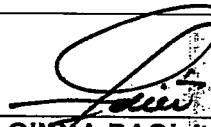
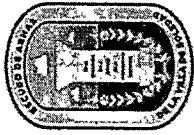


- INFORME DE ACTIVIDADES

NOMBRES Y APELLIDOS	ANGELICA MARIA HENRIQUEZ SOLANO		C.C.	1042.999.941	Sabanalarga
UBICACIÓN	PERSONERIA MUNICIPAL DE SOLEDAD	SUPERVISOR		GINNA PAOLA MOLINA ESCORCIA	
CONTRATO N°	CD-042-2026	FECHA			PERIODO
		DIA	MES	AÑO	
		25	05	2026	23 DE ABRIL AL 23 DE MAYO DE 2026

DETALLE DEL INFORME – RELACIÓN DE ACTIVIDADES	
En cumplimiento del objeto contractual, se presentan los documentos que soportan las actividades adelantadas en el periodo establecido, las cuales hacen parte del desarrollo del Sistema de Control Interno de Gestión de la Personería Municipal de Soledad y su integración con el MIPG.	
1.	Apoyo en la documentación de las caracterizaciones de los siguientes procesos: - Defensa y promoción de DDHH - Vigilancia y Control - Atención al Ciudadano - Gestión Contractual y Jurídica - Gestión de Comunicaciones <i>Entregado en medio magnético</i>
2.	Asistencia técnica en la formulación de las siguientes políticas institucionales: - Política de Derechos de Autor - Política de Tratamiento y Protección de Datos - Política de Condiciones de Uso de la Página Web <i>Entregado en medio magnético</i>
3.	Acompañamiento en el ajuste de la configuración de las secciones de la página web de la Entidad, en el menú <i>Transparencia y acceso a la información pública</i>, tal como lo indica el la resolución No. 1519 de 2020 "Por la cual se definen los estándares y directrices para publicar la información señalada en la Ley 1712 del 2014 y se definen los requisitos materia de acceso a la información pública, accesibilidad web, seguridad digital y datos abiertos", y sus respectivos anexos. <i>Entregado en medio magnético</i>
4.	Asistencia en la elaboración de los siguientes documentos asociados con el ítem de datos abiertos: - Esquema de Publicación - Registro de Activos de Información <i>Entregado en medio magnético</i>
5.	Acompañamiento en la publicación de los documentos y enlaces para dar respuesta ante las

	observaciones identificadas por la Procuraduría General de la Nación en Reporte de Auditoría ITA 0998 para el período 2025 <i>Entregado en medio magnético</i>
6.	Acompañamiento en la elaboración del proyecto de respuesta a la Procuraduría General de la Nación, en relación con el Reporte de Auditoría ITA 0998 para el período 2025 (Personería Municipal de Soledad) <i>Entregado en medio magnético</i>
 ANGELICA MARIA HENRIQUEZ SOLANO C.C. 1.042.999.941 de Sabanalarga (Atlántico)	
CONSTANCIA CUMPLIMIENTO CONTRATO	
El suscrito funcionario (Supervisor). Deja constancia que el contratista ha cumplido a cabalidad con la etapa de perfeccionamiento del contrato, ha realizado unas primeras actividades acorde con el objeto contractual.	
FIRMA DEL FUNCIONARIO QUE CERTIFICA (SUPERVISOR)	 GINNA PAOLA MOLINA ESCORCIA



PERSONERÍA MUNICIPAL DE SOLEDAD

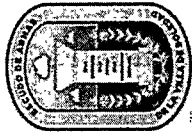
1. **NOMBRE DEL PROCESO:** Vigilancia y Control a la Gestión Pública
2. **TIPO DE PROCESO:** Misional
3. **OBJETIVO:** Ejercer vigilancia y control preventivo sobre las actuaciones de la administración municipal de Soledad y de los servidores públicos, promoviendo la legalidad, la transparencia, la correcta gestión administrativa y la defensa del interés general.
4. **ALCANCE:** Aplica desde la identificación y planeación de acciones preventivas y de control sobre la gestión pública, pasando por la ejecución de actividades de verificación, análisis y evaluación, hasta el seguimiento de hallazgos, recomendaciones y actuaciones generadas para el mejoramiento institucional.

5. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

PROVEEDORES	INSUMOS	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	PROCEDIMIENTOS	SALIDAS	CLIENTES
Entidades públicas Ciudadanía Entes de control	Información institucional Denuncias Normatividad vigente	Planeación de vigilancia	Definir acciones de control y seguimiento	Planeación de vigilancia	Informes Recomendaciones Actuaciones preventivas	Ciudadanía Entes de control Administración municipal
		Ejecución de vigilancia	Realizar visitas, verificaciones y revisiones	Ejecución de vigilancia		
		Elaboración de informes	Documentar hallazgos y recomendaciones	Elaboración de informes		
		Seguimiento	Verificar cumplimiento de recomendaciones	Seguimiento a actuaciones		

6. INDICADORES

- Porcentaje de acciones ejecutadas.
- Porcentaje de seguimientos realizados.



PERSONERÍA MUNICIPAL DE SOLEDAD

7. REGISTROS

Informes

Actas

Registros de seguimiento

CONTROL DE CAMBIOS		DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	
VERSION	ANO	MES	DIA
01	2026	04	29
		Elaboración	

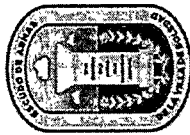


PERSONERÍA MUNICIPAL DE SOLEDAD

1. **NOMBRE DEL PROCESO:** Defensa y Promoción de Derechos Humanos
2. **TIPO DE PROCESO:** Misional
3. **OBJETIVO:** Promover, proteger y garantizar el respeto de los derechos humanos mediante acciones de prevención, orientación, acompañamiento, atención, intervención institucional y seguimiento, contribuyendo a la defensa de los derechos fundamentales de la ciudadanía de Soledad y al fortalecimiento de la convivencia, la dignidad humana y el acceso efectivo a la justicia administrativa y constitucional.
4. **ALCANCE:** Inicia con la recepción de solicitudes, quejas, denuncias, peticiones o casos relacionados con presuntas vulneraciones de derechos humanos; continúa con el análisis, orientación, gestión, intervención y acompañamiento institucional ante las autoridades competentes; e incluye el seguimiento y verificación de las actuaciones realizadas hasta el cierre y archivo del caso, conforme a la normatividad vigente y los procedimientos establecidos por la Personería de Soledad.

5. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

PROVEEDORES	INSUMOS	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	PROCEDIMIENTOS	SALIDAS	CLIENTES
Ciudadanos Entidades publicas Organismos de control	Denuncias Solicitudes ciudadanas Información institucional	Recepción de casos	Recibir denuncias y solicitudes relacionadas con DDHH	Atención de casos de DDHH	Actuaciones administrativas Informes Orientaciones jurídicas	Ciudadanía Población vulnerable
		Análisis de casos	Evaluar situación y competencia institucional	Estudio y análisis de casos		
		Intervención institucional	Adelantar actuaciones ante autoridades	Intervención administrativa		
		Seguimiento	Verificar evolución de casos y actuaciones	Seguimiento de actuaciones		



PERSONERÍA MUNICIPAL DE SOLEDAD

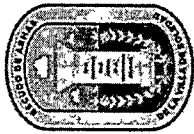
6 INDICADORES

Porcentaje de casos atendidos oportunamente
Oportunidad en la ejecución de actuaciones realizadas

7 REGISTROS

- Expedientes
- Informes
- Actas
- Registros de atención

VERSIÓN	CONTROL DE CAMBIOS			DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	
	AÑO	MES	DÍA		
01	2026	04	29	Elaboración	



PERSONERÍA MUNICIPAL DE SOLEDAD

1. **NOMBRE DEL PROCESO:** Atención al Ciudadano
2. **TIPO DE PROCESO:** Misional
3. **OBJETIVO:** Brindar atención y orientación integral a la ciudadanía de Soledad, gestionando de manera eficiente, transparente y oportuna las solicitudes y requerimientos presentados, con el fin de garantizar el acceso efectivo a los servicios institucionales, la protección de los derechos y la satisfacción del usuario
4. **ALCANCE:** Comprende desde la recepción, registro y atención de las solicitudes ciudadanas, hasta la gestión, seguimiento, respuesta y cierre de las actuaciones realizadas.
5. **DESCRIPCION DE ACTIVIDADES**

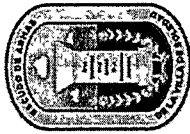
PROVEEDORES	INSUMOS	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	PROCEDIMIENTOS	SALIDAS	CLIENTES
Ciudadanos Entidades públicas	PQRSD Solicitudes ciudadanas Información institucional	Recepción y radicación	Recibir y registrar solicitudes	Recepción y radicación de PQRSD	Respuestas emitidas Solicitudes atendidas Reportes de atención	Ciudadanos Usuarios
		Clasificación	Identificar tipo de solicitud	Clasificación y asignación		
		Seguimiento	Controlar tiempos y respuestas	Seguimiento a solicitudes		
		Respuesta	Emitir respuesta al ciudadano	Respuesta a PQRSD		
		Cierre	Finalizar trámite y archivar	Cierre de solicitudes		

6. INDICADORES

- Porcentaje de respuestas a casos dentro del término legal
- Nivel de satisfacción del ciudadano

7. REGISTROS

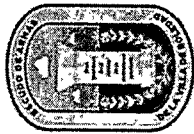
- Registro de PQRSD



PERSONERÍA MUNICIPAL DE SOLEDAD

Base de datos de atención
Comunicaciones oficiales

VERSIÓN	CONTROL DE CAMBIOS			DESCRIPCION DEL CAMBIO
	AÑO	MES	DÍA	
01	2026	04	29	Elaboración



PERSONERÍA MUNICIPAL DE SOLEDAD

1. **NOMBRE DEL PROCESO:** Gestión Contractual y Jurídica
2. **TIPO DE PROCESO:** De apoyo
3. **OBJETIVO:** Garantizar la legalidad, transparencia y adecuada gestión contractual y jurídica de la Personería Municipal, mediante la planeación, revisión, acompañamiento, asesoría y control de las actuaciones administrativas y contractuales, asegurando el cumplimiento de la normatividad vigente, la defensa de los intereses institucionales y la correcta ejecución de los procesos jurídicos y de contratación.
4. **ALCANCE:** Comprende desde la identificación y planeación de las necesidades de adquisición de bienes y servicios y de los requerimientos jurídicos de la Personería, la elaboración, revisión y trámite de documentos, actos administrativos, procesos contractuales y conceptos jurídicos, hasta la supervisión, seguimiento, liquidación o cierre contractual, así como la emisión y archivo de las actuaciones y conceptos jurídicos correspondiente.

5. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

PROVEEDORES	INSUMOS	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	PROCEDIMIENTOS	SALIDAS	CLIENTES
Procesos institucionales Entidades públicas	Necesidades institucionales vigente Solicitudes internas	Planeación contractual	Definir necesidades y estudios previos	Planeación contractual Anual Adquisiciones)	Contratos Conceptos jurídicos Informes de supervisión	Todos procesos los Dirección
		Gestión contractual	Adelantar procesos contractuales	Contratación estatal		
		Supervisión contractual	Verificar ejecución contractual	Supervisión contractual		
		Asesoría jurídica	Emitir conceptos y apoyo legal	Emisión de conceptos jurídicos		

6. INDICADORES

Elaboración y publicación de Plan Anual de Adquisiciones
Porcentaje de contratos suscritos y ejecutados conforme



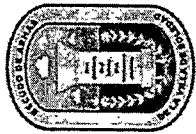
PERSONERÍA MUNICIPAL DE SOLEDAD

Porcentaje conceptos emitidos oportunamente

7. REGISTROS

- Estudios previos
- Contratos
- Informes de supervisión
- Conceptos jurídicos

VERSIÓN	CONTROL DE CAMBIOS		DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	
	AÑO	MES	DÍA	
01	2026	04	29	Elaboración



PERSONERÍA MUNICIPAL DE SOLEDAD

1. **NOMBRE DEL PROCESO:** Gestión de Comunicaciones
2. **TIPO DE PROCESO:** De apoyo
3. **OBJETIVO:** Gestionar, administrar y divulgar la información institucional de la Personería de Soledad de manera clara, oportuna, veraz y transparente, mediante estrategias y canales de comunicación internos y externos que fortalezcan el acceso a la información pública, la participación ciudadana, la imagen institucional y la rendición de cuentas de la entidad.
4. **ALCANCE:** Se inicia con la recopilación, generación, validación y organización de la información institucional, hasta su publicación, difusión y seguimiento a través de los diferentes medios y canales oficiales de comunicación, garantizando el cumplimiento de los principios de transparencia, acceso a la información y oportunidad

5. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

PROVEEDORES	INSUMOS	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PROCEDIMIENTOS	SALIDAS	CLIENTES
Todos los procesos Dirección	Información institucional Lineamientos de dirección de procesos	Generación de contenido	Elaborar información institucional	Elaboración de contenido institucional	Publicaciones Comunicados Información divulgada	Ciudadanía Funcionarios Entes de control
		Publicación de información	Divulgar información en institucionales	Publicación de información		
		Comunicación interna	Informar lineamientos y actividades internas	Comunicación interna		
		Transparencia institucional	Publicar información obligatoria	Gestión de transparencia		

6. INDICADORES

- Porcentaje de cumplimiento de publicación de información
- Porcentaje de actualización de medios institucionales



PERSONERÍA MUNICIPAL DE SOLEDAD

7. REGISTROS

- Publicaciones
- Comunicados
- Registros web
- Evidencias de divulgación

VERSION	CONTROL DE CAMBIOS		DESCRIPCION DEL CAMBIO	
	ANO	MES	DIA	Elaboración
01	2026	04	29	



PERSONERÍA

MUNICIPAL DE SOLEDAD

POLÍTICA DE DERECHOS DE AUTOR

La propiedad intelectual sobre los contenidos disponibles en el sitio web de la Personería Municipal de Soledad pertenece, en su mayoría, a la propia entidad o, en algunos casos, a terceros que han autorizado expresamente su uso, o corresponde a información pública conforme a las leyes colombianas de acceso a la información.

Los textos, elementos gráficos, documentos, archivos audiovisuales y demás contenidos que conforman esta página web, así como su diseño, estructura, presentación y montaje, son titularidad exclusiva de la Personería Municipal de Soledad o esta ostenta los derechos de uso y explotación correspondientes. Los nombres comerciales, marcas, logotipos y signos distintivos que aparecen en el sitio web pertenecen a sus respectivos titulares y están protegidos por las leyes nacionales e internacionales de propiedad intelectual.

Se prohíbe expresamente la reproducción, distribución, transformación, almacenamiento o utilización de los contenidos publicados en este sitio web con fines comerciales o promocionales, salvo que se cuente con autorización previa, expresa y por escrito por parte de la Personería Municipal de Soledad. El uso personal y no comercial está permitido siempre y cuando se realice citando de forma clara la fuente y el titular de los derechos.

Todos los logotipos, marcas y demás elementos distintivos presentes en el sitio web son de propiedad de la Personería Municipal de Soledad o se utilizan bajo licencia o autorización expresa de sus respectivos titulares. En cualquier caso, estos titulares se reservan el derecho de ejercer las acciones legales pertinentes para la protección de sus derechos tanto en Colombia como en el exterior.

El Usuario acepta que los contenidos generados o cargados voluntariamente por él a través de las plataformas de la Personería Municipal de Soledad serán propiedad de la entidad, conservando el Usuario los derechos morales sobre los mismos de conformidad con la legislación colombiana.

En caso de que un usuario o un tercero considere que alguno de los contenidos del sitio web vulnera derechos de propiedad intelectual, podrá presentar una reclamación a través del correo electrónico: pqrs@personeriadesoledad.gov.co. Recibida la notificación, el contenido en cuestión será retirado de forma preventiva del sitio web mientras se resuelve la controversia entre las partes involucradas.

Nit.802000218-8



@personeriasoledad



@personeriasoledad



@personeriasol

+57 301 5516126

www.personeriadesoledad.gov.co

Calle 13 N° 19 - 36 Museo Bolívariano / Plaza Principal

pqrs@personeriadesoledad.gov.co

victima@personeriadesoledad.gov.co



PERSONERÍA

MUNICIPAL DE SOLEDAD

POLÍTICA DE TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

1. INTRODUCCIÓN

La Personería Municipal de Soledad, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 15 de la Constitución Política de Colombia, la Ley 1581 de 2012 y demás normas reglamentarias y complementarias relacionadas con la protección de datos personales, adopta la presente Política de Tratamiento y Protección de Datos Personales.

La Personería reconoce la importancia de garantizar el derecho constitucional que tienen todas las personas de conocer, actualizar, rectificar y suprimir la información que sobre ellas repose en bases de datos o archivos de la entidad, así como el derecho a la información y al hábeas data.

La presente política establece los lineamientos institucionales para la recolección, almacenamiento, uso, circulación, transmisión, actualización y supresión de datos personales tratados por la Personería Municipal de Soledad en el ejercicio de sus funciones constitucionales y legales.

2. OBJETIVOS

La presente política tiene como objetivos:

- Establecer los lineamientos institucionales para garantizar el adecuado tratamiento de los datos personales recolectados por la Personería Municipal de Soledad en el desarrollo de sus funciones constitucionales, legales y administrativas.
- Garantizar la protección de los derechos de los titulares de la información personal tratada por la entidad.
- Definir las finalidades, mecanismos, procedimientos y responsables relacionados con el tratamiento de los datos personales.
- Dar cumplimiento a lo establecido en la Ley 1581 de 2012, el Decreto 1074 de 2015 y demás normas que regulan la materia.
- Establecer mecanismos para la atención de consultas, peticiones y reclamos relacionados con el tratamiento de datos personales.

3. ALCANCE

La presente política aplica a toda información personal registrada en bases de datos, archivos físicos, digitales o híbridos administrados por la Personería Municipal de Soledad.

Su cumplimiento es obligatorio para todos los servidores públicos, contratistas, proveedores y terceros que, en ejercicio de funciones o actividades relacionadas con la entidad, tengan acceso a datos personales y realicen cualquier operación de tratamiento sobre los mismos.

Nit. 802000218-8

@personeriasoledad

@personeriasoledad

@personeriasol

+57 301 5516126

www.personeriadesoledad.gov.co

Calle 13 N° 19 - 36 Museo Bolivariano / Plaza Principal

pqrs@personeriadesoledad.gov.co

victima@personeriadesoledad.gov.co



PERSONERÍA

MUNICIPAL DE SOLEDAD

4. NORMATIVIDAD

La presente política se fundamenta principalmente en las siguientes disposiciones:

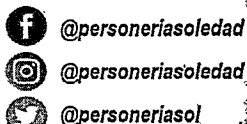
- a) Constitución Política de Colombia, artículos 15 y 20.
- b) Ley 1581 de 2012.
- c) Decreto 1377 de 2013.
- d) Decreto 886 de 2014.
- e) Decreto 1074 de 2015.
- f) Ley 1712 de 2014.
- g) Ley 594 de 2000.
- h) Circular Externa 002 de 2015 de la Superintendencia de Industria y Comercio.
- i) Demás normas que modifiquen, adicionen o reglamenten la protección de datos personales en Colombia.

5. GLOSARIO

Para efectos de la presente política se tendrán en cuenta las siguientes definiciones:

- a) **Autorización:** Consentimiento previo, expreso e informado del titular para llevar a cabo el tratamiento de datos personales.
- b) **Aviso de Privacidad:** Comunicación verbal o escrita generada por el responsable del tratamiento mediante la cual se informa al titular sobre la existencia de la política de tratamiento de datos personales y las finalidades del tratamiento.
- c) **Base de Datos:** Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de tratamiento.
- d) **Dato Personal:** Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables.
- e) **Dato Público:** Dato calificado como tal según la ley y que no sea semiprivado, privado o sensible.
- f) **Dato Privado:** Dato que por su naturaleza íntima o reservada solo es relevante para el titular.
- g) **Dato Semiprivado:** Dato que no tiene naturaleza íntima, reservada ni pública y cuyo conocimiento puede interesar a cierto sector o a la sociedad.
- h) **Dato Sensible:** Dato que afecta la intimidad del titular o cuyo uso indebido puede generar discriminación.
- i) **Encargado del Tratamiento:** Persona natural o jurídica que realiza el tratamiento de datos personales por cuenta del responsable.
- j) **Responsable del Tratamiento:** Persona natural o jurídica que decide sobre la base de datos y el tratamiento de los datos personales.
- k) **Titular:** Persona natural cuyos datos personales son objeto de tratamiento.
- l) **Tratamiento:** Cualquier operación sobre datos personales, tales como recolección, almacenamiento, uso, circulación, actualización o supresión.

Nit.802000218-8



+57 301 5516126

www.personeriadesoledad.gov.co

Calle 13 N° 19 - 36 Museo Bolivariano / Plaza Principal

pqrs@personeriadesoledad.gov.co

victima@personeriadesoledad.gov.co



PERSONERÍA

MUNICIPAL DE SOLEDAD

- m) **Transferencia:** Envío de datos personales a un receptor que actúa como responsable del tratamiento.
- n) **Transmisión:** Comunicación de datos personales para que un encargado realice el tratamiento por cuenta del responsable.

