



# Presentación

## Presentación

El Archivo General de la Nación JORGE PALACIOS PRECIADO (AGN) presenta las *Series Documentales Misionales Personerías Municipales*, con el fin de promover en estas entidades la organización de los documentos que se producen en el ejercicio de sus funciones y, de esta forma, mantenerlos disponibles para el quehacer administrativo y como fuente primaria de información que posibilite el desarrollo de la investigación, la ciencia y la cultura en los municipios.

Este documento responde a la necesidad de concientizar a las entidades acerca de la importancia de la protección y conservación del patrimonio documental, de conformidad con lo estipulado en la Ley 80 del 22 de diciembre de 1989 que establece, como una de las funciones del AGN, “Promover la organización y fortalecimiento de los archivos del orden nacional, departamental, municipal y distrital para garantizar la eficacia de la gestión del Estado y la conservación del patrimonio documental”. Así mismo, se enmarca en la ejecución del plan estratégico “2015-2018”, específicamente en la actividad “Modernización de los Archivos Públicos”, asociada a la meta de promover la implementación de las Tablas de Retención Documental (TRD) y el Programa de Gestión Documental (PGD) en las entidades que integran el Sistema Nacional de Archivos.

En este sentido, la normativa plantea la elaboración de herramientas para el desarrollo de la gestión documental, entre ellas las Tablas de Retención Documental (TRD), definidas como el “instrumento archivístico que refleja el listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos, es decir se considera como el Instrumento que permite establecer cuáles son los documentos de una entidad”, su necesidad e importancia en términos de tiempo de conservación, preservación y disposición final. La Ley 594 de 2000 estipula la obligatoriedad de elaborar y adoptar este instrumento archivístico con el fin de generar un impacto positivo en la gestión eficaz y oportuna de las entidades territoriales.

De acuerdo con lo planteado, se espera que las *Series Documentales Misionales Personerías Municipales* aporten al desarrollo de la gestión Documental del sector Personerías, que contribuyan a la conformación del patrimonio documental del país como un insumo de gran utilidad para promover la elaboración de las TRD, teniendo en cuenta la metodología exigida por el AGN.

# Introducción

## Introducción

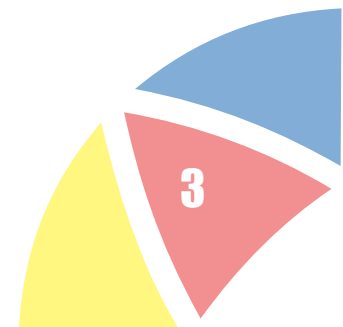
**L**as *Series Documentales Misionales Personerías Municipales* proporciona pautas que orientan a las entidades en la implementación de buenas prácticas de gestión documental, en cumplimiento de la normativa archivística que regula la aplicación de los principios y procesos técnicos de organización de documentos.

El estudio de la producción de documentos de las Personerías Municipales se basó en la metodología archivística, que incluye el análisis de la estructura orgánica de la entidad, que en la mayoría de las personerías del territorio colombiano, es muy reducida, lo que contrasta con la gran cantidad de funciones asignadas a su cargo, muchas de las cuales son compartidas, delegadas o de apoyo a procesos de otras instituciones de control y de atención a la ciudadanía. En casos particulares definidos por la ley, sus estructuras podrán extenderse con Personerías delegadas, dependientes del despacho del Personero.

El análisis funcional de las Personerías Municipales revela la gran cantidad de funciones que la normativa colombiana asocia a estas entidades, y sirve como referente para el estudio de las particularidades que exige cada caso específico, de acuerdo con su contexto y con los procesos de descentralización que se han generado en determinados municipios del país.

Es así como las Personerías se acoplan a las necesidades propias de cada municipio y la producción de documentos se ve reflejada en los temas o asuntos más recurrentes, ya sea sobre atención a víctimas del conflicto armado, violaciones a los DDHH o sobre atención de los ciudadanos para orientar derechos de petición o tutelas para defender o hacer valer sus derechos. De igual manera, las condiciones de cobertura y prestación de servicios en los municipios, por parte de otras entidades del Estado, afectan las funciones que cumplen las Personerías; por ejemplo: si existe un centro carcelario en el municipio, la Personería deberá velar por los derechos humanos y participar en comités de disciplina de la población carcelaria.

Es importante señalar que este documento no exime a las entidades de asumir la totalidad de los pasos requeridos para la construcción de las TRD tal como lo establece la metodología archivística. Su utilidad radica en la identificación de algunas series misionales que sirven de apoyo para la elaboración de las TRD, al tiempo que ilustra algunos ejemplos de organización de dichas series documentales.

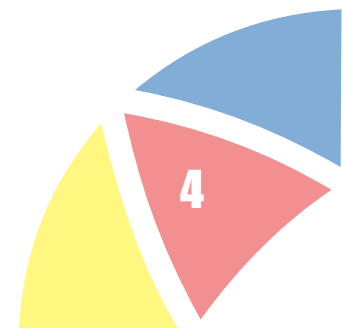


# Alcance Alcance

**E**ste documento busca normalizar los criterios archivísticos que sirvan de soporte para la organización y nominación de los expedientes misionales que se conforman en las Personerías Municipales. Igualmente sirve de base o de referencia para la elaboración de las TRD de estas entidades en Colombia.

