida del equipo - Ficha técnica del equipo - Garantía - Manual - Registro de mantenimiento y soporte. - Reporte de baja	Papel Papel Papel Papel Papel Papel		1	9					X	El tiempo de retención en el archivo de gestión comienza a partir desde el momento que el equipo ya no hace parte los activos de la Personería. Transcurrido el tiempo de custodia en el Archivo Central, se debe aplicar selección cualitativa intrínseca del 10% de las historias de equipos especializados que contribuyeron en la innovación y el desarrollo económico, científico y tecnológico de la personería. Ley 397 de 1997. Ley 1185 de 2008
100-12.02	Historias Laborales										
	- Acto Administrativo de Nombramiento o Contrato de Trabajo. - Oficio de Notificación del Nombramiento o Contrato Trabajo. - Oficio de Aceptación del Nombramiento en el Cargo o Contrato de Trabajo. - Documentos de Identificación. - Hoja de vida (Formato único Función Pública). - Soportes Documentales de Estudios y Experiencia que Acrediten los Requisitos del Cargo. - Acta de Posesión. - Pasado judicial-Certificado de Antecedentes Penales. - Certificado de Antecedentes Fiscales. - Certificado de Antecedentes Disciplinarios. - Declaración de Bienes y Rentas. - Afiliaciones a: Régimen de salud (EPS), pensión, cesantías, caja de compensación, etc. - Actos administrativos que señalen las situaciones administrativas del funcionario: Vacaciones, licencias, comisiones, ascensos, traslados, encargos, permisos, ausencias temporales, inscripción en carrera administrativa, suspensiones de contrato, pago de prestaciones, entre otros. - Evaluación de desempeño. - Acto administrativo de retiro o desvinculación del servidor de la entidad, donde consten las razones del mismo: supresión del cargo, insubstistencia, destitución, aceptación de renuncia al cargo, liquidación del contrato, incorporación a otra entidad.	Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel		1	80				X	El tiempo de retención en el archivo de gestión comienza a partir desde el momento que se termina la relación laboral con el funcionario. Transcurrido el tiempo de custodia en el Archivo Central, seleccionar cualitativamente como muestra el 10% de los ejemplares de las Historias laborales de los personajes más representativos de la entidad teniendo en cuenta cargos como: personero municipal y personeros delegados, cargos de mando alto, funcionarios con mayor antigüedad y funcionarios con reconocimientos externos y demás disposiciones del Comité de Archivo, estos se transfieren al Archivo Histórico, y se destruye el restante por picado previa autorización del comité de archivo. Circular 004 de 2003 emitidas por AGN. Código sustantivo del trabajo Art 264, ley 100 de 1993, Ley 50 de 1990 Esta serie documental puede tener asociados mensajes de correo electrónico, los cuales están almacenados en las cuentas de correo electrónico propiedad de la Personería de Rionegro, en dicho caso deberá garantizarse su preservación a la par de los soportes físicos.	
100-12.03	Historias ocupacionales										
	-Resultado de los perfiles epidemiológicos de salud -Concepto de examen de ingreso -Concepto de examen periódico	Papel Papel Papel									