6. PRINCIPIOS RECTORES DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

La Personería Municipal de Soledad aplicará los siguientes principios:

- a) **Principio de legalidad:** El tratamiento de datos personales se sujetará a la Constitución, la ley y demás disposiciones aplicables.
- b) **Principio de finalidad:** El tratamiento obedecerá a una finalidad legítima informada al titular.
- c) **Principio de libertad:** El tratamiento solo podrá ejercerse con consentimiento previo, expreso e informado del titular, salvo excepción legal.
- d) **Principio de veracidad o calidad:** La información tratada debe ser veraz, completa, exacta, actualizada y comprobable.
- e) **Principio de transparencia:** La entidad garantizará el derecho del titular a obtener información sobre sus datos personales.
- f) **Principio de acceso y circulación restringida:** El tratamiento se sujetará a los límites establecidos por la Constitución y la ley.
- g) **Principio de seguridad:** La Personería adoptará medidas técnicas, humanas y administrativas para proteger los datos personales.
- h) **Principio de confidencialidad:** Todas las personas que intervengan en el tratamiento de datos personales deberán garantizar la reserva de la información.
- i) **Principio de necesidad:** Solo serán tratados los datos estrictamente necesarios para el cumplimiento de las funciones institucionales.
- j) **Principio de temporalidad:** Los datos personales serán conservados únicamente durante el tiempo necesario para cumplir las finalidades del tratamiento y las obligaciones legales.

7. CATEGORIZACIÓN DE LOS DATOS PERSONALES

- a) **Datos Públicos:** Son aquellos datos que no son considerados privados, semiprivados o sensibles.
- b) **Datos Privados:** Son los datos que por su naturaleza íntima o reservada solo interesan al titular.
- c) **Datos Semiprivados:** Son aquellos cuyo conocimiento interesa al titular y a determinados sectores.
- d) **Datos Sensibles:** Corresponden a datos relacionados con origen racial o étnico, orientación política, convicciones religiosas, datos biométricos, salud, vida sexual, entre otros.
- e) **Datos de Niños, Niñas y Adolescentes:** El tratamiento de datos de menores de edad se realizará respetando el interés superior de los niños, niñas y adolescentes y sus derechos fundamentales.

Nit.802000218-8

@personeriasoledad

@personeriasoledad

@personeriasol

+57 301 5516126

www.personeriadesoledad.gov.co

Calle 13 N° 19 - 36 Museo Bolívariano / Plaza Principal

pqrs@personeriadesoledad.gov.co

victima@personeriadesoledad.gov.co



PERSONERÍA

MUNICIPAL DE SOLEDAD

8. TRATAMIENTO Y FINALIDADES DE LOS DATOS PERSONALES

La Personería Municipal de Soledad tratará los datos personales únicamente para el cumplimiento de sus funciones constitucionales y legales.

Las finalidades del tratamiento incluyen:

- a) Adelantar actuaciones relacionadas con la defensa, protección y promoción de los derechos humanos.
- b) Tramitar peticiones, quejas, reclamos, denuncias y solicitudes ciudadanas.
- c) Gestionar actuaciones disciplinarias, preventivas y administrativas propias de las funciones del Ministerio Público.
- d) Realizar procesos de contratación y gestión contractual.
- e) Administrar información de servidores públicos, contratistas y practicantes.
- f) Gestionar nómina, seguridad social, bienestar laboral y seguridad y salud en el trabajo.
- g) Administrar expedientes, archivos y documentos institucionales.
- h) Desarrollar actividades de participación ciudadana, capacitaciones, campañas y eventos institucionales.
- i) Llevar registros de asistencia, control de acceso y videovigilancia, cuando se tengan cámaras en las instalaciones de la Entidad.
- j) Atender requerimientos judiciales, administrativos y de organismos de control.
- k) Publicar información institucional cuando exista deber legal.
- l) Realizar estadísticas, indicadores e informes institucionales.
- m) Garantizar la seguridad de las instalaciones, bienes y personas.
- n) Cumplir obligaciones legales, constitucionales y reglamentarias.
- o) Las demás finalidades necesarias para el cumplimiento de las funciones de la entidad.

9. AUTORIZACIÓN DEL TITULAR

La Personería Municipal de Soledad solicitará autorización previa, expresa e informada al titular para el tratamiento de sus datos personales, salvo en los casos exceptuados por la ley. La autorización podrá obtenerse mediante documentos físicos, formularios electrónicos, mensajes de datos, grabaciones o cualquier otro medio que permita conservar prueba de su otorgamiento.

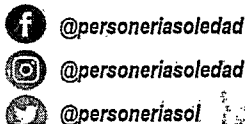
La entidad conservará evidencia de las autorizaciones obtenidas.

10. RESPONSABLE Y ENCARGADO DEL TRATAMIENTO

a) Responsable del Tratamiento

La Personería Municipal de Soledad es responsable del tratamiento de los datos personales recolectados en desarrollo de sus funciones.

Nit.802000218-8



+57 301 5516126

www.personeriadesoledad.gov.co

Calle 13 N° 19 - 36 Museo Bolivariano / Plaza Principal.

pqrs@personeriadesoledad.gov.co

victima@personeriadesoledad.gov.co



PERSONERÍA

MUNICIPAL DE SOLEDAD

Razón Social: Personería Municipal de Soledad

NIT: 802000218

Domicilio: Soledad, Atlántico, Colombia

Dirección: Calle 13 No. 19B - 36

Correo electrónico: notificacionesjudiciales@personeriadesoledad.gov.co

Sitio web: <https://www.personeriadesoledad.gov.co/>

b) Encargados del Tratamiento

Serán encargados del tratamiento todas las personas naturales o jurídicas que, en virtud de relación contractual o legal con la Personería Municipal de Soledad, realicen tratamiento de datos personales por cuenta de la entidad.

Los encargados deberán cumplir integralmente la normatividad vigente sobre protección de datos personales.

11. ÁREA RESPONSABLE DE LA ATENCIÓN DE PETICIONES, CONSULTAS Y RECLAMOS

La dependencia encargada de recibir y tramitar las peticiones, consultas y reclamos relacionados con datos personales será el Despacho del Personero, a través de los canales institucionales dispuestos por la entidad.

Todos los servidores públicos y contratistas deberán remitir oportunamente las solicitudes relacionadas con protección de datos personales a la dependencia competente.

12. DERECHOS DE LOS TITULARES

Los titulares de los datos personales tendrán los siguientes derechos:

- Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales.
- Solicitar prueba de la autorización otorgada.
- Ser informados sobre el uso dado a sus datos personales.
- Presentar quejas ante la Superintendencia de Industria y Comercio.
- Revocar la autorización y solicitar la supresión de sus datos cuando proceda.
- Acceder gratuitamente a sus datos personales.
- Los demás previstos en la Constitución y la ley.

13. PROCEDIMIENTO PARA CONSULTAS Y RECLAMOS

Las consultas y reclamos relacionados con datos personales deberán presentarse a través de los canales oficiales establecidos por la Personería Municipal de Soledad.

Las consultas serán atendidas en los términos establecidos en la Ley 1581 de 2012.

Nit.802000218-8

@personeriasoledad

@personeriasoledad

@personeriasol

+57 301 5516126

www.personeriadesoledad.gov.co

Calle 13 N° 19 - 36 Museo Bolívariano / Plaza Principal

pqrs@personeriadesoledad.gov.co

victima@personeriadesoledad.gov.co



PERSONERÍA

MUNICIPAL DE SOLEDAD

Cuando no sea posible atender la consulta dentro del término legal, la entidad informará al interesado los motivos de la demora y la fecha en que se atenderá.

Los reclamos deberán contener como mínimo:

- Identificación del titular.
- Descripción de los hechos.
- Dirección de notificación.
- Documentos soporte, cuando aplique.

14. DEBERES DEL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO

La Personería Municipal de Soledad deberá:

- a) Garantizar el pleno ejercicio del derecho de hábeas data.
- b) Solicitar y conservar la autorización otorgada por el titular.
- c) Informar claramente la finalidad de la recolección.
- d) Conservar la información bajo condiciones de seguridad.
- e) Actualizar y rectificar la información cuando sea necesario.
- f) Tramitar consultas y reclamos conforme a la ley.
- g) Informar incidentes de seguridad cuando corresponda.
- h) Cumplir las instrucciones impartidas por la Superintendencia de Industria y Comercio.

15. DEBERES DE LOS ENCARGADOS DEL TRATAMIENTO

Los encargados deberán:

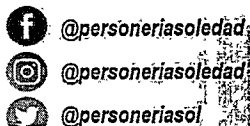
- a) Garantizar la confidencialidad de la información.
- b) Proteger los datos personales contra acceso no autorizado.
- c) Actualizar, rectificar o suprimir la información cuando corresponda.
- d) Tramitar consultas y reclamos de los titulares.
- e) Cumplir las instrucciones impartidas por la Personería Municipal de Soledad.

16. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

La Personería Municipal de Soledad implementará medidas técnicas, administrativas y humanas razonables para proteger los datos personales contra pérdida, acceso no autorizado, adulteración, uso fraudulento o divulgación indebida.

Estas medidas serán adoptadas teniendo en cuenta la naturaleza de la información y los riesgos asociados al tratamiento.

Nit.802000218-8



+57 301 5516126

www.personeriadesoledad.gov.co

Calle 13 N° 19 - 36 Museo Bolivariano / Plaza Principal

pqrs@personeriadesoledad.gov.co

victima@personeriadesoledad.gov.co



PERSONERÍA

MUNICIPAL DE SOLEDAD

17. PLAN DE COMUNICACIÓN Y CAPACITACIÓN

La Personería Municipal de Soledad desarrollará actividades de socialización, capacitación y sensibilización dirigidas a servidores públicos y contratistas sobre el tratamiento y protección de datos personales.

Estas actividades podrán incorporarse en el Plan Institucional de Capacitación.

18. MODIFICACIONES DE LA POLÍTICA

La Personería Municipal de Soledad podrá modificar la presente política cuando sea necesario por cambios normativos, jurisprudenciales o institucionales.

Las modificaciones serán publicadas en los canales oficiales de la entidad.

19. INCUMPLIMIENTO DE LA POLÍTICA

El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente política podrá generar responsabilidades disciplinarias, administrativas, civiles o penales conforme a la normatividad vigente.

Todos los servidores públicos y contratistas deberán cumplir estrictamente las disposiciones aquí establecidas.

20. VIGENCIA

La presente Política de Tratamiento y Protección de Datos Personales rige a partir de la fecha de su aprobación y publicación por parte de la Personería Municipal de Soledad.

Los datos personales serán conservados durante el tiempo necesario para cumplir las finalidades del tratamiento y las obligaciones legales aplicables.

Nit. 802000218-8

@personeriasoledad

@personeriasoledad

@personeriasol

+57 301 5516126

www.personeriadesoledad.gov.co

Calle 13 N° 19 - 36 Museo Bolivariano / Plaza Principal

pqrs@personeriadesoledad.gov.co

victima@personeriadesoledad.gov.co

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

30

31

32

33

34

35

36

37

38

39

40

41

42

43

44

45

46

47

48

49

50

51

52

53

54

55

56

57

58

59

60

61

62

63

64

65

66

67

68

69

70

71

72

73

74

75

76

77

78

79

80

81

82

83

84

85

86

87

88

89

90

91

92

93

94

95

96

97

98

99

100



PERSONERÍA MUNICIPAL DE SOLEDAD

CONDICIONES DE USO.

Al acceder y utilizar este sitio web, el usuario acepta las presentes condiciones. Si no está de acuerdo con ellas, deberá abstenerse de utilizar el portal.

El acceso al sitio web de la Personería Municipal de Soledad es gratuito y el tratamiento de los datos personales se rige por la Política de Protección de Datos Personales de la entidad.

La Personería Municipal de Soledad podrá modificar en cualquier momento los términos, condiciones o información publicada en el sitio web, sin previo aviso. Toda la información publicada es de carácter público conforme a la Ley 1712 de 2014.

Los contenidos y enlaces del portal tienen fines exclusivamente informativos y de servicio, sin propósito comercial. Se recomienda consultar las presentes condiciones y la Política de Seguridad y Privacidad de la Información disponible en el sitio web.

2. DERECHOS DE PROPIEDAD INTELECTUAL.

La Personería Municipal de Soledad es titular de los contenidos, diseño, bases de datos, imágenes, textos, logotipos y demás elementos del sitio web, salvo disposición expresa en contrario.

Los contenidos publicados son propiedad exclusiva de la entidad, de terceros autorizados o corresponden a información pública conforme a la legislación colombiana.

Se prohíbe la reproducción, modificación, distribución o uso no autorizado del contenido sin autorización previa y escrita de la Personería Municipal de Soledad o del titular de los derechos. El incumplimiento podrá dar lugar a acciones legales.

3. INFORMACIÓN Y SITIOS WEB DE TERCEROS.

El sitio web puede contener enlaces a páginas y contenidos de terceros. La Personería Municipal de Soledad no controla ni garantiza la exactitud, legalidad, disponibilidad o calidad de dichos contenidos externos.

La entidad no asume responsabilidad por daños o perjuicios derivados del acceso o uso de sitios enlazados. La inclusión de enlaces tiene únicamente fines informativos y de navegación, sin que implique respaldo, aprobación o relación contractual con terceros.

4. AVISO LEGAL.

La Personería Municipal de Soledad podrá modificar, complementar o suspender parcial o totalmente el sitio web y sus contenidos en cualquier momento.

El uso del sitio implica la aceptación de estas condiciones. El Ciudadano Usuario reconoce que la información publicada es responsabilidad exclusiva de quien la genera.

Nit. 802000218-8

 @personeriasoledad

 @personeriasoledad

Calle 13 N° 19-36 Museo Bolívariano / Plaza Principal

157 3017942749

www.personeriasoledad.gov.co



PERSONERÍA MUNICIPAL DE SOLEDAD

La entidad no garantiza la disponibilidad, seguridad, exactitud o confiabilidad de la información y tampoco responde por los contenidos de sitios web enlazados.

5. DEBERES Y PROHIBICIONES DE LOS CIUDADANOS-USUARIOS.

El Ciudadano-Usuario se compromete a no publicar información ofensiva, ilegal, amenazante, discriminatoria o que afecte el funcionamiento del sitio web.

Asimismo, deberá abstenerse de suministrar información falsa, suplantar identidades o almacenar datos personales sin autorización.

6. AVISO DE PRIVACIDAD.

De conformidad con la Constitución Política de Colombia y la Ley 1581 de 2012, la Personería Municipal de Soledad adopta una Política de Tratamiento de Datos Personales para garantizar la protección de la información recolectada a través del sitio web.

La entidad garantiza la confidencialidad, seguridad y uso adecuado de los datos personales. El Ciudadano-Usuario acepta que la información podrá ser utilizada para cumplir obligaciones legales, atender requerimientos de autoridades, prevenir incidentes de seguridad y proteger los derechos de la entidad y la ciudadanía.

Los datos suministrados voluntariamente podrán utilizarse para actividades institucionales y envío de información relacionada con la gestión de la entidad. La Personería Municipal de Soledad podrá modificar su política de privacidad conforme a cambios normativos o técnicos.

7. POLÍTICA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS.

La Personería Municipal de Soledad trata y protege la información conforme a la Ley 1712 de 2014 sobre transparencia y acceso a la información pública.

La información recolectada a través del sitio web podrá utilizarse con fines estadísticos para mejorar la calidad y funcionamiento de los servicios digitales.

Si el Ciudadano-Usuario publica voluntariamente información clasificada o reservada, se entenderá autorizada su divulgación conforme a la ley. Asimismo, cualquier persona podrá solicitar revisión de información que considere reservada.

7.1. POLÍTICA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN.

La Personería Municipal de Soledad implementa medidas técnicas, administrativas y organizacionales para proteger la información y garantizar la confidencialidad, integridad, disponibilidad y privacidad de los datos, en cumplimiento de la normativa vigente y de la Política de Gobierno Digital.

8. LEY Y JURISDICCIÓN APLICABLE.

Nit: 802000218-8

 @personeriasoledad

 @personeriasoledad

+57 3017942749

www.personeriadesoledad.gov.co

Calle 13 N° 19 - 36 Museo Bolivariano / Plaza Principal



PERSONERÍA

MUNICIPAL DE SOLEDAD

Las presentes condiciones se rigen por la Constitución y las leyes de la República de Colombia.

Cualquier controversia derivada del uso o interpretación del sitio web será resuelta por las autoridades judiciales colombianas, conforme a la legislación vigente.

Nit. 802000218-8



@personeriasoledad



@personeriasoledad

57 3017942749
www.personeriasoledad.gov.co



Calle 13 N° 19 - 38 Museo Bolivariano / Plaza Principal

[illegible]



PERSONERÍA
MUNICIPAL DE SOLEDAD

ESQUEMA DE PUBLICACIÓN

CATEGORÍA	SUBCATEGORÍA	DESCRIPCIÓN	ÁREA RESPONSABLE	PERIODICIDAD DE PUBLICACIÓN	UBICACIÓN EN EL SITIO WEB
INFORMACIÓN DE LA ENTIDAD	Misión, visión, funciones y deberes	De acuerdo con la normativa que le aplique y las definiciones internas, incluyendo norma de creación y sus modificaciones.	Despacho del Personero	Anual o cuando se genere alguna modificación	Menú Transparencia
	Estructura orgánica - organigrama	Incluirá, de manera legible, la descripción de la estructura orgánica, y la información de las divisiones o dependencias, extensiones y al menos un correo electrónico de los mismos, informando los nombres, apellido y cargo de la persona que sea responsable de la respectiva área.	Despacho del Personero	Cuando se genere alguna modificación	Menú Transparencia
	Mapas y cartas descriptivas de los procesos	Se deberán informar los procesos y procedimientos aplicables para la toma de decisiones conforme con sus competencias. Los mapas y cartas descriptivos pueden entenderse de igual modo como mapas de caracterización o flujogramas relacionados con los procesos propios de la gestión del sujeto obligado.	Despacho del Personero	Cuando se genere alguna modificación	Menú Transparencia
	Directorio Institucional incluyendo sedes, oficinas, sucursales, regionales, y dependencias	Incluir la información de contacto, ubicación física (Nombre de la sede (si aplica), dirección incluyendo el departamento y municipio o distrito, horarios y días de atención al público, datos de contacto específicos de las áreas de trabajo o dependencias	Despacho del Personero	Anual o cuando se genere alguna modificación	Menú Transparencia
	Directorio de servidores públicos, empleados o contratistas	Esta información deberá estar actualizada cada vez que ingrese o se desvincule un servidor público, empleado o contratista. Este requisito se entenderá cumplido a través de un enlace a la publicación de la información que contiene el directorio en el Sistema de Información de Empleo Público - SIGEP.	Despacho del Personero	Cuando se genere alguna modificación	Menú Transparencia
	Directorio de entidades	Para partidos o movimientos políticos: se cumple con este ítem con la publicación del enlace web de las entidades que están directamente relacionadas con estas organizaciones (a saber: Consejo Nacional Electoral, Ministerio del Interior, Registraduría, etc.)	Despacho del Personero	Cuando se genere alguna modificación	Menú Transparencia
	Directorio de agrupaciones, asociaciones y otros grupos de interés	El sujeto obligado deberá informar los gremios o asociaciones en las que participe como asociado, para lo cual, deberá publicar el enlace al sitio web.	Despacho del Personero	Anual o cuando se genere alguna modificación	Menú Transparencia



PERSONERÍA
MUNICIPAL DE SOLEDAD

ESQUEMA DE PUBLICACIÓN

CATEGORÍA	SUBCATEGORÍA	DESCRIPCIÓN	ÁREA RESPONSABLE	PERIODICIDAD DE PUBLICACIÓN	UBICACIÓN EN EL SITIO WEB
PERSONERÍA MUNICIPAL DE SOLEDAD	Servicio al público, normas, formularios y protocolos de atención	Resolución 1519 de 2020, Anexo técnico 2, Página 15	Despacho del Personero	Cuando se genere alguna modificación	Menú Transparencia
	Procedimientos que se siguen para tomar decisiones en las diferentes áreas	El sujeto obligado debe publicar la descripción de los procesos y procedimientos para la toma de decisiones en las diferentes áreas. Para las entidades de naturaleza pública, se entenderá como cumplido el requisito con la publicación de los actos administrativos relacionados con la toma de decisiones en la entidad.	Despacho del Personero	Cuando se genere alguna modificación	Menú Transparencia
	Mecanismo de presentación directa de solicitudes, quejas y reclamos.	Para las entidades de naturaleza pública, se entenderá como cumplido este ítem con la publicación correspondiente de su canal de PQRS.	Despacho del Personero	Trimestral o cuando se genere alguna modificación	Menú Transparencia
	Calendario de actividades	El sujeto obligado habilita un calendario de eventos y fechas clave relacionadas con sus procesos misionales.	Despacho del Personero	Mensual	Menú Transparencia
	Información sobre decisiones que pueden afectar al público	Publicar el contenido de toda decisión y/o política que haya adoptado y afecte al público, junto con sus fundamentos e interpretación.	Despacho del Personero	Cuando se genere alguna modificación	Menú Transparencia
	Entes y autoridades que lo vigilan	Resolución 1519 de 2020, Anexo técnico 2, Página 16.	Despacho del Personero	Anual o cuando se genere alguna modificación	Menú Transparencia
	Publicación de hojas de vida	Publicar la hoja de vida de aspirantes, junto con el email para presentar comentarios por parte de la ciudadanía. Para el caso de las entidades de orden nacional, el requisito se cumple mediante link al Portal de Aspirantes de la Presidencia de la República, disponible en: https://aspirantes.presidencia.gov.co .	Despacho del Personero	Mensual o cuando se genere alguna modificación	Menú Transparencia
	Leyes.	De acuerdo con las leyes que le apliquen.	Área Jurídica	Semestral o una vez se presenten ajustes	Menú Transparencia
	Normativa aplicable.	Decretos, resoluciones, circulares, directivas presidenciales, actos administrativos, autos o fallos judiciales que le apliquen (siempre que sea obligación su publicación) y que no se encuentren compilados, y demás normativa, incluyendo para entes territoriales las ordenanzas y los acuerdos municipales o distritales.	Área Jurídica	Semestral o una vez se presenten ajustes	Menú Transparencia