La aplicación de los conceptos aquí expresados se enfoca en las funciones misionales de las Personerías Municipales, ya que los procesos de descentralización, que se han generado en algunos municipios del territorio colombiano, inciden de manera particular en el manejo administrativo de cada Personería, situación que se escapa al objetivo de la identificación de las Series Documentales Misionales.

Cada Personería Municipal requiere la identificación de los documentos de archivo que se producen en el desarrollo de sus funciones, de acuerdo con las diferentes condiciones que se presentan en su jurisdicción y los actos administrativos del nivel territorial, los cuales deberán ser consultados por cada Personería, de acuerdo a las funciones que las Asambleas Departamentales o los Concejos Municipales les puedan otorgar. De esta manera, se orienta a las Personerías en la formulación de Series, Subseries y Tipos Documentales para facilitarles la construcción de sus TRD. Esta propuesta fue sometida al proceso de Consulta pública con la participación de la ciudadanía y se tuvo en cuenta las recomendaciones allí generadas.



# Definiciones

## Definiciones

Inventario  
documental

Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental

Instrumento  
archivístico

Herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la archivística y la gestión documental

Cuadro de  
clasificación

Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries

Tabla de Retención  
Documental

Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos

Ordenación  
documental

Fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación

Clasificación  
documental

Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad

Organización  
documental

Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.

Descripción  
documental

Fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones, y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta

Documento de  
archivo

Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones

Serie documental

Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.

Subserie documental

Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas

Tipo documental

Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática

Principio de orden  
original

Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales.

Principio de  
procedencia

Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras

# Referente Normativo

## Referente Normativo

Las funciones legales misionales que deben cumplir las Personerías Municipales se identificaron a partir de la revisión y análisis de las normas asociadas que han sido sancionadas a nivel nacional. Los Actos Administrativos del orden territorial se-

rán analizados por cada personería. A continuación se describe la normativa más representativa que aplica a las Personerías Municipales:

Tipo de Norma	No./Año	Título	Expedido Por
Constitución Política de Colombia	1991	Constitución Política de Colombia	El Pueblo de Colombia
Ley	4 / 1913	Sobre régimen político y municipal	Congreso de la República
Decreto Ley	1333 /1986	Por el cual se expide el Código de Régimen Municipal	Presidencia de la República
Ley	24 / 1992	Por la cual se establecen la organización y funcionamiento de la Defensoría del Pueblo y se dictan otras disposiciones en desarrollo del artículo 283 de la Constitución Política de Colombia	Congreso de la República
Ley	65 / 1993	Por la cual se expide el Código Penitenciario y Carcelario	Congreso de la República
Ley	81 / 1993	Por la cual se introducen modificaciones al Código de Procedimiento Penal	Congreso de la República
Ley	124 / 1994	Por la cual se prohíbe el Expendio de Bebidas Embriagantes a Menores de Edad y se dictan otras disposiciones.	Congreso de la República
Ley	136 / 1994	Por la cual se dictan normas tendientes a modernizar la organización y el funcionamiento de los municipios	Congreso de la República
Ley	142 / 1994	por la cual se establece el régimen de los servicios públicos domiciliarios y se dictan otras disposiciones.	Congreso de la República
Ley	190 / 1995	Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la administración pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa.	Congreso de la República

Tipo de Norma	No./Año	Título	Expedido Por
Ley	294 / 1996	Por la cual se desarrolla el artículo 42 de la Constitución Política y se dictan normas para prevenir, remediar y sancionar la violencia intrafamiliar.	Congreso de la República
Decreto	111 / 1996	Por el cual se compilan la Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995 que conforman el Estatuto Orgánico del Presupuesto.	Presidencia de la República
Ley	387 / 1997	Por la cual se adoptan medidas para la prevención del desplazamiento forzado; la atención, protección, consolidación y estabilización socioeconómica de los desplazados internos por la violencia en la República de Colombia.	Congreso de la República
Ley	472 / 1998	Por la cual se desarrolla el artículo 88 de la Constitución Política de Colombia en relación con el ejercicio de las acciones populares y de grupo y se dictan otras disposiciones.	Congreso de la República
Ley	497 / 1999	Por la cual se crean los jueces de paz y se reglamenta su organización y funcionamiento	Congreso de la República
Ley	575 /2000	Por medio de la cual se reforma parcialmente la Ley 294 de 1996	Congreso de la República
Ley	600 / 2000	Por la cual se expide el Código de Procedimiento Penal.	Congreso de la República
Ley	617 / 2000	Por la cual se reforma parcialmente la Ley 136 de 1994, el Decreto Extraordinario 1222 de 1986, se adiciona la Ley Orgánica de Presupuesto, el Decreto 1421 de 1993, se dictan otras normas tendientes a fortalecer la descentralización, y se dictan normas para la racionalización del gasto público nacional.	Congreso de la República
Ley	640 / 2001	Por la cual se modifican normas relativas a la conciliación y se dictan otras disposiciones	Congreso de la República
Ley	679 / 2001	Por medio de la cual se expide un estatuto para prevenir y contrarrestar la explotación, la pornografía y el turismo sexual con menores, en desarrollo del artículo 44 de la Constitución	Congreso de la República



