CUENTA DE COBRO REGIMEN SIMPLIFICADO

Documento Equivalente a Factura, (Art.3 Dec.522 de 2003)

Ciudad y Fecha:	Cartagena de Indias, 07 de Mayo de 2024	Cuenta Cobro No.	1

PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA
NIT. 806.000084-2

DEBE A:

ANGEL DAVID OSPINO CANTILLO
IDENTIFICACIÓN No. 1007126576

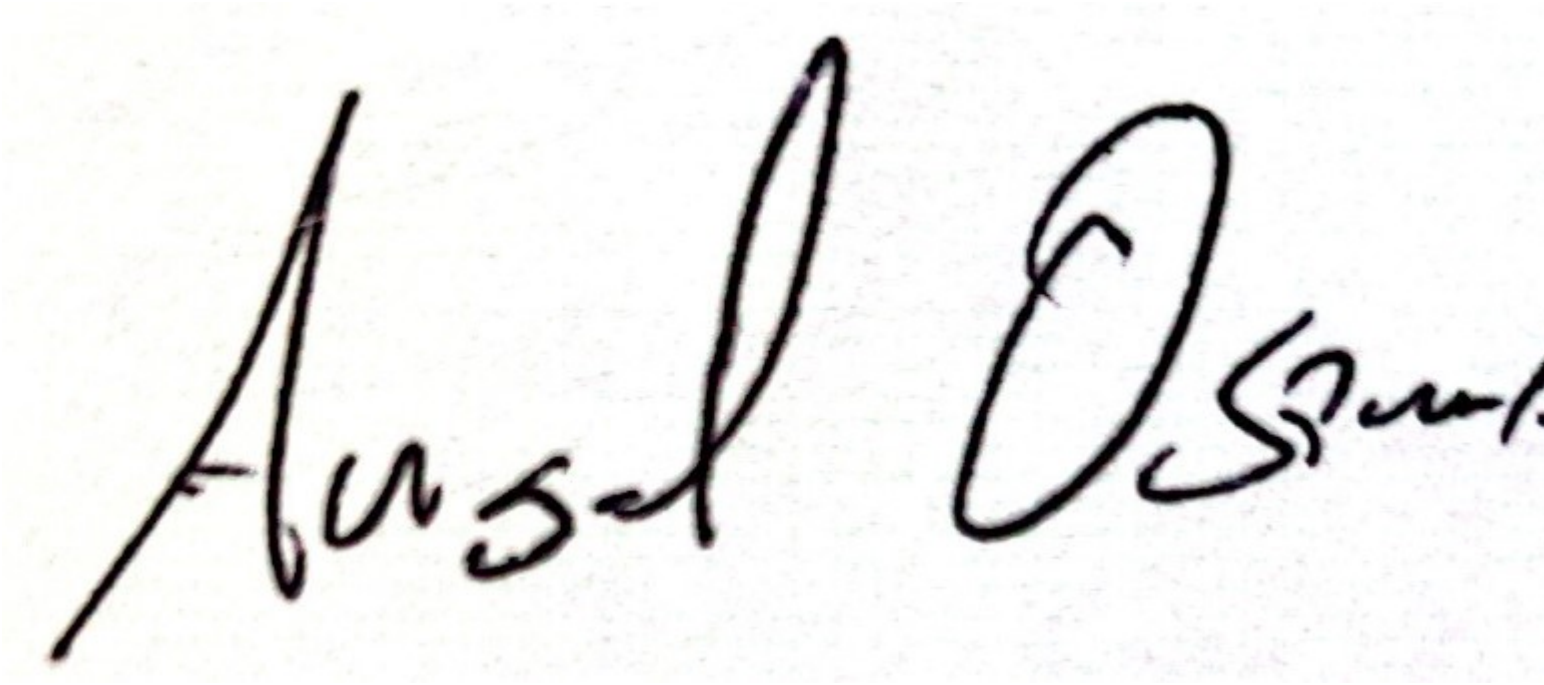
LA SUMA DE:
$2,000,000
Dos Millones de pesos 00 M/CTE

POR CONCEPTO DE:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES TEMPORAL POR PARTE DEL CONTRATISTA COMO ABOGADO Y DE CONFORMIDAD A LA EXPERIENCIA E IDONEIDAD REQUERIDAS POR LA PERSONERÍA DISTRITAL DE CARTAGENA PARA ACTIVIDADES MISIONALES Y/O ADMINISTRATIVAS REQUERIDAS POR EL ÁREA DE PERSONERÍA AUXILIAR O LA DELEGADA, OFICINA O DEPENDENCIA A LA QUE SEA ASIGNADO PARA APOYO..

Desembolso No.	1	Periodo reportado:	Del 09 de Abril al 08 de Mayo del 2024

Entidad Bancaria:	BANCO DAVIVIENDA SA	Tipo de Cuenta:	AHORRO
Cuenta Bancaria No.	488443453292	Títular de la Cuenta:	ANGEL DAVID OSPINO CANTILLO



ANGEL DAVID OSPINO CANTILLO
1007126576

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
SOPORTE DE PAGO GENERAL

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

TIPO IDENTIFICACIÓN:	CEDULA DE CIUDADANIA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	1007126576
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:			ANGEL DAVID OSPINO CANTILLO
CIUDAD/MUNICIPIO:	CARTAGENA	DEPARTAMENTO:	BOLIVAR
DIRECCIÓN:	SANTA LUCIA	TELÉFONO:	6613783
TIPO APORTANTE:	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE:	I-INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA:	Comercio al por mayor de computadores, equipo per
FORMA DE PRESENTACIÓN:	ÚNICO		
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):			NO

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA

NÚMERO PLANILLA:		**7925897064**	TIPO DE PLANILLA:		I-INDEPENDIENTES
PERIODO COTIZACIÓN OTROS	MES	abril AÑO 2024	PERIODO COTIZACIÓN SALUD:	MES	abril AÑO 2024
DÍAS DE MORA:		0			
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):		2024/05/08	NÚMERO AUTORIZACIÓN:		625922485

TOTAL APORTES A PENSIÓN

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	COTIZACIÓN	APORTES VOLUNTARIOS		FSP		MORA		TOTALES		
CÓDIGO	NOMBRE			EMPLEADOR	COTIZANTE	SOLIDARIDAD	SUBSISTENCIA	COTIZACIÓN	FSP	APORTES	MORA	VALOR PAGADO
25-14	25-14 COLPENSIONES	1	$ 208.000	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 208.000	$ 0	$ 208.000
SUBTOTALES:										**$ 208.000**	**$ 0**	**$ 208.000**

TOTAL APORTES A SALUD

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	INCAPACIDAD POR ENFERMEDAD		LICENCIA MATERNIDAD		SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN		MORA		TOTALES			
CÓDIGO	NOMBRE		NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PLANILLA	VALOR	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO
ESSC07	ESSC07-ASOC. MUT. SER EMPRESA SOL. ESS	1		$ 0		$ 0		$ 0	$ 162.500	$ 0	$ 0	$ 0	$ 162.500	$ 0	$ 0	$ 162.500
SUBTOTALES:													**$ 162.500**	**$ 0**	**$ 0**	**$ 162.500**

TOTAL APORTES A RIESGOS PROFESIONALES

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	INCAPACIDAD IRP			SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN	TOTALES			
CÓDIGO	NOMBRE		NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PAGO A OTROS RIESGOS	PLANILLA	VALOR	COTIZACIÓN	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO
14-23	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	1		$ 0	$ 0		$ 0	$ 6.800	$ 6.800	$ 0	$ 0	$ 6.800
SUBTOTALES:									**$ 6.800**	**$ 0**	**$ 0**	**$ 6.800**

LIQUIDACIÓN DETALLADA APORTES

DATOS DEL COTIZANTE									NOVEDADES																			SEGURIDAD SOCIAL																								PARAFISCALES						
																												PENSIÓN								SALUD						ARP																
Nº	IDENTIFICACIÓN	NOMBRES	TIPO COTIZANTE	SUBTIPO COTIZANTE	SALARIO BÁSICO	TIPO DE SALARIO	COLOMBIANO	EXTRANJERO	REFORMA TRIBUTARIA	ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	COR	VSP	VST	SLN	COM	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	ADMIN	DIAS COT	IBC	COTIZACIÓN	FSP SUBSISTENCIA	FSP SOLIDARIDAD	APORTES VOLUNTARIOS EMPLEADOR	APORTES VOLUNTARIOS EMPLEADO	INDICADOR TARIFA ESPECIAL	TOTAL APORTE	ADMIN	DIAS COT	IBC	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	TOTAL APORTE	ADMIN	DIAS COT	IBC	CENTRO DE TRABAJO	TOTAL APORTE	DIAS COT	IBC	CCF ADMIN	CCF TOTAL APORTE	SENA TOTAL APORTE	ICBF TOTAL APORTE	ESAP TOTAL APORTE	MINEDU TOTAL APORTE
1	CC 1007126576	OSPINO CANTILLO ANGEL DAVID	INDEPENDIENTE CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS		$ 1.300.000				NO	01																	25-14 COLPENSIONES	30	$ 1.300.000	$ 208.000	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	Normal	$ 208.000	ESSC07-ASOC. MUT. SER EMPRESA SOL. ESS	30	$ 1.300.000	$ 162.500	$ 0	$ 162.500	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	30	$ 1.300.000	100712657	$ 6.800	$ 0	$ 0		$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0

TOTAL	**$ 377.300**

	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
	FORMATO DE INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATO. (Art. 83 Ley 1474/2011 – Art. 4.5 Res. 1224001 de 2018)	
CODIGO: GA-F-018	VERSIÓN: 4	FECHA DE APROBACIÓN :(d-m-a): 13/05/2021