ESQUEMA DE PUBLICACIÓN

CATEGORÍA	SUBCATEGORÍA	DESCRIPCIÓN	ÁREA RESPONSABLE	PERIODICIDAD DE PUBLICACIÓN	UBICACIÓN EN EL SITIO WEB
NORMATIVA	Vínculo al Diario o Gaceta Oficial.	Todas las entidades de los niveles nacional, territorial y autónomos, deberán incluir el vínculo al Diario Oficial, y para el caso de entidades territoriales, se deberá incluir un link para consultar las gacetas oficiales que les aplique, hipervínculos que direccionen a estas normas específicas.	Área jurídica	Semestral o una vez se presenten ajustes	Menú Transparencia
	Políticas, lineamientos y manuales.	Cada sujeto obligado deberá publicar sus políticas, lineamientos y manuales, según le aplique.	Área jurídica	Semestral o una vez se presenten ajustes	Menú Transparencia
	Sistema Único de Información Normativa – SUIN.	Deberá habilitarse la funcionalidad de consulta localizada y el vínculo para acceder al SUIN del Ministerio de Justicia y del Derecho.	Área jurídica	Semestral o una vez se presenten ajustes	Menú Transparencia
	Plan Anual de Adquisiciones	"Plan anual de adquisiciones de la entidad, junto con las modificaciones que se realicen, para lo cual, deberá informar que la versión del documento ha sido ajustada, e indicar la fecha de la actualización. La publicación se puede surtir con el link que direcciona a la información en el SECOP."	Área contratación	Anual o cuando se genere alguna modificación	Menú Transparencia
CONTRATACIÓN	Publicación de la información contractual	Los sujetos obligados que contratan con cargo a recursos públicos o recursos públicos y privados, deben publicar la información de su gestión contractual en el SECOP, conforme lo disponen la Ley 1150 del 2007, y el Decreto Único Reglamentario 1082 del 2015. En la página web del sujeto obligado debe indicarse en link para redireccionar a las búsquedas de procesos contractuales en el SECOP II (SECOP II) (según aplique)	Área contratación	Mensual o cuando se genere alguna modificación	Menú Transparencia
	Publicación de la ejecución de los contratos	Resolución 1519 de 2020, Anexo técnico 2, Página 19.	Área contratación	Mensual o cuando se genere alguna modificación	Menú Transparencia
	Manual de contratación, adquisición y/o compras	Art. 11, Lit g), Ley 1712 de 2014 Art. 9, Dec. 103 de 2015	Área contratación	Anual o cuando se genere alguna modificación	Menú Transparencia
	Formatos o modelos de contratos o pliegos tipo	Resolución 1519 de 2020, Anexo técnico 2, Página 19.	Área contratación	Anual o cuando se genere alguna modificación	Menú Transparencia
	Presupuesto general de ingresos, gastos e inversión	Para el efecto, deberá indicar que la versión del documento ha sido ajustada e indicar la fecha de la actualización. Se deberá incluir un anexo que indique las rentas e ingresos, tasas y frecuencias de cobro en formato abierto para consulta de los interesados.	Área Financiera	Anual o cuando se genere alguna modificación	Menú Transparencia

 PERSONERÍA MUNICIPAL DE SOLEDAD	ESQUEMA DE PUBLICACIÓN				
CATEGORÍA	SUBCATEGORÍA	DESCRIPCIÓN	ÁREA RESPONSABLE	PERIODICIDAD DE PUBLICACIÓN	UBICACIÓN EN EL SITIO WEB
Ejecución presupuestal		Publicar la información de la ejecución presupuestal aprobada y ejecutada de ingresos y gastos anuales.	Área Financiera	Anual o cuando se genere alguna modificación	Menú Transparencia
Plan de Acción		Publicar anualmente, antes del 31 de enero de cada año, los planes a que hace referencia el artículo 74 de la Ley 1474 del 2011 y el Decreto 612 del 2018.	Despacho del Personero	Anual o cuando se genere alguna modificación	Menú Transparencia
Informe de Gestión		Publicar anualmente, antes del 31 de enero de cada año, el informe de gestión a que hace referencia el artículo 74 de la Ley 1474 del 2011. Conforme lo dispone el parágrafo del artículo 74 de la Ley 1474 del 2011 las "empresas industriales y comerciales del Estado y las Sociedades de Economía Mixta estarán exentas de publicar la información relacionada con sus proyectos de inversión".	Despacho del Personero	Anual o cuando se genere alguna modificación	Menú Transparencia
PLANEACIÓN	Informe de rendición de cuentas a la ciudadanía.	Publicar los informes de rendición de cuenta sobre resultados, avances de la gestión y garantía de derecho de rendición de cuentas, incluyendo un informe de respuesta a las solicitudes o inquietudes presentadas por los interesados (antes, durante y después del ejercicio de la rendición). En esta sección se debe incluir los informes de rendición de cuentas relacionados con la implementación del proceso de paz, y los demás que apliquen conforme con la normativa vigente, directrices presidenciales o conforme con los lineamientos de la Política de Gobierno Digital.	Despacho del Personero	Anual o cuando se genere alguna modificación	Menú Transparencia



PERSONERÍA
MUNICIPAL DE SOLEDAD

ESQUEMA DE PUBLICACIÓN

CATEGORÍA	SUBCATEGORÍA	DESCRIPCIÓN	ÁREA RESPONSABLE	PERIODICIDAD DE PUBLICACIÓN	UBICACIÓN EN EL SITIO WEB
	Planes de mejoramiento:	Publicar los Planes de Mejoramiento vigentes exigidos por los entes de control o auditoría externos o internos. De acuerdo con los hallazgos realizados por el respectivo organismo de control, los planes de mejoramiento se deben publicar de acuerdo con la periodicidad establecida por éste. Así mismo, el sujeto obligado debe contar con un enlace al organismo de control donde se encuentren los informes que éste ha elaborado en relación con el sujeto obligado. De igual forma debe publicar los planes de mejoramiento derivados de los ejercicios de rendición de cuentas ante la ciudadanía y grupos de valor.	Control Interno	Anual o cuando se genere alguna modificación	Menú Transparencia
	Informe pormenorizado.	Publicar el informe al que hace referencia el artículo 9 de la Ley 1474 del 2011, y el artículo 5 del decreto reglamentario 2641 del 2012.	Control Interno	semestral	Menú Transparencia
	Informes de auditoría	Resolución 1519 de 2020, Anexo técnico 2.	Control Interno	De acuerdo al Plan anual de auditoría	Menú Transparencia
	Informe, en materia de seguimiento sobre las quejas y reclamos.	Conforme con lo establecido en el artículo 54 de la Ley 190 de 1995 y el decreto reglamentario 2641 del 2012.	Control Interno	semestral	Menú Transparencia

1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28
29
30
31
32
33
34
35
36
37
38
39
40
41
42
43
44
45
46
47
48
49
50
51
52
53
54
55
56
57
58
59
60
61
62
63
64
65
66
67
68
69
70
71
72
73
74
75
76
77
78
79
80
81
82
83
84
85
86
87
88
89
90
91
92
93
94
95
96
97
98
99
100
101
102
103
104
105
106
107
108
109
110
111
112
113
114
115
116
117
118
119
120
121
122
123
124
125
126
127
128
129
130
131
132
133
134
135
136
137
138
139
140
141
142
143
144
145
146
147
148
149
150
151
152
153
154
155
156
157
158
159
160
161
162
163
164
165
166
167
168
169
170
171
172
173
174
175
176
177
178
179
180
181
182
183
184
185
186
187
188
189
190
191
192
193
194
195
196
197
198
199
200
201
202
203
204
205
206
207
208
209
210
211
212
213
214
215
216
217
218
219
220
221
222
223
224
225
226
227
228
229
230
231
232
233
234
235
236
237
238
239
240
241
242
243
244
245
246
247
248
249
250
251
252
253
254
255
256
257
258
259
260
261
262
263
264
265
266
267
268
269
270
271
272
273
274
275
276
277
278
279
280
281
282
283
284
285
286
287
288
289
290
291
292
293
294
295
296
297
298
299
300
301
302
303
304
305
306
307
308
309
310
311
312
313
314
315
316
317
318
319
320
321
322
323
324
325
326
327
328
329
330
331
332
333
334
335
336
337
338
339
340
341
342
343
344
345
346
347
348
349
350
351
352
353
354
355
356
357
358
359
360
361
362
363
364
365
366
367
368
369
370
371
372
373
374
375
376
377
378
379
380
381
382
383
384
385
386
387
388
389
390
391
392
393
394
395
396
397
398
399
400
401
402
403
404
405
406
407
408
409
410
411
412
413
414
415
416
417
418
419
420
421
422
423
424
425
426
427
428
429
430
431
432
433
434
435
436
437
438
439
440
441
442
443
444
445
446
447
448
449
450
451
452
453
454
455
456
457
458
459
460
461
462
463
464
465
466
467
468
469
470
471
472
473
474
475
476
477
478
479
480
481
482
483
484
485
486
487
488
489
490
491
492
493
494
495
496
497
498
499
500
501
502
503
504
505
506
507
508
509
510
511
512
513
514
515
516
517
518
519
520
521
522
523
524
525
526
527
528
529
530
531
532
533
534
535
536
537
538
539
540
541
542
543
544
545
546
547
548
549
550
551
552
553
554
555
556
557
558
559
560
561
562
563
564
565
566
567
568
569
570
571
572
573
574
575
576
577
578
579
580
581
582
583
584
585
586
587
588
589
590
591
592
593
594
595
596
597
598
599
600
601
602
603
604
605
606
607
608
609
610
611
612
613
614
615
616
617
618
619
620
621
622
623
624
625
626
627
628
629
630
631
632
633
634
635
636
637
638
639
640
641
642
643
644
645
646
647
648
649
650
651
652
653
654
655
656
657
658
659
660
661
662
663
664
665
666
667
668
669
670
671
672
673
674
675
676
677
678
679
680
681
682
683
684
685
686
687
688
689
690
691
692
693
694
695
696
697
698
699
700
701
702
703
704
705
706
707
708
709
710
711
712
713
714
715
716
717
718
719
720
721
722
723
724
725
726
727
728
729
730
731
732
733
734
735
736
737
738
739
740
741
742
743
744
745
746
747
748
749
750
751
752
753
754
755
756
757
758
759
760
761
762
763
764
765
766
767
768
769
770
771
772
773
774
775
776
777
778
779
780
781
782
783
784
785
786
787
788
789
790
791
792
793
794
795
796
797
798
799
800
801
802
803
804
805
806
807
808
809
810
811
812
813
814
815
816
817
818
819
820
821
822
823
824
825
826
827
828
829
830
831
832
833
834
835
836
837
838
839
840
841
842
843
844
845
846
847
848
849
850
851
852
853
854
855
856
857
858
859
860
861
862
863
864
865
866
867
868
869
870
871
872
873
874
875
876
877
878
879
880
881
882
883
884
885
886
887
888
889
890
891
892
893
894
895
896
897
898
899
900
901
902
903
904
905
906
907
908
909
910
911
912
913
914
915
916
917
918
919
920
921
922
923
924
925
926
927
928
929
930
931
932
933
934
935
936
937
938
939
940
941
942
943
944
945
946
947
948
949
950
951
952
953
954
955
956
957
958
959
960
961
962
963
964
965
966
967
968
969
970
971
972
973
974
975
976
977
978
979
980
981
982
983
984
985
986
987
988
989
990
991
992
993
994
995
996
997
998
999
1000



REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN

SOPORTE/FORMATO DOCUMENTAL		FECHA DE GENERACIÓN DE LA INFORMACIÓN	FRECUENCIA DE ACTUALIZACIÓN	LUGAR DE CONSULTA	NOMBRE O TÍTULO DE LA INFORMACIÓN	RESPONSABLE DE LA PRODUCCIÓN DE LA INFORMACIÓN	IDIOMA
PAPEL	ELECTRÓNICO (EXTENSIÓN)						
PAPEL		Segun las necesidades internas	A criterio del Depacho o cada área de la Entidad	Archivo de gestión y/o Archivo Central	ACCIONES DE CUMPLIMIENTO	DESPACHO DEL PERSONERO	Castellano
PAPEL		Segun las necesidades internas	A criterio del Depacho o cada área de la Entidad	Archivo de gestión y/o Archivo Central	Demanda	DESPACHO DEL PERSONERO	Castellano
PAPEL		Segun las necesidades internas	A criterio del Depacho o cada área de la Entidad	Archivo de gestión y/o Archivo Central	Auto de admisión de la demanda	DESPACHO DEL PERSONERO	Castellano
PAPEL		Segun las necesidades internas	A criterio del Depacho o cada área de la Entidad	Archivo de gestión y/o Archivo Central	Notificación de la demanda	DESPACHO DEL PERSONERO	Castellano
PAPEL		Segun las necesidades internas	A criterio del Depacho o cada área de la Entidad	Archivo de gestión y/o Archivo Central	Contestación de la demanda	DESPACHO DEL PERSONERO	Castellano
PAPEL		Segun las necesidades internas	A criterio del Depacho o cada área de la Entidad	Archivo de gestión y/o Archivo Central	Auto decretando pruebas	DESPACHO DEL PERSONERO	Castellano
PAPEL		Segun las necesidades internas	A criterio del Depacho o cada área de la Entidad	Archivo de gestión y/o Archivo Central	Fallo de primera instancia	DESPACHO DEL PERSONERO	Castellano
PAPEL		Segun las necesidades internas	A criterio del Depacho o cada área de la Entidad	Archivo de gestión y/o Archivo Central	Medidas cautelares	DESPACHO DEL PERSONERO	Castellano
PAPEL		Segun las necesidades internas	A criterio del Depacho o cada área de la Entidad	Archivo de gestión y/o Archivo Central	Escrito de recurso	DESPACHO DEL PERSONERO	Castellano
PAPEL		Segun las necesidades internas	A criterio del Depacho o cada área de la Entidad	Archivo de gestión y/o Archivo Central	Auto de admisión de recurso	DESPACHO DEL PERSONERO	Castellano
PAPEL		Segun las necesidades internas	A criterio del Depacho o cada área de la Entidad	Archivo de gestión y/o Archivo Central	Notificación del recurso	DESPACHO DEL PERSONERO	Castellano
PAPEL		Segun las necesidades internas	A criterio del Depacho o cada área de la Entidad	Archivo de gestión y/o Archivo Central	Contestación del recurso	DESPACHO DEL PERSONERO	Castellano
PAPEL		Segun las necesidades internas	A criterio del Depacho o cada área de la Entidad	Archivo de gestión y/o Archivo Central	Auto de resolución de recurso	DESPACHO DEL PERSONERO	Castellano
PAPEL		Segun las necesidades internas	A criterio del Depacho o cada área de la Entidad	Archivo de gestión y/o Archivo Central	ACCIONES DE GRUPO	DESPACHO DEL PERSONERO	Castellano
PAPEL		Segun las necesidades internas	A criterio del Depacho o cada área de la Entidad	Archivo de gestión y/o Archivo Central	Demanda	DESPACHO DEL PERSONERO	Castellano
PAPEL		Segun las necesidades internas	A criterio del Depacho o cada área de la Entidad	Archivo de gestión y/o Archivo Central	Auto de admisión de la demanda	DESPACHO DEL PERSONERO	Castellano
PAPEL		Segun las necesidades internas	A criterio del Depacho o cada área de la Entidad	Archivo de gestión y/o Archivo Central	Notificación de la demanda	DESPACHO DEL PERSONERO	Castellano
PAPEL		Segun las necesidades internas	A criterio del Depacho o cada área de la Entidad	Archivo de gestión y/o Archivo Central	Contestación de la demanda	DESPACHO DEL PERSONERO	Castellano
PAPEL		Segun las necesidades internas	A criterio del Depacho o cada área de la Entidad	Archivo de gestión y/o Archivo Central	Auto decretando pruebas	DESPACHO DEL PERSONERO	Castellano
PAPEL		Segun las necesidades internas	A criterio del Depacho o cada área de la Entidad	Archivo de gestión y/o Archivo Central	Fallo de primera instancia	DESPACHO DEL PERSONERO	Castellano
PAPEL		Segun las necesidades internas	A criterio del Depacho o cada área de la Entidad	Archivo de gestión y/o Archivo Central	Escrito de recurso	DESPACHO DEL PERSONERO	Castellano
PAPEL		Segun las necesidades internas	A criterio del Depacho o cada área de la Entidad	Archivo de gestión y/o Archivo Central	Auto de admisión de recurso	DESPACHO DEL PERSONERO	Castellano
PAPEL		Segun las necesidades internas	A criterio del Depacho o cada área de la Entidad	Archivo de gestión y/o Archivo Central	Notificación del recurso	DESPACHO DEL PERSONERO	Castellano
PAPEL		Segun las necesidades internas	A criterio del Depacho o cada área de la Entidad	Archivo de gestión y/o Archivo Central	Contestación del recurso	DESPACHO DEL PERSONERO	Castellano

	Segun las necesidades internas	A criterio del Depacho o cada área de la Entidad	Archivo de gestión y/o Archivo Central	Queja	DESPACHO DEL PERSONERO	Castellano
	Segun las necesidades internas	A criterio del Depacho o cada área de la Entidad	Archivo de gestión y/o Archivo Central	Acta de comparecencia	DESPACHO DEL PERSONERO	Castellano
	Segun las necesidades internas	A criterio del Depacho o cada área de la Entidad	Archivo de gestión y/o Archivo Central	Autos de tramita	DESPACHO DEL PERSONERO	Castellano
	Segun las necesidades internas	A criterio del Depacho o cada área de la Entidad	Archivo de gestión y/o Archivo Central	Notificaciones de tramites	DESPACHO DEL PERSONERO	Castellano
	Segun las necesidades internas	A criterio del Depacho o cada área de la Entidad	Archivo de gestión y/o Archivo Central	Constancias de visitas de verificación	DESPACHO DEL PERSONERO	Castellano
	Segun las necesidades internas	A criterio del Depacho o cada área de la Entidad	Archivo de gestión y/o Archivo Central	Informes - conceptos técnicos	DESPACHO DEL PERSONERO	Castellano
	Segun las necesidades internas	A criterio del Depacho o cada área de la Entidad	Archivo de gestión y/o Archivo Central	Actas de audiencias	DESPACHO DEL PERSONERO	Castellano
	Segun las necesidades internas	A criterio del Depacho o cada área de la Entidad	Archivo de gestión y/o Archivo Central	Actas de compromisos	DESPACHO DEL PERSONERO	Castellano
	Segun las necesidades internas	A criterio del Depacho o cada área de la Entidad	Archivo de gestión y/o Archivo Central	ACCIONES PREVENTIVAS	DESPACHO DEL PERSONERO	Castellano
	Segun las necesidades internas	A criterio del Depacho o cada área de la Entidad	Archivo de gestión y/o Archivo Central	Peticiones	DESPACHO DEL PERSONERO	Castellano
PAPEL	Segun las necesidades internas	A criterio del Depacho o cada área de la Entidad	Archivo de gestión y/o Archivo Central	Auto actuación preventiva	DESPACHO DEL PERSONERO	Castellano
PAPEL	Segun las necesidades internas	A criterio del Depacho o cada área de la Entidad	Archivo de gestión y/o Archivo Central	Oficios y/o comunicaciones	DESPACHO DEL PERSONERO	Castellano
PAPEL	Segun las necesidades internas	A criterio del Depacho o cada área de la Entidad	Archivo de gestión y/o Archivo Central	Relación del asunto, actuaciones primarias y advertencias	DESPACHO DEL PERSONERO	Castellano
PAPEL	Segun las necesidades internas	A criterio del Depacho o cada área de la Entidad	Archivo de gestión y/o Archivo Central	Revisión de la actuación	DESPACHO DEL PERSONERO	Castellano
PAPEL	Segun las necesidades internas	A criterio del Depacho o cada área de la Entidad	Archivo de gestión y/o Archivo Central	Notificación al quejoso	DESPACHO DEL PERSONERO	Castellano
PAPEL	Segun las necesidades internas	A criterio del Depacho o cada área de la Entidad	Archivo de gestión y/o Archivo Central	Auto de cierre de acción preventiva	DESPACHO DEL PERSONERO	Castellano
PAPEL	Segun las necesidades internas	A criterio del Depacho o cada área de la Entidad	Archivo de gestión y/o Archivo Central	ACTAS	DESPACHO DEL PERSONERO	Castellano
	Segun las necesidades internas	A criterio del Depacho o cada área de la Entidad	Archivo de gestión y/o Archivo Central	ACTAS DE COMISIÓN DE PERSONAL	DESPACHO DEL PERSONERO	Castellano
	Segun las necesidades internas	A criterio del Depacho o cada área de la Entidad	Archivo de gestión y/o Archivo Central	Actas de comisión de personal	DESPACHO DEL PERSONERO	Castellano
PAPEL	Segun las necesidades internas	A criterio del Depacho o cada área de la Entidad	Archivo de gestión y/o Archivo Central	ACTAS DE MESAS DE PARTICIPACIÓN EFECTIVA DE VÍCTIMAS	DESPACHO DEL PERSONERO	Castellano
PAPEL	Segun las necesidades internas	A criterio del Depacho o cada área de la Entidad	Archivo de gestión y/o Archivo Central	Acta de constitución de organización de víctimas del municipio	DESPACHO DEL PERSONERO	Castellano
PAPEL	Segun las necesidades internas	A criterio del Depacho o cada área de la Entidad	Archivo de gestión y/o Archivo Central	Formulario de inscripción de la organización de ómnibus de las víctimas	DESPACHO DEL PERSONERO	Castellano
PAPEL	Segun las necesidades internas	A criterio del Depacho o cada área de la Entidad	Archivo de gestión y/o Archivo Central	Atxakos (Certificado de existencia y representación legal - cámara de conexión)	DESPACHO DEL PERSONERO	Castellano
PAPEL	Segun las necesidades internas	A criterio del Depacho o cada área de la Entidad	Archivo de gestión y/o Archivo Central	Documentos de identificación de los representantes	DESPACHO DEL PERSONERO	Castellano
PAPEL	Segun las necesidades internas	A criterio del Depacho o cada área de la Entidad	Archivo de gestión y/o Archivo Central	Convocatoria	DESPACHO DEL PERSONERO	Castellano
PAPEL	Segun las necesidades internas	A criterio del Depacho o cada área de la Entidad	Archivo de gestión y/o Archivo Central	Elección de la mesa de participación de víctimas	DESPACHO DEL PERSONERO	Castellano
PAPEL	Segun las necesidades internas	A criterio del Depacho o cada área de la Entidad	Archivo de gestión y/o Archivo Central	Acta de constitución de organización de víctimas del municipio	DESPACHO DEL PERSONERO	Castellano
PAPEL	Segun las necesidades internas	A criterio del Depacho o cada área de la Entidad	Archivo de gestión y/o Archivo Central	Listados de asistencia	DESPACHO DEL PERSONERO	Castellano