Tipo de Norma	No./Año	Título	Expedido Por
Ley	679 / 2001	Por medio de la cual se expide un estatuto para prevenir y contrarrestar la explotación, la pornografía y el turismo sexual con menores, en desarrollo del artículo 44 de la Constitución	Congreso de la República
Ley	734 / 2002	Por la cual se expide el Código Disciplinario Único	Congreso de la República
Ley	842 / 2003		Congreso de la República
Ley	850 / 2003	Por medio de la cual se reglamentan las veedurías ciudadanas.	Congreso de la República
Ley	906 / 2004	Por la cual se expide el Código de Procedimiento Penal	Congreso de la República
Ley	941 / 2005	Por la cual se organiza el Sistema Nacional de Defensoría Pública	Congreso de la República
Ley	1098 / 2006	Por la cual se expide el Código de la Infancia y la Adolescencia	Congreso de la República
Ley	1437 / 2011	Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.	Congreso de la República
Ley	1448 / 2011	Por la cual se dictan medidas de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno y se dictan otras disposiciones.	Congreso de la República
Ley	1551 / 2012	Por la cual se dictan normas para modernizar la organización y el funcionamiento de los municipios	Congreso de la República
Ley	1682 / 2013	Por la cual se adoptan medidas y disposiciones para los proyectos de infraestructura de transporte y se conceden facultades extraordinarias.	Congreso de la República
Ley	1561 / 2012	Por la cual se establece un proceso verbal especial para otorgar títulos de propiedad al poseedor material de bienes inmuebles urbanos y rurales de pequeña entidad económica, sanear la falsa tradición y se dictan otras disposiciones	Congreso de la República

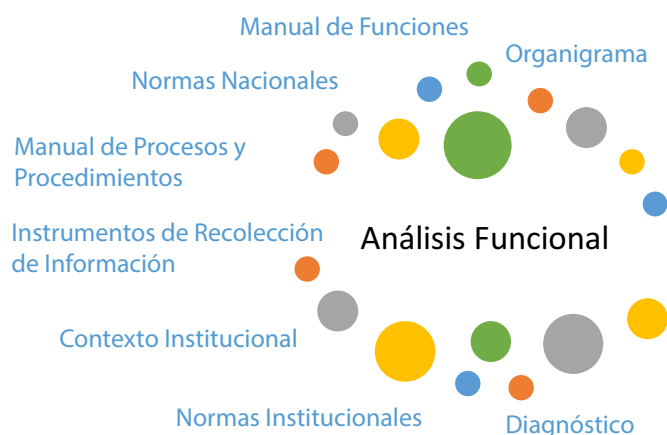
Tipo de Norma	No./Año	Título	Expedido Por
Ley	1620/2013	Por la cual se crea el Sistema Nacional de Convivencia Escolar y Formación para el Ejercicio de los Derechos Humanos, la Educación para la Sexualidad y la Prevención y Mitigación de la Violencia Escolar	Congreso de la República
Resolución	0388 / 2013	Por la cual se adopta el Protocolo de participación efectiva de las víctimas del Conflicto Armado	Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas
Ley	1755 / 2015	Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo	Congreso de la República
Decreto	303 / 2015	"Por el cual se reglamenta la Ley 1408 de 2010	Presidencia de la República
Decreto	1084 / 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Inclusión Social y Reconciliación	Presidencia de la República
Ley	24 / 1992	Por la cual se establecen la organización y funcionamiento de la Defensoría del Pueblo y se dictan otras disposiciones en desarrollo del artículo 283 de la Constitución Política de Colombia	Congreso de la República
Ley	65 / 1993	Por la cual se expide el Código Penitenciario y Carcelario	Congreso de la República
Ley	1801 / 2016	Por la cual se expide el Código Nacional de Policía y Convivencia.	congreso de la República
Ley	81 / 1993	Por la cual se introducen modificaciones al Código de Procedimiento Penal	Congreso de la República
Modelo de Reglamento del Comité Permanente de Estratificación Socioeconómica		Modelo de Reglamento del Comité Permanente de Estratificación Socioeconómica	Departamento Nacional de Planeación

# Series y Subseries Documentales Misionales - Propuesta

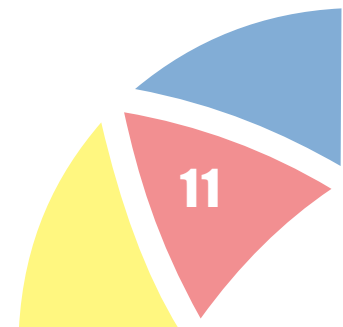
Como resultado del análisis de las funciones misionales de las Personerías Municipales, se identificaron las agrupaciones documentales de acuerdo con los aspectos descriptivos de las posibles series, subseries y tipos documentales, teniendo en cuenta los procedimientos generales que realizan las Personerías para conformar los expedientes documentales.

Siguiendo la metodología para la elaboración de TRD, se propone la nominación de series y subseries con sus respectivos tiempos de retención basados en la normativa vigente y los valores prima-

rios y secundarios que adquieren los documentos. Es importante aclarar que los tiempos de retención documental empiezan a aplicarse una vez se haya cerrado el expediente, es decir, cuando se ha finalizado el trámite que dio origen a la conformación de la unidad documental. Por ejemplo: los expedientes de procesos disciplinarios, pueden estar en trámite durante varias vigencias, hasta que se archive el asunto o por la decisión del fallo de primera instancia; a partir de estas acciones se comienza a contar el tiempo de retención documental.