INFORME DE CONTROL TÉCNICO, ADMINISTRATIVO, FINANCIERO, CONTABLE, Y JURÍDICO SOBRE EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETO DEL CONTRATO.	
1. INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA, TÉCNICA Y JURÍDICA DEL CONTRATO No. CO1.PCCNTR.6182202	
1.1 Lugar y fecha de suscripción:	Cartagena de Indias, 09 de Abril del 2024
1.2 Tipo de Contrato:	Prestación de servicios
1.3 Contratista:	Nombre: ANGEL DAVID OSPINO CANTILLO CC/NIT: 1007126576
1.4 Contratante:	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA NIT: 806000084-2
1.5 Supervisor:	Nombre: JANNY MARIA AGUAS RODRIGUEZ
1.6 Objeto:	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES TEMPORAL POR PARTE DEL CONTRATISTA COMO ABOGADO Y DE CONFORMIDAD A LA EXPERIENCIA E IDONEIDAD REQUERIDAS POR LA PERSONERÍA DISTRITAL DE CARTAGENA PARA ACTIVIDADES MISIONALES Y/O ADMINISTRATIVAS REQUERIDAS POR EL ÁREA DE PERSONERÍA AUXILIAR O LA DELEGADA, OFICINA O DEPENDENCIA A LA QUE SEA ASIGNADO PARA APOYO.
1.7 Plazo:	6 MESES
1.8 Plazo Otro Si:	
1.9 Polizas:	
1.10 Fecha de Inicio:	09 de Abril del 2024
2. INFORMACIÓN FINANCIERA Y CONTABLE DEL CONTRATO No. CO1.PCCNTR.6182202	
2.1 CDP No:	69
2.2 CDP OTROS SI No:	
2.3 CRP No:	274
2.4 CRP OTRO SI No:	
2.5 Valor del contrato:	$ 12000000
2.6 Valor del Otro SI:	$
2.7 Valor parcial:	$ 2000000
3. CONTROL DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO No. CO1.PCCNTR.6182202	
El suscrito Supervisor, por medio del presente informe certifica que ha revisado a través del sistema SIAP y/o SECOP II el informe de actividades presentado por el contratista y los soportes de estas, para acreditar el cumplimiento del objeto contractual durante el periodo de ejecución comprendido entre Del 09 de Abril al 08 de Mayo del 2024 y que dicho informe de actividades satisface el cumplimiento las obligaciones contraídas en el Contrato, por lo que se reciben a satisfacción. Así mismo se informa, que el Contratista anexó a través del sistema SIAP y/o SECOP II su factura o cuenta de cobro con la documentación exigida para el trámite de pago, la cual fue objeto de verificación por la Dirección Administrativa de la Personería de Cartagena, respecto a la información financiera, periodos de pago y de seguridad social del contratista.	

Conforme con lo anterior, se expide el presente informe para el pago de los servicios prestados, el 08 de Mayo del 2024.

JANNY MARIA AGUAS RODRIGUEZ
1047368929

Cartagena de Indias, 08 de Mayo del 2024

CERTIFICADO DE REVISION DE CUENTAS DE COBRO

Luego de la revisión en la cuenta de cobro para el(a) contratista ANGEL DAVID OSPINO CANTILLO, identificado(a) con cedula de ciudadania No. 1007126576, con el contrato de servicios No. CO1.PCCNTR.6182202 en su cuota No. 1 encontramos:

1. La documentación anexada se encuentra dentro de los lineamientos jurídicos y legales que se exigen para su pago.

2. El pago de su seguridad social fue verificado en la plataforma de liquidación.

3. El pago de la seguridad social está bajo las condiciones de ley; el IBC es igual o superior al 40% de la cuota del contrato.

4. Se evidencia y verifica el pago a los aportes parafiscales de salud, pension y ARL.

5. Se verifica que el periodo de pago de la seguridad social es el correcto y coincide con el periodo de las actividades.

6. Se verifica que la cuenta ya cumplió con su periodo de actividades.

CONCLUSION: LA CUENTA DE COBRO SE ENCUENTRA EN ESTADO VIABILIZADO PARA LA SUPERVISION DE ACTIVIDADES.

Revisó,



LUIS EDUARDO PALOMARES AMADOR
73138667

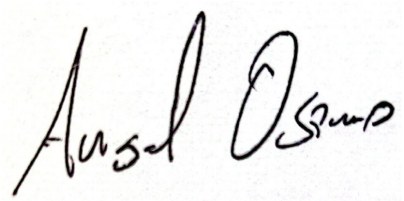
	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	Código: GA-F-005
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 2
	FORMATO DE INFORME DE ACTIVIDADES	Fecha de aprobación (d/m/a): 22/04/2016

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No.CO1.PCCNTR.6182202	
OBJETO	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES TEMPORAL POR PARTE DEL CONTRATISTA COMO ABOGADO Y DE CONFORMIDAD A LA EXPERIENCIA E IDONEIDAD REQUERIDAS POR LA PERSONERÍA DISTRITAL DE CARTAGENA PARA ACTIVIDADES MISIONALES Y/O ADMINISTRATIVAS REQUERIDAS POR EL ÁREA DE PERSONERÍA AUXILIAR O LA DELEGADA, OFICINA O DEPENDENCIA A LA QUE SEA ASIGNADO PARA APOYO.
VALOR DEL CONTRATO	$ 12000000
PLAZO DE EJECUCION	6 MESES
FECHA FIRMA CONTRATO	09 de Abril del 2024
FECHA INICIO CONTRATO	09 de Abril del 2024
DOCUMENTO DE IDENTIFICACION:	1007126576
NOMBRE DEL CONTRATISTA:	ANGEL DAVID OSPINO CANTILLO
VALOR PAGO PARCIAL:	2000000
PERIODO DE ACTIVIDADES:	Del 09 de Abril al 08 de Mayo del 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

No.	Radicado	Fecha	Nombre de la Actividad	Asunto	Descripcion
1	240415100712657671602	2024-04-15	CREACION DE DOCUMENTOS	prueba	ELEBORACION DEL DOCUMENTO CON ASUNTO. prueba
2	240416100712657671787	2024-04-16	ORGANIZACION,CLASIFICACION, DEPURACION Y FOLIACION DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO		El Profesional Universitario de Gestión Documental Henry Navas me encomendó realizar mis actividades bajo la supervisión del Señor Alfredo Muñoz. Una vez establecidas las actividades comienzo a realizar el levantamiento documental del archivo central de la oficina de Despacho teniendo como resultado la relación de información en las cajas #1, #2, #3, ubicadas en la SALA 2, EM-23, ENTREPAÑO #4, LADO B, y la caja #4 ubicada en la SALA 2, EM-23, ENTREPAÑO #5, LADO B.
3	240416100712657671794	2024-04-16	ORGANIZACION,CLASIFICACION, DEPURACION Y FOLIACION DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO		El Profesional Universitario de Gestión Documental Henry Navas me presentó el equipo de trabajo de la oficina de archivo de la Personería. Una vez realizada la presentación iniciamos con la realización y programación del cronograma de actividades para realizar un efectivo levantamiento documental del archivo central.
4	240416100712657672023	2024-04-16	ORGANIZACION,CLASIFICACION, DEPURACION Y FOLIACION DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO		Seguí con el avance del levantamiento documental del archivo central de la Oficina Jurídica siguiendo las instrucciones del señor Alfredo Muñoz, teniendo como resultado la relación de información en las cajas #1 ubicada en la SALA 2, EM-24, ENTREPAÑO 1 LADO A y la caja #2, ubicadas en la SALA 2, EM-24, ENTREPAÑO 2, LADO A.
5	240416100712657672024	2024-04-16	ORGANIZACION,CLASIFICACION, DEPURACION Y FOLIACION DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO		Bajo el acompañamiento del señor Alfredo Muñoz le di seguimiento al levantamiento del archivo central de la Oficina Jurídica , teniendo como resultado la relación de información en las cajas #3 ubicada en la SALA 2, EM-24, ENTREPAÑO 2 LADO A y la caja #4, ubicadas en la SALA 2, EM-24, ENTREPAÑO 3, LADO A.
6	240416100712657672025	2024-04-16	ORGANIZACION,CLASIFICACION, DEPURACION Y FOLIACION DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO		Siguiendo los lineamientos establecidos del levantamiento del archivo central, elabore múltiples carpetas para reemplazar las antiguas y di avance a los documentos de la Oficina Jurídica, teniendo como resultado la relación de información en la caja #5 ubicada en la SALA 2, EM-24, ENTREPAÑO 3 LADO A.

7	240417100712657672301	2024-04-17	ORGANIZACION,CLASIFICACION, DEPURACION Y FOLIACION DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO		Se retomo el proceso de levantamiento documental del archivo central enfocándonos en los documentos de la Oficina Jurídica, teniendo como resultado la relación de información en la caja #6 ubicada en la SALA 2, EM-24, ENTREPAÑO 3 LADO A y la caja #7 ubicada en la SALA 2, EM-24, ENTREPAÑO 4, LADO A.
8	240423100712657673397	2024-04-23	ACTUALIZACION POLITICA DE ARCHIVO Y GESTION DOCUMENTAL		En compañía del Profesional Universitario Henry Navas, adelantamos lo concerniente al normograma relativo con la actividad archivística que se lleva acabo en la entidad, donde se establecimos las Leyes, Decretos, Acuerdos, las Circulares que rigen la actividad del archivo central.
9	240423100712657673399	2024-04-23	ACTUALIZACION DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS		Junto al Profesional Universitario Henry Navas adelantamos el proceso de elaboración del Manual de procedimiento de archivo y documentos mediante el cual las dependencias de la entidad deberán regirse para un efectivo manejo de la actividad archivística.
10	240502100712657675043	2024-05-02	ELABORACION DEL PROCESO PARA DAR DE BAJA		Junto al Profesional Universitario Henry Navas y los compañeros pertenecientes al grupo de gestión documental agilizamos el proceso de eliminación de aquellos documentos que no tienes validez e importancia en la actualidad para efectuar el respectivo levantamiento documental del archivo central.
11	240502100712657675044	2024-05-02	ELABORACION DEL PROCESO PARA DAR DE BAJA		En compañía del Profesional Universitario Henry Navas relacionamos la información de las cajas que serán eliminadas en un formato de Excel para llevar la contabilidad e información de aquellas que serán retiradas próximamente del archivo central para su descongestión



ANGEL DAVID OSPINO CANTILLO
1007126576

	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	**CODIGO: DE-F-003**
	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	**VERSIÓN: 3**
	FORMATO DE INFORME	**FECHA DE APROBACIÓN (d-m-a): 4/09/2020**

Generalidades:

Fecha: 08 | 04 | 24

Referencia (tema). Inducción para inicio de levantamiento documental, serie Despacho.

