

## **2.1 CONFORMACIÓN DE SERIES Y SUBSERIES**

Para la conformación de las series y subseries **se aplicó el proceso técnico de archivo identificación y/o clasificación documental**, Se considero en todas sus partes la fundamentación teórica sobre serie, subserie, unidad documental y tipo documental. Igualmente se aplicaron los principios de procedencia y orden original.

La agrupación documental, se realizó en tal forma que los expedientes nos se fraccionen, es decir que toda la documentación relacionada con el trámite de un asunto específico, se custodiará bajo la responsabilidad de la oficina productora, que según las funciones así corresponda; aún cuando otras aporten tipos documentales diferentes para la conformación del expediente.

En este proceso se confrontó información recolectada en las encuestas documentales con los manuales de funciones y procedimientos y .se logro consolidar el cuadro de clasificación general de series y subseries.

### **Codificación de Series y Subseries:**

Las secciones corresponden a las establecidas en el Acuerdo Municipal 08 de 2002. Por medio del cual se adopto una reforma organizacional en la Personería de Medellín.

La codificación es numérica y retomó la definida en el Acuerdo Municipal:

<b>CÓDIGO</b>	<b>SECCIONES</b>	<b>PROCESOS ASOCIADOS</b>
1	Despacho del Personero Municipal	Consultoría
2	Oficina de Planeación	Planificación institucional, seguimiento a la satisfacción de partes interesadas y seguimiento al Sistema de Gestión de la Calidad
3	Dirección de Control Interno	Auditorías organizacionales, seguimiento y evaluación al sistema de control interno.
4	Oficina de Comunicaciones	Gestión de Comunicaciones y Relaciones Internacionales
5	Personería Auxiliar	Gestión del Talento Humano Gestión de Recursos Financieros Gestión de Recursos Logísticos
6	Unidad para la Guarda y Promoción de los Derechos Humanos	Asistencia e intervención, recepción y reparto
7	Unidad para la Vigilancia de la Conducta Oficial	Averiguaciones. Asistencia e Intervención y Cumplimiento de Comisión
8	Unidad para la Protección del Interés Público	Trámite de acciones constitucionales y legales, consultoría, Solución alternativa de Conflictos

<b>CÓDIGO</b>	<b>SECCIONES</b>	<b>PROCESOS ASOCIADOS</b>
		Promoción y Formación, Registro Público

- *Series documentales:* Se identificaron las series documentales y se listaron en orden alfabético, seguidamente se les numero en orden ascendente con dos dígitos, ejemplo.

<b>CÓDIGO</b>	<b>SERIE</b>
09	INFORMES

- *Subseries documentales:* Se identificaron las subseries que corresponde a cada serie documental, se ordenaron alfabéticamente y se numeraron en orden ascendente con dos dígitos, ejemplo

<b>CODIGO</b>	<b>SERIE</b>	<b>CODIGO</b>	<b>SUBSERIE</b>
09	INFORMES	02	INFORMES DE DERECHOS HUMANOS

Es así como la codificación estará compuesta de la siguiente forma:

El primer dígito identifica la oficina productora, los dos segundos la serie y los dos últimos la subserie. Cada agrupación está separada por punto. Ejemplo:

<b>OFICINA PRODUCTORA</b>	<b>SERIE</b>	<b>SUBSERIE</b>
1 Despacho del Personero	09 Informes	02 Informe de Derechos Humanos

## CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL DE SERIES Y SUBSERIES

CÓD.	SERIE	CÓD.	SUBSERIE
01	ACTAS	01 02 03	ACTAS DE COMISIONES ACTAS DE COMITÉS ACTAS DE REUNIONES
02	COMUNICACIONES OFICIALES	01 02 03 04 05 06 07	BOLETINES COMUNICADOS DE PRENSA DERECHOS DE PETICIÓN QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y RECONOCIMIENTOS SOLICITUDES DE REPARACIÓN ADMINISTRATIVA SOLICITUDES PROTECCIÓN DE TIERRAS SOLICITUDES REGISTRO DE VEEDURIAS
03	CONCEPTOS	01	CONCEPTOS JURÍDICOS
04	CONTRATOS	01 02 03 04	CONTRATOS ADQUISICIÓN DE BIENES Y SUMINISTROS CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS CONTRATOS PRESTACIÓN DE SERVICIOS GENERALES CONTRATOS PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES
05	DECLARACIONES	01	DECLARACIONES EXTRAJUDICIALES
06	ESTUDIOS	01	ESTUDIOS TÉCNICOS
07	HISTORIAS	01 02	PRÉSTAMOS DE CALAMIDAD PRÉSTAMOS DE VIVIENDA
08	INFORMES	01 02 03 04 05	INFORMES A ENTES DE CONTROL INFORMES DE CONTROL ELECTORAL INFORMES DE DERECHOS HUMANOS INFORMES DE GESTIÓN INFORMES PRESUPUESTALES
09	INSTRUMENTOS DE CONTROL	01 02 03 04 05 06 07 08	COPIA DE SEGURIDAD DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN ELECTRÓNICA CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES CONTROL REMISIÓN QUEJAS DISCIPLINARIAS CONTROL REMISIÓN REGISTRO DE VICTIMAS CONTROLES DE MENSAJERÍA CONTROLES LEGALIZACIÓN DE FONDO FIJO REEMBOLSABLE REGISTRO DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES REGISTRO DE VEEDURIAS CIUDADANAS
10	INVENTARIOS	01	INVENTARIOS DOCUMENTALES
11	PLANES	01 02	PLANES DE ACCIÓN PLAN ESTRATÉGICO

12	PROCESOS	01 02 03 04 05 06 07 08 09	ACCIONES CONSTITUCIONALES CONCILIACIONES EXTRAJUDICIALES PRÁCTICA DE COMISIONES PROCESOS DE AVERIGUACIÓN DISCIPLINARIA PROCESOS DE VIGILANCIA ADMINISTRATIVA PROCESOS DE VIGILANCIA JUDICIAL PROCESOS JUDICIALES SEGUIMIENTO A CONTRAVENCIONES SEGUIMIENTO A DERECHOS CIUDADANOS
13	PROGRAMAS	01 02 03 04 05 06	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PROGRAMA SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO PROGRAMA SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PROGRAMAS DE DIFUSIÓN PROGRAMAS DE FORMACIÓN CIUDADANA
14	PROYECTOS	01 02	ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO PROYECTOS DE INVERSIÓN
15	RESOLUCIONES	01	RESOLUCIONES

