PERSONERÍA MUNICIPAL DE POPAYÁN

REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN E ÍNDICE DE INFORMACIÓN CLASIFICADA Y RESERVADA

RESOLUCIÓN No. 058 del 03 de Junio de 2026

Categorías o Series	Nombre o título de la información	Descripción de la información	Objetivo	Idioma	Medio de Conservación y/o Soporte	Formato	nivel de confidenciabilidad			Información		Fecha de generación de la Información	Fundamento Constitucional o legal	Excepción parcial o total de la Información	Fecha de la calificación	Plazo de la calificación o reserva
							publica	clasificada	Reservada	Disponible	Publicada					
REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN												ÍNDICE DE INFORMACIÓN CLASIFICADA Y RESERVADA				
100. DESPACHO DEL PERSONERO																
100-1-4	Actas de la Mesa Municipal de Participación de Víctimas	Actas Listado de Asistencia	Conjunto de Documentos que reflejan la atención a las víctimas del conflicto, las actividades y temas de trabajo que realiza la Mesa de Víctimas en uso de sus funciones en el marco de la Ley 1448 de 2011; Acuerdo 04/15. Su conservación es permanente.	Castellano	Medio físico	PDF, Word			X	Despacho del Personero		cuando se requiera	Ley 1581 de 2012, Artículo 5°. Datos sensibles. Para los propósitos de la presente ley, se entiende por datos sensibles aquellos que afectan la intimidad del Titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación.	Parcial	3/06/26	8 años
100-1.5	Actas del subComité de participacion	Actas Listado de Asistencia	Documentos que evidencian las actividades en pro de la participación de las víctimas ante las instituciones. Forman parte de la memoria institucional. Ley 1448 de 2011.	Castellano	Medio físico	PDF, Word			X	Despacho del Personero		cuando se requiera	Ley 1448 de 2011.Conocida como la Ley de Víctimas y Restitución de Tierras, establece un conjunto de medidas judiciales, administrativas, sociales y económicas para reparar de forma integral a las personas afectadas por el conflicto armado en Colombia	Parcial	3/06/26	8 años
100-40.30	Informes de Entidades del Estado	Informes al Concejo Municipal Informes Declaraciones sobre Derechos Humanos a la Atención y Reparación de Víctimas	Documentos de carácter administrativo y legal que reflejan el cumplimiento de información exigida por las entidades del Estado sobre los procesos propios de la Entidad según las disposiciones nacionales. Desarrolla valores secundarios.	Castellano	Medio físico	PDF, Word				Despacho del Personero		cuando se requiera	Art 178 Ley 136 El Artículo 178 de la Ley 136 de 1994 en Colombia regula las funciones del Personero Municipal. Cuando se relaciona con el término "reservas", la norma hace referencia específica a la facultad de acceso a la información del Personero y la inoponibilidad de la reserva legal	Parcial	3/06/26	8 años
100-40.31	Informes a Organismos de Control y Vigilancia	Informes a la Procuraduría General de la Nación Informes a la Contraloría Informes de Monitoreo en los procesos electorales Informes de Derechos Humanos	Documentos de carácter administrativo y legal que reflejan el cumplimiento de información exigida por los organismos de control sobre los procesos propios de la Entidad según las disposiciones nacionales. Desarrolla valores secundarios.	Castellano	Medio físico	PDF, Word				Despacho del Personero		Cuando se requiera	Ley 136/1994. Circular 03/15.regula principalmente la organización de los municipios en Colombia y establece el marco normativo para los organismos de control a nivel local, destacando a las Personerías municipales y su relación con el control administrativo y disciplinario	Parcial	3/06/26	8 años
100-40.35	Informes de Gestión	Informes de Siniestros Informes de Rendición de Cuentas Informe Trámite de Despachos Comisorios Informe convocatorias Comité Permanente de Estratificación Socioeconómica Informes de Notificaciones de los derechos de Niños, Niñas, Adolescentes y Familia Notificaciones de Policía Notificaciones Judiciales	Documentos que registran las actividades realizadas por la Personería Municipal en el marco de sus funciones. Desarrolla valores secundarios. Ley 136 de 1994. Circular 03 de 2015 AGN.	Castellano	Medio físico y electrónico	PDF, Word				Despacho del Personero, Aplicativo de Ventanilla Única Virtual		Cuando se requiera	Ley 136 de 1994 es la norma de Colombia que define, organiza y moderniza el régimen de funcionamiento de los municipios como entidades territoriales fundamentales del Estado Circular 03 de 2015 AGN.	Parcial	3/06/26	8 años