Responsable del informe ANGEL DAVID OSPINO CANTILLO

Proceso o subproceso ARCHIVO CENTRAL

Tabla de contenido

Introducción..... 2

Objetivo..... 2

Cuerpo o núcleo del informe..... 2

Conclusiones 2

Recomendaciones 2

Anexos..... 3

	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	**CODIGO: DE-F-003**
	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	**VERSIÓN: 3**
	FORMATO DE INFORME	**FECHA DE APROBACIÓN (d-m-a): 4/09/2020**

Introducción (Planteamiento breve que expone los alcances del informe)

Objetivo (Planteamiento breve que expone la finalidad del informe corto)

El Profesional Universitario de Gestión Documental Henry Navas me presentó el equipo de trabajo de la oficina de archivo de la Personería. Una vez realizada la presentación iniciamos con la realización y programación del cronograma de actividades para realizar un efectivo levantamiento documental del archivo central.

Cuerpo o núcleo del informe (Capítulos, temas y subtemas que constituyen la esencia del informe. Utilizar cuando fuere necesario gráficos, dibujos, planos, fotografías, mapas, diagramas o esquemas) y notas a pie de páginas.

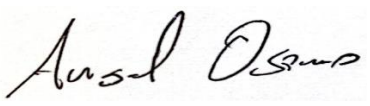
Conclusiones (Resultados obtenidos y deducciones hechas después de analizar, en detalle el trabajo descrito en el informe)

Recomendaciones (Formulaciones concisas de las acciones que se consideran necesarias, como resultado directo de las conclusiones alcanzadas, Si lo requiere, en caso de que no colocar no aplica).

Anexos (Si lo requiere, en caso de que no colocar no aplica)

LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO ARCHIVO CENTRAL 2024

UNIDAD PRODUCTORA	UNIDADES DE CONSERVACIÓN - CAJAS X200 - X300	AVANCE	METROS LINEALES	FECHA INICIAL	FECHA FINAL	FUNCIONARIO ASIGNADO
OFICINA DE CONTROL INTERNO	8			ABRIL 08-2024	MAYO 22-2024	JORGE ZUÑIGA
PERSONERIA DELEGADA PARA LOS SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS	14			ABRIL 08-2024	MAYO 22-2024	JORGE ZUÑIGA
PERSONERIA AUXILIAR	34			ABRIL 08-2024	MAYO 22-2024	JORGE ZUÑIGA
PERSONERIA DELEGADA PARA LO PENAL	14			ABRIL 08-2024	MAYO 22-2024	LEANDRO DOMINGUEZ
PERSONERIA DELEGADA PARA LA PROMOCION Y PREVENCION DE LOS DERECHOS HUMANOS Y FUNDAMENTALES Y DE LAS VICTIMAS DEL CONFLICTO ARMADO	11			ABRIL 08-2024	MAYO 22-2024	LEANDRO DOMINGUEZ
DESPACHO DE LA PERSONERIA	12			ABRIL 08-2024	MAYO 22-2024	LEANDRO DOMINGUEZ
PERSONERIA DELEGADA PARA EL CONTROL URBANISTICO, EL PATRIMONIO PUBLICO Y ASUNTOS POLICIVOS	132			ABRIL 08-2024	MAYO 22-2024	SANDRA TOUS
PERSONERIA DELEGADA PARA LA PROTECCION DEL MEDIO AMBIENTE Y LA MOVILIDAD	6			ABRIL 08-2024	MAYO 22-2024	SANDRA TOUS
OFICINA ASESORA JURIDICA	42			ABRIL 08-2024	MAYO 22-2024	SANDRA TOUS
PERSONERIA DELEGADA PARA LA PROTECCION DE LA INFANCIA,ADOLESCENCIA,ADULTO MAYOR,MUJER Y FAMILIA	85			ABRIL 08-2024	MAYO 22-2024	DANIEL MENDOZA
PERSONERIA DELEGADA PARA LA VIGILANCIA DE LA CONDUCTA OFICIAL	115			ABRIL 04-2024	MAYO 22-2024	DANIEL MENDOZA
PERSONERIA DELEGADA PARA LA PROMOCION Y PROTECCION DE LOS DERECHOS HUMANOS Y FUNDAMENTALES DE LAS VICTIMAS DEL CONFLICTO ARMADO	29			ABRIL 04-2024	MAYO 22-2024	DANIEL MENDOZA
DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	262			ABRIL 04-2024	MAYO 22-2024	ALFREDO MUÑOZ
DESPACHO	4			ABRIL 04-2024	MAYO 22 -2024	ANGEL OSPINO
JURIDICA	41			ABRIL 04-2024	MAYO 22 -2024	ANGEL OSPINO



Firma del contratista

Generalidades:

Fecha:

09	04	24

Referencia (tema). Inducción para inicio de levantamiento documental, serie Despacho.

Responsable del informe ANGEL DAVID OSPINO CANTILLO

Proceso o subproceso ARCHIVO CENTRAL

Tabla de contenido

Introducción 2

Objetivo 2

Cuerpo o núcleo del informe 2

Conclusiones 2

Recomendaciones 2

Anexos 2

Introducción (Planteamiento breve que expone los alcances del informe)

Objetivo (Planteamiento breve que expone la finalidad del informe corto)

El Profesional Universitario de Gestión Documental Henry Navas me encomendó realizar mis actividades bajo la supervisión del Señor Alfredo Muñoz. Una vez establecidas las actividades comienzo a realizar el levantamiento documental del archivo central de la oficina de Despacho teniendo como resultado la relación de información en las cajas #1, #2, #3, ubicadas en la SALA 2, EM-23, ENTREPAÑO #4, LADO B, y la caja #4 ubicada en la SALA 2, EM-23, ENTREPAÑO #5, LADO B.

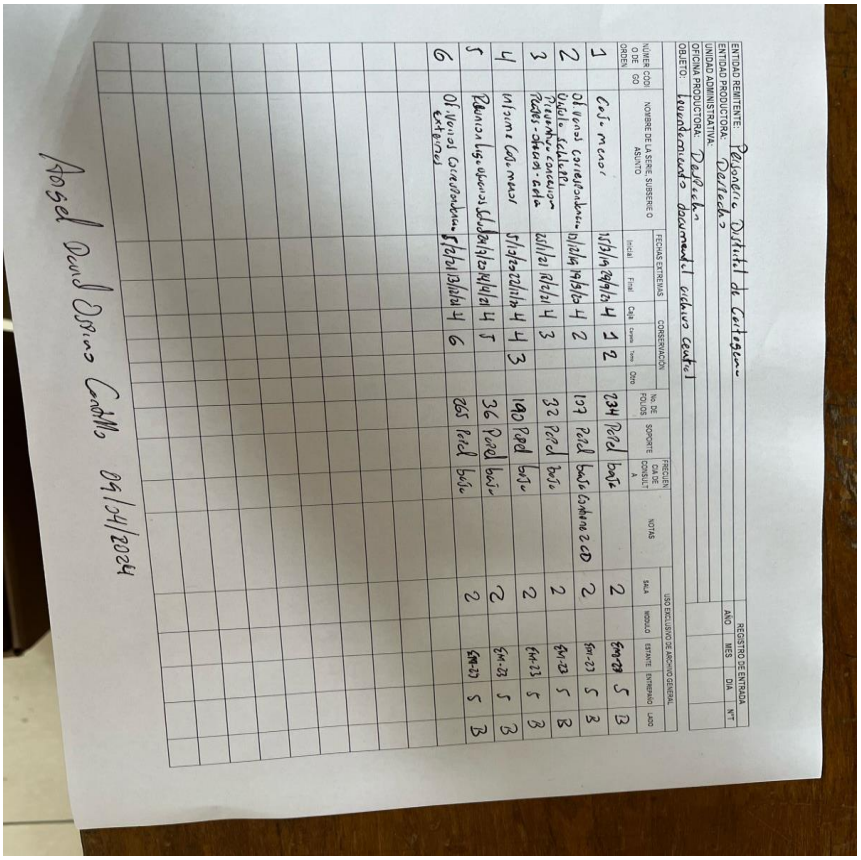
Cuerpo o núcleo del informe (Capítulos, temas y subtemas que constituyen la esencia del informe. Utilizar cuando fuere necesario gráficos, dibujos, planos, fotografías, mapas, diagramas o esquemas) y notas a pie de páginas.

Conclusiones (Resultados obtenidos y deducciones hechas después de analizar, en detalle el trabajo descrito en el informe)

Recomendaciones (Formulaciones concisas de las acciones que se consideran necesarias, como resultado directo de las conclusiones alcanzadas, Si lo requiere, en caso de que no colocar no aplica).