100-15.01	Inventarios Documentales		XLS	1	4	X				El tiempo de retención en el Archivo de Gestión inicia desde la creación de la unidad documental, una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y archivo central, se conserva en su totalidad en el Archivo Histórico porque la subserie posee valores secundarios. Ley 594 de 2000, Acuerdo 042 de 2002. Para los documentos electrónicos se deberán llevar a cabo estrategias de preservación a largo plazo para garantizar la autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad de la información electrónica.
100-15.02	Planes Institucionales de Archivo	Papel Papel		1	4	X				El tiempo de custodia en el Archivo de Gestión inicia una vez cumplido el plan, luego pasar al Archivo Central, se conserva en su totalidad en el Archivo Histórico porque la subserie posee valores secundarios. Ley 594 de 2000. Ley 1712 de 2014. Decreto 1080 de 2015 art. 2.8.2.5.8
100-15.03	Tablas de Retención Documental	Papel	PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF	1	9	X				El tiempo de retención en el archivo de gestión inicia una vez desactualizada la TRD. Transcurrido el tiempo de custodia en el Archivo de Gestión y Archivo Central, se conserva en su totalidad en el Archivo Histórico porque la subserie refleja el desarrollo Institucional. Se deberá garantizar la preservación de los documentos en soporte electrónico. Ley 594 de 2000, Acuerdo 004 de 2019 AGN Para los documentos electrónicos se deberán llevar a cabo estrategias de preservación a largo plazo para garantizar la autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad de la información electrónica.
100-16	INSTRUMENTOS DE CONTROL									
100-16.01	Consecutivos de control de comunicados	Papel		1	9	X				El tiempo de retención en el Archivo de Gestión inicia desde la creación de la unidad documental, una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y archivo central, se elimina por picado previa autorización del Comité de Archivo la totalidad de la subserie al no poseer valores secundarios, además la información contenida en el consecutivo de los comunicados se encuentra en las diferentes unidades documentales en las que se archivó la comunicación según el trámite al que pertenecen. Ley 594 de 2000, Acuerdo 060 de 2000 del AGN.
100-16.02	Consolidados de atención a usuarios		XLS	1	3	X				El tiempo de retención en el Archivo de Gestión inicia desde la creación de la unidad documental, una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y archivo central, se elimina por borrado completo y seguro la totalidad de la subserie al no poseer valores secundarios, además la información se encuentra registrada o condesada en otras subseries documentales como informes de gestión. Ley 134 de 1994. Ley 1757 de 2015
100-16.03	Consolidados de control de gestión de calidad		XLS XLS	1	3	X				El tiempo de retención en el Archivo de Gestión inicia desde la creación de la unidad documental, una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y archivo central, se elimina por borrado completo y seguro la totalidad de la subserie al no poseer valores secundarios, además la información se encuentra registrada o condesada en las subserie de informes de auditorías al sistema de gestión de calidad, y la subserie informes de gestión. Decreto 4485 de 2009. Decreto 1499 de 2017 Art. 2.2.22.2.3.8
100-16.04	Libros radicadores de actas	Papel		2	6	X				El tiempo de retención en el Archivo de Gestión inicia desde la creación de la unidad documental, una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y archivo central, se elimina por picado la totalidad de la subserie al no poseer valores secundarios, además la información se encuentra registrada o condesada en las subseries de cada una de las actas. Ley 594 de 2000
100-16.05	Libros radicadores de autos	Papel		2	6	X				El tiempo de retención en el Archivo de Gestión inicia desde la creación de la unidad documental, una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y archivo central, se elimina por picado la totalidad de la subserie al no poseer valores secundarios, además la información se encuentra registrada o condesada en los autos. Constitución Política de Colombia art. 117, 118. Ley 136 de 1994 art 168 y 169
100-16.06	Libros radicadores de circulares	Papel		2	6	X				El tiempo de retención en el Archivo de Gestión inicia desde la creación de la unidad documental, una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y archivo central, se elimina por picado la totalidad de la subserie al no poseer valores secundarios, además la información se encuentra registrada o condesada en las circulares. Ley 594 de 2000
100-16.07	Libros radicadores de exoneraciones	Papel		2	6	X				El tiempo de retención en el Archivo de Gestión inicia desde la creación de la unidad documental, una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y archivo central, se elimina por picado la totalidad de la subserie al no poseer valores secundarios. Constitución Política de Colombia art. 117, 118.
100-16.08	Libros radicadores de quejas	Papel		2	6	X				El tiempo de retención en el Archivo de Gestión inicia desde la creación de la unidad documental, una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y archivo central, se elimina por picado la totalidad de la subserie al no poseer valores secundarios, además la información se encuentra registrada o condesada en la subserie PQRSFD. Ley 134 de 1994. Ley 1757 de 2015