100-41	INSCRIPCIONES DE VEEDURÍAS CIUDADANAS	Oficio de radicado del acta de constitución de la Veeduría Acta de constitución de la veeduría Oficios Resolución de inscripción Notificación Listas de asistencia	Conjunto de Documentos que evidencian la inscripción de las veedurías ciudadanas y el acompañamiento que permite velar por la protección de los derechos individuales o colectivos de los ciudadanos.	Castellano	Medio físico y electrónico	PDF, Word, Html	X			Despacho del Personero		Cuando se requiera	Ley 1333 de 1986; Dotar a los municipios de un estatuto administrativo, fiscal y político unificado para organizar su funcionamiento, prestar servicios públicos y promover el desarrollo local, Ley 136 de 199 4de Colombia establece las normas para modernizar la organización y el funcionamiento de los municipios. Define al municipio como la entidad territorial fundamental del Estado con autonomía administrativa, fiscal y política, y regula las funciones de los alcaldes, los concejos municipales y las personerías; Ley 617 de 2000; Ley 850 de 2003.	Parcial	3/06/26	18 años
100-55	Peticiones, Quejas, Reclamos	Peticiones, Quejas, Reclamos	Documentos que evidencian las solicitudes, necesidades, quejas de la comunidad con relación a temas que pueden vulnerar sus derechos.	Castellano	Medio físico y electrónico	PDF, Word	X			Despacho del personero,		Cuando se requiera	Ley 1437 de 2011,expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (CPACA) en Colombia.Esta ley funciona como el reglamento principal para organizar la relación entre los ciudadanos y el Estado Ley 1712 de 2014, es la norma de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional en Colombia. Ley 1755 de 2015, regula de manera estatutaria el Derecho Fundamental de Petición en Colombia y actualiza las reglas del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (CPACA) circular 015 de 2015 del Consejo de estado, Art. 23 de CN	Parcial	3/06/26	3 años
100-61.57	Programas Personería Municipal	Programas personeros estudiantiles	Documentos que evidencian el conjunto de actividades orientadas a promover las actuaciones de la Personería. Desarrolla valores secundarios.	Castellano	Medio físico	PDF, Word	X			Despacho del personero,		Cuando se requiera	Ley 136 DE 1994. es la norma de Colombia que define, organiza y moderniza el régimen de funcionamiento de los municipios como entidades territoriales fundamentales del Estado.	Parcial	3/06/26	3 años
100-63	Proyecto de acuerdo	Proyecto de acuerdo Anexos Oficio	Conjunto de documentos que conforman la propuesta de un proyecto en alguna materia, cuyo objetivo es beneficiar los intereses de la colectividad, con el fin de impactar algún sector en la ciudad. Se seleccionan aquellos que puedan generar impacto en la sociedad.	Castellano	Medio físico	PDF, Word	X			Despacho del personero,		Cuando se requiera	Ley 1333 de 1986 Este decreto organiza la administración de los municipios en Colombia y regula cómo se manejan los proyectos locale; Ley 136 de 1994 establece las normas para modernizar la organización y el funcionamiento de los municipios. Define al municipio como la entidad territorial fundamental del Estado con autonomía administrativa, fiscal y política, y regula las funciones de los alcaldes, los concejos municipales y las personerías; Ley 4 de 1913 de Colombia es el Código de Régimen Político y Municipal, el cual organiza la administración pública, las funciones de los departamentos y municipios, y las reglas generales de la administración en el país.	Parcial	3/06/26	3 años
100-69	Resoluciónes	Resolución	Documentos que reflejan las políticas y directrices de la Personería. Forma parte del patrimonio histórico, cultural e investigativo de la Personería Municipal. Da trasparencia en el manejo del presupuesta por lo tanto	Castellano	Medio físico y electrónico	PDF, Word	X	X	X	Despacho del personero,	https://personeriapopayan.gov.co/tema/presupuesto/ejecucion-presupuestal-historica-anual	Cuando se requiera	Ley 594 de 2000 , conocida como la Ley General de Archivos, establece las reglas y los principios básicos que regulan la función de los archivos en el Estado colombiano; Organizar la información: Define cómo se deben crear, manejar, conservar y consultar los documentos públicos.Garantizar transparencia: Ayuda a que los ciudadanos puedan acceder a la información del gobierno y combate la corrupción.	Parcial	3/06/26	8 años
Control Interno																
100-40.33	Informes de Control Interno	Informes	Documentos que evidencian la verificación y evaluación permanente del Sistema de Control Interno en la Personería Municipal de Popayán. Desarrollan valores secundarios. Dado cada semestre	Castellano	Medio físico y electrónico	PDF, Word	X			Despacho del personero,	https://personeriapopayan.gov.co/transparencia	Cuando se requiera	Art. 11 Ley 87 de 1993.(modificado por el artículo 8 de la Ley 1474 de 2011) regula la designación del jefe de la unidad u oficina de control interno en las entidades del Estado, Resolución 064 de 2014,que delega, asigna o encarga funciones a un puesto específico dentro de su propia planta de persona.	Parcial	3/06/26	8 años
Talento Humano																