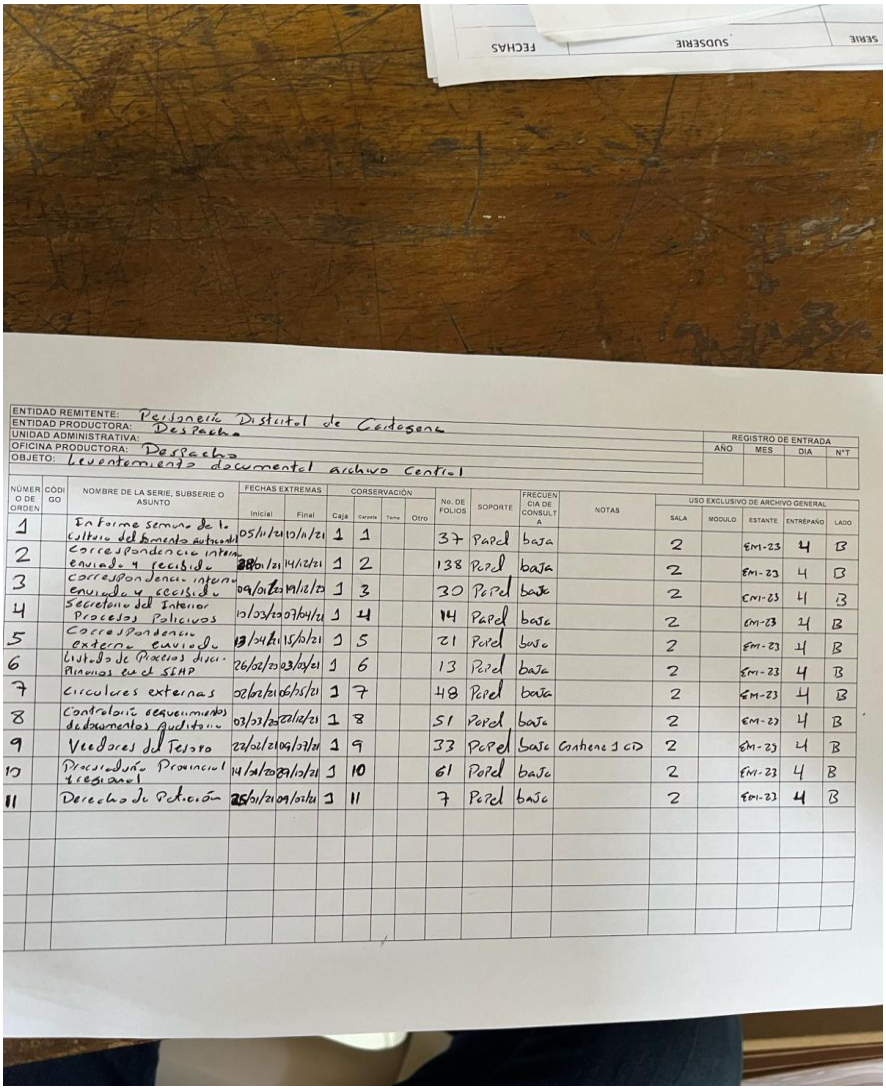
Anexos (Si lo requiere, en caso de que no colocar no aplica)

PERSONERIA DE CARTAGENA DE INDIAS	**PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA**	**CODIGO: DE-F-003**
	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	**VERSIÓN: 3**
	FORMATO DE INFORME	**FECHA DE APROBACIÓN (d-m-a): 4/09/2020**





	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	**CODIGO: DE-F-003**
	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	**VERSIÓN: 3**
	FORMATO DE INFORME	**FECHA DE APROBACIÓN (d-m-a): 4/09/2020**



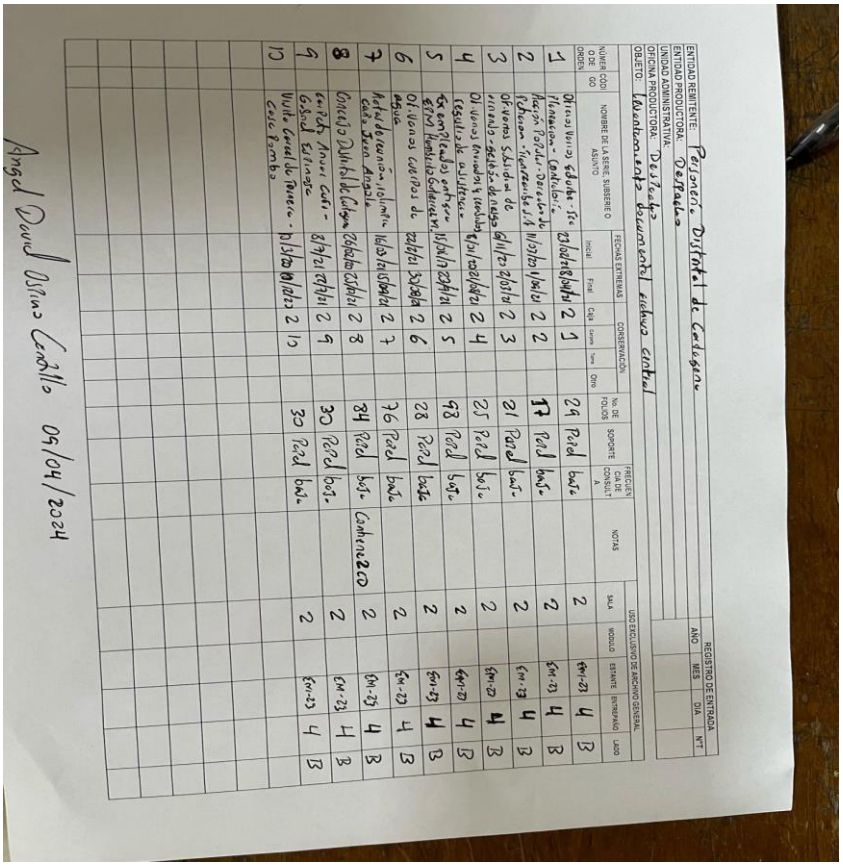
ENTIDAD REMITENTE: Personería Distrital de Cartagena
ENTIDAD PRODUCTORA:
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Despacho
OFICINA PRODUCTORA: Despacho
OBJETO: Levantamiento documental Archivo Central

REGISTRO DE ENTRADA: AÑO | MES | DIA | N°T

NÚMERO DE ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	FECHAS EXTREMAS Inicial	Final	CONSERVACIÓN Caja	Carpeta	Tomo	Otro	No. DE FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	NOTAS	USO EXCLUSIVO DE ARCHIVO GENERAL SALA	MODULO	ESTANTE	ENTREPAÑO	LADO
1		En forme semanal de la cultura del diligenciamiento autoridad	05/11/20	10/1/21	1	1			37	Papel	baja		2		EM-23	4	B
2		Correspondencia interna enviada y recibida	28/01/21	14/12/21	1	2			138	Papel	baja		2		EM-23	4	B
3		Correspondencia interna enviada y recibida	09/01/20	19/12/20	1	3			30	Papel	baja		2		EM-23	4	B
4		Secretaria del Interior Procesos Policivos	10/03/20	07/04/21	1	4			14	Papel	baja		2		EM-23	4	B
5		Correspondencia externa enviada	13/04/21	15/0/21	1	5			21	Papel	baja		2		EM-23	4	B
6		Listado de Procesos disciplinarios en el SIMP	26/02/20	03/04/21	1	6			13	Papel	baja		2		EM-23	4	B
7		Circulares externas	02/02/21	16/05/21	1	7			48	Papel	baja		2		EM-23	4	B
8		Controlaría requerimientos de documentos auditoría	03/03/20	22/12/21	1	8			51	Papel	baja		2		EM-23	4	B
9		Veedores del Teatro	22/02/21	09/03/21	1	9			33	Papel	baja	Contiene 1 CD	2		EM-23	4	B
10		Procuraduría Provincial Cartagena	14/04/20	29/0/21	1	10			61	Papel	baja		2		EM-23	4	B
11		Derecho de Petición	25/01/21	09/03/21	1	11			7	Papel	baja		2		EM-23	4	B

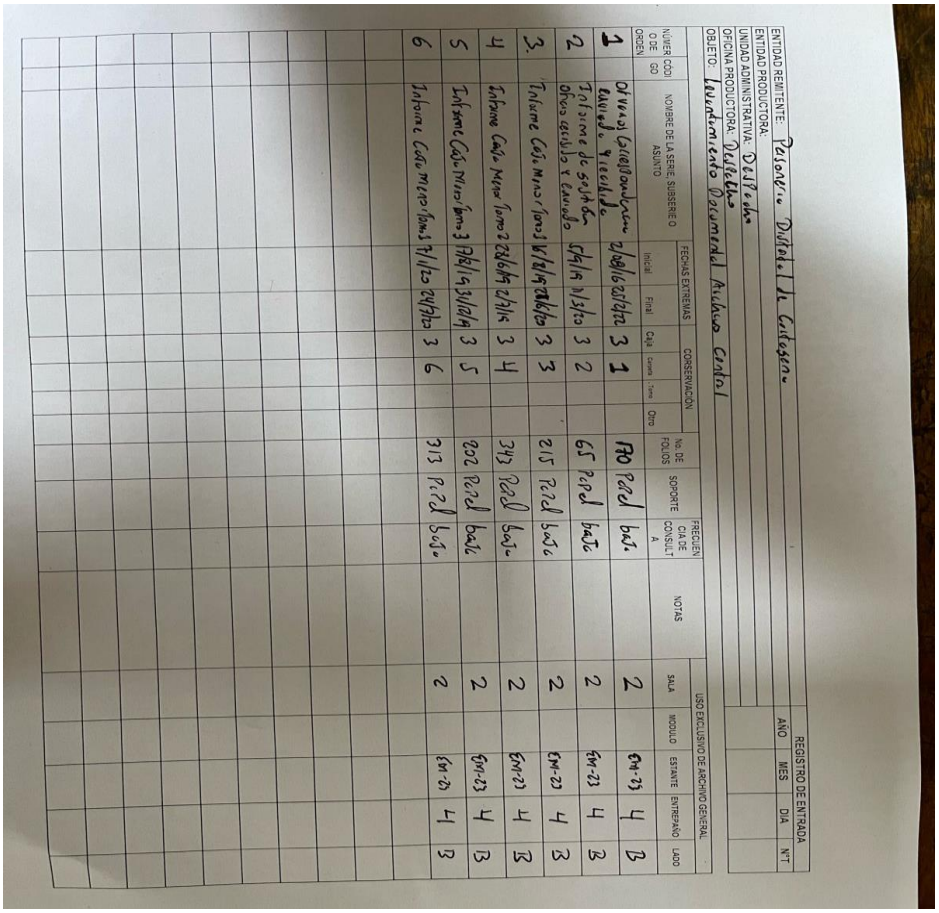


	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	**CODIGO: DE-F-003**
	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	**VERSIÓN: 3**
	FORMATO DE INFORME	**FECHA DE APROBACIÓN (d-m-a): 4/09/2020**