Identificación de  
Series, Subseries y  
Tipos Documentales





## PROPUESTA DE SERIES MISIONALES PARA PERSONERÍAS MUNICIPALES

ENTIDAD PRODUCTORA: PERSONERÍA MUNICIPAL  
OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO PERSONERÍA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ACCIONES PREVENTIVAS               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Petición</li> <li>- Auto actuación preventiva</li> <li>- Oficios</li> <li>- Relación del asunto, actuaciones primarias y advertencias</li> <li>- Revisión de la actuación</li> <li>- Oficios</li> <li>- Notificación al quejoso</li> <li>- Auto de cierre de acción preventiva</li> </ul> </li> </ul>	2	3			X	X	<p>Conjunto de documentos que registran el producto de las acciones ejercidas por el Personero, cuando una petición, queja, reclamo o de oficio, genera un proceso de vigilancia de las Entidades de su jurisdicción. Son referentes a temas administrativos de las empresas de servicios públicos, el manejo del tesoro, los recursos y los temas de salud de la población del municipio. La conservación de documentos requiere el uso de tecnología que garantice su preservación largo plazo. Ley 1333 1986; Ley 136 de 1994; Ley 190 de 1995; Ley 4 de 1913; Ley 617 de 2000.</p> <p>NOTA: Se recomienda que cada personería realice un análisis cualitativo de acuerdo con los temas más relevantes de la región y establezca un porcentaje de su producción anual para facilitar el análisis cuantitativo.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ACTAS               <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Actas de Mesas de Participación de Víctimas</b></li> <li>- Acta de constitución de organización de víctimas del municipio</li> <li>- Formulario de Inscripción de la organización de derechos de las víctimas</li> <li>- Anexos (cámara de comercio)</li> <li>- Documentos de identificación de los representantes</li> <li>- Convocatorias</li> <li>- Elección de la mesa de participación de víctimas</li> </ul> </li> </ul>	2	8	X		X		<p>Conjunto de documentos que genera y tramita la Personería en ejercicio de su función como secretaria técnica de la Mesa de Participación de Víctimas. Ley 1448 de 2011; Resolución 0388 de 2013; Decreto 1084 de 2015. Su conservación es permanente se según lo establecido en el Acuerdo 04 de 2015 del AGN por contener información sobre la atención a víctimas del conflicto. Se requiere el uso de tecnología que garantice su preservación largo plazo.</p>

Convenciones:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M/D = Microfilmación / Digitalización

S = Selección

• Serie Documental

▪ Subserie Documental

- Tipo Documental



## PROPUESTA DE SERIES MISIONALES PARA PERSONERÍAS MUNICIPALES

ENTIDAD PRODUCTORA: PERSONERÍA MUNICIPAL  
OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO PERSONERÍA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Listados de asistencia</li> <li>- Acta de constitución de mesa de participación</li> <li>- Reglamento interno de la mesa</li> <li>- Acta voluntad de participación</li> <li>- Actas de mesa de víctimas</li> <li>- Socialización de protocolos participación de las mesas</li> <li>- Convocatoria nueva reunión de mesa</li> <li>- Citaciones</li> <li>- Oficios</li> </ul>							
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• INFORMES               <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Informes de Gestión</li> <li>- Informe de Rendición de Cuentas</li> <li>- Informes Despachos Comisorios</li> <li>- Informes Convocatorias Comité Permanente de Estratificación Socioeconómica</li> <li>- Informes de Notificaciones de los Derechos de Niños, Niñas, Adolescentes y Familia</li> <li>- Notificaciones de policía</li> <li>- Notificaciones Judiciales</li> </ul> </li> </ul>	2	8	X			X	<p>Conjunto de documentos que evidencian la gestión de la Personería relacionada con la rendición de cuentas, el trámite de despachos comisorios vinculados con la práctica de pruebas en procesos administrativos y disciplinarios, los resultados de la convocatoria a la comunidad para elegir los representantes del Comité Permanente de Estratificación Socioeconómica en el Municipio y el resultado sobre la orientación y acompañamiento que realiza la Personería en la vigilancia y protección de los derechos de los niños, niñas, adolescentes y la familia, en los procesos y procedimientos de policía y en procesos penales, civiles y verbales sobre títulos de propiedad y saneamiento de falsa tradición. Ley 4 de 1913; Ley 1333 de 1986; Ley 136 de 1994; Ley 617 de 2000. Su conservación es permanente se según lo establecido en el Acuerdo 04 de 2015 del AGN por contener información sobre la atención derechos humanos. Se requiere el uso de tecnología que garantice su preservación largo plazo.</p>

Convenciones:

CT = Conservación Total  
E = Eliminación  
M/D = Microfilmación / Digitalización  
S = Selección