	- Manual de Imagen corporativa			1	9	X				El tiempo de retención en el archivo de gestión inicia una vez desactualizado el manual. Transcurrido el tiempo de custodia en el Archivo de Gestión y Archivo Central, se conserva en su totalidad en el Archivo Histórico porque la subserie refleja el desarrollo Institucional. Directiva Presidencial 05 de 2014. Directiva Presidencial 003 del 2 de abril de 2019.
100-18-05	Manuales del Sistema de Gestión de la Calidad									
	- Manual del Sistema de Gestión de la Calidad	Papel		1	9	X				El tiempo de retención en el archivo de gestión inicia una vez desactualizado el manual. Transcurrido el tiempo de custodia en el Archivo de Gestión y Archivo Central, se conserva en su totalidad en el Archivo Histórico porque la subserie refleja el desarrollo Institucional. Decreto 1083 de 2015 art. 2.2.23.2
100-18-06	Manuales del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo									
	- Manual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	Papel		1	19	X				El tiempo de retención en el archivo de gestión inicia una vez desactualizado el Manual del sistema de Gestión. Transcurrido el tiempo de custodia en el Archivo de Gestión y Archivo Central, se conserva en su totalidad en el Archivo Histórico porque la subserie refleja el desarrollo Institucional. Decreto 1072 de 2015
100-19	NOTIFICACIONES									
100-19-01	Notificaciones de entes judiciales para terceros									
	- Notificación (procuraduría, contraloría, etc.) - Registro de notificación al tercero notificado - Oficio de respuesta a entidad solicitante	Papel Papel Papel		1	4		X			El tiempo de retención en el Archivo de Gestión inicia desde la creación de la unidad documental, una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y archivo central, se dispone a hacerse eliminación total de la subserie, puesto que los documentos recibidos hacen parte de los procesos que adelantan los entes que solicitan a la personería contactar a las personas, para luego generarse una respuesta en donde se avisa al ente que la persona fue notificada. Constitución Política de Colombia art. 117, 118. Ley 136 de 1994 art 168 y 169. Se eliminará mediante la técnica de picado previa autorización del comité de archivo.
100-19-02	Notificaciones de acompañamiento para la protección de los derechos									
	- Notificación (Comisaría de Familia, Policía, entes judiciales) - Oficio - Registro de asistencia	Papel Papel Papel		1	4		X			El tiempo de retención en el Archivo de Gestión inicia desde la creación de la unidad documental, una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y archivo central, se dispone a hacerse eliminación total de la subserie, puesto que los documentos recibidos hacen parte de los procesos que adelantan los entes notificadores que requieren la presencia de la personería, además las intervenciones realizadas se reflejan en los informes de gestión. Se eliminará mediante la técnica de picado previa autorización del Comité de Archivo. Constitución Política de Colombia art. 117, 118. Ley 136 de 1994 art 168 y 169.
100-20	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y FELICITACIONES									
	- Petición, Queja, reclamo, sugerencia y felicitación - Respuesta	Papel Papel	Correo electr Correo electr	1	9				X	El tiempo de retención en el Archivo de Gestión inicia desde la creación de la unidad documental, una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y archivo central, seleccionar cualitativamente el 100% de las PQRSDF relacionadas con los derechos humanos, el restante se destruye por picado cuando sean documentos físicos. Transferirse la muestra seleccionada al Archivo Histórico. Esta serie documental puede tener asociados mensajes de correo electrónico, los cuales están almacenados en las cuentas de correo electrónico propiedad de la Personería de Rionegro, a los cuales deberá aplicarse el mismo procedimiento de selección anterior, los correos electrónicos que no sean seleccionados deberán ser eliminados a través de un borrado completo y seguro. Constitución política de Colombia artículo 23. Ley 1755 de 2015
100-21	PLANES									
100-21-01	Planes Anuales de Adquisiciones									
	- Plan anual de adquisición - Informe de ejecución	Papel Papel		1	19				X	El tiempo de retención en el Archivo de Gestión inicia una vez finalizada la vigencia del plan, luego pasa al Archivo Central, aplicar selección cualitativa extrínseca cronológica así: seleccionar un plan por cada cuatro años de producción documental como una muestra de los diferentes planes que pudo tener la entidad. Agencia Nacional de Contratación Pública Circular externa 002 de 2013. Ley 80 de 1993, Ley 962 de 2005. Ley 1474 de 2011. decreto 1510 de 2013
100-21-02	Planes Anuales de Vacantes y provisión de los recursos humanos									
	- Plan Anual de Vacantes y provisión de los recursos humanos - Acto administrativo que adopta el plan - Informe de ejecución	Papel Papel Papel		1	4		X			El tiempo de retención en el Archivo de Gestión inicia una vez finalizada la vigencia del plan, luego pasa al Archivo Central, se elimina por picado la totalidad de la subserie al no poseer valores secundarios, previa autorización del comité de archivo. Ley 909 de 2004 art. 15, Decreto 1083 de 2015 art. 2.2.22.33
100-21-03	Planes Corporativos anticorrupción y atención al ciudadano									
	- Plan Corporativo anticorrupción y atención al ciudadano - Informe de ejecución	Papel Papel		1	9	X				El tiempo de retención en el Archivo de Gestión inicia una vez finalizada la vigencia del plan, luego pasa al Archivo Central, posterior se conserva en su totalidad en el Archivo Histórico porque la subserie refleja la ejecución de acciones de la Personería en pro de prevenir corrupción. Ley 1474 de 2011. Decreto 2641 de 2012. Ley Estatutaria de 2015 art. 52
100-21-04	Planes de acción Institucional anual									
	- Plan de acción institucional anual - Informe de seguimiento al plan de acción anual		XLS PDF	1	9	X				El tiempo de retención en el Archivo de Gestión inicia una vez finalizada la vigencia del plan, luego pasa al Archivo Central, luego se conserva en su totalidad en el Archivo Histórico porque la subserie refleja la ejecución de acciones en aras del desarrollo institucional. Se deberá garantizar la preservación de los documentos en soporte electrónico. Ley 1474 de 2011, Decreto 2482 de 2012 art. 8