	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	**CODIGO: DE-F-003**
	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	**VERSIÓN: 3**
	FORMATO DE INFORME	**FECHA DE APROBACIÓN (d-m-a): 4/09/2020**



ENTIDAD REMITENTE: Personería Distrital de Cartagena
ENTIDAD PRODUCTORA:
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Despacho
OFICINA PRODUCTORA: Despacho
OBJETO: Fortalecimiento Procesal Asistencia Central

NUMERO CODIGO DE ORIGEN	NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	FECHAS EXTREMAS Inicial	Final	CONSERVACIÓN Cab.	Comp.	Otro	No. DE FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	NOTAS	USO EXCLUSIVO DE ARCHIVO GENERAL SALA	MODULO	ESTANTE	ENTREPAÑO	LADO	REGISTRO DE ENTRADA AÑO	MES	DIA	INT.
1	Informes Correspondencia Enviada Recibida	2016/01/01	2016/12/31	3	1		170	Papel	baja		2	EM-23	4	B					
2	Informe de Gestión Oficios recibidos y enviados	2016/01/01	2016/12/31	3	2		65	Papel	baja		2	EM-23	4	B					
3.	Informe Cada Mes Informes Varios	2016/01/01	2016/12/31	3	3		215	Papel	baja		2	EM-23	4	B					
4	Informe Cada Mes Informe Gestión	2016/01/01	2016/12/31	3	4		343	Papel	baja		2	EM-23	4	B					
5	Informe Cada Mes Informes	2016/01/01	2016/12/31	3	5		902	Papel	baja		2	EM-23	4	B					
6	Informe Cada Mes Informes	2016/01/01	2016/12/31	3	6		313	Papel	baja		2	EM-23	4	B					

Aurel Osorio

Firma del contratista

	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	**CODIGO: DE-F-003**
	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	**VERSIÓN: 3**
	FORMATO DE INFORME	**FECHA DE APROBACIÓN (d-m-a): 4/09/2020**

Generalidades:

Fecha:

16	04	24

Referencia (tema). Levantamiento documental, serie Oficina Jurídica

Responsable del informe ANGEL DAVID OSPINO CANTILLO

Proceso o subproceso ARCHIVO CENTRAL

Tabla de contenido

Introducción 2

Objetivo 2

Cuerpo o núcleo del informe 2

Conclusiones 2

Recomendaciones 2

Anexos 2

	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	**CODIGO: DE-F-003**
	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	**VERSIÓN: 3**
	FORMATO DE INFORME	**FECHA DE APROBACIÓN (d-m-a): 4/09/2020**

Introducción (Planteamiento breve que expone los alcances del informe)

Objetivo (Planteamiento breve que expone la finalidad del informe corto)

Siguiendo los lineamientos establecidos del levantamiento del archivo central, elabore múltiples carpetas para reemplazar las antiguas y di avance a los documentos de la Oficina Jurídica, teniendo como resultado la relación de información en la caja #5 ubicada en la SALA 2, EM-24, ENTREPAÑO 3 LADO A.

Cuerpo o núcleo del informe (Capítulos, temas y subtemas que constituyen la esencia del informe. Utilizar cuando fuere necesario gráficos, dibujos, planos, fotografías, mapas, diagramas o esquemas) y notas a pie de páginas.

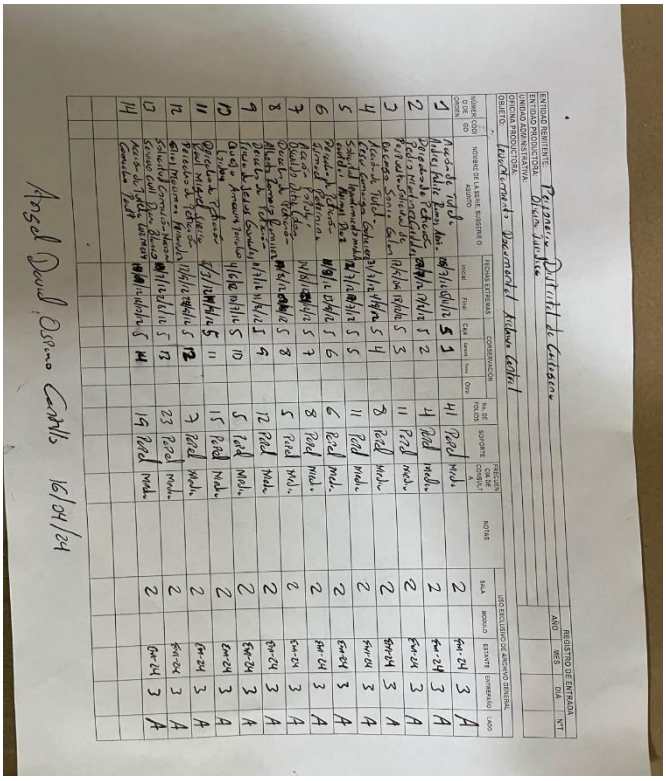
Conclusiones (Resultados obtenidos y deducciones hechas después de analizar, en detalle el trabajo descrito en el informe)

Recomendaciones (Formulaciones concisas de las acciones que se consideran necesarias, como resultado directo de las conclusiones alcanzadas, Si lo requiere, en caso de que no colocar no aplica).

Anexos (Si lo requiere, en caso de que no colocar no aplica)

	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	**CODIGO: DE-F-003**
	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	**VERSIÓN: 3**
	FORMATO DE INFORME	**FECHA DE APROBACIÓN (d-m-a): 4/09/2020**







Firma del contratista

	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	**CODIGO: DE-F-003**
	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	**VERSIÓN: 3**
	FORMATO DE INFORME	**FECHA DE APROBACIÓN (d-m-a): 4/09/2020**

Generalidades:

Fecha:

15	04	24

Referencia (tema). Levantamiento documental, serie Oficina Jurídica

Responsable del informe ANGEL DAVID OSPINO CANTILLO

Proceso o subproceso ARCHIVO CENTRAL

Tabla de contenido

Introducción..... 2

Objetivo..... 2

Cuerpo o núcleo del informe..... 2

Conclusiones 2

Recomendaciones 2

Anexos..... 2

	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	**CODIGO: DE-F-003**
	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	**VERSIÓN: 3**
	FORMATO DE INFORME	**FECHA DE APROBACIÓN (d-m-a): 4/09/2020**

Introducción (Planteamiento breve que expone los alcances del informe)

Objetivo (Planteamiento breve que expone la finalidad del informe corto)

Bajo el acompañamiento del señor Alfredo Muñoz le di seguimiento al levantamiento del archivo central de la Oficina Jurídica , teniendo como resultado la relación de información en las cajas #3 ubicada en la SALA 2, EM-24, ENTREPAÑO 2 LADO A y la caja #4, ubicadas en la SALA 2, EM-24, ENTREPAÑO 3, LADO A.

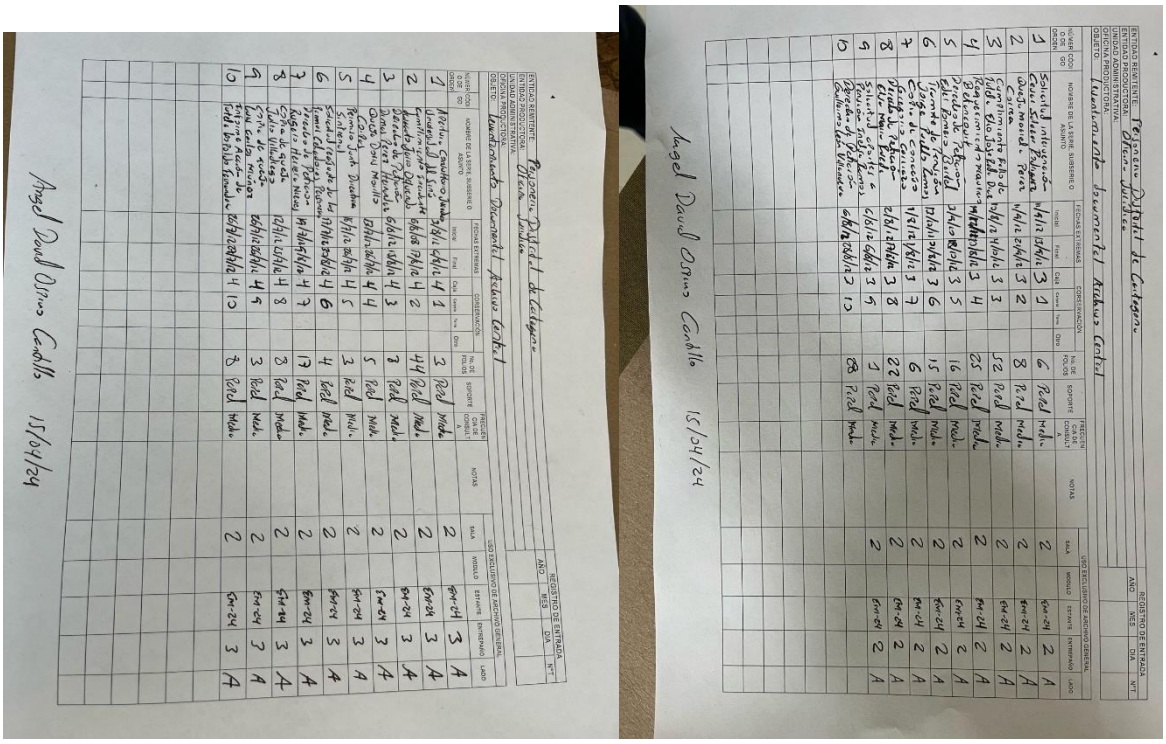
Cuerpo o núcleo del informe (Capítulos, temas y subtemas que constituyen la esencia del informe. Utilizar cuando fuere necesario gráficos, dibujos, planos, fotografías, mapas, diagramas o esquemas) y notas a pie de páginas.