PAPEL	Segun las necesidades internas	A criterio del Depacho o cada área de la Entidad	Archivo de gestión y/o Archivo Central	Acta de constitución de mesa de participación	DESPACHO DEL PERSONERO	DESPACHO DEL PERSONERO	Castellano
PAPEL	Segun las necesidades internas	A criterio del Depacho o cada área de la Entidad	Archivo de gestión y/o Archivo Central	Reglamento interno de la mesa de participación	DESPACHO DEL PERSONERO	DESPACHO DEL PERSONERO	Castellano
PAPEL	Segun las necesidades internas	A criterio del Depacho o cada área de la Entidad	Archivo de gestión y/o Archivo Central	Acta voluntaria de participación	DESPACHO DEL PERSONERO	DESPACHO DEL PERSONERO	Castellano
PAPEL	Segun las necesidades internas	A criterio del Depacho o cada área de la Entidad	Archivo de gestión y/o Archivo Central	Actas de sesión de reunión de mesa de víctimas	DESPACHO DEL PERSONERO	DESPACHO DEL PERSONERO	Castellano
PAPEL	Segun las necesidades internas	A criterio del Depacho o cada área de la Entidad	Archivo de gestión y/o Archivo Central	Socialización de protocolos de participación de las mesas	DESPACHO DEL PERSONERO	DESPACHO DEL PERSONERO	Castellano
PAPEL	Segun las necesidades internas	A criterio del Depacho o cada área de la Entidad	Archivo de gestión y/o Archivo Central	Convocatoria nueva reunión de mesa	DESPACHO DEL PERSONERO	DESPACHO DEL PERSONERO	Castellano
PAPEL	Segun las necesidades internas	A criterio del Depacho o cada área de la Entidad	Archivo de gestión y/o Archivo Central	Ciudadanías	DESPACHO DEL PERSONERO	DESPACHO DEL PERSONERO	Castellano
PAPEL	Segun las necesidades internas	A criterio del Depacho o cada área de la Entidad	Archivo de gestión y/o Archivo Central	Comunicaciones	DESPACHO DEL PERSONERO	DESPACHO DEL PERSONERO	Castellano
PAPEL	Segun las necesidades internas	A criterio del Depacho o cada área de la Entidad	Archivo de gestión y/o Archivo Central	ACTAS DE QUEJAS VERBALES	DESPACHO DEL PERSONERO	DESPACHO DEL PERSONERO	Castellano
PAPEL	Segun las necesidades internas	A criterio del Depacho o cada área de la Entidad	Archivo de gestión y/o Archivo Central	Actas de quejas verbales	DESPACHO DEL PERSONERO	DESPACHO DEL PERSONERO	Castellano
PAPEL	Segun las necesidades internas	A criterio del Depacho o cada área de la Entidad	Archivo de gestión y/o Archivo Central	Comunicaciones	DESPACHO DEL PERSONERO	DESPACHO DEL PERSONERO	Castellano
PAPEL	Segun las necesidades internas	A criterio del Depacho o cada área de la Entidad	Archivo de gestión y/o Archivo Central	ACTAS DE VEEDURIAS CIUDADANAS	DESPACHO DEL PERSONERO	DESPACHO DEL PERSONERO	Castellano
PAPEL	Segun las necesidades internas	A criterio del Depacho o cada área de la Entidad	Archivo de gestión y/o Archivo Central	Solicitud de registro - Inscripción de veeduría ante la personería	DESPACHO DEL PERSONERO	DESPACHO DEL PERSONERO	Castellano
PAPEL	Segun las necesidades internas	A criterio del Depacho o cada área de la Entidad	Archivo de gestión y/o Archivo Central	Acta de constitución	DESPACHO DEL PERSONERO	DESPACHO DEL PERSONERO	Castellano
PAPEL	Segun las necesidades internas	A criterio del Depacho o cada área de la Entidad	Archivo de gestión y/o Archivo Central	Estatutos o reglamento de funcionamiento	DESPACHO DEL PERSONERO	DESPACHO DEL PERSONERO	Castellano
PAPEL	Segun las necesidades internas	A criterio del Depacho o cada área de la Entidad	Archivo de gestión y/o Archivo Central	Listado de asistencia a la asamblea - elección de veedores	DESPACHO DEL PERSONERO	DESPACHO DEL PERSONERO	Castellano
PAPEL	Segun las necesidades internas	A criterio del Depacho o cada área de la Entidad	Archivo de gestión y/o Archivo Central	Documentos de identificación de veedores	DESPACHO DEL PERSONERO	DESPACHO DEL PERSONERO	Castellano
PAPEL	Segun las necesidades internas	A criterio del Depacho o cada área de la Entidad	Archivo de gestión y/o Archivo Central	Resolución de inscripción o registro	DESPACHO DEL PERSONERO	DESPACHO DEL PERSONERO	Castellano
PAPEL	Segun las necesidades internas	A criterio del Depacho o cada área de la Entidad	Archivo de gestión y/o Archivo Central	Certificado de registro - documento de acreditación de veeduría	DESPACHO DEL PERSONERO	DESPACHO DEL PERSONERO	Castellano
PAPEL	Segun las necesidades internas	A criterio del Depacho o cada área de la Entidad	Archivo de gestión y/o Archivo Central	Actas de reuniones de seguimiento	DESPACHO DEL PERSONERO	DESPACHO DEL PERSONERO	Castellano
PAPEL	Segun las necesidades internas	A criterio del Depacho o cada área de la Entidad	Archivo de gestión y/o Archivo Central	Informes de seguimiento a veedurías	DESPACHO DEL PERSONERO	DESPACHO DEL PERSONERO	Castellano
PAPEL	Segun las necesidades internas	A criterio del Depacho o cada área de la Entidad	Archivo de gestión y/o Archivo Central	ACTAS DE VISITAS SEGUIMIENTO A OBRAS	DESPACHO DEL PERSONERO	DESPACHO DEL PERSONERO	Castellano
PAPEL	Segun las necesidades internas	A criterio del Depacho o cada área de la Entidad	Archivo de gestión y/o Archivo Central	Actas de seguimiento a obras	DESPACHO DEL PERSONERO	DESPACHO DEL PERSONERO	Castellano
PAPEL	Segun las necesidades internas	A criterio del Depacho o cada área de la Entidad	Archivo de gestión y/o Archivo Central	Informes de seguimiento	DESPACHO DEL PERSONERO	DESPACHO DEL PERSONERO	Castellano
PAPEL	Segun las necesidades internas	A criterio del Depacho o cada área de la Entidad	Archivo de gestión y/o Archivo Central	Comunicaciones	DESPACHO DEL PERSONERO	DESPACHO DEL PERSONERO	Castellano
PAPEL	Segun las necesidades internas	A criterio del Depacho o cada área de la Entidad	Archivo de gestión y/o Archivo Central	ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO	DESPACHO DEL PERSONERO	DESPACHO DEL PERSONERO	Castellano
PAPEL	Segun las necesidades internas	A criterio del Depacho o cada área de la Entidad	Archivo de gestión y/o Archivo Central	Justificación del Anteproyecto	DESPACHO DEL PERSONERO	DESPACHO DEL PERSONERO	Castellano
PAPEL	Segun las necesidades internas	A criterio del Depacho o cada área de la Entidad	Archivo de gestión y/o Archivo Central	Anteproyecto del presupuesto de ingresos	DESPACHO DEL PERSONERO	DESPACHO DEL PERSONERO	Castellano

PAPEL	Segun las necesidades internas	A criterio del Depacho o cada área de la Entidad	Archivo de gestión y/o Archivo Central	Anteproyecto del presupuesto de gastos.	DESPACHO DEL PERSONERO	Castellano
PAPEL	Segun las necesidades internas	A criterio del Depacho o cada área de la Entidad	Archivo de gestión y/o Archivo Central	Registro de Clasificación económica de los gastos.	DESPACHO DEL PERSONERO	Castellano
PAPEL	Segun las necesidades internas	A criterio del Depacho o cada área de la Entidad	Archivo de gestión y/o Archivo Central	Registro de Proyección de Planta de personal del año próximo.	DESPACHO DEL PERSONERO	Castellano
PAPEL	Segun las necesidades internas	A criterio del Depacho o cada área de la Entidad	Archivo de gestión y/o Archivo Central	Certificación de nómina del presente año.	DESPACHO DEL PERSONERO	Castellano
PAPEL	Segun las necesidades internas	A criterio del Depacho o cada área de la Entidad	Archivo de gestión y/o Archivo Central	CIRCULARES	DESPACHO DEL PERSONERO	Castellano
PAPEL	Segun las necesidades internas	A criterio del Depacho o cada área de la Entidad	Archivo de gestión y/o Archivo Central	Circulares - consecutivo	DESPACHO DEL PERSONERO	Castellano
PAPEL	Segun las necesidades internas	A criterio del Depacho o cada área de la Entidad	Archivo de gestión y/o Archivo Central	DECLARACIONES DE VICTIMAS DEL CONFLICTO	DESPACHO DEL PERSONERO	Castellano
PAPEL	Segun las necesidades internas	A criterio del Depacho o cada área de la Entidad	Archivo de gestión y/o Archivo Central	Certificaciones de víctimas del conflicto armado	DESPACHO DEL PERSONERO	Castellano
PAPEL	Segun las necesidades internas	A criterio del Depacho o cada área de la Entidad	Archivo de gestión y/o Archivo Central	Solicitud de certificaciones	DESPACHO DEL PERSONERO	Castellano
PAPEL	Segun las necesidades internas	A criterio del Depacho o cada área de la Entidad	Archivo de gestión y/o Archivo Central	DENUNCIAS	DESPACHO DEL PERSONERO	Castellano
PAPEL	Segun las necesidades internas	A criterio del Depacho o cada área de la Entidad	Archivo de gestión y/o Archivo Central	Denuncias	DESPACHO DEL PERSONERO	Castellano
PAPEL	Segun las necesidades internas	A criterio del Depacho o cada área de la Entidad	Archivo de gestión y/o Archivo Central	Comunicaciones	DESPACHO DEL PERSONERO	Castellano
PAPEL	Segun las necesidades internas	A criterio del Depacho o cada área de la Entidad	Archivo de gestión y/o Archivo Central	Remisiones de procesos	DESPACHO DEL PERSONERO	Castellano
PAPEL	Segun las necesidades internas	A criterio del Depacho o cada área de la Entidad	Archivo de gestión y/o Archivo Central	DESPACHOS COMISORIOS	DESPACHO DEL PERSONERO	Castellano
PAPEL	Segun las necesidades internas	A criterio del Depacho o cada área de la Entidad	Archivo de gestión y/o Archivo Central	Despacho Comisorio - Solicitud de actuación	DESPACHO DEL PERSONERO	Castellano
PAPEL	Segun las necesidades internas	A criterio del Depacho o cada área de la Entidad	Archivo de gestión y/o Archivo Central	Auto de avocamiento o programación	DESPACHO DEL PERSONERO	Castellano
PAPEL	Segun las necesidades internas	A criterio del Depacho o cada área de la Entidad	Archivo de gestión y/o Archivo Central	Comunicaciones oficiales - oficios	DESPACHO DEL PERSONERO	Castellano
PAPEL	Segun las necesidades internas	A criterio del Depacho o cada área de la Entidad	Archivo de gestión y/o Archivo Central	Actas de diligencia	DESPACHO DEL PERSONERO	Castellano
PAPEL	Segun las necesidades internas	A criterio del Depacho o cada área de la Entidad	Archivo de gestión y/o Archivo Central	Anexos o Pruebas	DESPACHO DEL PERSONERO	Castellano
PAPEL	Segun las necesidades internas	A criterio del Depacho o cada área de la Entidad	Archivo de gestión y/o Archivo Central	HISTORIAS DE VEEDURIAS CIUDADANAS	DESPACHO DEL PERSONERO	Castellano
PAPEL	Segun las necesidades internas	A criterio del Depacho o cada área de la Entidad	Archivo de gestión y/o Archivo Central	INSCRIPCIONES DE VEEDURIAS CIUDADANAS	DESPACHO DEL PERSONERO	Castellano
PAPEL	Segun las necesidades internas	A criterio del Depacho o cada área de la Entidad	Archivo de gestión y/o Archivo Central	Oficio de radicado del acta de constitución de veeduría ciudadanas	DESPACHO DEL PERSONERO	Castellano
PAPEL	Segun las necesidades internas	A criterio del Depacho o cada área de la Entidad	Archivo de gestión y/o Archivo Central	Acta de constitución de veedurías ciudadanas	DESPACHO DEL PERSONERO	Castellano
PAPEL	Segun las necesidades internas	A criterio del Depacho o cada área de la Entidad	Archivo de gestión y/o Archivo Central	Comunicaciones	DESPACHO DEL PERSONERO	Castellano
PAPEL	Segun las necesidades internas	A criterio del Depacho o cada área de la Entidad	Archivo de gestión y/o Archivo Central	Resolución de inscripción de veeduría ciudadanas	DESPACHO DEL PERSONERO	Castellano
PAPEL	Segun las necesidades internas	A criterio del Depacho o cada área de la Entidad	Archivo de gestión y/o Archivo Central	Notificaciones	DESPACHO DEL PERSONERO	Castellano
PAPEL	Segun las necesidades internas	A criterio del Depacho o cada área de la Entidad	Archivo de gestión y/o Archivo Central	Listas de asistencia	DESPACHO DEL PERSONERO	Castellano
PAPEL	Segun las necesidades internas	A criterio del Depacho o cada área de la Entidad	Archivo de gestión y/o Archivo Central	INFORMES	DESPACHO DEL PERSONERO	Castellano

	Segun las necesidades internas	A criterio del Depacho o cada área de la Entidad	Archivo de gestión y/o Archivo Central	INFORMES DE AUDIENCIAS PUBLICAS CIUDADANAS	DESPACHO DEL PERSONERO	DESPACHO DEL PERSONERO	Castellano
	Segun las necesidades internas	A criterio del Depacho o cada área de la Entidad	Archivo de gestión y/o Archivo Central	Informes de audiencias publicas ciudadanas	DESPACHO DEL PERSONERO	DESPACHO DEL PERSONERO	Castellano
PAPEL	Segun las necesidades internas	A criterio del Depacho o cada área de la Entidad	Archivo de gestión y/o Archivo Central	INFORMES DE GESTIÓN	DESPACHO DEL PERSONERO	DESPACHO DEL PERSONERO	Castellano
	Segun las necesidades internas	A criterio del Depacho o cada área de la Entidad	Archivo de gestión y/o Archivo Central	Informe de rendición de cuentas	DESPACHO DEL PERSONERO	DESPACHO DEL PERSONERO	Castellano
PAPEL	Segun las necesidades internas	A criterio del Depacho o cada área de la Entidad	Archivo de gestión y/o Archivo Central	Informes despatches consuntivos	DESPACHO DEL PERSONERO	DESPACHO DEL PERSONERO	Castellano
PAPEL	Segun las necesidades internas	A criterio del Depacho o cada área de la Entidad	Archivo de gestión y/o Archivo Central	Informes convocatorias comite	DESPACHO DEL PERSONERO	DESPACHO DEL PERSONERO	Castellano
PAPEL	Segun las necesidades internas	A criterio del Depacho o cada área de la Entidad	Archivo de gestión y/o Archivo Central	Informes de notificaciones de los derechos de niños, niñas, adolescentes y familia	DESPACHO DEL PERSONERO	DESPACHO DEL PERSONERO	Castellano
PAPEL	Segun las necesidades internas	A criterio del Depacho o cada área de la Entidad	Archivo de gestión y/o Archivo Central	Notificaciones de policía	DESPACHO DEL PERSONERO	DESPACHO DEL PERSONERO	Castellano
PAPEL	Segun las necesidades internas	A criterio del Depacho o cada área de la Entidad	Archivo de gestión y/o Archivo Central	Notificaciones judiciales	DESPACHO DEL PERSONERO	DESPACHO DEL PERSONERO	Castellano
PAPEL	Segun las necesidades internas	A criterio del Depacho o cada área de la Entidad	Archivo de gestión y/o Archivo Central	Comunicaciones	DESPACHO DEL PERSONERO	DESPACHO DEL PERSONERO	Castellano
PAPEL	Segun las necesidades internas	A criterio del Depacho o cada área de la Entidad	Archivo de gestión y/o Archivo Central	INFORMES DE RENDICIÓN DE CUENTAS	DESPACHO DEL PERSONERO	DESPACHO DEL PERSONERO	Castellano
	Segun las necesidades internas	A criterio del Depacho o cada área de la Entidad	Archivo de gestión y/o Archivo Central	Informe de rendición de cuentas	DESPACHO DEL PERSONERO	DESPACHO DEL PERSONERO	Castellano
PAPEL	Segun las necesidades internas	A criterio del Depacho o cada área de la Entidad	Archivo de gestión y/o Archivo Central	Comunicaciones	DESPACHO DEL PERSONERO	DESPACHO DEL PERSONERO	Castellano
PAPEL	Segun las necesidades internas	A criterio del Depacho o cada área de la Entidad	Archivo de gestión y/o Archivo Central	INFORMES DE SEGUIMIENTO AL SECTOR SALUD	DESPACHO DEL PERSONERO	DESPACHO DEL PERSONERO	Castellano
	Segun las necesidades internas	A criterio del Depacho o cada área de la Entidad	Archivo de gestión y/o Archivo Central	Informe de seguimiento al hospital de Soledad	DESPACHO DEL PERSONERO	DESPACHO DEL PERSONERO	Castellano
PAPEL	Segun las necesidades internas	A criterio del Depacho o cada área de la Entidad	Archivo de gestión y/o Archivo Central	Comunicaciones	DESPACHO DEL PERSONERO	DESPACHO DEL PERSONERO	Castellano
PAPEL	Segun las necesidades internas	A criterio del Depacho o cada área de la Entidad	Archivo de gestión y/o Archivo Central	INFORMES DE VIGILANCIA A OBRAS PUBLICAS	DESPACHO DEL PERSONERO	DESPACHO DEL PERSONERO	Castellano
	Segun las necesidades internas	A criterio del Depacho o cada área de la Entidad	Archivo de gestión y/o Archivo Central	Informes de vigilancia a obras publicas	DESPACHO DEL PERSONERO	DESPACHO DEL PERSONERO	Castellano
PAPEL	Segun las necesidades internas	A criterio del Depacho o cada área de la Entidad	Archivo de gestión y/o Archivo Central	Comunicaciones	DESPACHO DEL PERSONERO	DESPACHO DEL PERSONERO	Castellano
PAPEL	Segun las necesidades internas	A criterio del Depacho o cada área de la Entidad	Archivo de gestión y/o Archivo Central	INFORMES DE VISITAS A OBRAS	DESPACHO DEL PERSONERO	DESPACHO DEL PERSONERO	Castellano
	Segun las necesidades internas	A criterio del Depacho o cada área de la Entidad	Archivo de gestión y/o Archivo Central	Informes de visitas a obras	DESPACHO DEL PERSONERO	DESPACHO DEL PERSONERO	Castellano
PAPEL	Segun las necesidades internas	A criterio del Depacho o cada área de la Entidad	Archivo de gestión y/o Archivo Central	Comunicaciones	DESPACHO DEL PERSONERO	DESPACHO DEL PERSONERO	Castellano
PAPEL	Segun las necesidades internas	A criterio del Depacho o cada área de la Entidad	Archivo de gestión y/o Archivo Central	INFORMES VEEDURIAS AL TESORO	DESPACHO DEL PERSONERO	DESPACHO DEL PERSONERO	Castellano
	Segun las necesidades internas	A criterio del Depacho o cada área de la Entidad	Archivo de gestión y/o Archivo Central	Informes de veedurías al tesoro municipal	DESPACHO DEL PERSONERO	DESPACHO DEL PERSONERO	Castellano
PAPEL	Segun las necesidades internas	A criterio del Depacho o cada área de la Entidad	Archivo de gestión y/o Archivo Central	Solicitud de informe	DESPACHO DEL PERSONERO	DESPACHO DEL PERSONERO	Castellano
PAPEL	Segun las necesidades internas	A criterio del Depacho o cada área de la Entidad	Archivo de gestión y/o Archivo Central	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y DENUNCIAS, PQRS	DESPACHO DEL PERSONERO	DESPACHO DEL PERSONERO	Castellano
	Segun las necesidades internas	A criterio del Depacho o cada área de la Entidad	Archivo de gestión y/o Archivo Central	PQRS	DESPACHO DEL PERSONERO	DESPACHO DEL PERSONERO	Castellano
PAPEL	Segun las necesidades internas	A criterio del Depacho o cada área de la Entidad	Archivo de gestión y/o Archivo Central	Comunicaciones de respuesta	DESPACHO DEL PERSONERO	DESPACHO DEL PERSONERO	Castellano

