

 PERSONERIA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS "Por la Dignidad de tus Derechos"									MATRIZ DE INVENTARIO															VIGENCIA 2022																						
CLASIFICACION DE ACTIVOS DE INFORMACION POR PROCESOS DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS SEGÚN LAS TABLAS DE DOCUMENTACION DOCUMENTAL																																														
CODIGO	NOMBRE DEL ACTIVO	DESCRIPCION DEL ACTIVO	TIPO DE ACTIVO	CATEGORIA	IDIOMA	SOPORTE Y MEDIO DE REGISTRO	MEDO DE CONSERVACION	DISPOSICION FINAL	FORMATO	FECHA DE GENERACIÓN DE LA INFORMACIÓN	FRECUENCIA DE ACTUALIZACIÓN	LUGAR DE CONSULTA O UBICACIÓN (Electronica o Física)	NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA PRODUCCION DE LA INFORMACION (PROPIETARIO DEL ACTIVO)	NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN (CUSTODIO DEL ACTIVO)	PUBLICACION	INFORMACIÓN PUBLICADA	DEPENDENCIA	CONFIDENCIALIDAD	FRECUENCIA DE GENERACIÓN DE LA INFORMACIÓN	ESTADO	Índice de Información Clasificada y Reservada (Decreto No. 103 de 2015 Artículo 38).						Ley 1581 de 2012 "Disposiciones generales para la Protección de Datos Personales".																			
																						OBJETO LEGÍTIMO DE LA EXCEPCION	FUNDAMENTO CONSTITUCIONAL O LEGAL	FUNDAMENTO JURIDICO DE LA EXCEPCION	EXCEPCION TOTAL O PARCIAL	FECHA DE CALIFICACION DEL ACTIVO	PLAZO DE LA CLASIFICACIÓN O RESERVA	ELEMENTO DE CAPTURA DE DATOS PERSONALES	DATO PERSONAL CAPTURADO	CLASIFICACIÓN DE DATOS PERSONALES	FINALIDAD DE RECOLECCIÓN DE DATOS PERSONALES	NORMATIVIDAD, PROCESO, PROCEDIMIENTO O POLITICA ASOCIADA A LA RECOLECCIÓN DE DATOS PERSONALES	MECANISMO DE DECLARACION DE AUTORIZACION DE DATOS PERSONALES													
1	ACTAS	Actas de Reuniones	Información	Base de datos	Español	Físico / Electronico	Informes en formatos Word, Excel , PDF, cajas y carpetas.	Recibirán tratamiento de documentación histórica.	Texto	Diario	Diaria	Archivos alojados en los ordenadores de cada dependencia responsable del tratamiento de informacion	Funcionario de cada dependencia responsable de la elaboracion de los documentos según el proceso	Cada dependencia cuenta con su respectivo responsable de los activos de la misma	Publicada (Web)	Publicada (Web)	Cada dependencia cuenta con su respectivo responsable de los activos de la misma	Información Pública		Diaria	Activo	N/A	N/A	N/A	Sin Reserva	Octubre 18 de 2021	N/A	N/A	N/A	Público	N/A	N/A	N/A													
1.1		Actas de bajas de bienes e inmuebles.																																												
1.2		Actas de Comité de archivo																																												
2	RESOLUCIONES	Resoluciones	Información	Base de datos	Español	Físico / Electronico	Informes en formatos Word, Excel , PDF, cajas y carpetas.	Para esta unidad documental se recomienda su permanencia en el archivo de gestión un año después de incluido el proceso.	Texto	Diario	Diaria	Archivos alojados en los ordenadores de cada dependencia responsable del tratamiento de la informacion	Funcionario de cada dependencia responsable de la elaboracion de los documentos según el proceso	Cada dependencia cuenta con su respectivo responsable de los activos de la misma	Publicada (Web)	Publicada (Web)	Cada dependencia cuenta con su respectivo responsable de los activos de la misma	Información Pública	Diaria	Activo	N/A	N/A	N/A	Sin Reserva	Octubre 18 de 2021	N/A	N/A	N/A	Público	N/A	N/A	N/A														
3	RECURSOS	Recursos de Reposición						Una vez culminado el ciclo vital del documento, se procede a eliminar previa aceptación del C.A.																																						
4	PROCESOS	Procesos Disciplinarios						Para esta unidad documental se recomienda su permanencia en el archivo de gestión un año después de concluido el proceso.																																						
5	DERECHOS	Derechos de Petición	Información	Base de datos	Español	Físico / Electronico	Informes en formatos Word, Excel , PDF, cajas y carpetas.	Una vez culminado el ciclo vital del documento, se procede a eliminar, previa aceptación de C.A.	Texto	Diario	Diaria	Archivos alojados en los ordenadores de cada dependencia responsable del tratamiento de la informacion	Funcionario de cada dependencia responsable de la elaboracion de los documentos según el proceso	Dependencia Juridica	Publicada (Web)	Publicada (Web)	Dependencia Juridica	Información Pública	Diaria	Activo	N/A	N/A	N/A	Sin Reserva	Octubre 18 de 2021	N/A	N/A	N/A	Público	N/A	N/A	N/A														
6	ACCIONES	Acciones de Tutela															Dependencia Juridica				Publicada (Web)	Publicada (Web)	Dependencia Juridica	Información Pública	Diaria	Activo	N/A	N/A	N/A	Sin Reserva	Octubre 18 de 2021	N/A	N/A	Público	N/A	N/A	N/A									
6.1		Incidentes de Desacato						Una vez culminado el ciclo vital del documento, se procede a eliminar, previa aceptación de C.A.																																						
6.2		Acciones Judiciales																																												