Conclusiones (Resultados obtenidos y deducciones hechas después de analizar, en detalle el trabajo descrito en el informe)

Recomendaciones (Formulaciones concisas de las acciones que se consideran necesarias, como resultado directo de las conclusiones alcanzadas, Si lo requiere, en caso de que no colocar no aplica).

	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	**CODIGO: DE-F-003**
	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	**VERSIÓN: 3**
	FORMATO DE INFORME	**FECHA DE APROBACIÓN (d-m-a): 4/09/2020**

Anexos (Si lo requiere, en caso de que no colocar no aplica)



Firma del contratista

	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	**CODIGO: DE-F-003**
	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	**VERSIÓN: 3**
	FORMATO DE INFORME	**FECHA DE APROBACIÓN (d-m-a): 4/09/2020**

Generalidades:

Fecha:

10	04	24

Referencia (tema). Levantamiento documental, serie Oficina Jurídica

Responsable del informe ANGEL DAVID OSPINO CANTILLO

Proceso o subproceso ARCHIVO CENTRAL

Tabla de contenido

Introducción 2

Objetivo 2

Cuerpo o núcleo del informe 2

Conclusiones 2

Recomendaciones 2

Anexos 2

	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	**CODIGO: DE-F-003**
	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	**VERSIÓN: 3**
	FORMATO DE INFORME	**FECHA DE APROBACIÓN (d-m-a): 4/09/2020**

Introducción (Planteamiento breve que expone los alcances del informe)

Objetivo (Planteamiento breve que expone la finalidad del informe corto)

Seguí con el avance del levantamiento documental del archivo central de la Oficina Jurídica siguiendo las instrucciones del señor Alfredo Muñoz, teniendo como resultado la relación de información en las cajas #1 ubicada en la SALA 2, EM-24, ENTREPAÑO 1 LADO A y la caja #2, ubicadas en la SALA 2, EM-24, ENTREPAÑO 2, LADO A.

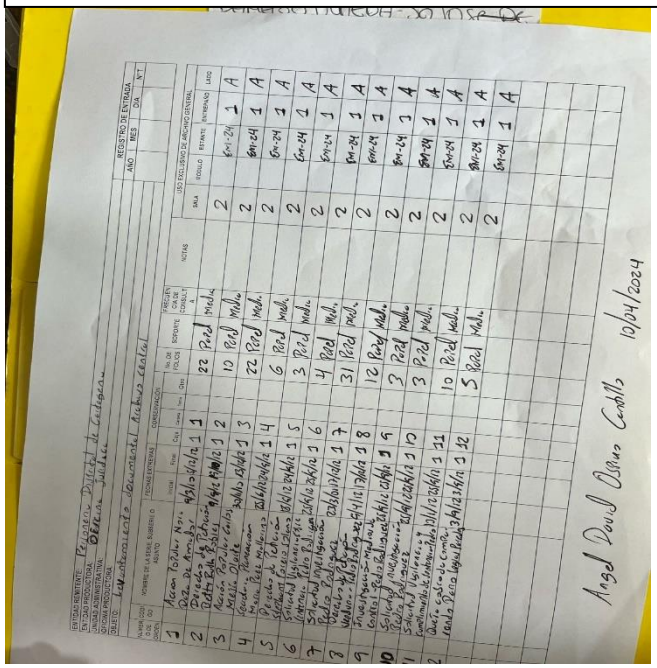
Cuerpo o núcleo del informe (Capítulos, temas y subtemas que constituyen la esencia del informe. Utilizar cuando fuere necesario gráficos, dibujos, planos, fotografías, mapas, diagramas o esquemas) y notas a pie de páginas.

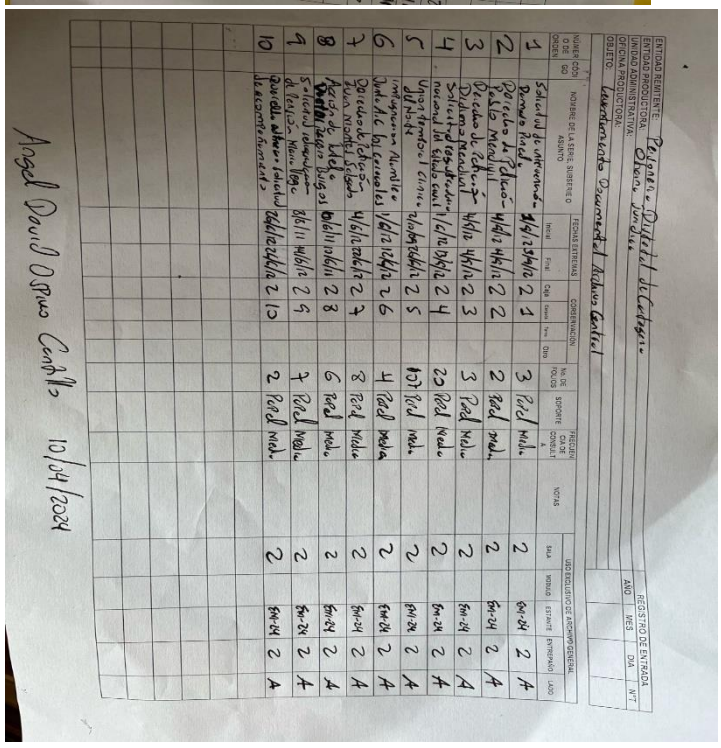
Conclusiones (Resultados obtenidos y deducciones hechas después de analizar, en detalle el trabajo descrito en el informe)

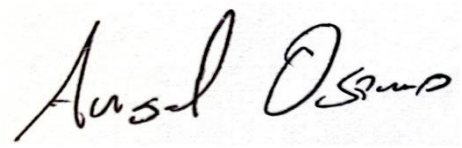
Recomendaciones (Formulaciones concisas de las acciones que se consideran necesarias, como resultado directo de las conclusiones alcanzadas, Si lo requiere, en caso de que no colocar no aplica).

	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	**CODIGO: DE-F-003**
	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	**VERSIÓN: 3**
	FORMATO DE INFORME	**FECHA DE APROBACIÓN (d-m-a): 4/09/2020**

Anexos (Si lo requiere, en caso de que no colocar no aplica)







Firma del contratista

	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	**CODIGO: DE-F-003**
	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	**VERSIÓN: 3**
	FORMATO DE INFORME	**FECHA DE APROBACIÓN (d-m-a): 4/09/2020**

Generalidades:

Fecha:

17	04	24

Referencia (tema). Levantamiento documental, serie Oficina Jurídica

Responsable del informe ANGEL DAVID OSPINO CANTILLO

Proceso o subproceso ARCHIVO CENTRAL

Tabla de contenido

Introducción 2

Objetivo 2

Cuerpo o núcleo del informe 2

Conclusiones 2

Recomendaciones 2

Anexos 2

Introducción (Planteamiento breve que expone los alcances del informe)

Objetivo (Planteamiento breve que expone la finalidad del informe corto)

Se retomo el proceso de levantamiento documental del archivo central enfocándonos en los documentos de la Oficina Jurídica, teniendo como resultado la relación de información en la caja #6 ubicada en la SALA 2, EM-24, ENTREPAÑO 3 LADO A y la caja #7 ubicada en la SALA 2, EM-24, ENTREPAÑO 4, LADO A

Cuerpo o núcleo del informe (Capítulos, temas y subtemas que constituyen la esencia del informe. Utilizar cuando fuere necesario gráficos, dibujos, planos, fotografías, mapas, diagramas o esquemas) y notas a pie de páginas.

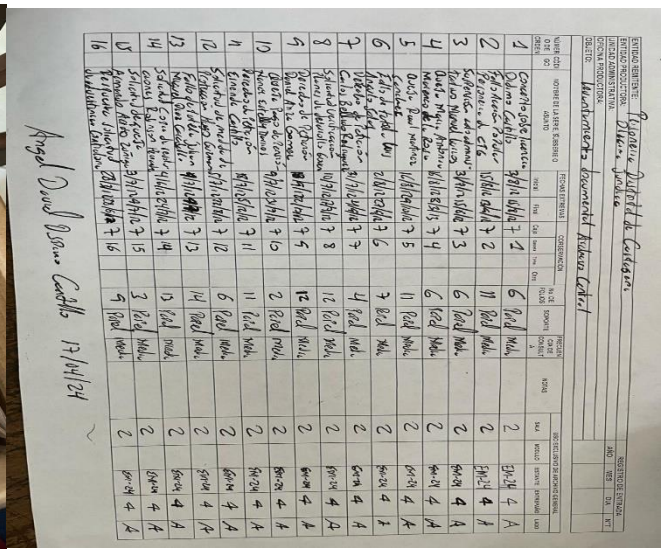
Conclusiones (Resultados obtenidos y deducciones hechas después de analizar, en detalle el trabajo descrito en el informe)

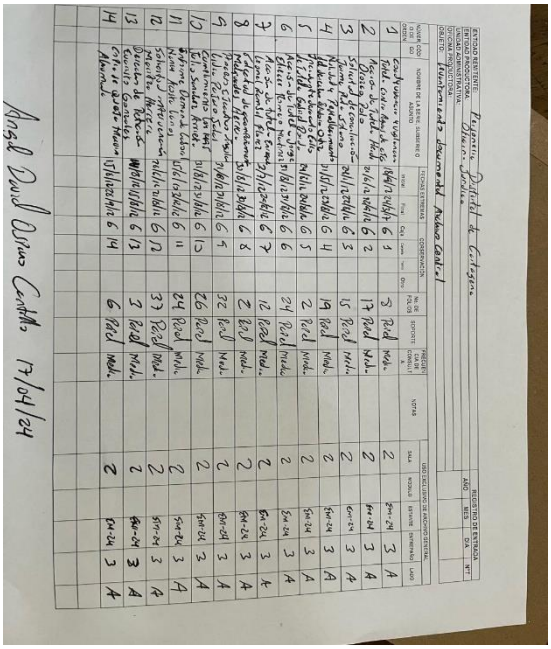
Recomendaciones (Formulaciones concisas de las acciones que se consideran necesarias, como resultado directo de las conclusiones alcanzadas, Si lo requiere, en caso de que no colocar no aplica).