	Actas de comisión de personal	Actas	Documentos que evidencian las decisiones tomadas frente a la administración del personal de carrera administrativa que	Castellano	Medio físico y electrónico	PDF, Word	X			Despacho del personero,		Cuando se requiera	Acuerdo 12 del 2012 que delega, asigna o encarga comision a un funcionario	Parcial	3/06/26	8 años

100-1.3	Actas de comisión de personal	Actas	Integra la función y los intereses de los empleados de conformidad con las normas vigentes. Forman parte de la memoria institucional.	Castellano	Medio físico y electrónico	PDF, Word	X			Despacho del personero,		Cuando se requiera	de su propia planta de personal para asistir y tomar decisiones.	Parcial	3/06/26	8 años
Historias laborales 100-35.26	Historias Laborales	□Acto administrativo de nombramiento □ Oficio de notificación del nombramiento □Oficio de aceptación del nombramiento en el cargo o contrato □Documentos de identificación □Formato único Hoja de Vida de la Función Pública □Soportes documentales de estudios y experiencia que acrediten los requisitos del cargo □Acta de Posesión □Pasado Judicial – Certificado de Antecedentes Penales □Certificado de Antecedentes Fiscales □Certificado de Antecedentes Disciplinarios □Declaración de Bienes y Rentas □Certificado de aptitud laboral (examen médico de ingreso) □Afiliaciones a: Régimen de Salud (EPS), pensión, cesantías, caja de compensación, etc. □Actos Administrativos	Se conservan las Historias Laborales de los Personeros Serie documental que refleja la situación laboral del funcionario desde su ingreso hasta su retiro;	Castellano	Medio físico	PDF, Word			X	Despacho del personero		Cuando se requiera	la información contenida es de carácter confidencial art 15 C.P. Todas las personas tienen derecho a su intimidad personal y familiar y a su buen nombre, y el Estado debe respetarlos y hacerlos respetar, Surte efectos legales y jurídicos para la reclamación de derechos prestacionales. Circular 04 de 2003 AGN-Función Pública emitida conjuntamente por el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP) y el Archivo General de la Nación (AGN), establece los lineamientos obligatorios para la organización de las historias laborales en las entidades de la Rama Ejecutiva del orden nacional	Parcial	3/06/26	98 años
100-45.40	Manuales de Funciones requisitos y competencias laborales	Manual	Documentos que registran la información de las actividades, normas y tareas de cada dependencia de la Personería. Forman parte de la Historia de la entidad.	Castellano	Medio físico y electrónico	PDF, Word	X			Despacho del personero	https://personeriapopayan.gov.co/entidad/funciones-y-deberes	Cuando se requiera	Circular 003 de 2015.y en la actualidad e RESOLUCIÓN No. 073 18 de Diciembre de 2020 Por Medio Del Cual Se Actualiza El Manual De Funciones, Requisitos Y Competencias De Los Empleos Pertenecientes A La Planta De Personal De La Personería Municipal De Popayán	Parcial	3/06/26	8 años
100-61.53	Programas de Bienestar Social e Incentivos	□Encuesta □Programa □Cronograma □Fotos □Comunicaciones oficiales □Actas □Evaluación	Documentos que evidencian las estrategias implementadas por la Personería Municipal de Popayán para elevar los niveles de eficiencia y satisfacción de los empleados en el desempeño de su labor. Reflejan la cultura organizacional. Desarrolla valores secundarios. Decreto 1568 de 1998.	Castellano	Medio físico	PDF, Word		X		Despacho del personero		Cuando se requiera	Decreto 1567 de 1998.Por el cual se crea el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado.	Parcial	3/06/26	8 años
Seguridad y Salud en el Trabajo 100-45.41	Manuales del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	□Manual □Matrices del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo □Procedimientos	Documento que evidencia los estándares de buenas prácticas para la prevención de riesgos laborales. Desarrolla valores secundarios.	Castellano	Medio físico	PDF, Word			X	Despacho del personero,		Cuando se requiera	Decreto 1072 de 2015. es el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo en Colombia que unifica y reglamenta las normas legales de este sector; Exige a todas las empresas públicas y privadas, sin importar su tamaño o actividad económica, implementar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST)	Parcial	3/06/26	8 años
100-61.54	Programas de Formación y Capacitación	□Diagnóstico □Encuestas □Programa □Cronograma	Registran las actividades de actualización a los funcionarios de la Personería Municipal de Popayán. Reflejan la cultura organizacional de la entidad. Desarrolla valores secundarios.	Castellano	Medio fisico	PDF, Word			X	Deapacho del personero		Cuando se requiera	Ley 909 de 2004 Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones. Decreto 1567 de 1998.de Colombia crea el Sistema Nacional de Capacitación y el Sistema de Estímulos para los empleados del Estado ; Sistema de Capacitación: Define procesos de educación no formal e informal para actualizar y complementar las competencias laborales de los trabajadores	Parcial	3/06/26	8 años