PAPEL	Segun las necesidades internas	A criterio del Depacho o cada área de la Entidad	Archivo de gestión y/o Archivo Central	PLANES	DESPACHO DEL PERSONERO	DESPACHO DEL PERSONERO	Castellano
	Segun las necesidades internas	A criterio del Depacho o cada área de la Entidad	Archivo de gestión y/o Archivo Central	PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO	DESPACHO DEL PERSONERO	DESPACHO DEL PERSONERO	Castellano
PAPEL	Segun las necesidades internas	A criterio del Depacho o cada área de la Entidad	Archivo de gestión y/o Archivo Central	Plan anticorrupcion y atencion al ciudadano	DESPACHO DEL PERSONERO	DESPACHO DEL PERSONERO	Castellano
	Segun las necesidades internas	A criterio del Depacho o cada área de la Entidad	Archivo de gestión y/o Archivo Central	PLAN ESTRATEGICO INSTITUCIONAL	DESPACHO DEL PERSONERO	DESPACHO DEL PERSONERO	Castellano
PAPEL	Segun las necesidades internas	A criterio del Depacho o cada área de la Entidad	Archivo de gestión y/o Archivo Central	Plan estrategico	DESPACHO DEL PERSONERO	DESPACHO DEL PERSONERO	Castellano
	Segun las necesidades internas	A criterio del Depacho o cada área de la Entidad	Archivo de gestión y/o Archivo Central	POLITICAS INSTITUCIONALES	DESPACHO DEL PERSONERO	DESPACHO DEL PERSONERO	Castellano
	Segun las necesidades internas	A criterio del Depacho o cada área de la Entidad	Archivo de gestión y/o Archivo Central	POLITICA DE DERECHOS HUMANOS Y PAZ	DESPACHO DEL PERSONERO	DESPACHO DEL PERSONERO	Castellano
PAPEL	Segun las necesidades internas	A criterio del Depacho o cada área de la Entidad	Archivo de gestión y/o Archivo Central	Politica de derechos humanos y paz	DESPACHO DEL PERSONERO	DESPACHO DEL PERSONERO	Castellano
	Segun las necesidades internas	A criterio del Depacho o cada área de la Entidad	Archivo de gestión y/o Archivo Central	PROCESOS DE CONCILIACION	DESPACHO DEL PERSONERO	DESPACHO DEL PERSONERO	Castellano
	Segun las necesidades internas	A criterio del Depacho o cada área de la Entidad	Archivo de gestión y/o Archivo Central	Solicitud de Conciliación - Exposición del conflicto	DESPACHO DEL PERSONERO	DESPACHO DEL PERSONERO	Castellano
PAPEL	Segun las necesidades internas	A criterio del Depacho o cada área de la Entidad	Archivo de gestión y/o Archivo Central	Documentos de Identificación y Representación	DESPACHO DEL PERSONERO	DESPACHO DEL PERSONERO	Castellano
	Segun las necesidades internas	A criterio del Depacho o cada área de la Entidad	Archivo de gestión y/o Archivo Central	Pruebas o Soportes del Conflicto	DESPACHO DEL PERSONERO	DESPACHO DEL PERSONERO	Castellano
PAPEL	Segun las necesidades internas	A criterio del Depacho o cada área de la Entidad	Archivo de gestión y/o Archivo Central	Citación a Audiencia	DESPACHO DEL PERSONERO	DESPACHO DEL PERSONERO	Castellano
	Segun las necesidades internas	A criterio del Depacho o cada área de la Entidad	Archivo de gestión y/o Archivo Central	Constancia de Inasistencia - si no asisten las partes	DESPACHO DEL PERSONERO	DESPACHO DEL PERSONERO	Castellano
PAPEL	Segun las necesidades internas	A criterio del Depacho o cada área de la Entidad	Archivo de gestión y/o Archivo Central	Acta de Audiencia	DESPACHO DEL PERSONERO	DESPACHO DEL PERSONERO	Castellano
	Segun las necesidades internas	A criterio del Depacho o cada área de la Entidad	Archivo de gestión y/o Archivo Central	Acta de Conciliación (Total o Parcial)	DESPACHO DEL PERSONERO	DESPACHO DEL PERSONERO	Castellano
PAPEL	Segun las necesidades internas	A criterio del Depacho o cada área de la Entidad	Archivo de gestión y/o Archivo Central	Constancia de No Acuerdo	DESPACHO DEL PERSONERO	DESPACHO DEL PERSONERO	Castellano
	Segun las necesidades internas	A criterio del Depacho o cada área de la Entidad	Archivo de gestión y/o Archivo Central	Comunicaciones Oficiales	DESPACHO DEL PERSONERO	DESPACHO DEL PERSONERO	Castellano
PAPEL	Segun las necesidades internas	A criterio del Depacho o cada área de la Entidad	Archivo de gestión y/o Archivo Central	PROCESOS DE PODER REFERENTE	DESPACHO DEL PERSONERO	DESPACHO DEL PERSONERO	Castellano
	Segun las necesidades internas	A criterio del Depacho o cada área de la Entidad	Archivo de gestión y/o Archivo Central	Queja o Informe	DESPACHO DEL PERSONERO	DESPACHO DEL PERSONERO	Castellano
PAPEL	Segun las necesidades internas	A criterio del Depacho o cada área de la Entidad	Archivo de gestión y/o Archivo Central	Auto de solicitud de antecedentes	DESPACHO DEL PERSONERO	DESPACHO DEL PERSONERO	Castellano
	Segun las necesidades internas	A criterio del Depacho o cada área de la Entidad	Archivo de gestión y/o Archivo Central	Auto que decide el ejercicio del poder preferente	DESPACHO DEL PERSONERO	DESPACHO DEL PERSONERO	Castellano
PAPEL	Segun las necesidades internas	A criterio del Depacho o cada área de la Entidad	Archivo de gestión y/o Archivo Central	Oficio de remisión del expediente a Persepolis	DESPACHO DEL PERSONERO	DESPACHO DEL PERSONERO	Castellano
	Segun las necesidades internas	A criterio del Depacho o cada área de la Entidad	Archivo de gestión y/o Archivo Central	Acta de recibo y estado del expediente	DESPACHO DEL PERSONERO	DESPACHO DEL PERSONERO	Castellano
PAPEL	Segun las necesidades internas	A criterio del Depacho o cada área de la Entidad	Archivo de gestión y/o Archivo Central	Auto de apertura de indagación previa/investigación	DESPACHO DEL PERSONERO	DESPACHO DEL PERSONERO	Castellano
	Segun las necesidades internas	A criterio del Depacho o cada área de la Entidad	Archivo de gestión y/o Archivo Central	Oficios de citación o comunicación	DESPACHO DEL PERSONERO	DESPACHO DEL PERSONERO	Castellano
PAPEL	Segun las necesidades internas	A criterio del Depacho o cada área de la Entidad	Archivo de gestión y/o Archivo Central	Actas de audiencia o diligencias	DESPACHO DEL PERSONERO	DESPACHO DEL PERSONERO	Castellano
	Segun las necesidades internas	A criterio del Depacho o cada área de la Entidad	Archivo de gestión y/o Archivo Central	Informes técnicos o peticiones	DESPACHO DEL PERSONERO	DESPACHO DEL PERSONERO	Castellano

PAPEL	Segun las necesidades internas	A criterio del Depacho o cada área de la Entidad	Archivo de gestión y/o Archivo Central	Autos de próroga	DESPACHO DEL PERSONERO	Castellano
PAPEL	Segun las necesidades internas	A criterio del Depacho o cada área de la Entidad	Archivo de gestión y/o Archivo Central	Pleigo de cargos o auto de archivo	DESPACHO DEL PERSONERO	Castellano
PAPEL	Segun las necesidades internas	A criterio del Depacho o cada área de la Entidad	Archivo de gestión y/o Archivo Central	Escrito de descargos	DESPACHO DEL PERSONERO	Castellano
PAPEL	Segun las necesidades internas	A criterio del Depacho o cada área de la Entidad	Archivo de gestión y/o Archivo Central	Auto de decreto de pruebas	DESPACHO DEL PERSONERO	Castellano
PAPEL	Segun las necesidades internas	A criterio del Depacho o cada área de la Entidad	Archivo de gestión y/o Archivo Central	Proceso Político	DESPACHO DEL PERSONERO	Castellano
PAPEL	Segun las necesidades internas	A criterio del Depacho o cada área de la Entidad	Archivo de gestión y/o Archivo Central	Constancia de ejecución	DESPACHO DEL PERSONERO	Castellano
PAPEL	Segun las necesidades internas	A criterio del Depacho o cada área de la Entidad	Archivo de gestión y/o Archivo Central	Oficio de comunicación de la sanción	DESPACHO DEL PERSONERO	Castellano
PAPEL	Segun las necesidades internas	A criterio del Depacho o cada área de la Entidad	Archivo de gestión y/o Archivo Central	PROCESO POLÍTICO	DESPACHO DEL PERSONERO	Castellano
PAPEL	Segun las necesidades internas	A criterio del Depacho o cada área de la Entidad	Archivo de gestión y/o Archivo Central	Expediente de proceso de la Inspección de policía - copia	DESPACHO DEL PERSONERO	Castellano
PAPEL	Segun las necesidades internas	A criterio del Depacho o cada área de la Entidad	Archivo de gestión y/o Archivo Central	Acta de diligencia	DESPACHO DEL PERSONERO	Castellano
PAPEL	Segun las necesidades internas	A criterio del Depacho o cada área de la Entidad	Archivo de gestión y/o Archivo Central	PROYECTOS DE ACUERDO	DESPACHO DEL PERSONERO	Castellano
PAPEL	Segun las necesidades internas	A criterio del Depacho o cada área de la Entidad	Archivo de gestión y/o Archivo Central	Proyecto de acuerdo	DESPACHO DEL PERSONERO	Castellano
PAPEL	Segun las necesidades internas	A criterio del Depacho o cada área de la Entidad	Archivo de gestión y/o Archivo Central	Anexos documentales del proyecto de acuerdo	DESPACHO DEL PERSONERO	Castellano
PAPEL	Segun las necesidades internas	A criterio del Depacho o cada área de la Entidad	Archivo de gestión y/o Archivo Central	Comunicaciones	DESPACHO DEL PERSONERO	Castellano
PAPEL	Segun las necesidades internas	A criterio del Depacho o cada área de la Entidad	Archivo de gestión y/o Archivo Central	REGISTROS DE ASISTENCIA A LA PROTECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS	DESPACHO DEL PERSONERO	Castellano
PAPEL	Segun las necesidades internas	A criterio del Depacho o cada área de la Entidad	Archivo de gestión y/o Archivo Central	Formatos de registros de asistencia	DESPACHO DEL PERSONERO	Castellano
PAPEL	Segun las necesidades internas	A criterio del Depacho o cada área de la Entidad	Archivo de gestión y/o Archivo Central	Actas de reuniones	DESPACHO DEL PERSONERO	Castellano
PAPEL	Segun las necesidades internas	A criterio del Depacho o cada área de la Entidad	Archivo de gestión y/o Archivo Central	Actas de visitas	DESPACHO DEL PERSONERO	Castellano
PAPEL	Segun las necesidades internas	A criterio del Depacho o cada área de la Entidad	Archivo de gestión y/o Archivo Central	Informes de gestión	DESPACHO DEL PERSONERO	Castellano
PAPEL	Segun las necesidades internas	A criterio del Depacho o cada área de la Entidad	Archivo de gestión y/o Archivo Central	Notificaciones	DESPACHO DEL PERSONERO	Castellano
PAPEL	Segun las necesidades internas	A criterio del Depacho o cada área de la Entidad	Archivo de gestión y/o Archivo Central	RESOLUCIONES	DESPACHO DEL PERSONERO	Castellano
PAPEL	Segun las necesidades internas	A criterio del Depacho o cada área de la Entidad	Archivo de gestión y/o Archivo Central	Resoluciones	DESPACHO DEL PERSONERO	Castellano
PAPEL	Segun las necesidades internas	A criterio del Depacho o cada área de la Entidad	Archivo de gestión y/o Archivo Central	SERVICIOS DE ASESORIAS Y ATENCIÓN A LA COMUNIDAD	DESPACHO DEL PERSONERO	Castellano
PAPEL	Segun las necesidades internas	A criterio del Depacho o cada área de la Entidad	Archivo de gestión y/o Archivo Central	ACCIONES DE TUTELA	DESPACHO DEL PERSONERO	Castellano
PAPEL	Segun las necesidades internas	A criterio del Depacho o cada área de la Entidad	Archivo de gestión y/o Archivo Central	Solicitud de asesoría	DESPACHO DEL PERSONERO	Castellano
PAPEL	Segun las necesidades internas	A criterio del Depacho o cada área de la Entidad	Archivo de gestión y/o Archivo Central	Proyecto de acción de tutela	DESPACHO DEL PERSONERO	Castellano
PAPEL	Segun las necesidades internas	A criterio del Depacho o cada área de la Entidad	Archivo de gestión y/o Archivo Central	Acción de tutela radicada	DESPACHO DEL PERSONERO	Castellano

PAPEL	Segun las necesidades internas	A criterio del Depacho o cada área de la Entidad	Archivo de gestión y/o Archivo Central	Notificaciones	DESPACHO DEL PERSONERO	DESPACHO DEL PERSONERO	Castellano
PAPEL	Segun las necesidades internas	A criterio del Depacho o cada área de la Entidad	Archivo de gestión y/o Archivo Central	ACCIONES POPULARES Y DE GRUPO	DESPACHO DEL PERSONERO	DESPACHO DEL PERSONERO	Castellano
PAPEL	Segun las necesidades internas	A criterio del Depacho o cada área de la Entidad	Archivo de gestión y/o Archivo Central	Registro de relato de hechos	DESPACHO DEL PERSONERO	DESPACHO DEL PERSONERO	Castellano
PAPEL	Segun las necesidades internas	A criterio del Depacho o cada área de la Entidad	Archivo de gestión y/o Archivo Central	Proyecto de acción - demanda	DESPACHO DEL PERSONERO	DESPACHO DEL PERSONERO	Castellano
PAPEL	Segun las necesidades internas	A criterio del Depacho o cada área de la Entidad	Archivo de gestión y/o Archivo Central	Anexos documentales - aportados por la comunidad	DESPACHO DEL PERSONERO	DESPACHO DEL PERSONERO	Castellano
PAPEL	Segun las necesidades internas	A criterio del Depacho o cada área de la Entidad	Archivo de gestión y/o Archivo Central	Constancia de radicación	DESPACHO DEL PERSONERO	DESPACHO DEL PERSONERO	Castellano
PAPEL	Segun las necesidades internas	A criterio del Depacho o cada área de la Entidad	Archivo de gestión y/o Archivo Central	DERECHOS DE PETICIÓN	DESPACHO DEL PERSONERO	DESPACHO DEL PERSONERO	Castellano
PAPEL	Segun las necesidades internas	A criterio del Depacho o cada área de la Entidad	Archivo de gestión y/o Archivo Central	Polición o queja del ciudadano	DESPACHO DEL PERSONERO	DESPACHO DEL PERSONERO	Castellano
PAPEL	Segun las necesidades internas	A criterio del Depacho o cada área de la Entidad	Archivo de gestión y/o Archivo Central	Proyecto de derecho de petición	DESPACHO DEL PERSONERO	DESPACHO DEL PERSONERO	Castellano
PAPEL	Segun las necesidades internas	A criterio del Depacho o cada área de la Entidad	Archivo de gestión y/o Archivo Central	Constancia de radicación	DESPACHO DEL PERSONERO	DESPACHO DEL PERSONERO	Castellano
PAPEL	Segun las necesidades internas	A criterio del Depacho o cada área de la Entidad	Archivo de gestión y/o Archivo Central	Notificaciones	DESPACHO DEL PERSONERO	DESPACHO DEL PERSONERO	Castellano
PAPEL	Segun las necesidades internas	A criterio del Depacho o cada área de la Entidad	Archivo de gestión y/o Archivo Central	RECURSOS DE REPOSICIÓN	DESPACHO DEL PERSONERO	DESPACHO DEL PERSONERO	Castellano
PAPEL	Segun las necesidades internas	A criterio del Depacho o cada área de la Entidad	Archivo de gestión y/o Archivo Central	Recurso de reposición - reclamo de indemnizaciones	DESPACHO DEL PERSONERO	DESPACHO DEL PERSONERO	Castellano
PAPEL	Segun las necesidades internas	A criterio del Depacho o cada área de la Entidad	Archivo de gestión y/o Archivo Central	Notificaciones	DESPACHO DEL PERSONERO	DESPACHO DEL PERSONERO	Castellano
PAPEL	Segun las necesidades internas	A criterio del Depacho o cada área de la Entidad	Archivo de gestión y/o Archivo Central	TRASLADOS POR COMPETENCIAS	DESPACHO DEL PERSONERO	DESPACHO DEL PERSONERO	Castellano
PAPEL	Segun las necesidades internas	A criterio del Depacho o cada área de la Entidad	Archivo de gestión y/o Archivo Central	Petición, Queja o recurso inicial	DESPACHO DEL PERSONERO	DESPACHO DEL PERSONERO	Castellano
PAPEL	Segun las necesidades internas	A criterio del Depacho o cada área de la Entidad	Archivo de gestión y/o Archivo Central	Auto o Acto Administrativo de Traslado	DESPACHO DEL PERSONERO	DESPACHO DEL PERSONERO	Castellano
PAPEL	Segun las necesidades internas	A criterio del Depacho o cada área de la Entidad	Archivo de gestión y/o Archivo Central	Oficio de Remisión - Entidad competente	DESPACHO DEL PERSONERO	DESPACHO DEL PERSONERO	Castellano
PAPEL	Segun las necesidades internas	A criterio del Depacho o cada área de la Entidad	Archivo de gestión y/o Archivo Central	Oficio de Comunicación al interesado - notificación al usuario	DESPACHO DEL PERSONERO	DESPACHO DEL PERSONERO	Castellano
PAPEL	Segun las necesidades internas	A criterio del Depacho o cada área de la Entidad	Archivo de gestión y/o Archivo Central	Radicación de respuesta	DESPACHO DEL PERSONERO	DESPACHO DEL PERSONERO	Castellano
PAPEL	Segun las necesidades internas	A criterio del Depacho o cada área de la Entidad	Archivo de gestión y/o Archivo Central	Notificación de radicación de fondo	DESPACHO DEL PERSONERO	DESPACHO DEL PERSONERO	Castellano
PAPEL	Segun las necesidades internas	A criterio del Depacho o cada área de la Entidad	Archivo de gestión y/o Archivo Central	ACTAS DE BAJA DE MUEBLES, ELEMENTOS Y EQUIPOS	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	Castellano
PAPEL	Segun las necesidades internas	A criterio del Depacho o cada área de la Entidad	Archivo de gestión y/o Archivo Central	Actas de baja de muebles, elementos y equipos	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	Castellano
PAPEL	Segun las necesidades internas	A criterio del Depacho o cada área de la Entidad	Archivo de gestión y/o Archivo Central	Usados de muebles, elementos y equipos eliminados	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	Castellano
PAPEL	Segun las necesidades internas	A criterio del Depacho o cada área de la Entidad	Archivo de gestión y/o Archivo Central	ACTAS DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	Castellano
PAPEL	Segun las necesidades internas	A criterio del Depacho o cada área de la Entidad	Archivo de gestión y/o Archivo Central	Actas de eliminación documental	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	Castellano
PAPEL	Segun las necesidades internas	A criterio del Depacho o cada área de la Entidad	Archivo de gestión y/o Archivo Central	Concepto tecnico de valoración	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	Castellano
PAPEL	Segun las necesidades internas	A criterio del Depacho o cada área de la Entidad	Archivo de gestión y/o Archivo Central	Inventario de documentos a eliminar	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	Castellano