- Serie Documental
- Subserie Documental
- Tipo Documental



## PROPUESTA DE SERIES MISIONALES PARA PERSONERÍAS MUNICIPALES

ENTIDAD PRODUCTORA: PERSONERÍA MUNICIPAL  
OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO PERSONERÍA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• INFORMES               <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Informes a Entidades del Estado                   <ul style="list-style-type: none"> <li>- Informe al Concejo Municipal</li> <li>- Informe sobre situación de Derechos Humanos</li> <li>- Informes Declaraciones De Víctimas Del Conflicto</li> <li>- Informe de Estadísticas de Atención en el Municipio</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>	2	8	X				Conjunto de Documentos relacionados con los informes presentados anualmente al Concejo Municipal, a la Defensoría Regional o Seccional de su jurisdicción sobre las estadísticas de atención en el municipio a su cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Dirección Nacional del Sistema, sobre la asignación de defensores de oficio por el Sistema Nacional de Defensoría Pública cuando el solicitante lo requiera, previas averiguaciones, y a la Unidad de Atención y Reparación Integral a las Víctimas sobre las declaraciones, certificaciones, solicitudes de reparación. Decreto 1664 de 2015; Ley 1098 de 2006; Ley 124 de 1994; Ley 294 de 1996; Ley 679 de 2001. Ley 1333 de 1986; Ley 136 de 1994; Ley 1682 de 2013; Ley 1801 de 2016. Su conservación es permanente se según lo establecido en el Acuerdo 04 de 2015 del AGN por contener información sobre la atención derechos humanos. Se requiere el uso de tecnología que garantice su preservación largo plazo.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• INFORMES               <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Informes a los Organismos de Control y Vigilancia                   <ul style="list-style-type: none"> <li>- Informes a la Procuraduría General de la Nación</li> <li>- Informes a Contraloría General de la República o Departamentales</li> <li>- Informes de Monitoreo de Procesos Electorales</li> <li>- Anexos</li> <li>- Oficio</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>	2	8	X				Conjunto de documentos que reportan las actuaciones de la Personería a los entes de control sobre la situación de derechos humanos, el proceso electoral en el municipio. Su conservación es permanente se según lo establecido en el Acuerdo 04 de 2015 del AGN por contener información relacionada sobre los derechos humanos en el municipio.

Convenciones:

CT = Conservación Total  
E = Eliminación  
M/D = Microfilmación / Digitalización  
S = Selección

- Serie Documental
- Subserie Documental
- Tipo Documental



## PROPUESTA DE SERIES MISIONALES PARA PERSONERÍAS MUNICIPALES

ENTIDAD PRODUCTORA: PERSONERÍA MUNICIPAL  
OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO PERSONERÍA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• INSCRIPCIONES DE VEEDURÍAS CIUDADANAS               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Oficio de radicado del acta de constitución de la Veeduría</li> <li>- Acta de constitución de la veeduría</li> <li>- Oficios</li> <li>- Resolución de inscripción</li> <li>- Notificación</li> <li>- Listas de asistencia</li> </ul> </li> </ul>	2	18			X	X	<p>Conjunto de Documentos que evidencian la inscripción de las veedurías ciudadanas y el acompañamiento que permite velar por la protección de los derechos individuales o colectivos de los ciudadanos. La mayoría de las veedurías se constituyen para el control de contratación estatal en obras civiles. Ley 1333 de 1986; Ley 136 de 1994; Ley 617 de 2000; Ley 850 de 2003.</p> <p>NOTA: Se recomienda que cada personería realice un análisis cualitativo de acuerdo con los temas más relevantes de la región y establezca un porcentaje de su producción anual para facilitar el análisis cuantitativo.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PROCESOS               <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Procesos de conciliación</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud</li> <li>- Auto de aceptación o inadmisión</li> <li>- Oficios</li> <li>- Acta</li> <li>- Auto de cierre</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>	2	3			X	X	<p>Conjunto de documentos que genera la Personería al realizar su función como conciliador en procesos de materia civil, laboral y familiar. Por lo general, se llega a la instancia de la Personería, cuando no existen consultorios jurídicos, notarías, entre otros. Ley 1801 de 2016, Ley 640 de 2001. Una vez realizada la conciliación, se da por terminado el hecho. Si ocurriese un incumplimiento, se convertiría en proceso judicial, lo que está fuera del alcance de la Personería.</p> <p>NOTA: Se recomienda que cada personería realice un análisis cualitativo de acuerdo con los temas más relevantes de la región y establezca un porcentaje de su producción anual para facilitar el análisis cuantitativo.</p>

Convenciones:

CT = Conservación Total  
E = Eliminación  
M/D = Microfilmación / Digitalización  
S = Selección

• Serie Documental  
▪ Subserie Documental  
- Tipo Documental



## PROPUESTA DE SERIES MISIONALES PARA PERSONERÍAS MUNICIPALES

ENTIDAD PRODUCTORA: PERSONERÍA MUNICIPAL  
OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO PERSONERÍA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PROCESOS               <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Procesos disciplinarios</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Queja</li> <li>- Ratificación queja</li> <li>- Auto comisorio</li> <li>- Auto apertura de diligencias preliminares</li> <li>- Auto asume conocimiento</li> <li>- Prueba</li> <li>- Auto archivo diligencias preliminares</li> <li>- Auto apertura investigación disciplinaria</li> <li>- Auto de impedimento</li> <li>- Auto de cargos</li> <li>- Memorial de descargos</li> <li>- Auto resolviendo sobre pruebas solicitadas por el acusado</li> <li>- Despachos comisorios</li> <li>- Recurso contra auto anterior</li> <li>- Pronunciamiento sobre recurso</li> <li>- Pruebas solicitadas por el acusado</li> <li>- Informe evaluativo</li> <li>- Fallo de primera instancia</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>	2	3			X	X	<p>Conjunto de documentos producidos en desarrollo de los procedimientos disciplinarios que cursan en contra de los servidores públicos que hayan infringido el Código Disciplinario Único. Ley 1333 1986; Ley 136 de 1994; Ley 1801 de 2016; Ley 4 de 1913; Ley 734 de 2002; Ley 842 de 2003. Se relaciona el tiempo de retención con el tiempo de prescripción de las acciones disciplinarias. Se conservan los procesos cerrados con fallo sancionatorio.</p> <p>NOTA: Se recomienda que cada personería realice un análisis cualitativo de acuerdo con los temas más relevantes de la región y establezca un porcentaje de su producción anual para facilitar el análisis cuantitativo.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PROGRAMAS               <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Programas de Promoción de Control Social</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Oficios</li> <li>- Listados de asistencias</li> <li>- Presentaciones</li> <li>- Actas</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>	2	8	X			X	<p>Conjunto de documentos que registran la acción de la Personería en la promoción del control social en su territorio. Ley 136 de 1994; Ley 1333 de 1986. Su conservación es permanente se según lo establecido en el Acuerdo 04 de 2015 del AGN, al contener información sobre asistencia de los ciudadanos a la formación en la promoción de los derechos. Se requiere el uso de tecnología que garantice su preservación.</p>