10	INVENTARIOS	9		8	7.1	7
		9.1	VEEDURÍAS	8.1	POBLACIÓN DESPLAZADA	
Inventarios de Bienes Muebles	Veedurías Externas	Veedurías Ciudadanas	Certificaciones	Dedicaciones	Concurso Carrera Administrativa	Historias Laborales
Información	Información		Información		Información	
Base de datos	Base de datos		Base de datos		Base de datos	
Español	Español		Español		Español	
Físico / Electronico	Físico / Electronico		Físico / Electronico		Físico / Electronico	
formatos Word, Excel , PDF, cajas y carpetas.	Informes en formatos Word, Excel , PDF, cajas y carpetas.		Informes en formatos Word, Excel , PDF, cajas y carpetas.		Informes en formatos Word, Excel , PDF, cajas y carpetas.	
Para esta unidad documental se recomienda su permanencia en el archivo de gestión un (1) año después de incluido el proceso.	Una vez culminado el ciclo de vida del documento, se procede a eliminar previa aceptación de C.A.	Una vez culminado el ciclo de vida del documento, se procede a eliminar previa aceptación de C.A.	Una vez culminado el ciclo de vida del documento, se procede a eliminar previa aceptación de C.A.	Una vez culminado el ciclo de vida del documento, se procede a eliminar previa aceptación de C.A.	Digitalización serie documental. Reunión comité de archivo para verificar el procedimiento de reproducción. Acta de eliminación del comité de archivo dejando constancia de los documentos reproducidos y la fecha en que deberán eliminar.	Se conservarán dos (2) años en el archivo de gestión, contados a partir del retiro o desvinculación del servidor público, transferido al archivo central por un lapso de 85 años, que culminados se efectuará una selección cualitativa, aplicando el método del ejemplar, el cual consiste en la conservación de expedientes mas significativos de la serie documental, con la finalidad de ilustrar la práctica administrativa en un determinada fecha. Por lo tanto se conservarán aquellos expedientes que en estudio del Comité de Archivo y el jefe de la dependencia observen que reúnen las características básicas para su conservación permanente. Es decir que se conservará un porcentaje aproximado del 20% del total de la serie en cada transferencia. Los expedientes no seleccionados serán relacionados en el respectivo inventario de documentación a eliminar. Levantamiento de Acta de Comité de Archivo, relacionando los documentos seleccionados y los eliminables. Conservación permanente de los expedientes seleccionados.
Texto	Texto		Texto		Texto	
Diario	Diario		Diario		Diario	
Diaria	Diaria		Diaria		Diaria	
dos en los ordenadores de dependencia responsable del nto de la informacion	Archivos alojados en los ordenadores de los ordenadores de cada dependencia responsable del tratamiento de la información		Archivos alojados en los ordenadores de cada dependencia responsable del tratamiento de la información		Archivos alojados en los ordenadores de cada dependencia responsable del tratamiento de la información	
o de cada dependencia vida la elaboracion de los uos según el proceso	Funcionario de cada dependencia responsable de la elaboración de los documentos según el proceso		Funcionario de cada dependencia responsable de la elaboración de los documentos según el proceso		Funcionario de cada dependencia responsable de la elaboración de los documentos según el proceso	
Dependencia financiera y tesoreria	Profesional universitaria		Despacho secretaria general		Secretaría Administrativa del despacho del personero municipal	
Publicada (Web)	Publicada (Web)		Publicada (Web)		Publicada (Web)	
Publicada (Web)	Publicada (Web)		Publicada (Web)		Publicada (Web)	
Dependencia financiera y tesoreria	Profesional universitaria		Despacho secretaria general		Secretaría Administrativa del despacho del personero municipal	
Información Pública	Información Pública		Información Pública		Información Pública	
Diaria	Diaria		Diaria		Diaria	
Activo	Activo		Activo		Activo	
N/A	N/A		N/A		N/A	
N/A	N/A		N/A		N/A	
N/A	N/A		N/A		N/A	
Sin Reserva	Sin Reserva		Sin Reserva		Sin Reserva	
ubre 18 de 2021	Octubre 18 de 2021		Octubre 18 de 2021		Octubre 18 de 2021	
N/A	N/A		N/A		N/A	
N/A	N/A		N/A		N/A	
N/A	N/A		N/A		N/A	
Público	Público		Público		Público	
N/A	N/A		N/A		N/A	
N/A	N/A		N/A		N/A	
N/A	N/A		N/A		N/A	