100-61.56	Programas de Seguridad y Salud en el Trabajo	□Programa Anual de Seguridad y salud en el Trabajo □Informes □Evaluaciones del sistema de seguridad y salud en el trabajo □Actas	Documentos que evidencian el cumplimiento del sistema efectivo de vigilancia, información, registro, inspección y control; así como del entendimiento y diálogo social para el buen desarrollo de las relaciones laborales en la entidad. Desarrolla valores secundarios.	Castellano	Medio fisico	PDF, Word			X	Deapacho del personero		Cuando se requiera	Decreto 1072 de 2015. es el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo en Colombia que unifica y reglamenta las normas legales de este sector; Exige a todas las empresas públicas y privadas, sin importar su tamaño o actividad económica, implementar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST)	Parcial	3/06/26	8 años
Calidad 100-45	Manuales Sistema Integrado de Gestión MECI – CALIDAD (Manual de Calidad)	□Manual	Documentos que evidencian el modelo de gestión implementado en la Personería Municipal. Forma parte de la memoria institucional.	Castellano	Medio físico	PDF, Word			X	Despacho del personero,		Cuando se requiera	Ley 87 de 1993: Es la norma matriz de rango legal. Establece las normas y principios obligatorios para el ejercicio del Control Interno en todas las entidades y organismos del Estado colombiano. Decreto 943 de 2014: Este decreto actualizó la estructura técnica del Modelo Estándar de Control Interno (MECI) para el sector público colombiano, haciendo de obligatorio cumplimiento las directrices de su Manual Técnico.	Parcial	3/06/26	8 años
100-61.52	Programa del Sistema Integrado De Gestión de Calidad – MECI - SGC	□Listado Maestro de Documentos MECI – CALIDAD □Procesos y Procedimientos □Actas del Sistema Integrado □Comunicaciones oficiales	Recopila todos los documentos que hacen parte del Sistema Integrado de Gestión MECI - Calidad en la Personería Municipal. Desarrolla valores secundarios.	Castellano	Medio fisico	PDF, Word			X	Despacho del personero		Cuando se requiera	Ley 872 de 2003, de Colombia crea el Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) para las entidades de la Rama Ejecutiva del Poder Público y otras entidades prestadoras de servicios del Estado; decreto 943 de 2014 actualiza el Modelo Estándar de Control Interno (MECI) para las entidades públicas en Colombia; Decreto 4110 de 2004 adopta la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública (NTCGP 1000:2004) para reglamentar la Ley 872 de 2003 Resolución 04 de 2013. Circular Externa 003 de 2015.	Parcial	3/06/26	8 años
Archivo 100-1.1	Actas Comité Interno de Archivo	□Acta	Documentos que evidencian las decisiones tomadas en temas referentes a la función archivística de la Personería Municipal Popayán. Desarrolla valores secundarios.	Castellano	Medio físico	PDF, Word		X		Despacho del personero,		Cuando se requiera	Decreto 1080 de 2015 En relación con el archivo y la gestión documental, el decreto establece las reglas para el manejo de la información pública y los archivos en las entidades del Estado. Acuerdo 04 de 2015 reglamenta la administración, control, conservación y custodia de los documentos públicos sobre Derechos Humanos (DDHH) y Derecho Internacional Humanitario (DIH) en entidades del Estado	Parcial	3/06/26	8 años
100-1.2	Actas de Eliminación Documental	□Acta	Documentos que evidencian la disposición final señalada en las tablas de retención para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.	Castellano	Medio fisico y electrónico	PDF, Word		X		Despacho del personero		Cuando se requiera	Decreto 1080 de 2015 En relación con el archivo y la gestión documental, el decreto establece las reglas para el manejo de la información pública y los archivos en las entidades del Estado. Acuerdo 04 de 2015 reglamenta la administración, control, conservación y custodia de los documentos públicos sobre Derechos Humanos (DDHH) y Derecho Internacional Humanitario (DIH) en entidades del Estado	Parcial	3/06/26	8 años
100-18.16	Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Despachadas	□ Comunicaciones Oficiales	Contiene las comunicaciones oficiales registradas sucesivamente en el Instituto. Se eliminan porque la información se encuentra en la respectiva Serie o subserie documental.	Castellano	Medio fisico y electrónico	PDF, Word		X		Despacho del personero		Cuando se requiera	Código de Comercio. Art 54 y 60 El comerciante debe guardar una copia fiel de toda la correspondencia que envíe sobre sus negocios.Puede usar cualquier medio que garantice que la copia sea exacta y dure en el tiempo.También debe guardar la correspondencia que recibe.Cada mensaje recibido debe tener una nota con la fecha en que se contestó o la aclaración de que no se respondió, Acuerdo 060 de 2001 del AGN establece las pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas	Parcial	3/06/26	8 años