Convenciones:  
CT = Conservación Total  
E = Eliminación  
M/D = Microfilmación / Digitalización  
S = Selección

- Serie Documental
- Subserie Documental
- Tipo Documental





## PROPUESTA DE SERIES MISIONALES PARA PERSONERÍAS MUNICIPALES

ENTIDAD PRODUCTORA: PERSONERÍA MUNICIPAL  
OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO PERSONERÍA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PROYECTOS DE ACUERDO               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Proyecto de acuerdo</li> <li>- Anexos</li> <li>- Oficio</li> </ul> </li> </ul>	2	3			X	X	<p>Conjunto de documentos que conforman la propuesta de un proyecto en alguna materia, cuyo objetivo es beneficiar los intereses de la colectividad, con el fin de impactar algún sector en la ciudad. Ley 1333 de 1986; Ley 136 de 1994; Ley 4 de 1913. La disposición final se relaciona con su aprobación que se convierte en Acuerdo y reposa en el Concejo Municipal y los proyectos rechazados serán seleccionados, como muestra de las funciones y registro del contexto social, económico, cultural, cuando el proyecto fue presentado.</p> <p>NOTA: Se recomienda que cada personería realice un análisis cualitativo de acuerdo con los temas más relevantes de la región y establezca un porcentaje de su producción anual para facilitar el análisis cuantitativo.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• REGISTROS DE ASISTENCIA PARA LA PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS FUNDAMENTALES               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud</li> <li>- Proyecto de tutela</li> <li>- Proyecto de derecho de petición</li> <li>- Proyecto de acción popular</li> <li>- Registro de entrega</li> <li>- Notificación al accionante si es admitida</li> <li>- Oficios</li> </ul> </li> </ul>	2	3			X	X	<p>Conjunto de documentos resultado de la orientación y acompañamiento que realiza la Personería a cualquier ciudadano que lo requiera o solicite, con el fin de atender los derechos individuales o colectivos. Ley 136 de 1994; Ley 472 de 1998; Ley 1333 de 1986; Ley 1437 de 2011; Ley 1755 de 2015.</p> <p>NOTA: Se recomienda que cada personería realice un análisis cualitativo de acuerdo con los temas más relevantes de la región y establezca un porcentaje de su producción anual para facilitar el análisis cuantitativo.</p>

Convenciones:

CT = Conservación Total  
E = Eliminación  
M/D = Microfilmación / Digitalización  
S = Selección

- Serie Documental
- Subserie Documental
- Tipo Documental

# Organización de Documentos



La organización de documentos de archivo comprende el conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de gestión documental, las cuales están orientadas a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos a partir de los principios archivísticos y las TRD (Decreto 1080 de 2015).

## Organización Documental

**FONDO  
DOCUMENTAL**

**SECCIÓN  
DOCUMENTAL**

**SERIES  
DOCUMENTALES**

**PERSONERÍA MUNICIPAL  
DE (NOMBRE DEL MUNICIPIO)**

**Despacho Personería**

**Acciones preventivas**

**Procesos Disciplinarios**

**Procesos de Conciliación**

**Proyectos de Acuerdo**

## Clasificación Documental

La clasificación de documentos es considerada la primera fase del proceso técnico de organización de documentos, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad productora, reflejada en las Tablas de Retención Documental y el Cuadro de Clasificación Documental donde se representa los niveles y subniveles: fondo, subfondo, sección, subsección, serie, subserie, unidad documental compuesta, unidad documental simple teniendo en cuenta el principio de procedencia (Acuerdo 05 de 2013).

Las Personerías Municipales contiene, en la mayoría de los casos, una estructura básica, en la cual la producción documental dependerá únicamente del Despacho del Personero. En caso de Personerías que presenten una estructura orgánica más amplia, las series documentales generadas serán clasificadas de acuerdo a las secciones documentales identificadas según su estructura vinculadas a las funciones de cada una de ellas.

*Modelo de Clasificación para Personerías con delegación de funciones. Todas las series documentales serán producidas por el Despacho de la Personería. El gráfico evidencia que en las Personerías con una estructura orgánica básica, la totalidad de la producción documental se asigna a la sección del Despacho del Personero.*

**FONDO**

**SECCIÓN**

**SERIE DOCUMENTAL**

**PERSONERÍA MUNICIPAL  
DE (NOMBRE DEL MUNICIPIO)**

**Despacho Personería**

**Personería  
Delegada 1**

**Personería  
Delegada 2**

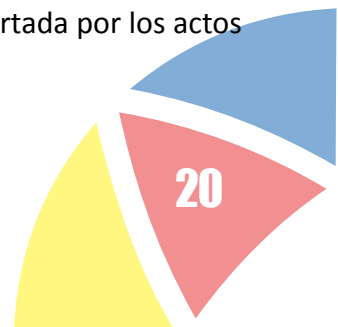
**Secretaría  
General**

**Procesos Judiciales  
Procesos de Policía**

**Acciones Preventivas  
Procesos Disciplinarios**

**Series Comunes  
no Misionales**

*Modelo de Clasificación para Personerías con estructura orgánica básica. La producción de series documentales dependerá de las funciones asignadas a cada dependencia creada en la estructura orgánica de la Personería. El gráfico evidencia que, en las Personerías que se identifiquen con diversas secciones documentales, la producción documental dependerá de las funciones asignadas a cada dependencia. Esta situación deberá estar soportada por los actos administrativos respectivos donde se creen y asignen las funciones*