17.1	17	RA	INFORMES	CONTRATOS	COMUNICACIONES			13	12.1	12	11		
Nominas	Ordenes de Pago												
ón		Informes de Gestión	Informes Eritas de Control	Informes mas tardes mes de la actualizacion en materia de controlation	Comunicaciones Externas	Comunicaciones Oficiales	Comunicaciones Internas	Reparaciones Administrativas	Sistemas de Gestión Documental	Sistemas de Control Interno	Amparos de Pobreza		
itos													
I		Información			Información			Información					
onico		Base de datos			Base de datos			Base de datos			E		
I		Español			Español			Español					
onico		Físico / Electronico			Físico / Electronico			Físico / Electronico			Fis		
I, Excel , PDF, cajas y \$.		Informes en formatos Word, Excel , PDF, cajas y carpetas.			Informes en formatos Word, Excel , PDF, cajas y carpetas.			Informes en formatos Word, Excel , PDF, cajas y carpetas.			Informes en PDF, PDF,		
tal, Acta de eliminación del chivo.		Digitalización de la serie documental. Acta de eliminación del comité de archivo.	Acta de eliminación del comité de archivo dejando constancia de los documentos reproducidos y la fecha en que se deben eliminar.		Una vez culminado el ciclo vital del documento, se procede a eliminar previa aceptación de C.A.			El proceso de selección se realiza identificando y valorando dentro de la unidad, aquellos documentos que ameriten ser conservados dado su valor histórico, legal o científico.			Una vez culminado el ciclo vital del documento, se procede a eliminar previa aceptación de C.A.		
		Texto			Texto			Texto					
		Diario			Diario			Diario					
		Diaria			Diaria			Diaria					
z cada dependencia responsable informacion		Archivos alojados en los ordenadores de cada dependencia responsable del tratamiento de la informacion			Archivos alojados en los ordenadores de cada dependencia responsable del tratamiento de la informacion			Archivos alojados en los ordenadores de cada dependencia responsable del tratamiento de la informacion			Archivos alojados en los ordenadores de cada dependencia responsable del tratamiento de la informacion		
Funcionario de cada dependencia		Funcionario de cada dependencia responsable de la elaboracion de los documentos según el proceso			Funcionario de cada dependencia responsable de la elaboracion de los documentos según el proceso			Funcionario de cada dependencia responsable de la elaboracion de los documentos según el proceso			Funcionari responsable de documento		
ara y tesoreria		Dependencia de Control interno	Asesores juridicos del despacho del personero municipal	Asesores juridicos del despacho del personero municipal				Dependencia de Control interno			Dependencia Jurídica		
/web					Publicada (Web)			Publicada (Web)			Pt		
/web		Publicada (Web)			Publicada (Web)			Pt					
ara y tesoreria		Dependencia de Control interno	Asesores juridicos del despacho del personero municipal	Asesores juridicos del despacho del personero municipal	Cada dependencia emite sus comunicados que se publican en la pagina web de la entidad			Dependencia de Control interno			Dependencia Jurídica		
ública					Información Pública			Información Pública			Info		
		Diaria			Diaria			Diaria					
		Activo			Activo			Activo					
		N/A			N/A			N/A					
		N/A			N/A			N/A					
		N/A			N/A			N/A					
va		Sin Reserva			Sin Reserva			Sin Reserva					
z 2021		Octubre 18 de 2021			Octubre 18 de 2021			Octubre 18 de 2021			Oct		
		N/A			N/A			N/A					
		N/A			N/A			N/A					
		Público			Público			Público					
		N/A			N/A			N/A					
		N/A			N/A			N/A					
		N/A			N/A			N/A					

17.2	FINANCIE	Informes Financieros
17.3		Conciliaciones Bancarias
18	POLIZAS BIENES INMUEBLES	Certificado de pólizas alojados en los archivos de la dependencia responsable
19	PLAN GENERAL DE COMPRAS	Informe anual del plan de compras
Información		
Base de datos		
Español		
Físico / Electrónico		
Informes en formatos Word, Excel , PDF, cajas y carpetas.		
Digitalización de la serie documental. Acta de eliminación del comité de archivo.		
Digitalización de la serie documental. Acta de eliminación del comité de an		
Textos		
Diario		
Diaria		
Archivos alojados en los ordenadores de tratamiento de la i		
responsable de la elaboración de los documentos según el proceso		
Dependencia financiera y tesorería		
Publicada (Web)		
Publicada (Web)		
Dependencia financiera y tesorería		
Información Pública		
Diaria		
Activo		
N/A		
N/A		
N/A		
Sin Reserva		
Octubre 18 de 2021		
N/A		
N/A		
N/A		
Público		
N/A		
N/A		
N/A		



MARIA GILMA MANRIQUE NOREÑA
CONTROL INTERNO