[illegible]

	- Diagnóstico de necesidades - Programa de Bienestar Laboral - Actas del programa de bienestar laboral - Evidencias de ejecución - Registro de asistencia a actividades - Registro Fotográfico - Evaluación del Programa de Bienestar	Papel Papel Papel Papel Papel	Electrónico Electrónico JPG Electrónico	1	4	X				El tiempo de retención en el Archivo de Gestión inicia una vez finalizada la vigencia del programa, luego pasa al Archivo Central, luego se conserva en su totalidad en el Archivo Histórico porque la subserie refleja valores históricos y culturales de la Personería. Decreto 1083 de 2015 Título 10 del DAFP Se deberán llevar a cabo estrategias de preservación a largo plazo para garantizar la autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad de la información electrónica.
100-21.03	Programas de promoción de control social - Programa de promoción de control social - Informe de ejecución - Registro fotográfico	Papel Papel	JPG	1	4	X				El tiempo de retención en el Archivo de Gestión inicia una vez finalizada la vigencia del programa, luego pasa al Archivo Central, luego se conserva en su totalidad en el Archivo Histórico porque la subserie refleja valores históricos y culturales de la Personería al evidenciar las acciones de promoción del control social en el municipio de Rionegro. Decreto 1083 de 2015 Título 10 del DAFP Se deberán llevar a cabo estrategias de preservación a largo plazo para garantizar la autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad de la información electrónica.
100-24	PROYECTOS DE ACUERDO									
	- Proyecto de acuerdo - Oficio remitido	Papel Papel		1	4		X			El tiempo de retención en el Archivo de Gestión inicia desde la creación de la unidad documental, una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y archivo central, se elimina por picado la totalidad de la subserie al no poseer valores secundarios. Además la información de esta subserie se halla contenida en el archivo del Concejo Municipal de Rionegro. Ley 136 de 1994
100-25	RESOLUCIONES									
	- Resolución	Papel		2	13	X				El tiempo de retención en el Archivo de Gestión inicia desde la creación de la unidad documental, una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y archivo central, se conserva en su totalidad en el Archivo Histórico porque la subserie posee valores secundarios. Ley 4 de 1913, Ley 136 de 1994, Ley 498 de 1998, Ley 617 de 2000, Ley 734 de 2002.

FIRMA RESPONSABLE: CHRISTIAN DAVID GALLEGO GUTIÉRREZ, Personero (E) Municipal

Fecha: 21 de Febrero de 2020

LINA DUQUE, Responsable CAD

CONVENCIONES

CT - Conservación Total
MT - Medio tecnológico

S - Selección
E - Eliminación