## Ordenación Documental

La ordenación de documentos es considerada como la segunda fase del proceso técnico de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación. Este proceso debe atender el principio de orden original garantizando la adecuada disposición y control de los documentos en cada una de las fases de archivo, permitiendo su disponibilidad durante el tiempo de permanencia establecido en las Tablas de Retención Documental (Acuerdo 05 de 2013).

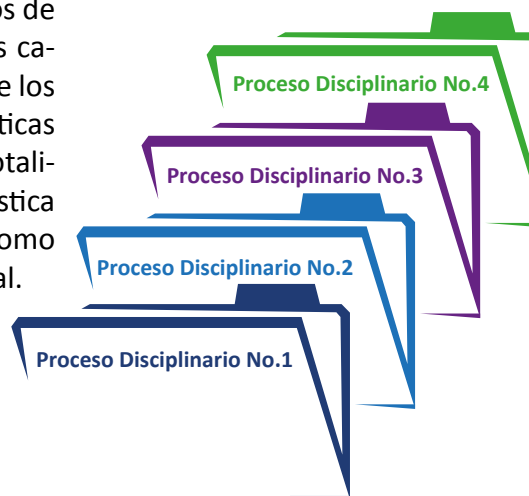
Las Personerías Municipales deberán ordenar los documentos de acuerdo con el orden lógico y apropiado de acuerdo con las características administrativas, legales, funcionales y técnicas de los documentos, aplicando métodos acordes con las características diplomáticas de los documentos. Es importante incluir la totalidad de los procedimientos que estipula la normativa archivística como es el caso de la foliación de documentos considerado como el último paso del proceso técnico de ordenación documental.

### Ordenación de Documentos



Los Procesos Disciplinario deben ser ordenados siguiendo el principio de orden original el cual consiste en que cada documento que conforma el expediente, debe estar ubicado en el lugar correspondiente de acuerdo con el momento de su producción o el trámite estipulado en el Código Único Disciplinario.

### Ordenación de Expedientes



Los expedientes que conforman los Procesos Disciplinarios están regulados por las normas vigentes sobre la materia e indican cuál es el procedimiento administrativo que dio lugar a la generación del mismo. Cada proceso disciplinario deberá ser llevado en unidades de conservación separadas y no podrán reunirse varios procesos en una sola carpeta...

## Descripción Documental

La descripción de documentos es la última fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones, y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta (Acuerdo 05 de 2013).

La Personería Municipal debe relacionar el conjunto de documentos, con el fin de establecer control físico, administrativo o intelectual de los mismos y que permite la oportuna y adecuada localización y recuperación del documentos y de la información en él contenida. Es necesario el diligenciamiento de la hoja de control durante la etapa activa de los expedientes así como del diligenciamiento del inventario documental.

## Formato Único de Inventario Documental

IDENTIFICACIÓN UNIDADES DE CONSERVACIÓN			
Fondo Documental	PERSONERÍA MUNICIPAL DE (Nombre del Municipio)		
Sección Documental	DESPACHO PERSONERÍA		
Subsección Documental			
Serie Documental	ASIGNACIONES DE DEFENSORÍA PÚBLICA		
Subserie Documental			
Número de folios	198		
Fecha Inicial	21/01/2017	Fecha Final	05/05/2017
Número de Carpeta	1		
Número de Caja	1		

El inventario documental está regulado por los Acuerdos 042 y 038 de 2002. En este formato se diligencia toda la producción documental que realiza la Personería en su archivo de gestión, cuando se hacen transferencias documentales del archivo de gestión al archivo central, así como las transferencias a los archivos históricos o, a los Archivos Generales Territoriales. Estas alternativas que responden a la elaboración del inventario documental serán descritas en el campo “Objeto” del FUID.

<i>Logo de la Personería</i>	<b>FORMATO ÚNICO INVENTARIO DOCUMENTAL</b>	Código de calidad
------------------------------	--	-------------------

ENTIDAD REMITENTE: N.A

ENTIDAD PRODUCTORA: Personería Municipal de (Nombre del Municipio)

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Despacho Personería

OFICINA PRODUCTORA:

OBJETO: Inventario Archivo de Gestión

Hoja No. de

Registro de Entrada			
AÑO	MES	DIA	NT
2017			
N.T. Número de Transferencia			

No. ORDEN	CODIGO	NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	FECHAS EXTREMAS		UNIDADES DE CONSERVACION				No. DE FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	NOTAS
			INICIAL	FINAL	CAJA	CARPETA	TOMO	OTRO				
1		Asignaciones de Defensoría Pública	2017-01-21	2017-05-05	1	1 de 2			198	Papel	Alta	
2		Asignaciones de Defensoría Pública	2017-05-10	2017-07-02	1	2 de 2			5	Papel	Alta	
3		Despachos Comisorios	2017-01-15	2017-08-06	1	1			7	Papel	Alta	
4		Procesos de Conciliación	2017-02-21	2017-09-13	1	1			11	Papel	Alta	
5		Proyectos de Acuerdo	2017-03-05	2017-09-17	1	1			36	Papel	Alta	