Anexos (Si lo requiere, en caso de que no colocar no aplica)

	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	**CODIGO: DE-F-003**
	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	**VERSIÓN: 3**
	FORMATO DE INFORME	**FECHA DE APROBACIÓN (d-m-a): 4/09/2020**







Angel David Osorio Castillo 17/04/24

Firma del contratista

	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	**CODIGO: DE-F-003**
	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	**VERSIÓN: 3**
	FORMATO DE INFORME	**FECHA DE APROBACIÓN (d-m-a): 4/09/2020**

Generalidades:

Fecha: 23 04 24

Referencia (tema). Elaboración del Manual de Procedimiento de Archivo

Responsable del informe ANGEL DAVID OSPINO CANTILLO

Proceso o subproceso Gestión documental

Tabla de contenido

Introducción 2

Objetivo 2

Cuerpo o núcleo del informe 2

Conclusiones 2

Recomendaciones 2

Anexos 2

	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	**CODIGO: DE-F-003**
	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	**VERSIÓN: 3**
	FORMATO DE INFORME	**FECHA DE APROBACIÓN (d-m-a): 4/09/2020**

Introducción (Planteamiento breve que expone los alcances del informe)

Objetivo (Planteamiento breve que expone la finalidad del informe corto)

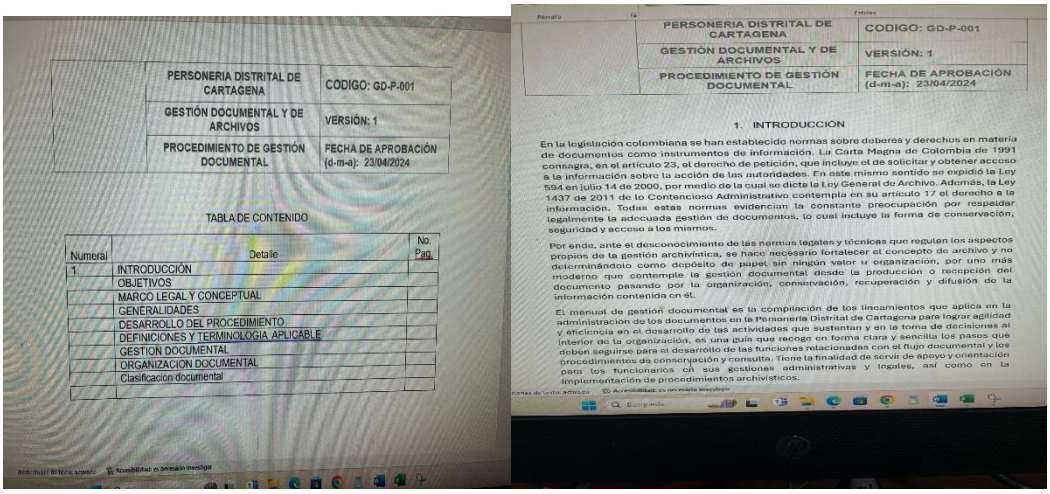
Junto al Profesional Universitario Henry Navas adelantamos el proceso de elaboración del Manual de procedimiento de archivo y documentos mediante el cual las dependencias de la entidad deberán regirse para un efectivo manejo de la actividad archivística.

Cuerpo o núcleo del informe (Capítulos, temas y subtemas que constituyen la esencia del informe. Utilizar cuando fuere necesario gráficos, dibujos, planos, fotografías, mapas, diagramas o esquemas) y notas a pie de páginas.

Conclusiones (Resultados obtenidos y deducciones hechas después de analizar, en detalle el trabajo descrito en el informe)

Recomendaciones (Formulaciones concisas de las acciones que se consideran necesarias, como resultado directo de las conclusiones alcanzadas, Si lo requiere, en caso de que no colocar no aplica).

Anexos (Si lo requiere, en caso de que no colocar no aplica)



PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA | CODIGO: GD-P-001
GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE ARCHIVOS | VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL | FECHA DE APROBACIÓN (d-m-a): 23/04/2024

TABLA DE CONTENIDO

Numeral	Detalle	No. Pag.
1.	INTRODUCCIÓN	
	OBJETIVOS	
	MARCO LEGAL Y CONCEPTUAL	
	GENERALIDADES	
	DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO	
	DEFINICIONES Y TERMINOLOGIA APLICABLE	
	GESTION DOCUMENTAL	
	ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL	
	Clasificación documental	

PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA | CODIGO: GD-P-001
GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE ARCHIVOS | VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL | FECHA DE APROBACIÓN (d-m-a): 23/04/2024

1. INTRODUCCIÓN

En la legislación colombiana se han establecido normas sobre deberes y derechos en materia de documentos como instrumentos de información. La Carta Magna de Colombia de 1991 consagra, en el artículo 23, el derecho de petición, que incluye el de solicitar y obtener acceso a la información sobre la acción de las autoridades. En este mismo sentido se expidió la Ley 594 en julio 14 de 2000, por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivo. Además, la Ley 1437 de 2011 de lo Contencioso Administrativo contempla en su artículo 17 el derecho a la información. Todas estas normas evidencian la constante preocupación por respaldar legalmente la adecuada gestión de documentos, lo cual incluye la forma de conservación, seguridad y acceso a los mismos.

Por ende, ante el desconocimiento de las normas legales y técnicas que regulan los aspectos propios de la gestión archivística, se hace necesario fortalecer el concepto de archivo y no determinándolo como depósito de papel sin ningún valor u organización, por uno más moderno que contemple la gestión documental desde la producción o recepción del documento pasando por la organización, conservación, recuperación y difusión de la información contenida en él.

El manual de gestión documental es la compilación de los lineamientos que aplica en la administración de los documentos en la Personería Distrital de Cartagena para lograr agilidad y eficiencia en el desarrollo de las actividades que sustentan y en la toma de decisiones al interior de la organización, es una guía que recoge en forma clara y sencilla los pasos que deben seguirse para el desarrollo de las funciones relacionadas con el flujo documental y los procedimientos de conservación y consulta. Tiene la finalidad de servir de apoyo y orientación para los funcionarios en sus gestiones administrativas y legales, así como en la implementación de procedimientos archivísticos.



Firma del contratista

	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	**CODIGO: DE-F-003**
	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	**VERSIÓN: 3**
	FORMATO DE INFORME	**FECHA DE APROBACIÓN (d-m-a): 4/09/2020**

Generalidades:

Fecha: 22 | 04 | 24

Referencia (tema). Reglamentación de archivo documental, Normograma

Responsable del informe ANGEL DAVID OSPINO CANTILLO

Proceso o subproceso Gestión documental

Tabla de contenido

Introducción 2

Objetivo 2

Cuerpo o núcleo del informe 2

Conclusiones 2

Recomendaciones 2

Anexos 2

	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	**CODIGO: DE-F-003**
	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	**VERSIÓN: 3**
	FORMATO DE INFORME	**FECHA DE APROBACIÓN (d-m-a): 4/09/2020**

Introducción (Planteamiento breve que expone los alcances del informe)

Objetivo (Planteamiento breve que expone la finalidad del informe corto)

En compañía del Profesional Universitario Henry Navas, adelantamos lo concerniente al normograma relativo con la actividad archivística que se lleva acabo en la entidad, donde se establecimos las Leyes, Decretos, Acuerdos, las Circulares que rigen la actividad del archivo central.

Cuerpo o núcleo del informe (Capítulos, temas y subtemas que constituyen la esencia del informe. Utilizar cuando fuere necesario gráficos, dibujos, planos, fotografías, mapas, diagramas o esquemas) y notas a pie de páginas.

Conclusiones (Resultados obtenidos y deducciones hechas después de analizar, en detalle el trabajo descrito en el informe)

Recomendaciones (Formulaciones concisas de las acciones que se consideran necesarias, como resultado directo de las conclusiones alcanzadas, Si lo requiere, en caso de que no colocar no aplica).