PAPEL	Segun las necesidades internas	A criterio del Depacho o cada área de la Entidad	Archivo de gestión y/o Archivo Central	Registro de publicación en la página Web Institucional de los inventarios	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	Castellano
	Segun las necesidades internas	A criterio del Depacho o cada área de la Entidad	Archivo de gestión y/o Archivo Central	ACTAS DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL - COCOLA	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	Castellano
PAPEL	Segun las necesidades internas	A criterio del Depacho o cada área de la Entidad	Archivo de gestión y/o Archivo Central	Actas de sesiones de reunión del comité de convivencia laboral - COCOLA	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	Castellano
PAPEL	Segun las necesidades internas	A criterio del Depacho o cada área de la Entidad	Archivo de gestión y/o Archivo Central	Aviso de convocatoria	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	Castellano
PAPEL	Segun las necesidades internas	A criterio del Depacho o cada área de la Entidad	Archivo de gestión y/o Archivo Central	Aviso de inscripción de candidatos	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	Castellano
PAPEL	Segun las necesidades internas	A criterio del Depacho o cada área de la Entidad	Archivo de gestión y/o Archivo Central	Lista de elegibles	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	Castellano
PAPEL	Segun las necesidades internas	A criterio del Depacho o cada área de la Entidad	Archivo de gestión y/o Archivo Central	Acta de apertura de elecciones	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	Castellano
PAPEL	Segun las necesidades internas	A criterio del Depacho o cada área de la Entidad	Archivo de gestión y/o Archivo Central	Acta de cierre de elecciones	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	Castellano
PAPEL	Segun las necesidades internas	A criterio del Depacho o cada área de la Entidad	Archivo de gestión y/o Archivo Central	Actas de reunión	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	Castellano
PAPEL	Segun las necesidades internas	A criterio del Depacho o cada área de la Entidad	Archivo de gestión y/o Archivo Central	Acta de conformación y adopción de COCOLA - acto administrativo	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	Castellano
PAPEL	Segun las necesidades internas	A criterio del Depacho o cada área de la Entidad	Archivo de gestión y/o Archivo Central	Documento de designación de representantes del empleador	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	Castellano
PAPEL	Segun las necesidades internas	A criterio del Depacho o cada área de la Entidad	Archivo de gestión y/o Archivo Central	Comunicaciones	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	Castellano
PAPEL	Segun las necesidades internas	A criterio del Depacho o cada área de la Entidad	Archivo de gestión y/o Archivo Central	ACTAS DEL VIGIA DE SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	Castellano
PAPEL	Segun las necesidades internas	A criterio del Depacho o cada área de la Entidad	Archivo de gestión y/o Archivo Central	Actas de sesiones de reunión de salud y seguridad en el trabajo	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	Castellano
PAPEL	Segun las necesidades internas	A criterio del Depacho o cada área de la Entidad	Archivo de gestión y/o Archivo Central	Acta de conformación del COPASST	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	Castellano
PAPEL	Segun las necesidades internas	A criterio del Depacho o cada área de la Entidad	Archivo de gestión y/o Archivo Central	Designaciones de representantes del empleador	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	Castellano
PAPEL	Segun las necesidades internas	A criterio del Depacho o cada área de la Entidad	Archivo de gestión y/o Archivo Central	Comunicaciones	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	Castellano
PAPEL	Segun las necesidades internas	A criterio del Depacho o cada área de la Entidad	Archivo de gestión y/o Archivo Central	APORTES DE SEGURIDAD SOCIAL	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	Castellano
PAPEL	Segun las necesidades internas	A criterio del Depacho o cada área de la Entidad	Archivo de gestión y/o Archivo Central	Planilla de pago de aportes de seguridad social	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	Castellano
PAPEL	Segun las necesidades internas	A criterio del Depacho o cada área de la Entidad	Archivo de gestión y/o Archivo Central	Comunicaciones	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	Castellano
PAPEL	Segun las necesidades internas	A criterio del Depacho o cada área de la Entidad	Archivo de gestión y/o Archivo Central	Reporte bancario del pago	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	Castellano
PAPEL	Segun las necesidades internas	A criterio del Depacho o cada área de la Entidad	Archivo de gestión y/o Archivo Central	CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL - CDP	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	Castellano
PAPEL	Segun las necesidades internas	A criterio del Depacho o cada área de la Entidad	Archivo de gestión y/o Archivo Central	Certificado de disponibilidad presupuestal - CDP	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	Castellano
PAPEL	Segun las necesidades internas	A criterio del Depacho o cada área de la Entidad	Archivo de gestión y/o Archivo Central	Solicitud de CDP	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	Castellano
PAPEL	Segun las necesidades internas	A criterio del Depacho o cada área de la Entidad	Archivo de gestión y/o Archivo Central	COMPROBANTES CONTABLES	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	Castellano
PAPEL	Segun las necesidades internas	A criterio del Depacho o cada área de la Entidad	Archivo de gestión y/o Archivo Central	COMPROBANTES DE EGRESOS	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	Castellano
PAPEL	Segun las necesidades internas	A criterio del Depacho o cada área de la Entidad	Archivo de gestión y/o Archivo Central	Comprobante de egreso	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	Castellano
PAPEL	Segun las necesidades internas	A criterio del Depacho o cada área de la Entidad	Archivo de gestión y/o Archivo Central	Orden de pago	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	Castellano

PAPEL		Segun las necesidades internas	A criterio del Depacho o cada área de la Entidad	Archivo de gestión y/o Archivo Central	Informe de gestión de contratos	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	Castellano
PAPEL		Segun las necesidades internas	A criterio del Depacho o cada área de la Entidad	Archivo de gestión y/o Archivo Central	Certificación de cuenta bancaria	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	Castellano
PAPEL		Segun las necesidades internas	A criterio del Depacho o cada área de la Entidad	Archivo de gestión y/o Archivo Central	Pago de aportes de seguridad social	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	Castellano
PAPEL		Segun las necesidades internas	A criterio del Depacho o cada área de la Entidad	Archivo de gestión y/o Archivo Central	Cuenta de cobro y/o Factura de ventas	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	Castellano
PAPEL		Segun las necesidades internas	A criterio del Depacho o cada área de la Entidad	Archivo de gestión y/o Archivo Central	CONCILIACIONES BANCARIAS	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	Castellano
PAPEL		Segun las necesidades internas	A criterio del Depacho o cada área de la Entidad	Archivo de gestión y/o Archivo Central	Conciliaciones bancarias	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	Castellano
PAPEL	PDF	Segun las necesidades internas	A criterio del Depacho o cada área de la Entidad	Archivo de gestión y/o Archivo Central	Extractos bancarios	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	Castellano
		Segun las necesidades internas	A criterio del Depacho o cada área de la Entidad	Archivo de gestión y/o Archivo Central	CONTRATOS	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	Castellano
		Segun las necesidades internas	A criterio del Depacho o cada área de la Entidad	Archivo de gestión y/o Archivo Central	CONTRATOS DE MINIMA CUANTIA	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	Castellano
PAPEL		Segun las necesidades internas	A criterio del Depacho o cada área de la Entidad	Archivo de gestión y/o Archivo Central	Manifestación de Necesidad del Servicio	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	Castellano
PAPEL		Segun las necesidades internas	A criterio del Depacho o cada área de la Entidad	Archivo de gestión y/o Archivo Central	Solicitud de Necesidad	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	Castellano
PAPEL		Segun las necesidades internas	A criterio del Depacho o cada área de la Entidad	Archivo de gestión y/o Archivo Central	Solicitud de Disponibilidad Presupuestal	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	Castellano
PAPEL		Segun las necesidades internas	A criterio del Depacho o cada área de la Entidad	Archivo de gestión y/o Archivo Central	Disponibilidad Presupuestal (CDP)	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	Castellano
PAPEL		Segun las necesidades internas	A criterio del Depacho o cada área de la Entidad	Archivo de gestión y/o Archivo Central	Invitación Publica	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	Castellano
PAPEL		Segun las necesidades internas	A criterio del Depacho o cada área de la Entidad	Archivo de gestión y/o Archivo Central	Estudios Previos	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	Castellano
PAPEL		Segun las necesidades internas	A criterio del Depacho o cada área de la Entidad	Archivo de gestión y/o Archivo Central	Acta de cierre del Proceso y de recibo de ofertas	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	Castellano
PAPEL		Segun las necesidades internas	A criterio del Depacho o cada área de la Entidad	Archivo de gestión y/o Archivo Central	Documento de conformación de comité evaluador	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	Castellano
PAPEL		Segun las necesidades internas	A criterio del Depacho o cada área de la Entidad	Archivo de gestión y/o Archivo Central	Verificación de requisitos habilitantes	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	Castellano
PAPEL		Segun las necesidades internas	A criterio del Depacho o cada área de la Entidad	Archivo de gestión y/o Archivo Central	Acta de recomendación del comité evaluador	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	Castellano
PAPEL		Segun las necesidades internas	A criterio del Depacho o cada área de la Entidad	Archivo de gestión y/o Archivo Central	Análisis del sector	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	Castellano
PAPEL		Segun las necesidades internas	A criterio del Depacho o cada área de la Entidad	Archivo de gestión y/o Archivo Central	Actas (informativo)	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	Castellano
PAPEL		Segun las necesidades internas	A criterio del Depacho o cada área de la Entidad	Archivo de gestión y/o Archivo Central	Boletines (informativo)	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	Castellano
PAPEL		Segun las necesidades internas	A criterio del Depacho o cada área de la Entidad	Archivo de gestión y/o Archivo Central	Carta de Aceptación de las Ofertas	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	Castellano
PAPEL		Segun las necesidades internas	A criterio del Depacho o cada área de la Entidad	Archivo de gestión y/o Archivo Central	Minuta del Contrato o su Equivalente	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	Castellano
PAPEL		Segun las necesidades internas	A criterio del Depacho o cada área de la Entidad	Archivo de gestión y/o Archivo Central	Registro Presupuestal (RPO)	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	Castellano
PAPEL		Segun las necesidades internas	A criterio del Depacho o cada área de la Entidad	Archivo de gestión y/o Archivo Central	Designación de Supervisión	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	Castellano
PAPEL		Segun las necesidades internas	A criterio del Depacho o cada área de la Entidad	Archivo de gestión y/o Archivo Central	Acta de Inicio	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	Castellano
PAPEL		Segun las necesidades internas	A criterio del Depacho o cada área de la Entidad	Archivo de gestión y/o Archivo Central	Facturas o Cuentas de Cobro	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	Castellano

PAPEL	Segun las necesidades internas	A criterio del Depacho o cada área de la Entidad	Archivo de gestión y/o Archivo Central	Informe de las Actividades del Contratista	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	Castellano
PAPEL	Segun las necesidades internas	A criterio del Depacho o cada área de la Entidad	Archivo de gestión y/o Archivo Central	Informe de Supervisión	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	Castellano
PAPEL	Segun las necesidades internas	A criterio del Depacho o cada área de la Entidad	Archivo de gestión y/o Archivo Central	Pago de Impuestos Municipales y Departamentales	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	Castellano
PAPEL	Segun las necesidades internas	A criterio del Depacho o cada área de la Entidad	Archivo de gestión y/o Archivo Central	Soporte de Pago Seguridad Social	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	Castellano
PAPEL	Segun las necesidades internas	A criterio del Depacho o cada área de la Entidad	Archivo de gestión y/o Archivo Central	Certificación de Personal	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	Castellano
PAPEL	Segun las necesidades internas	A criterio del Depacho o cada área de la Entidad	Archivo de gestión y/o Archivo Central	Pagos realizados al contratista	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	Castellano
PAPEL	Segun las necesidades internas	A criterio del Depacho o cada área de la Entidad	Archivo de gestión y/o Archivo Central	Acta de Terminación (Informativo)	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	Castellano
PAPEL	Segun las necesidades internas	A criterio del Depacho o cada área de la Entidad	Archivo de gestión y/o Archivo Central	Acta de Liquidación (Informativo)	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	Castellano
PAPEL	Segun las necesidades internas	A criterio del Depacho o cada área de la Entidad	Archivo de gestión y/o Archivo Central	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	Castellano
PAPEL	Segun las necesidades internas	A criterio del Depacho o cada área de la Entidad	Archivo de gestión y/o Archivo Central	Manifestación de necesidad del servicio	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	Castellano
PAPEL	Segun las necesidades internas	A criterio del Depacho o cada área de la Entidad	Archivo de gestión y/o Archivo Central	Solicitud de Certificado de disponibilidad presupuestal - CDP	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	Castellano
PAPEL	Segun las necesidades internas	A criterio del Depacho o cada área de la Entidad	Archivo de gestión y/o Archivo Central	Certificado de disponibilidad presupuestal - CDP	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	Castellano
PAPEL	Segun las necesidades internas	A criterio del Depacho o cada área de la Entidad	Archivo de gestión y/o Archivo Central	Certificado de inexistencia de personal	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	Castellano
PAPEL	Segun las necesidades internas	A criterio del Depacho o cada área de la Entidad	Archivo de gestión y/o Archivo Central	Estudios previos de conveniencia y oportunidad	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	Castellano
PAPEL	Segun las necesidades internas	A criterio del Depacho o cada área de la Entidad	Archivo de gestión y/o Archivo Central	Propuesta	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	Castellano
PAPEL	Segun las necesidades internas	A criterio del Depacho o cada área de la Entidad	Archivo de gestión y/o Archivo Central	Fotocopia de la cédula	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	Castellano
PAPEL	Segun las necesidades internas	A criterio del Depacho o cada área de la Entidad	Archivo de gestión y/o Archivo Central	Registro Único Tributario RUT.	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	Castellano
PAPEL	Segun las necesidades internas	A criterio del Depacho o cada área de la Entidad	Archivo de gestión y/o Archivo Central	Hoja de Vida según formato del Departamento Administrativo de la Función Pública	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	Castellano
PAPEL	Segun las necesidades internas	A criterio del Depacho o cada área de la Entidad	Archivo de gestión y/o Archivo Central	Formulario Único de Registro según formato del Departamento Administrativo de la Función Pública	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	Castellano
PAPEL	Segun las necesidades internas	A criterio del Depacho o cada área de la Entidad	Archivo de gestión y/o Archivo Central	Fotocopia de la tarjeta profesional (si es el caso)	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	Castellano
PAPEL	Segun las necesidades internas	A criterio del Depacho o cada área de la Entidad	Archivo de gestión y/o Archivo Central	Certificado de Antecedentes disciplinarios de la profesión.	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	Castellano
PAPEL	Segun las necesidades internas	A criterio del Depacho o cada área de la Entidad	Archivo de gestión y/o Archivo Central	Documentos que acrediten estudios, como títulos otorgados.	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	Castellano
PAPEL	Segun las necesidades internas	A criterio del Depacho o cada área de la Entidad	Archivo de gestión y/o Archivo Central	Documentos que acrediten experiencia, como certificaciones laborales	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	Castellano
PAPEL	Segun las necesidades internas	A criterio del Depacho o cada área de la Entidad	Archivo de gestión y/o Archivo Central	Paz y salvo de pago parafiscales y con el Sistema de Seguridad Social	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	Castellano
PAPEL	Segun las necesidades internas	A criterio del Depacho o cada área de la Entidad	Archivo de gestión y/o Archivo Central	Certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	Castellano
PAPEL	Segun las necesidades internas	A criterio del Depacho o cada área de la Entidad	Archivo de gestión y/o Archivo Central	Certificado de Antecedentes de Responsabilidad Fiscal expedido por la Contraloría General de la República	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	Castellano
PAPEL	Segun las necesidades internas	A criterio del Depacho o cada área de la Entidad	Archivo de gestión y/o Archivo Central	Certificado de antecedentes judiciales expedido por la Policía Nacional	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	Castellano
PAPEL	Segun las necesidades internas	A criterio del Depacho o cada área de la Entidad	Archivo de gestión y/o Archivo Central	Certificado del sistema de registro nacional de medidas correctivas RNMC	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	Castellano

PAPEL	Segun las necesidades internas	A criterio del Depacho o cada área de la Entidad	Archivo de gestión y/o Archivo Central	Certificado de delitos sexuales contra menor de 18 años.	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	Castellano
PAPEL	Segun las necesidades internas	A criterio del Depacho o cada área de la Entidad	Archivo de gestión y/o Archivo Central	Examen médico ocupacional.	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	Castellano
PAPEL	Segun las necesidades internas	A criterio del Depacho o cada área de la Entidad	Archivo de gestión y/o Archivo Central	Minuta Contractual firmada por las Partes	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	Castellano
PAPEL	Segun las necesidades internas	A criterio del Depacho o cada área de la Entidad	Archivo de gestión y/o Archivo Central	Contrato Firmado en el SECOPII	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	Castellano
PAPEL	Segun las necesidades internas	A criterio del Depacho o cada área de la Entidad	Archivo de gestión y/o Archivo Central	Registro Presupuestal del Compromiso - RP	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	Castellano
PAPEL	Segun las necesidades internas	A criterio del Depacho o cada área de la Entidad	Archivo de gestión y/o Archivo Central	Acta de Inicio	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	Castellano
PAPEL	Segun las necesidades internas	A criterio del Depacho o cada área de la Entidad	Archivo de gestión y/o Archivo Central	Informe de las Actividades del Contratista	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	Castellano
PAPEL	Segun las necesidades internas	A criterio del Depacho o cada área de la Entidad	Archivo de gestión y/o Archivo Central	Informe de Supervisión	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	Castellano
PAPEL	Segun las necesidades internas	A criterio del Depacho o cada área de la Entidad	Archivo de gestión y/o Archivo Central	Pago de Impuestos Municipales y Departamentales	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	Castellano
PAPEL	Segun las necesidades internas	A criterio del Depacho o cada área de la Entidad	Archivo de gestión y/o Archivo Central	Soporte de Pago Seguridad Social	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	Castellano
PAPEL	Segun las necesidades internas	A criterio del Depacho o cada área de la Entidad	Archivo de gestión y/o Archivo Central	Certificación Bancaria	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	Castellano
PAPEL	Segun las necesidades internas	A criterio del Depacho o cada área de la Entidad	Archivo de gestión y/o Archivo Central	Publicado en el SECOPII	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	Castellano
PAPEL	Segun las necesidades internas	A criterio del Depacho o cada área de la Entidad	Archivo de gestión y/o Archivo Central	Publicado en el SIA Observa	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	Castellano
PAPEL	Segun las necesidades internas	A criterio del Depacho o cada área de la Entidad	Archivo de gestión y/o Archivo Central	Acta de liquidación	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	Castellano
PAPEL	Segun las necesidades internas	A criterio del Depacho o cada área de la Entidad	Archivo de gestión y/o Archivo Central	CONVENIOS	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	Castellano
PAPEL	Segun las necesidades internas	A criterio del Depacho o cada área de la Entidad	Archivo de gestión y/o Archivo Central	CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	Castellano
PAPEL	Segun las necesidades internas	A criterio del Depacho o cada área de la Entidad	Archivo de gestión y/o Archivo Central	Estudio previo	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	Castellano
PAPEL	Segun las necesidades internas	A criterio del Depacho o cada área de la Entidad	Archivo de gestión y/o Archivo Central	Certificado disponibilidad presupuestal - CDP	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	Castellano
PAPEL	Segun las necesidades internas	A criterio del Depacho o cada área de la Entidad	Archivo de gestión y/o Archivo Central	Documento de Identidad del representante legal	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	Castellano
PAPEL	Segun las necesidades internas	A criterio del Depacho o cada área de la Entidad	Archivo de gestión y/o Archivo Central	Certificado existencia y representación legal o su equivalente	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	Castellano
PAPEL	Segun las necesidades internas	A criterio del Depacho o cada área de la Entidad	Archivo de gestión y/o Archivo Central	Certificado único libranza RUN	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	Castellano
PAPEL	Segun las necesidades internas	A criterio del Depacho o cada área de la Entidad	Archivo de gestión y/o Archivo Central	Certificación bancaria	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	Castellano
PAPEL	Segun las necesidades internas	A criterio del Depacho o cada área de la Entidad	Archivo de gestión y/o Archivo Central	Certificación de aportes parafiscales	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	Castellano
PAPEL	Segun las necesidades internas	A criterio del Depacho o cada área de la Entidad	Archivo de gestión y/o Archivo Central	Certificado de antecedentes judiciales representante legal	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	Castellano
PAPEL	Segun las necesidades internas	A criterio del Depacho o cada área de la Entidad	Archivo de gestión y/o Archivo Central	Certificado de antecedentes disciplinarios representante legal	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	Castellano
PAPEL	Segun las necesidades internas	A criterio del Depacho o cada área de la Entidad	Archivo de gestión y/o Archivo Central	Certificado de ausencia responsable fiscal	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	Castellano
PAPEL	Segun las necesidades internas	A criterio del Depacho o cada área de la Entidad	Archivo de gestión y/o Archivo Central	Convenio	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	Castellano
PAPEL	Segun las necesidades internas	A criterio del Depacho o cada área de la Entidad	Archivo de gestión y/o Archivo Central	Certificado de registro presupuestal - RP	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	Castellano