100-42.36	Inventarios Documentales de Archivo Central	□Inventario	Documentos que sirven de instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos que se han recibido en las transferencias primarias. .	Castellano	Medio fisico y electrónico	PDF, Word		X		Despacho del personero		Cuando se requiera	el decreto 1080 de 2015 establece que los inventarios documentales son un instrumento archivístico fundamental para registrar, recuperar y controlar los documentos de las entidades públicas en cada etapa de su ciclo vital.	Parcial	3/06/26	8 años

100-56.51	Planes Institucionales de Archivos - PINAR	□Plan	Instrumento para la planeación de la función archivística, el cual se articula con los demás planes y proyectos estratégicos previstos por la entidad.	Castellano	Medio físico y electrónico	PDF, Word		X		Despacho del personero		Cuando se requiera	Decreto 1080 de 2015. establece en su artículo 2.8.2.5.8 que el PINAR (Plan Institucional de Archivos de la Entidad) es un instrumento archivístico obligatorio para planificar la función archivística en las entidades públicas	Parcial	3/06/26	8 años
100-61.55	Programas de Gestión Documental-PGD	□Programa de Gestión Documental □Resolución de Adopción	Documentos que registran el desarrollo de mecanismos de planeación, gestión y control para garantizar el acceso a la información de la Personería Municipal de Popayán.	Castellano	Medio físico y electrónico	PDF, Word		X		Despacho del personero		Cuando se requiera	Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos en Colombia) establece que las entidades públicas deben elaborar y adoptar Programas de Gestión Documental (PGD), Decreto 1080 de 2015 Decreto 1080 de 2015 es el plan estratégico y obligatorio que elaboran las entidades públicas para planear, organizar y controlar el manejo de los documentos desde su creación hasta su disposición fina, Circular externa 003 de 2.015	Parcial	3/06/26	8 años
100-68.65	Registro y Control de Comunicaciones Oficiales Enviadas	□Planillas Registros para despacho de correspondencia □Controles de Préstamos de Documentos	Documento que permiten verificar la trazabilidad de las comunicaciones enviadas por la Personería Municipal de la Popayán. No desarrolla valores secundarios. La información se encuentra en los Consecutivos de Comunicaciones Oficiales y en la serie documental de cada asunto.	Castellano	Medio físico y electrónico	PDF, Word		X		Despacho del personero		Cuando se requiera	Acuerdo 060 de 2001 del AGN Establecer los lineamientos y procedimientos que permitan a las unidades de correspondencia de las entidades públicas y las privadas que cumplan funciones públicas, cumplir con los programas de gestión documental, para la producción, recepción, distribución, seguimiento, conservación y consulta de los documentos.	Parcial	3/06/26	8 años
100-68.66	Registro y Control de Comunicaciones Oficiales Recibidas	□Planillas Registro para ingreso de correspondencia □Controles de Préstamos de Documentos	Documento que permiten verificar la trazabilidad de las comunicaciones recibidas por la Personería Municipal de Popayán. No desarrolla valores secundarios. La información se encuentra en los Consecutivos de Comunicaciones Oficiales. y en la serie documental de cada asunto.	Castellano	Medio físico y electrónico	PDF, Word		X		Despacho del personero		Cuando se requiera	Acuerdo 060 de 2001 del AGN Establecer los lineamientos y procedimientos que permitan a las unidades de correspondencia de las entidades públicas y las privadas que cumplan funciones públicas, cumplir con los programas de gestión documental, para la producción, recepción, distribución, seguimiento, conservación y consulta de los documentos.	Parcial	3/06/26	8 años
100-75	Tablas de Retención Documental	□Tablas de Retención Documental □Acta de aprobación del Comité □Resolución de aprobación y adopción □Certificado de Convalidación del AGN □Certificado de Inscripción en el Registro Único de Series Documentales	Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se les asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.	Castellano	Medio físico y electrónico	PDF, Word		X		Despacho del personero		Cuando se requiera	Decreto 1080 de 2015 regula de forma integral la producción, control, trámite y conservación de los documentos y comunicaciones emitidas por las entidades públicas a través de su Título de Patrimonio Archivístico y Gestión Documental. Acuerdo 04 de 2013.	Parcial	3/06/26	8 años
100-76	Tablas de Valoración Documental	□Tablas de Valoración Documental □Acta de aprobación del Comité □Resolución de aprobación y adopción □Certificado de Convalidación del AGN □Certificado de Inscripción en el Registro Único de Series Documentales	Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.	Castellano	Medio físico y electrónico	PDF, Word		X		Despacho del personero		Cuando se requiera	Decreto 1080 de 2015 regula de forma integral la producción, control, trámite y conservación de los documentos y comunicaciones emitidas por las entidades públicas a través de su Título de Patrimonio Archivístico y Gestión Documental. Acuerdo 04 de 2013.	Parcial	3/06/26	8 años