Anexos (Si lo requiere, en caso de que no colocar no aplica)

NORMOGRAMA

Proceso: GESTIÓN DOCUMENTAL — FECHA ACTUALIZACION: 24/04/2024

REGLAMENTACION No Y FECHA DE LA NORMA)	ENTIDAD QUE LA EMITE	TEMA	NORMA APLICABLE	CRITERIO
LEYES				
Ley 4 de 1913 - Fue expedida por el Congreso de Colombia el 20 de agosto de 1913	Congreso de la Republica	Código de Régimen Político y Municipal.	(Artículos 289,315,316,320 y 337)	La ley establece las normas relativas al ejercicio de las facultades legislativas y ejecutivas, la denominación y clasificación de los actos del Congreso, los agentes del Poder Ejecutivo y la organización de la parte de la administración pública que corresponde al orden nacional
Ley 39 de 1981- Fue expedida por el Congreso de Colombia el 03 abril de 1981	Congreso de la Republica	Por la cual se elimina la exigencia del papel sellado y se suprime el impuesto correspondiente.	Artículos 1, 2 y 3	Microfilmación y Certificación de Archivos.
Ley 44 - Fue expedida por el Congreso de Colombia el 05 de febrero de 1993	Congreso de la Republica	Derechos de Autor	Artículo 1	Los empleados y funcionarios públicos que sean autores de obras protegidas por el Derecho de Autor, podrán disponer contractualmente de ellas con cualquiera entidad de derecho público.
Ley 47 Fue expedida por el Congreso de Colombia el 30 octubre de 1920	Congreso de la Republica	por la cual se dictan algunas disposiciones sobre bibliotecas, museos y archivos y sobre documentos y objetos de interés públicos	Todos el Texto	Protección del patrimonio documental y artistico
Ley 57 de 1985 - Fue expedida por el Congreso de Colombia el 05 de julio 1985	Congreso de la Republica	Por la cual se ordena la publicidad de los actos y documentos oficiales.	Artículos 12,15,19,20,21,23	Toda persona tiene derecho a consultar los documentos que reposen en las oficinas públicas y a que se le expida copia de los mismos, siempre que dichos documentos no tengan carácter reservado
Constitución Política de Colombia - 1991	Asamblea nacional constituyente	Carta magna	Artículos 8,15,20,23,70,71,72,74 y 209	Constitución Política de Colombia
Ley 80 de 1989	Congreso de la Republica	Por la cual se crea el Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones	Artículo 2. Parágrafo. Modificado Por el artículo 49 de la Ley 594 de 2000	La Ley 80 de 1989, además, le dio facultades al AGN como entidad rectora de la política archivística nacional y autoridad encargada de "establecer, organizar y dirigir el Sistema Nacional de Archivos, con el fin de planear y coordinar la función archivística en toda la Nación, salvaguardar el patrimonio documental del país y ponerlo al servicio de la comunidad".
DECRETOS				
Decreto 2527 de 1950	El presidente de la república de colombia	Por el cual se autoriza el procedimiento de microfilm en los archivos y se conduce valor probatorio a las copias fotostáticas de los documentos microfilmados.	Decreto legislativo adoptado como ley mediante ley 141 de 1961. Artículo 2. Modificado por el decreto 3354 de 1954.	Microfilm en los archivos
Decreto 2663 de 05 agosto de 1950	El presidente de la república de colombia	Sobre Código Sustantivo del Trabajo	Artículo 57, numeral 7	Certificaciones laborales de empleadores
Decreto 2274	El presidente de la república de colombia	Por el cual se reglamenta el artículo 337 del Código de Régimen Político y Municipal y la Ley 57 de 1985	Artículos 1 al 5	Inventario Patrimonio Documental y Facultad Inspección a los Archivos
Decreto 2150 de 1995	El presidente de la república de colombia	Por el cual se suprimen y reforman regulaciones, procedimientos o trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.	TODO EL ARTICULADO	Regulaciones a procedimientos o trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.
Decreto 1227 de 2005	El presidente de la república de colombia	Del Registro Público	Artículo 49	Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 909 de 2004 y el Decreto-ley 1567 de 1998 Artículo 49 actualización en el Registro Público de Carrera Administrativa, deberá estar acompañada de los soportes documentales necesarios.
Decreto 19 de 2012	El presidente de la república de colombia	Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública	Artículos 2,5,9 y 17	procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública
DECRETO 1080 DE 2015	El presidente de la república de colombia	"Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura"	Del artículo en mención es pertinente señalar que, el Decreto de 2578 de 2012, Decreto 2609 de 2012, Decreto 1515 de 2013, Decreto 2758 de 2013, Decreto 1100 de 2014, Decreto 029 de 2015, Decreto 103 de 2015, Decreto 106 de 2015, no se encuentran vigentes	Custodia de archivos y documentos con valor histórico



Firma del contratista

	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	**CODIGO: DE-F-003**
	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	**VERSIÓN: 3**
	FORMATO DE INFORME	**FECHA DE APROBACIÓN (d-m-a): 4/09/2020**

Generalidades:

Fecha: 02 | 05 | 24

Referencia (tema). Proceso de eliminación documental

Responsable del informe ANGEL DAVID OSPINO CANTILLO

Proceso o subproceso Archivo Central

Tabla de contenido

Introducción 2

Objetivo 2

Cuerpo o núcleo del informe 2

Conclusiones 2

Recomendaciones 2

Anexos 2

	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	**CODIGO: DE-F-003**
	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	**VERSIÓN: 3**
	FORMATO DE INFORME	**FECHA DE APROBACIÓN (d-m-a): 4/09/2020**

Introducción (Planteamiento breve que expone los alcances del informe)

Objetivo (Planteamiento breve que expone la finalidad del informe corto)

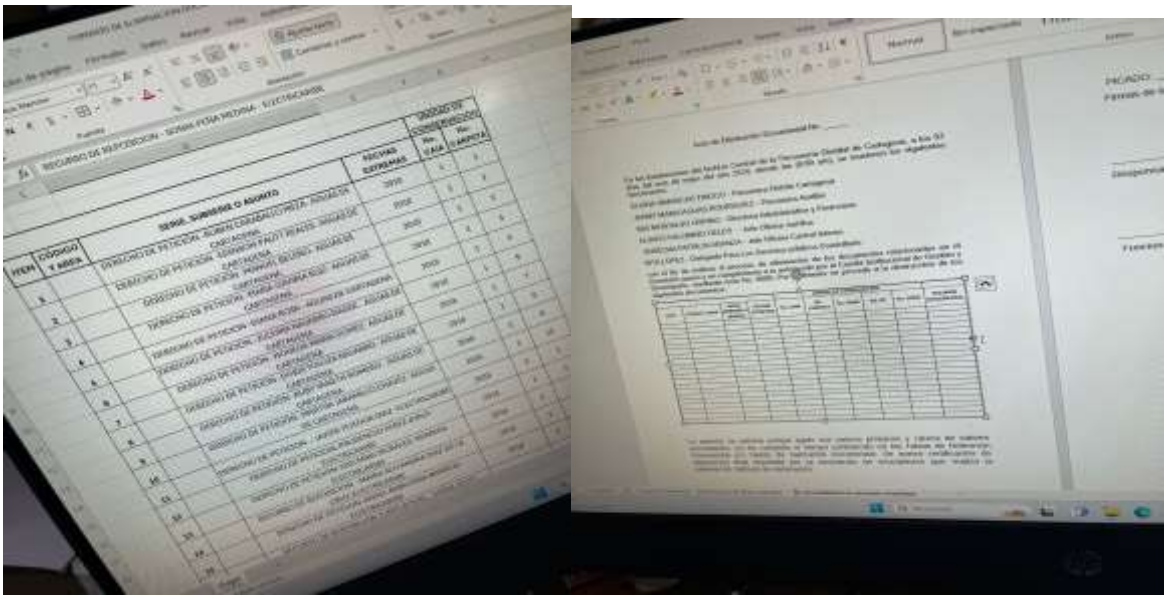
En compañía del Profesional Universitario Henry Navas relacionamos la información de las cajas que serán eliminadas en un formato de Excel para llevar la contabilidad e información de aquellas que serán retiradas próximamente del archivo central para su descongestión.

Cuerpo o núcleo del informe (Capítulos, temas y subtemas que constituyen la esencia del informe. Utilizar cuando fuere necesario gráficos, dibujos, planos, fotografías, mapas, diagramas o esquemas) y notas a pie de páginas.

Conclusiones (Resultados obtenidos y deducciones hechas después de analizar, en detalle el trabajo descrito en el informe)

Recomendaciones (Formulaciones concisas de las acciones que se consideran necesarias, como resultado directo de las conclusiones alcanzadas, Si lo requiere, en caso de que no colocar no aplica).

Anexos (Si lo requiere, en caso de que no colocar no aplica)



Firma del contratista

	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	**CODIGO: DE-F-003**
	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	**VERSIÓN: 3**
	FORMATO DE INFORME	**FECHA DE APROBACIÓN (d-m-a): 4/09/2020**

Generalidades:

Fecha:

30	04	24

Referencia (tema). Proceso de eliminación documental

Responsable del informe ANGEL DAVID OSPINO CANTILLO

Proceso o subproceso Archivo Central

Tabla de contenido

Introducción 2

Objetivo 2

Cuerpo o núcleo del informe 2

Conclusiones 2

Recomendaciones 2

Anexos 2

	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	**CODIGO: DE-F-003**
	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	**VERSIÓN: 3**
	FORMATO DE INFORME	**FECHA DE APROBACIÓN (d-m-a): 4/09/2020**

Introducción (Planteamiento breve que expone los alcances del informe)

Objetivo (Planteamiento breve que expone la finalidad del informe corto)

Junto al Profesional Universitario Henry Navas y los compañeros pertenecientes al grupo de gestión documental agilizamos el proceso de eliminación de aquellos documentos que no tienes validez e importancia en la actualidad para efectuar el respectivo levantamiento documental del archivo central.

Cuerpo o núcleo del informe (Capítulos, temas y subtemas que constituyen la esencia del informe. Utilizar cuando fuere necesario gráficos, dibujos, planos, fotografías, mapas, diagramas o esquemas) y notas a pie de páginas.

Conclusiones (Resultados obtenidos y deducciones hechas después de analizar, en detalle el trabajo descrito en el informe)

Recomendaciones (Formulaciones concisas de las acciones que se consideran necesarias, como resultado directo de las conclusiones alcanzadas, Si lo requiere, en caso de que no colocar no aplica).

Anexos (Si lo requiere, en caso de que no colocar no aplica)





Firma del contratista