Elaborado por \_\_\_\_\_  
Cargo \_\_\_\_\_  
Firma \_\_\_\_\_  
Lugar \_\_\_\_\_  
Fecha \_\_\_\_\_

Entregado por \_\_\_\_\_  
Cargo \_\_\_\_\_  
Firma \_\_\_\_\_  
Lugar \_\_\_\_\_  
Fecha \_\_\_\_\_

Recibido por \_\_\_\_\_  
Cargo \_\_\_\_\_  
Firma \_\_\_\_\_  
Lugar \_\_\_\_\_  
Fecha \_\_\_\_\_

## Hoja de Control

<i>Logotipo Entidad</i>	<b>HOJA DE CONTROL DE DOCUMENTOS</b>	
Nombre Serie o Subserie Documental	Asignaciones Defensoría Pública	
Nombre del expediente:	Asignaciones Defensoría Pública 2017	
Fecha (dd/mm/aaaa)	Tipo Documental (Descripción)	Folios
2017-02-01	Solicitud de Defensoría Ciudadano1 Nombre Apellido C.C. 123456789	1
2017-02-01	Ficha socio económica Ciudadano Nombre Apellido C.C. 123456789	2-3
2017-02-02	Oficio solicitud al Sistema Nacional de Defensoría Pública Nombre Apellido C.C. 123456789	4
2017-02-25	Solicitud de Defensoría Ciudadano2 Nombre Apellido C.C. 987654321	5
2017-02-26	Solicitud de Defensoría Ciudadano3 Nombre Apellido C.C. 456987123	6
Diligenció: <u>Nombre funcionario de la Personería</u>		
Fecha: <u>2017</u>		

Para dar cumplimiento a los Acuerdos 05 de 2013 y 02 de 2014, es necesario diligenciar la Hoja de Control, para cada expediente. Esta deberá ser diligenciada cada vez que se agrega un nuevo documento a cada expediente, y en ella se deja asiento de la fecha del documento, la descripción del tipo documental y el, o los folios, a los que corresponden los documentos.

Como se observó en el caso de la ordenación de los expedientes, el diligenciamiento de la hoja de control podrá llevarse a cabo de manera que corresponda a las actuaciones que generan los documentos, como en el ejemplo de los Procesos Disciplinarios, mientras que en el otro ejemplo, de Asignaciones de Defensoría Pública, la hoja de control será más difícil de realiza, atendiendo a los trámites en que se generan los documentos.

Para evitar traumatismos en su diligenciamiento, se sugiere llevarla en un formato digital, (en una hoja de cálculo) la cual puede ser editada constantemente y se imprimirá una vez se tenga llena la primera página del formato, para ser ingresada a la carpeta, como lo indican los acuerdos mencionados.

Vale la pena aclarar, que la Hoja de Control no se folia junto con los documentos del expediente.



# Bibliografía

## Bibliografía

- CARDONA LÓPEZ, Y. C. (s.f.). *LA PRODUCCIÓN DOCUMENTAL DE LAS PERSONERÍAS: ARCHIVOS PARA LA PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS Y MEMORIA DEL CONFLICTO*. Recuperado el 11 de abril de 2016, de Trabajo de investigación presentado como requisito para optar por el título de: Profesional en Archivística- UdeA.: <https://archivospersonerasmunicipales.wordpress.com/>
- El Diario. (19 de 02 de 2017). Las mil y una funciones de las Personerías Municipales. *El Diario*. Recuperado el 26 de febrero de 2017, de <http://www.eldiario.com.co/seccion/PERSONAJE/las-mil-y-una-funciones-de-las-personeras-municipales1702.html>
- El Tiempo Casa Editorial. (24 de febrero de 2017). 'A personeros no se les pueden dar más responsabilidades y cero plata'. *El Tiempo*. Recuperado el 26 de febrero de 2017, de <http://www.eltiempo.com/politica/justicia/procurador-pide-recursos-para-personerias/16827829>
- MANRIQUE REYES, A. (2012). *Estatuto del Personero Municipal* (Segunda ed.). Bogotá: Instituto de Estudios del Ministerio Público -IEMP. Obtenido de <http://www.fenalper.org/sites/default/files/centro-documentacion/estatuto-personero.pdf>
- Personería Municipal de Chiquinquirá. (Febrero de 2014). *Manual de Administración - Personería Chiquinquirá*. Recuperado el 25 de agosto de 2016, de <http://chiquinquira-boyaca.gov.co/apc-aa-files/61343936393861303138373137396430/mecipersoneria.pdf>
- Programa Presidencial de Derechos Humanos y DIH, Vicepresidencia de la República. (2009). *El Personero Municipal y la Protección de los Derechos Humanos y de la Población Civil*. Bogotá: Vicepresidencia de la República. Recuperado el 10 de mayo de 2016, de [http://historico.derechoshumanos.gov.co/Prensa/Destacados/documents/2010/destacados/Guia\\_para\\_ElPersonero\\_2009.pdf](http://historico.derechoshumanos.gov.co/Prensa/Destacados/documents/2010/destacados/Guia_para_ElPersonero_2009.pdf)
- Senado de la República de Colombia. (2017). *Leyes desde 1992 - Vigencia Expresa y Sentencias de Constitucionalidad*. Recuperado el marzo de 2017, de Secretaría del Senado: <http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/arb/1000.html>