Comunicaciones																	
100-10	Boletines de Prensa	□Registros fotográficos □Audiovisuales □Comunicado de prensa	Documentos que registran información de las actividades y eventos. Se seleccionan aquellos boletines que evidencien el desarrollo de los proyectos de las áreas misionales.	Castellano	Medio físico y electrónico	PDF, Word	X			Despacho del personero,	https://personeriapopayan.gov.co/tema/noticias	Cuando se requiera	Ley 1712 de 2014 es la norma que crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública.Su objetivo principal es regular cómo los ciudadanos pueden acceder a la información del Estado, establecer las reglas para que las entidades sean transparentes y definir qué datos tienen reserva legal	Parcial	3/06/26	3 años
100-15.15	Circulares Informativas	□Circular	Registran información de orientaciones transitorias que carecen de relevancia para la historia. No desarrollan valores secundarios.	Castellano	Medio físico y electrónico	PDF, Word			X	Despacho del personero		Cuando se requiera		Parcial	3/06/26	2 años
110. OFICINA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA																	
Contratos																	
100-19.17	Contratos de Prestación de Servicios	□Propuesta □Hoja de Vida soportada □Copia Cédula de Ciudadanía □Antecedentes Penales □Antecedentes Disciplinarios □Antecedentes Fiscales □Registro Único Tributario □Examen Ocupacional □Certificado del Personal de Planta □Estudios Previos para Contratar □Contrato □Acta de Inicio □Certificado de Disponibilidad Presupuestal □Registro Presupuestal □Afiliación a Seguridad Social □Informes □Cuenta de Cobro □Recibido a Satisfacción □Acta de Liquidación	Documentos que registran las actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. No desarrolla valores secundarios.	Castellano	Medio físico y electrónico	PDF, Word	X			Despacho del personero,	https://personeriapopayan.gov.co/transparencia https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/ContractNoticeManagement/Index?currentLanguage=es-CO&Page=login&Country=CO&SkinName=CCE	Cuando se requiera	Ley 80 de 1993. Art. 55establece los plazos de prescripción de las acciones de responsabilidad contractual en la contratación estatal de Colombia; Ley 1150 de 2007 e Colombia modifica y actualiza el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública (Ley 80 de 1993) para mejorar la eficiencia y la transparencia al usar recursos públicos y Decreto 1082 de 2015 es el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional en Colombia. Su parte más conocida y consultada recopila y reglamenta las normas sobre el sistema de compra y contratación pública del Estado, abarcando modalidades de selección, contratación directa, proponentes y Alianzas Público-Privadas (APP).	Parcial	3/06/26	18 años
110-40.30	Informes a Entidades del Estado	□Informes al SECOP (Sistema Electrónico de Contratación Pública) □Informes a la Personería	Documentos que acreditan la información enviada a través de la página de Colombia compra eficiente.	Castellano	Medio físico y electrónico	PDF, Word		X		Despacho del personero,		Cuando se requiera		Parcial	3/06/26	8 años
110-40.31	Informes a Organismos de Control y Vigilancia	□Informes a la Contraloría Municipal	Documentos que testimonian la información enviada a través del aplicativo SIAOBSERVA	Castellano	Medio físico y electrónico	PDF, Word		X		Despacho del personero,		Cuando se requiera		Parcial	3/06/26	8 años
Financiera																	
110-3	Afectaciones Presupuestales	□Certificados de Disponibilidad Presupuestal □Registros Presupuestales	Documento de gestión financiera que permiten dar certeza sobre la existencia de una apropiación disponible y libre de afectación para la asunción de un compromiso, Se eliminan porque se encuentran en la cuenta y en los contratos.	Castellano	Medio físico y electrónico	PDF, Word	X			Despacho del personero,		Cuando se requiera		Parcial	3/06/26	8 años
110-16	Comprobantes de Egreso	□Comprobante de Egreso □Trámite Interno de Pago □Certificado de Disponibilidad Presupuestal □Planillas de seguridad Social □Planillas de aportes □Facturas y/o cuentas de Cobro □Registro Presupuestal □Planilla de Nómina	Documento mediante el cual se legaliza un pago a un proveedor, un acreedor o una entidad o un empleado. Se conservan los Comprobantes que tengan relación con pagos de nóminas y aportes a la Seguridad Social individuales o colectivos.	Castellano	Medio físico y electrónico			X		Despacho del personero,		Cuando se requiera	Ley 1314 de 2009regula los principios y normas de contabilidad, información financiera y aseguramiento de la información en Colombia, iniciando el proceso de convergencia hacia estándares internacionales como las NIIF (Normas Internacionales de Información Financiera). Decreto 2649 de 1993 reglamenta la contabilidad en general y expide los Principios o Normas de Contabilidad Generalmente Aceptados (PCGA) en Colombia. Ley 962 de 2005, art 28 (conocida como ley antitrámites) establece que los libros y papeles del comerciante deben conservarse por un período de diez (10) años.	Parcial	3/06/26	18 años