PAPEL	Segun las necesidades internas	A criterio del Depacho o cada área de la Entidad	Archivo de gestión y/o Archivo Central	Polizas de garantía	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	Castellano
PAPEL	Segun las necesidades internas	A criterio del Depacho o cada área de la Entidad	Archivo de gestión y/o Archivo Central	Comunicación al supervisor del convenio	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	Castellano
PAPEL	Segun las necesidades internas	A criterio del Depacho o cada área de la Entidad	Archivo de gestión y/o Archivo Central	Acciones y/o modificaciones y/o promogras	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	Castellano
PAPEL	Segun las necesidades internas	A criterio del Depacho o cada área de la Entidad	Archivo de gestión y/o Archivo Central	Informes	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	Castellano
PAPEL	Segun las necesidades internas	A criterio del Depacho o cada área de la Entidad	Archivo de gestión y/o Archivo Central	Calificación supervisor	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	Castellano
PAPEL	Segun las necesidades internas	A criterio del Depacho o cada área de la Entidad	Archivo de gestión y/o Archivo Central	Calificación final de cumplimiento	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	Castellano
PAPEL	Segun las necesidades internas	A criterio del Depacho o cada área de la Entidad	Archivo de gestión y/o Archivo Central	Calificación por el interventor o de honor	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	Castellano
PAPEL	Segun las necesidades internas	A criterio del Depacho o cada área de la Entidad	Archivo de gestión y/o Archivo Central	Acta de liquidación	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	Castellano
PAPEL	Segun las necesidades internas	A criterio del Depacho o cada área de la Entidad	Archivo de gestión y/o Archivo Central	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	Castellano
PAPEL	Segun las necesidades internas	A criterio del Depacho o cada área de la Entidad	Archivo de gestión y/o Archivo Central	DECLARACIONES DE RETENCIÓN EN LA FUENTE	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	Castellano
PAPEL	Segun las necesidades internas	A criterio del Depacho o cada área de la Entidad	Archivo de gestión y/o Archivo Central	Declaración tributaria	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	Castellano
PAPEL	Segun las necesidades internas	A criterio del Depacho o cada área de la Entidad	Archivo de gestión y/o Archivo Central	Libro auxiliar declaración ICA	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	Castellano
PAPEL	Segun las necesidades internas	A criterio del Depacho o cada área de la Entidad	Archivo de gestión y/o Archivo Central	ESTADOS DE SITUACIÓN FINANCIERA	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	Castellano
PAPEL	Segun las necesidades internas	A criterio del Depacho o cada área de la Entidad	Archivo de gestión y/o Archivo Central	Balance General	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	Castellano
PAPEL	Segun las necesidades internas	A criterio del Depacho o cada área de la Entidad	Archivo de gestión y/o Archivo Central	Estado de Cambios en el Patrimonio.	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	Castellano
PAPEL	Segun las necesidades internas	A criterio del Depacho o cada área de la Entidad	Archivo de gestión y/o Archivo Central	Estado de Cambios en la Situación Financiera.	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	Castellano
PAPEL	Segun las necesidades internas	A criterio del Depacho o cada área de la Entidad	Archivo de gestión y/o Archivo Central	Estado de Flujos de Efectivo.	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	Castellano
PAPEL	Segun las necesidades internas	A criterio del Depacho o cada área de la Entidad	Archivo de gestión y/o Archivo Central	Estados Financieros Consolidados.	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	Castellano
PAPEL	Segun las necesidades internas	A criterio del Depacho o cada área de la Entidad	Archivo de gestión y/o Archivo Central	HISTORIAS LABORALES	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	Castellano
PAPEL	Segun las necesidades internas	A criterio del Depacho o cada área de la Entidad	Archivo de gestión y/o Archivo Central	Acto administrativo de nombramiento	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	Castellano
PAPEL	Segun las necesidades internas	A criterio del Depacho o cada área de la Entidad	Archivo de gestión y/o Archivo Central	Oficio de notificación del nombramiento	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	Castellano
PAPEL	Segun las necesidades internas	A criterio del Depacho o cada área de la Entidad	Archivo de gestión y/o Archivo Central	Oficio de aceptación del nombramiento en el cargo	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	Castellano
PAPEL	Segun las necesidades internas	A criterio del Depacho o cada área de la Entidad	Archivo de gestión y/o Archivo Central	Documentos de Identificación	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	Castellano
PAPEL	Segun las necesidades internas	A criterio del Depacho o cada área de la Entidad	Archivo de gestión y/o Archivo Central	Hoja de Vida (Formato Único Función Pública)	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	Castellano
PAPEL	Segun las necesidades internas	A criterio del Depacho o cada área de la Entidad	Archivo de gestión y/o Archivo Central	Soportes documentales de estudios que acrediten los requisitos del cargo	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	Castellano
PAPEL	Segun las necesidades internas	A criterio del Depacho o cada área de la Entidad	Archivo de gestión y/o Archivo Central	Soportes documentales de experiencia que acrediten los requisitos del cargo	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	Castellano
PAPEL	Segun las necesidades internas	A criterio del Depacho o cada área de la Entidad	Archivo de gestión y/o Archivo Central	Tarjeta profesional - en casos exigidos por la ley	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	Castellano
PAPEL	Segun las necesidades internas	A criterio del Depacho o cada área de la Entidad	Archivo de gestión y/o Archivo Central	Acta de posesión	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	Castellano
PAPEL	Segun las necesidades internas	A criterio del Depacho o cada área de la Entidad	Archivo de gestión y/o Archivo Central	Antecedentes Penales y medidas correctivas	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	Castellano

PAPEL	Segun las necesidades internas	A criterio del Depacho o cada área de la Entidad	Archivo de gestión y/o Archivo Central	Certificado de Antecedentes Fiscales	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	Castellano
PAPEL	Segun las necesidades internas	A criterio del Depacho o cada área de la Entidad	Archivo de gestión y/o Archivo Central	Certificado de Antecedentes Disciplinarios	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	Castellano
PAPEL	Segun las necesidades internas	A criterio del Depacho o cada área de la Entidad	Archivo de gestión y/o Archivo Central	Declaración de Bienes y Rentas	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	Castellano
PAPEL	Segun las necesidades internas	A criterio del Depacho o cada área de la Entidad	Archivo de gestión y/o Archivo Central	Certificado de aptitud laboral (examen médico de ingreso)	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	Castellano
PAPEL	Segun las necesidades internas	A criterio del Depacho o cada área de la Entidad	Archivo de gestión y/o Archivo Central	Manifiesto de Protección a la Familia	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	Castellano
PAPEL	Segun las necesidades internas	A criterio del Depacho o cada área de la Entidad	Archivo de gestión y/o Archivo Central	Acta de Inducción	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	Castellano
PAPEL	Segun las necesidades internas	A criterio del Depacho o cada área de la Entidad	Archivo de gestión y/o Archivo Central	Afiliaciones al Régimen de salud (EPS), pensión, cesantías, caja de compensación	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	Castellano
PAPEL	Segun las necesidades internas	A criterio del Depacho o cada área de la Entidad	Archivo de gestión y/o Archivo Central	Actos administrativos que señalen las situaciones administrativas del funcionario: vacaciones, licencias	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	Castellano
PAPEL	Segun las necesidades internas	A criterio del Depacho o cada área de la Entidad	Archivo de gestión y/o Archivo Central	Evaluación de desempeño	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	Castellano
PAPEL	Segun las necesidades internas	A criterio del Depacho o cada área de la Entidad	Archivo de gestión y/o Archivo Central	Acto administrativo de retiro o desvinculación del servidor de la entidad, donde consten las razones	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	Castellano
PAPEL	Segun las necesidades internas	A criterio del Depacho o cada área de la Entidad	Archivo de gestión y/o Archivo Central	INFORMES	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	Castellano
PAPEL	Segun las necesidades internas	A criterio del Depacho o cada área de la Entidad	Archivo de gestión y/o Archivo Central	INFORMES DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	Castellano
PAPEL	Segun las necesidades internas	A criterio del Depacho o cada área de la Entidad	Archivo de gestión y/o Archivo Central	Informe de ejecución presupuestal	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	Castellano
PAPEL	Segun las necesidades internas	A criterio del Depacho o cada área de la Entidad	Archivo de gestión y/o Archivo Central	Registro de publicación en web	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	Castellano
PAPEL	Segun las necesidades internas	A criterio del Depacho o cada área de la Entidad	Archivo de gestión y/o Archivo Central	INFORMES DE GESTIÓN	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	Castellano
PAPEL	Segun las necesidades internas	A criterio del Depacho o cada área de la Entidad	Archivo de gestión y/o Archivo Central	Informes de gestión administrativa y financiera	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	Castellano
PAPEL	Segun las necesidades internas	A criterio del Depacho o cada área de la Entidad	Archivo de gestión y/o Archivo Central	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	Castellano
PAPEL	Segun las necesidades internas	A criterio del Depacho o cada área de la Entidad	Archivo de gestión y/o Archivo Central	CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL -CCD	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	Castellano
PAPEL	Segun las necesidades internas	A criterio del Depacho o cada área de la Entidad	Archivo de gestión y/o Archivo Central	Cuadro de clasificación documental - CCD	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	Castellano
PAPEL	Segun las necesidades internas	A criterio del Depacho o cada área de la Entidad	Archivo de gestión y/o Archivo Central	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS -PINAR	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	Castellano
PAPEL	Segun las necesidades internas	A criterio del Depacho o cada área de la Entidad	Archivo de gestión y/o Archivo Central	Diagnostico integral de archivos	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	Castellano
PAPEL	Segun las necesidades internas	A criterio del Depacho o cada área de la Entidad	Archivo de gestión y/o Archivo Central	Plan institucional de archivos - PINAR	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	Castellano
PAPEL	Segun las necesidades internas	A criterio del Depacho o cada área de la Entidad	Archivo de gestión y/o Archivo Central	Acta de aprobación de PINAR	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	Castellano
PAPEL	Segun las necesidades internas	A criterio del Depacho o cada área de la Entidad	Archivo de gestión y/o Archivo Central	Acto administrativo de depósición del PINAR - Resolución	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	Castellano
PAPEL	Segun las necesidades internas	A criterio del Depacho o cada área de la Entidad	Archivo de gestión y/o Archivo Central	Registro de publicación pagina web institucional	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	Castellano
PAPEL	Segun las necesidades internas	A criterio del Depacho o cada área de la Entidad	Archivo de gestión y/o Archivo Central	PROGRAMA DE GESTION	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	Castellano
PAPEL	Segun las necesidades internas	A criterio del Depacho o cada área de la Entidad	Archivo de gestión y/o Archivo Central	Diagnostico integral de archivos	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	Castellano
PAPEL	Segun las necesidades internas	A criterio del Depacho o cada área de la Entidad	Archivo de gestión y/o Archivo Central	Programa de gestion documental - PGD	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	Castellano

PAPEL	PDF	Segun las necesidades internas	A criterio del Depacho o cada área de la Entidad	Archivo de gestión y/o Archivo Central	Acta de aprobación de PGD	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	Castellano
PAPEL	PDF	Segun las necesidades internas	A criterio del Depacho o cada área de la Entidad	Archivo de gestión y/o Archivo Central	Acto administrativo de adopción del PGD - Resolucion	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	Castellano
PAPEL	PDF	Segun las necesidades internas	A criterio del Depacho o cada área de la Entidad	Archivo de gestión y/o Archivo Central	Registro de publicación pagina web institucional	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	Castellano
PAPEL	PDF	Segun las necesidades internas	A criterio del Depacho o cada área de la Entidad	Archivo de gestión y/o Archivo Central	TABLAS DE CONTROL DE ACCESO - TCA	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	Castellano
PAPEL	PDF	Segun las necesidades internas	A criterio del Depacho o cada área de la Entidad	Archivo de gestión y/o Archivo Central	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	Castellano
PAPEL	PDF	Segun las necesidades internas	A criterio del Depacho o cada área de la Entidad	Archivo de gestión y/o Archivo Central	Tablas de retención documental TRD	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	Castellano
PAPEL	PDF	Segun las necesidades internas	A criterio del Depacho o cada área de la Entidad	Archivo de gestión y/o Archivo Central	Encuestas de estudio documental	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	Castellano
PAPEL	PDF	Segun las necesidades internas	A criterio del Depacho o cada área de la Entidad	Archivo de gestión y/o Archivo Central	Concepto técnico	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	Castellano
PAPEL	PDF	Segun las necesidades internas	A criterio del Depacho o cada área de la Entidad	Archivo de gestión y/o Archivo Central	Acta de aprobación	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	Castellano
PAPEL	PDF	Segun las necesidades internas	A criterio del Depacho o cada área de la Entidad	Archivo de gestión y/o Archivo Central	Acto administrativo de adopción de TRD - Resolucion	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	Castellano
PAPEL	PDF	Segun las necesidades internas	A criterio del Depacho o cada área de la Entidad	Archivo de gestión y/o Archivo Central	Manual de Implementación TRD	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	Castellano
PAPEL	PDF	Segun las necesidades internas	A criterio del Depacho o cada área de la Entidad	Archivo de gestión y/o Archivo Central	Registro de publicación en Web institucional	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	Castellano
PAPEL	PDF	Segun las necesidades internas	A criterio del Depacho o cada área de la Entidad	Archivo de gestión y/o Archivo Central	Certificado de inscripción en el RUSD	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	Castellano
PAPEL	PDF	Segun las necesidades internas	A criterio del Depacho o cada área de la Entidad	Archivo de gestión y/o Archivo Central	INSTRUMENTOS DE CONTROL	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	Castellano
PAPEL	PDF	Segun las necesidades internas	A criterio del Depacho o cada área de la Entidad	Archivo de gestión y/o Archivo Central	CONTROL DE DESPACHO DE DOCUMENTOS	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	Castellano
PAPEL	PDF	Segun las necesidades internas	A criterio del Depacho o cada área de la Entidad	Archivo de gestión y/o Archivo Central	Control de despacho de documentos	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	Castellano
PAPEL	PDF	Segun las necesidades internas	A criterio del Depacho o cada área de la Entidad	Archivo de gestión y/o Archivo Central	CONTROL DE RECIBO DE DOCUMENTOS	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	Castellano
PAPEL	PDF	Segun las necesidades internas	A criterio del Depacho o cada área de la Entidad	Archivo de gestión y/o Archivo Central	Control de recibo de documentos	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	Castellano
PAPEL	PDF	Segun las necesidades internas	A criterio del Depacho o cada área de la Entidad	Archivo de gestión y/o Archivo Central	CONTROL DE REGISTRO DE CDP Y RP	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	Castellano
PAPEL	PDF	Segun las necesidades internas	A criterio del Depacho o cada área de la Entidad	Archivo de gestión y/o Archivo Central	Control de registro de CDP y RP	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	Castellano
PAPEL	PDF	Segun las necesidades internas	A criterio del Depacho o cada área de la Entidad	Archivo de gestión y/o Archivo Central	CONTROL DE REPARTO DE DOCUMENTOS	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	Castellano
PAPEL	PDF	Segun las necesidades internas	A criterio del Depacho o cada área de la Entidad	Archivo de gestión y/o Archivo Central	Control de reparto de documentos	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	Castellano
PAPEL	PDF	Segun las necesidades internas	A criterio del Depacho o cada área de la Entidad	Archivo de gestión y/o Archivo Central	INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	Castellano
PAPEL	PDF	Segun las necesidades internas	A criterio del Depacho o cada área de la Entidad	Archivo de gestión y/o Archivo Central	ESQUEMA DE PUBLICACIÓN	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	Castellano
PAPEL	PDF	Segun las necesidades internas	A criterio del Depacho o cada área de la Entidad	Archivo de gestión y/o Archivo Central	Esquema de publicación	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	Castellano
PAPEL	PDF	Segun las necesidades internas	A criterio del Depacho o cada área de la Entidad	Archivo de gestión y/o Archivo Central	INDICE DE INFORMACIÓN CLASIFICADA Y RESERVADA	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	Castellano
PAPEL	PDF	Segun las necesidades internas	A criterio del Depacho o cada área de la Entidad	Archivo de gestión y/o Archivo Central	Indice de informacion clasificada y reservada	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	Castellano

		Segun las necesidades internas	A criterio del Depacho o cada área de la Entidad	Archivo de gestión y/o Archivo Central	REGISTROS DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	Castellano
	XSLX - PDF	Segun las necesidades internas	A criterio del Depacho o cada área de la Entidad	Archivo de gestión y/o Archivo Central	Registros de activos de información	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	Castellano
		Segun las necesidades internas	A criterio del Depacho o cada área de la Entidad	Archivo de gestión y/o Archivo Central	INVENTARIOS	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	Castellano
		Segun las necesidades internas	A criterio del Depacho o cada área de la Entidad	Archivo de gestión y/o Archivo Central	INVENTARIOS DE ACTIVOS FIJOS	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	Castellano
PAPEL	XLSX	Segun las necesidades internas	A criterio del Depacho o cada área de la Entidad	Archivo de gestión y/o Archivo Central	Inventario de activos fijos	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	Castellano
PAPEL	XLSX	Segun las necesidades internas	A criterio del Depacho o cada área de la Entidad	Archivo de gestión y/o Archivo Central	Listados de entrada y salida a almacén	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	Castellano
PAPEL	PDF	Segun las necesidades internas	A criterio del Depacho o cada área de la Entidad	Archivo de gestión y/o Archivo Central	Facturas de compras - copia	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	Castellano
PAPEL	PDF	Segun las necesidades internas	A criterio del Depacho o cada área de la Entidad	Archivo de gestión y/o Archivo Central	Depreciaciones contables	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	Castellano
PAPEL	PDF	Segun las necesidades internas	A criterio del Depacho o cada área de la Entidad	Archivo de gestión y/o Archivo Central	Comprobantes de baja de almacén	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	Castellano
		Segun las necesidades internas	A criterio del Depacho o cada área de la Entidad	Archivo de gestión y/o Archivo Central	INVENTARIOS DE EQUIPOS TECNOLÓGICOS	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	Castellano
	XLSX	Segun las necesidades internas	A criterio del Depacho o cada área de la Entidad	Archivo de gestión y/o Archivo Central	Inventario de equipos tecnológicos	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	Castellano
		Segun las necesidades internas	A criterio del Depacho o cada área de la Entidad	Archivo de gestión y/o Archivo Central	INVENTARIOS DOCUMENTALES	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	Castellano
PAPEL	XLSX	Segun las necesidades internas	A criterio del Depacho o cada área de la Entidad	Archivo de gestión y/o Archivo Central	Inventario documental - FUD	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	Castellano
		Segun las necesidades internas	A criterio del Depacho o cada área de la Entidad	Archivo de gestión y/o Archivo Central	LIBROS CONTABLES AUXILIARES	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	Castellano
	PLATAFORMA CONTABLE	Segun las necesidades internas	A criterio del Depacho o cada área de la Entidad	Archivo de gestión y/o Archivo Central	Libros contables auxiliares	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	Castellano
		Segun las necesidades internas	A criterio del Depacho o cada área de la Entidad	Archivo de gestión y/o Archivo Central	LIBROS CONTABLES PRINCIPALES	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	Castellano
		Segun las necesidades internas	A criterio del Depacho o cada área de la Entidad	Archivo de gestión y/o Archivo Central	LIBRO DE DIARIO	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	Castellano
	PLATAFORMA CONTABLE	Segun las necesidades internas	A criterio del Depacho o cada área de la Entidad	Archivo de gestión y/o Archivo Central	Libro de diario	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	Castellano
		Segun las necesidades internas	A criterio del Depacho o cada área de la Entidad	Archivo de gestión y/o Archivo Central	LIBRO MAYOR Y BALANCE	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	Castellano
	PLATAFORMA CONTABLE	Segun las necesidades internas	A criterio del Depacho o cada área de la Entidad	Archivo de gestión y/o Archivo Central	Libro mayor y balance	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	Castellano
		Segun las necesidades internas	A criterio del Depacho o cada área de la Entidad	Archivo de gestión y/o Archivo Central	NOMINAS	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	Castellano
PAPEL	XLSX	Segun las necesidades internas	A criterio del Depacho o cada área de la Entidad	Archivo de gestión y/o Archivo Central	Nómina	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	Castellano
		Segun las necesidades internas	A criterio del Depacho o cada área de la Entidad	Archivo de gestión y/o Archivo Central	Registro de novedades de nómina	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	Castellano
PAPEL		Segun las necesidades internas	A criterio del Depacho o cada área de la Entidad	Archivo de gestión y/o Archivo Central	Memorandos / Comunicaciones	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	Castellano
		Segun las necesidades internas	A criterio del Depacho o cada área de la Entidad	Archivo de gestión y/o Archivo Central	PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES - PAA	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	Castellano
PAPEL	PDF	Segun las necesidades internas	A criterio del Depacho o cada área de la Entidad	Archivo de gestión y/o Archivo Central	Plan anual de adquisiciones - PAA	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	Castellano
		Segun las necesidades internas	A criterio del Depacho o cada área de la Entidad	Archivo de gestión y/o Archivo Central	PLAN ANUAL DE INCENTIVOS INSTITUCIONALES	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	Castellano