110-17	Conciliaciones Bacarias	□Extracto Bancario □Cuenta Auxiliar del Banco □Conciliación Bancaria	Documento mediante el cual se registra los saldos en cuenta bancaria y los cheques que están pendientes de cancelar. Se eliminan porque la información se encuentra resumida en los Estados Financieros.	Castellano	Medio físico	PDF, Word	X			Despacho del personero,	https://personeriapopayan.gov.co/transparencia	Cuando se requiera	Ley 962 de 2005 conocida como la primera Ley Antitrámites, dicta las disposiciones para la racionalización, simplificación y automatización de trámites y procedimientos administrativos.Su objetivo principal es facilitar las relaciones entre los ciudadanos y la Administración Pública (así como los particulares que prestan servicios públicos), bajo los principios de buena fe, celeridad y eficiencia	Parcial	3/06/26	8 años
110-25	Declaraciones Tributarias	□Declaración de Retención en la Fuente □Información Exógena	Valores retenidos a todos los acreedores y transferidos a la DIAN.	Castellano	Medio físico y electrónico	PDF. Word			X	Despacho del personero,		Cuando se requiera		Parcial	3/06/26	8 años

110-30	Estados Financierros	□Estado de situación financiera □Estado de Resultados Integral □Notas y Revelaciones a los Estados Financieros	Documentos que presentan la recopilación anual de la situación financiera de la Entidad. Forman parte de la memoria institucional	Castellano	Medio físico y electrónico	PDF. Word				Despacho del personero,	https://personeriapopayan.gov.co/transparencia	Cuando se requiera		Parcial	3/06/26	8 años
110-35.25	Historias de Vehículos	□Tarjeta de Propiedad □Contrato de Comodato □Salidas de Almacén de la entidad que cede el bien □Control de Mantenimiento	Documentos que evidencian el control de la Hoja de vida del bien. Cuando se da de baja el vehículo, pierden vigencia. No desarrolla valores secundarios.	Castellano	Medio físico	PDF. Word				Despacho del personero,		Cuando se requiera	Decreto 3019 de 26 de diciembre de 1989., art 2º. en su artículo 2° establece la vida útil fiscal de los activos fijos depreciables adquiridos a partir del año 1989 en Colombia. Inmuebles (incluidos los oleoductos): 20 años.Barcos, trenes, aviones, maquinaria, equipo y bienes muebles: 10 años.Vehículos automotores y computadores: 5 años.	Parcial	3/06/26	8 años
110-40.30	Informes a Entidades del Estado	□Informes a la Contaduría General de la Nación	Documentos que acreditan la información enviada cada trimestre en donde se registra el balance de prueba para consolidación de los Estados Financieros.	Castellano	Medio físico	PDF		X		Despacho del personero,	https://personeriapopayan.gov.co/transparencia	Cuando se requiera	Ley 1314 de 2009 regula los principios y normas de contabilidad e información financiera en Colombia; Ley 298 de 1996: Desarrolla el artículo 354 de la Constitución Política y otorga a la Contaduría General de la Nación (CGN) la facultad de definir los estados financieros e informes que deben presentar las entidades públicas	Parcial	3/06/26	8 años
110-40.31	Informes a Organismos de Control y Vigilancia	□Informes a la Contraloría Municipal	Documentos que reseñan la información, cuyo último día hábil de febrero, es plazo para entrega pormenorizada de todos los actos administrativos y financieros de la vigencia inmediatamente anterior.	Castellano	Medio físico	PDF	X			Despacho del personero,	https://personeriapopayan.gov.co/tema/control/informes-de-gestion-evaluacion-y-auditoria	Cuando se requiera	Ley de Transparencia: La Ley 1712 de 2014 exige a los sujetos obligados divulgar de forma proactiva los informes de gestión, evaluación y auditorías de control.	Parcial	3/06/26	años
110-40.34	Informes de Ejecución Presupuestal	□Informe a la Oficina de Presupuesto del municipio	Documentos que evidencian el control del presupuesto aprobado, ejecutado y por ejecutar. Se eliminan porque el presupuesto se cierra al 31 de diciembre de cada vigencia, quedando en ceros el presupuesto.	Castellano	Medio físico	PDF			X	Despacho del personero,		Cuando se requiera		Parcial	3/06/26	3 años
110-46	Modificaciones Presupuestales	□Modificaciones Presupuestales	Documentos que evidencian las adiciones, reducciones, créditos contracréditos, suspensiones y aplazamientos de las partidas presupuestales. La información se encuentra consolidada en los movimientos contables y se refleja en los Estados Financieros.	Castellano	Medio físico	PDF			X	Despacho del personero,	https://personeriapopayan.gov.co/tema/presupuesto/estados-financieros	Cuando se requiera		Parcial	3/06/26	18 años
110-50	Nóminas	□Nóminas □Novedades de Nómina □Planillas de aportes a seguridad social □Planillas de Liquidación y Pago de Cesantías □Planillas de Liquidación y Pago de Prestaciones Sociales	Documentos que contienen las obligaciones laborales y pagos de funcionarios de planta de la Personería Municipal. Se seleccionan las nóminas correspondientes a los meses de enero y diciembre de cada vigencia como fuente para la historia de la entidad	Castellano	Medio físico	PDF			X	Despacho del personero,		Cuando se requiera		Parcial	3/06/26	98 años
110-56.50	Planes de Compras	□Plan de Compras	Documentos que evidencian las proyecciones de las necesidades de la Personería Municipal para el año siguiente a nivel de inversión y de gastos de funcionamiento y se asignan recursos. Se deben registrar ante el SECOP	Castellano	Medio físico	PDF	X			Despacho del personero,		Cuando se requiera		Parcial	3/06/26	3 años
110-56.49	Plan Mensualizado de Caja	□Plan Mensualizado de Caja	Control mensual de las apropiaciones iniciales y los valores ejecutados a un corte, con el fin de apoyar la toma de decisiones del Personero. Se elimina porque la ejecución del presupuesto tiene una vigencia anual.	Castellano	Medio físico	PDF		X		Despacho del personero,		Cuando se requiera		Parcial	3/06/26	3 años
110-57	Presupuesto	□Presupuesto	Recursos que por ley 617 de 2000, transfiere el municipio para gastos de funcionamiento en la vigencia.	Castellano	Medio físico	PDF		X		Despacho del personero,		Cuando se requiera	Recursos que por ley 617 de 2000, EN Colombia establece normas para mejorar el manejo de las finanzas públicas en los departamentos, distritos y municipios transfiere el municipio para gastos de funcionamiento en la vigencia.	Parcial	3/06/26	8 años
120. PERSONERÍA DELEGADA EN LO PENAL																
120-58	Procesos De Conciliación	□Acta de la Diligencia □Registro fotográfico	Documentos que evidencian las actuaciones de la fuerza pública y la participación como garante de la personería delegada para garantía de derechos constitucionales. Se selecciona un 5% de la producción anual, como histotia.	Castellano	Medio físico y electrónico	PDF			X	Personería Delegada En Lo Penal		Cuando se requiera		Parcial	3/06/26	3 años
130. PERSONERÍA DELEGADA EN LO ADMINISTRATIVO																
130-2	Acciones Preventivas	□Queja □Requerimiento □Comunicaciones □Informe □Soportes de la actuación □Ampliación del requerimiento □Notificación al quejoso	Documentos que evidencian las posibles actuaciones irregulares de la administración municipal referentes a temas administrativos de las empresas de servicios públicos, manejo de recursos, salud de la población del municipio. Se conserva un 5% de la producción anual como historia de las actuaciones.	Castellano	Medio físico	PDF			X	Personería Delegada En Lo Administrativo		Cuando se requiera	Ley 136 de 1994. art. 179 obligaciones de los servidores públicos frente a las funciones de los personeros municipales. Todas las autoridades públicas deberán suministrar la información necesaria para el cumplimiento de sus funciones a los personeros, cuando estos lo soliciten en un término máximo de cinco (5) días, salvo las excepciones que establezca la ley	Parcial	3/06/26	2 años
130-40.32	Informes de Auditoría	□Informe Auditoría a la Contratación Municipal □Comunicaciones	Documentos que evidencian las auditorías realizadas a la contratación del municipio de Popayán. Forman parte de la historia institucional.	Castellano	Medio físico	PDF			X	Personería Delegada En Lo Administrativo		Cuando se requiera	Ley 136 de 1994. de Colombia establece las normas destinadas a modernizar la organización y el funcionamiento de los municipios. Es el marco jurídico principal que regula el régimen municipal, determinando cómo se gobiernan, administran y estructuran las entidades territoriales locales. Cabe destacar que fue reformada y complementada posteriormente por la Ley 1551 de 2012	Parcial	3/06/26	8 años
130-59	Procesos Disciplinarios	□Queja □Auto de apertura □pruebas □Auto de Cierre □Auto de cargos □Descargos □Fallo en primera instancia □Auto de archivo	Documentos que evidencian las investigaciones que se adelantan a los funcionarios públicos del orden municipal. Se seleccionan los procesos cerrados con fallo sancionatorio.	Castellano	Medio físico	PDF			X	Personería Delegada En Lo Administrativo		Cuando se requiera	Ley 734 de 2002. onjunto de normas creado para regular la conducta, los deberes, las prohibiciones y las sanciones de los servidores públicos y particulares que ejercen funciones públicas.Sin embargo, el dato más importante que debes saber hoy es que esta ley se encuentra derogada. Fue reemplazada en su totalidad por la Ley 1952 de 2019 (modificada por la Ley 2094 de 2021), conocida como el Código General Disciplinario, el cual entró en vigencia plena el 29 de marzo de 2022	Parcial	4/06/26	3 años