PAPEL	PDF	Segun las necesidades internas	A criterio del Depacho o cada área de la Entidad	Archivo de gestión y/o Archivo Central	Plan anual de incentivo institucionales	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	Castellano
		Segun las necesidades internas	A criterio del Depacho o cada área de la Entidad	Archivo de gestión y/o Archivo Central	PLAN ANUAL DE VACANTES	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	Castellano
PAPEL	PDF	Segun las necesidades internas	A criterio del Depacho o cada área de la Entidad	Archivo de gestión y/o Archivo Central	Plan anual de vacantes	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	Castellano
		Segun las necesidades internas	A criterio del Depacho o cada área de la Entidad	Archivo de gestión y/o Archivo Central	PLAN DE PREVISION DE RECURSOS HUMANOS	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	Castellano
PAPEL	PDF	Segun las necesidades internas	A criterio del Depacho o cada área de la Entidad	Archivo de gestión y/o Archivo Central	Plan de prevision de recursos humanos	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	Castellano
		Segun las necesidades internas	A criterio del Depacho o cada área de la Entidad	Archivo de gestión y/o Archivo Central	PLAN DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACION	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	Castellano
PAPEL	PDF	Segun las necesidades internas	A criterio del Depacho o cada área de la Entidad	Archivo de gestión y/o Archivo Central	Plan de seguridad y privacidad de la informacion	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	Castellano
		Segun las necesidades internas	A criterio del Depacho o cada área de la Entidad	Archivo de gestión y/o Archivo Central	PLAN DE TRABAJO ANUAL DE SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	Castellano
PAPEL	PDF	Segun las necesidades internas	A criterio del Depacho o cada área de la Entidad	Archivo de gestión y/o Archivo Central	Plan de trabajo anual de salud y seguridad en el trabajo	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	Castellano
		Segun las necesidades internas	A criterio del Depacho o cada área de la Entidad	Archivo de gestión y/o Archivo Central	PLAN DE TRATAMIENTO DE RIESGOS DE SEGURIDAD Y PLAN DE MANEJO DE LA INFORMACION	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	Castellano
PAPEL	PDF	Segun las necesidades internas	A criterio del Depacho o cada área de la Entidad	Archivo de gestión y/o Archivo Central	Plan de tratamiento de riesgos de seguridad y privacidad de la informacion	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	Castellano
		Segun las necesidades internas	A criterio del Depacho o cada área de la Entidad	Archivo de gestión y/o Archivo Central	PLAN ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	Castellano
PAPEL	PDF	Segun las necesidades internas	A criterio del Depacho o cada área de la Entidad	Archivo de gestión y/o Archivo Central	Plan estrategico de talento humano	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	Castellano
		Segun las necesidades internas	A criterio del Depacho o cada área de la Entidad	Archivo de gestión y/o Archivo Central	PLAN ESTRATEGICO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION - PETI	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	Castellano
PAPEL	PDF	Segun las necesidades internas	A criterio del Depacho o cada área de la Entidad	Archivo de gestión y/o Archivo Central	Plan estrategico de tecnologias de la informacion - PETI	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	Castellano
		Segun las necesidades internas	A criterio del Depacho o cada área de la Entidad	Archivo de gestión y/o Archivo Central	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIONES	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	Castellano
PAPEL	PDF	Segun las necesidades internas	A criterio del Depacho o cada área de la Entidad	Archivo de gestión y/o Archivo Central	Plan institucionales de capacitaciones	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	Castellano
		Segun las necesidades internas	A criterio del Depacho o cada área de la Entidad	Archivo de gestión y/o Archivo Central	Cronogramas de capacitaciones	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	Castellano
		Segun las necesidades internas	A criterio del Depacho o cada área de la Entidad	Archivo de gestión y/o Archivo Central	Registros de capacitaciones	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	Castellano
		Segun las necesidades internas	A criterio del Depacho o cada área de la Entidad	Archivo de gestión y/o Archivo Central	POLITICAS INSTITUCIONALES	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	Castellano
		Segun las necesidades internas	A criterio del Depacho o cada área de la Entidad	Archivo de gestión y/o Archivo Central	POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	Castellano
PAPEL	PDF	Segun las necesidades internas	A criterio del Depacho o cada área de la Entidad	Archivo de gestión y/o Archivo Central	Política de gestion documental	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	Castellano
PAPEL	PDF	Segun las necesidades internas	A criterio del Depacho o cada área de la Entidad	Archivo de gestión y/o Archivo Central	Acto administrativo de adopcion de politica	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	Castellano
		Segun las necesidades internas	A criterio del Depacho o cada área de la Entidad	Archivo de gestión y/o Archivo Central	PRESUPUESTOS	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	Castellano
		Segun las necesidades internas	A criterio del Depacho o cada área de la Entidad	Archivo de gestión y/o Archivo Central	EJECUCIONES PRESUPUESTALES	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	Castellano
PAPEL	PDF	Segun las necesidades internas	A criterio del Depacho o cada área de la Entidad	Archivo de gestión y/o Archivo Central	Registros de ejecuciones presupuestales	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	Castellano
		Segun las necesidades internas	A criterio del Depacho o cada área de la Entidad	Archivo de gestión y/o Archivo Central	PRESUPUESTOS GENERALES	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	Castellano
PAPEL	PDF	Segun las necesidades internas	A criterio del Depacho o cada área de la Entidad	Archivo de gestión y/o Archivo Central	Presupuestos general de ingresos, gastos e inversiones	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	Castellano

PAPEL	PDF	Segun las necesidades internas	A criterio del Depacho o cada área de la Entidad	Archivo de gestión y/o Archivo Central	REGISTROS PRESUPUESTALES - RP	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	Castellano
		Segun las necesidades internas	A criterio del Depacho o cada área de la Entidad	Archivo de gestión y/o Archivo Central	Registros presupuestales - RP (consecutivo)	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	Castellano
		Segun las necesidades internas	A criterio del Depacho o cada área de la Entidad	Archivo de gestión y/o Archivo Central	PROGRAMAS	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	Castellano
		Segun las necesidades internas	A criterio del Depacho o cada área de la Entidad	Archivo de gestión y/o Archivo Central	PROGRAMA DE BIENESTAR E INCENTIVOS	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	Castellano
PAPEL	PDF	Segun las necesidades internas	A criterio del Depacho o cada área de la Entidad	Archivo de gestión y/o Archivo Central	Programa de bienestar e incentivos	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	Castellano
		Segun las necesidades internas	A criterio del Depacho o cada área de la Entidad	Archivo de gestión y/o Archivo Central	PROGRAMAS DE PROMOCIÓN DE CONTROL SOCIAL	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	Castellano
PAPEL	PDF	Segun las necesidades internas	A criterio del Depacho o cada área de la Entidad	Archivo de gestión y/o Archivo Central	Programa de promoción de control social	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	Castellano
		Segun las necesidades internas	A criterio del Depacho o cada área de la Entidad	Archivo de gestión y/o Archivo Central	INFORMES DE GESTIÓN	ASUNTOS DISCIPLINARIOS	ASUNTOS DISCIPLINARIOS	Castellano
		Segun las necesidades internas	A criterio del Depacho o cada área de la Entidad	Archivo de gestión y/o Archivo Central	Informes de gestión	ASUNTOS DISCIPLINARIOS	ASUNTOS DISCIPLINARIOS	Castellano
		Segun las necesidades internas	A criterio del Depacho o cada área de la Entidad	Archivo de gestión y/o Archivo Central	PROCESOS DISCIPLINARIOS	ASUNTOS DISCIPLINARIOS	ASUNTOS DISCIPLINARIOS	Castellano
PAPEL	PDF	Segun las necesidades internas	A criterio del Depacho o cada área de la Entidad	Archivo de gestión y/o Archivo Central	Queja o noticia disciplinaria	ASUNTOS DISCIPLINARIOS	ASUNTOS DISCIPLINARIOS	Castellano
PAPEL	PDF	Segun las necesidades internas	A criterio del Depacho o cada área de la Entidad	Archivo de gestión y/o Archivo Central	Auto de investigación previa	ASUNTOS DISCIPLINARIOS	ASUNTOS DISCIPLINARIOS	Castellano
PAPEL	PDF	Segun las necesidades internas	A criterio del Depacho o cada área de la Entidad	Archivo de gestión y/o Archivo Central	Auto de apertura de investigación	ASUNTOS DISCIPLINARIOS	ASUNTOS DISCIPLINARIOS	Castellano
PAPEL	PDF	Segun las necesidades internas	A criterio del Depacho o cada área de la Entidad	Archivo de gestión y/o Archivo Central	Auto de impedimento	ASUNTOS DISCIPLINARIOS	ASUNTOS DISCIPLINARIOS	Castellano
PAPEL	PDF	Segun las necesidades internas	A criterio del Depacho o cada área de la Entidad	Archivo de gestión y/o Archivo Central	Auto inhibitorio	ASUNTOS DISCIPLINARIOS	ASUNTOS DISCIPLINARIOS	Castellano
PAPEL	PDF	Segun las necesidades internas	A criterio del Depacho o cada área de la Entidad	Archivo de gestión y/o Archivo Central	Auto de remisión por competencia	ASUNTOS DISCIPLINARIOS	ASUNTOS DISCIPLINARIOS	Castellano
PAPEL	PDF	Segun las necesidades internas	A criterio del Depacho o cada área de la Entidad	Archivo de gestión y/o Archivo Central	Auto de archivo	ASUNTOS DISCIPLINARIOS	ASUNTOS DISCIPLINARIOS	Castellano
PAPEL	PDF	Segun las necesidades internas	A criterio del Depacho o cada área de la Entidad	Archivo de gestión y/o Archivo Central	Pruebas	ASUNTOS DISCIPLINARIOS	ASUNTOS DISCIPLINARIOS	Castellano
PAPEL	PDF	Segun las necesidades internas	A criterio del Depacho o cada área de la Entidad	Archivo de gestión y/o Archivo Central	Investigación disciplinaria	ASUNTOS DISCIPLINARIOS	ASUNTOS DISCIPLINARIOS	Castellano
PAPEL	PDF	Segun las necesidades internas	A criterio del Depacho o cada área de la Entidad	Archivo de gestión y/o Archivo Central	Auto de cargos	ASUNTOS DISCIPLINARIOS	ASUNTOS DISCIPLINARIOS	Castellano
PAPEL	PDF	Segun las necesidades internas	A criterio del Depacho o cada área de la Entidad	Archivo de gestión y/o Archivo Central	Archivo de la indagación o archivo de la investigación	ASUNTOS DISCIPLINARIOS	ASUNTOS DISCIPLINARIOS	Castellano
PAPEL	PDF	Segun las necesidades internas	A criterio del Depacho o cada área de la Entidad	Archivo de gestión y/o Archivo Central	Notificaciones	ASUNTOS DISCIPLINARIOS	ASUNTOS DISCIPLINARIOS	Castellano
PAPEL	PDF	Segun las necesidades internas	A criterio del Depacho o cada área de la Entidad	Archivo de gestión y/o Archivo Central	Edictos	ASUNTOS DISCIPLINARIOS	ASUNTOS DISCIPLINARIOS	Castellano
PAPEL	PDF	Segun las necesidades internas	A criterio del Depacho o cada área de la Entidad	Archivo de gestión y/o Archivo Central	Traslado para juzgamiento	ASUNTOS DISCIPLINARIOS	ASUNTOS DISCIPLINARIOS	Castellano
PAPEL	PDF	Segun las necesidades internas	A criterio del Depacho o cada área de la Entidad	Archivo de gestión y/o Archivo Central	ACTAS DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO	SECRETARÍA	SECRETARÍA	Castellano
PAPEL	PDF	Segun las necesidades internas	A criterio del Depacho o cada área de la Entidad	Archivo de gestión y/o Archivo Central	ACTAS de sesiones de comité de coordinación de control interno	SECRETARÍA	SECRETARÍA	Castellano
PAPEL	PDF	Segun las necesidades internas	A criterio del Depacho o cada área de la Entidad	Archivo de gestión y/o Archivo Central	Invitaciones a sesiones de reunión	SECRETARÍA	SECRETARÍA	Castellano
PAPEL	PDF	Segun las necesidades internas	A criterio del Depacho o cada área de la Entidad	Archivo de gestión y/o Archivo Central	Llamado de asistentes	SECRETARÍA	SECRETARÍA	Castellano
PAPEL	PDF	Segun las necesidades internas	A criterio del Depacho o cada área de la Entidad	Archivo de gestión y/o Archivo Central	CONSTANCIAS	SECRETARÍA	SECRETARÍA	Castellano
PAPEL	PDF	Segun las necesidades internas	A criterio del Depacho o cada área de la Entidad	Archivo de gestión y/o Archivo Central	CONTANCIAS DE POBLACIÓN MIGRANTE	SECRETARÍA	SECRETARÍA	Castellano
PAPEL	PDF	Segun las necesidades internas	A criterio del Depacho o cada área de la Entidad	Archivo de gestión y/o Archivo Central	Constancias de población migrante	SECRETARÍA	SECRETARÍA	Castellano
PAPEL	PDF	Segun las necesidades internas	A criterio del Depacho o cada área de la Entidad	Archivo de gestión y/o Archivo Central	DERECHOS DE PETICIÓN	SECRETARÍA	SECRETARÍA	Castellano

PAPEL	Segun las necesidades internas	A criterio del Depacho o cada área de la Entidad	Archivo de gestión y/o Archivo Central	Derecho de petición	SECRETARÍA	SECRETARÍA	Castellano
PAPEL	Segun las necesidades internas	A criterio del Depacho o cada área de la Entidad	Archivo de gestión y/o Archivo Central	Respuesta al derecho de petición	SECRETARÍA	SECRETARÍA	Castellano
	Segun las necesidades internas	A criterio del Depacho o cada área de la Entidad	Archivo de gestión y/o Archivo Central	INFORMES	SECRETARÍA	SECRETARÍA	Castellano
	Segun las necesidades internas	A criterio del Depacho o cada área de la Entidad	Archivo de gestión y/o Archivo Central	INFORMES A ENTIDADES DEL ESTADO	SECRETARÍA	SECRETARÍA	Castellano
PAPEL	Segun las necesidades internas	A criterio del Depacho o cada área de la Entidad	Archivo de gestión y/o Archivo Central	Informe al concejo municipal	SECRETARÍA	SECRETARÍA	Castellano
PAPEL	Segun las necesidades internas	A criterio del Depacho o cada área de la Entidad	Archivo de gestión y/o Archivo Central	Informe sobre situación de derecho	SECRETARÍA	SECRETARÍA	Castellano
PAPEL	Segun las necesidades internas	A criterio del Depacho o cada área de la Entidad	Archivo de gestión y/o Archivo Central	Informes declarados de víctimas de	SECRETARÍA	SECRETARÍA	Castellano
PAPEL	Segun las necesidades internas	A criterio del Depacho o cada área de la Entidad	Archivo de gestión y/o Archivo Central	Informe de estadísticas de abandono en	SECRETARÍA	SECRETARÍA	Castellano
PAPEL	Segun las necesidades internas	A criterio del Depacho o cada área de la Entidad	Archivo de gestión y/o Archivo Central	INFORMES A ORGANISMOS DE CONTROL Y VIGILANCIA	SECRETARÍA	SECRETARÍA	Castellano
PAPEL	Segun las necesidades internas	A criterio del Depacho o cada área de la Entidad	Archivo de gestión y/o Archivo Central	Informes a la procuraduría general de	SECRETARÍA	SECRETARÍA	Castellano
PAPEL	Segun las necesidades internas	A criterio del Depacho o cada área de la Entidad	Archivo de gestión y/o Archivo Central	Informes a contraloría general de la	SECRETARÍA	SECRETARÍA	Castellano
PAPEL	Segun las necesidades internas	A criterio del Depacho o cada área de la Entidad	Archivo de gestión y/o Archivo Central	república o departamental	SECRETARÍA	SECRETARÍA	Castellano
PAPEL	Segun las necesidades internas	A criterio del Depacho o cada área de la Entidad	Archivo de gestión y/o Archivo Central	Informes de monitoreo de procesos al	SECRETARÍA	SECRETARÍA	Castellano
PAPEL	Segun las necesidades internas	A criterio del Depacho o cada área de la Entidad	Archivo de gestión y/o Archivo Central	Anexos documentales	SECRETARÍA	SECRETARÍA	Castellano
PAPEL	Segun las necesidades internas	A criterio del Depacho o cada área de la Entidad	Archivo de gestión y/o Archivo Central	Comunicaciones	SECRETARÍA	SECRETARÍA	Castellano
	Segun las necesidades internas	A criterio del Depacho o cada área de la Entidad	Archivo de gestión y/o Archivo Central	INFORMES DE GESTIÓN	SECRETARÍA	SECRETARÍA	Castellano
	Segun las necesidades internas	A criterio del Depacho o cada área de la Entidad	Archivo de gestión y/o Archivo Central	Informes de gestión	SECRETARÍA	SECRETARÍA	Castellano
PAPEL	Segun las necesidades internas	A criterio del Depacho o cada área de la Entidad	Archivo de gestión y/o Archivo Central	INSTRUMENTOS DE CONTROL	SECRETARÍA	SECRETARÍA	Castellano
	Segun las necesidades internas	A criterio del Depacho o cada área de la Entidad	Archivo de gestión y/o Archivo Central	CONTROL DE ACCIONES DE	SECRETARÍA	SECRETARÍA	Castellano
	Segun las necesidades internas	A criterio del Depacho o cada área de la Entidad	Archivo de gestión y/o Archivo Central	TUTELAS RECIBIDAS	SECRETARÍA	SECRETARÍA	Castellano
PAPEL	Segun las necesidades internas	A criterio del Depacho o cada área de la Entidad	Archivo de gestión y/o Archivo Central	Control de acciones de tutela recibida	SECRETARÍA	SECRETARÍA	Castellano
	Segun las necesidades internas	A criterio del Depacho o cada área de la Entidad	Archivo de gestión y/o Archivo Central	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y DENUNCIAS - PQRS	SECRETARÍA	SECRETARÍA	Castellano
PAPEL	Segun las necesidades internas	A criterio del Depacho o cada área de la Entidad	Archivo de gestión y/o Archivo Central	PQRS	SECRETARÍA	SECRETARÍA	Castellano
PAPEL	Segun las necesidades internas	A criterio del Depacho o cada área de la Entidad	Archivo de gestión y/o Archivo Central	Comunicaciones de respuesta	SECRETARÍA	SECRETARÍA	Castellano
	Segun las necesidades internas	A criterio del Depacho o cada área de la Entidad	Archivo de gestión y/o Archivo Central	PLANES	SECRETARÍA	SECRETARÍA	Castellano
	Segun las necesidades internas	A criterio del Depacho o cada área de la Entidad	Archivo de gestión y/o Archivo Central	PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL	SECRETARÍA	SECRETARÍA	Castellano
PAPEL	Segun las necesidades internas	A criterio del Depacho o cada área de la Entidad	Archivo de gestión y/o Archivo Central	Plan acción institucional	SECRETARÍA	SECRETARÍA	Castellano
	Segun las necesidades internas	A criterio del Depacho o cada área de la Entidad	Archivo de gestión y/o Archivo Central	PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL	SECRETARÍA	SECRETARÍA	Castellano
PAPEL	Segun las necesidades internas	A criterio del Depacho o cada área de la Entidad	Archivo de gestión y/o Archivo Central	Plan de mejoramiento institucional	SECRETARÍA	SECRETARÍA	Castellano
	Segun las necesidades internas	A criterio del Depacho o cada área de la Entidad	Archivo de gestión y/o Archivo Central	POLITICAS INSTITUCIONALES	SECRETARÍA	SECRETARÍA	Castellano
	Segun las necesidades internas	A criterio del Depacho o cada área de la Entidad	Archivo de gestión y/o Archivo Central	POLITICA DE CONTROL INTERNO	SECRETARÍA	SECRETARÍA	Castellano
PAPEL	Segun las necesidades internas	A criterio del Depacho o cada área de la Entidad	Archivo de gestión y/o Archivo Central	Política de control interno	SECRETARÍA	SECRETARÍA	Castellano
	Segun las necesidades internas	A criterio del Depacho o cada área de la Entidad	Archivo de gestión y/o Archivo Central	PROCESOS JURIDICOS	SECRETARÍA	SECRETARÍA	Castellano
	Segun las necesidades internas	A criterio del Depacho o cada área de la Entidad	Archivo de gestión y/o Archivo Central	Notificación de la demanda	SECRETARÍA	SECRETARÍA	Castellano
	Segun las necesidades internas	A criterio del Depacho o cada área de la Entidad	Archivo de gestión y/o Archivo Central	Poder	SECRETARÍA	SECRETARÍA	Castellano
	Segun las necesidades internas	A criterio del Depacho o cada área de la Entidad	Archivo de gestión y/o Archivo Central	Contestación de la demanda	SECRETARÍA	SECRETARÍA	Castellano

		Segun las necesidades Internas	A criterio del Depacho o cada área de la Entidad	Archivo de gestión y/o Archivo Central	Auto de Pruebas	SECRETARÍA	SECRETARÍA	Castellano
		Segun las necesidades Internas	A criterio del Depacho o cada área de la Entidad	Archivo de gestión y/o Archivo Central	Acciones procesales de primera instancia	SECRETARÍA	SECRETARÍA	Castellano
		Segun las necesidades Internas	A criterio del Depacho o cada área de la Entidad	Archivo de gestión y/o Archivo Central	Acciones procesales de segunda instancia	SECRETARÍA	SECRETARÍA	Castellano
		Segun las necesidades Internas	A criterio del Depacho o cada área de la Entidad	Archivo de gestión y/o Archivo Central	Alegatos finales	SECRETARÍA	SECRETARÍA	Castellano
		Segun las necesidades Internas	A criterio del Depacho o cada área de la Entidad	Archivo de gestión y/o Archivo Central	Solicitud de rectificación	SECRETARÍA	SECRETARÍA	Castellano
		Segun las necesidades Internas	A criterio del Depacho o cada área de la Entidad	Archivo de gestión y/o Archivo Central	Recursos	SECRETARÍA	SECRETARÍA	Castellano
		Segun las necesidades Internas	A criterio del Depacho o cada área de la Entidad	Archivo de gestión y/o Archivo Central	Sentencia definitiva	SECRETARÍA	SECRETARÍA	Castellano

