



PROCESO GESTION DOCUMENTAL

CONTROL DE REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACION



Código:

Versión: 01

Fecha de Aprobación:

Secretaría: DESPACHO Área: _____
 Secretario de despacho: _____

La utilización de este instrumento, permite a su entidad identificar "el inventario de la información pública que el sujeto obligado genere, obtenga, adquiera, transforme o controle en su calidad de tal". - Decreto 0103 de 2015 (Reglamentario Ley 1712/2014)

Registro de Activos								Cap_2_Esquema de publicación						Cap_3_Indice de Información Clasificada y Reservada (art. 38 decreto 103-2015)					
1. Identificación de la Información				2. Ubicación de la Información										3. Carácter de la Información					
Registro de Activos	Nombre o título de la información	Descripción de la información	Idioma	Medio de conservación y/o soporte:	Formato	Informacion Disponible	Informacion Publicada	Lugar de consulta	Nombre del responsable de la producción de la información.	Frecuencia de generación de información.	Frecuencia de actualización	Nombre del responsable de la información.	Fecha de generación de la información	1. Pública 2. Clasificada (artículo 18 ley 1712 de 2014) 3. Reservada (artículo 19 de la ley 1712 de 2014)	Objetivo legítimo de la Excepción	Fundamento constitucional o legal	Fundamento jurídico de la excepción	Excepción Total o parcial	Fecha de clasificación
Información	ACTAS DE CONSEJO DE GOBIERNO	Acta Convocatoria	Español	fisico	Dcto de Texto	NO	NO	Archivo		semanal	semanal	Secretaría de Gobierno Luz Janneth Basto	Según la necesidad	2 y 3	Clasificada /Reservada	Art. 19 de la ley 1712 de 2014	Art. 19 de la ley 1712 de 2014	Excepción Total	desde se hace
Información	ACTAS DE POSESIÓN	Acta de posesión	Español	fisico/electronico	Dcto de Texto	SI	SI	Portal Web/ Archivo	Desarrollo Institucional	cuando hay nombramientos	cuando hay nombramientos	Ruby Hernandez	Según la necesidad	1					
Información	ACUERDOS MUNICIPALES	Acuerdo Análisis Técnicos Certificación del Concejo Municipal Oficio Remisorio Proyecto de Acuerdo	Español	fisico/electronico	Dcto de Texto	SI	SI	Portal Web/ Archivo	Concejo Municipal	Cuando se pasan proyectos de acuerdo	Cuando se pasan proyectos de acuerdo	Ruby Hernandez	Según la necesidad	1					
Información	CERTIFICACIONES DE FIJACION Y DESFIJACION	Publicaciones Certificación Fijación certificación Desfijación Acto administrativo	Español	fisico/electronico	Dcto de Texto	SI	SI	Portal Web/ Archivo	Despacho	según van llegando	según van llegando	Ruby Hernandez	Según la necesidad	1					
Información	DECRETOS MUNICIPALES	Decreto Oficio remisorio	Español	fisico/electronico	Dcto de Texto	SI	SI	Portal Web/ Archivo	todas las secretarías	según la necesidad	según la necesidad	Ruby Hernandez	Según la necesidad	1					
Información	INFORMES DE GESTIÓN	Informe Solicitud	Español	fisico	Dcto de Texto	SI	SI	Portal web	todas las secretarías	Anual	Anual	Director de Dpto de planeacion Andres Pabon	Según la necesidad	1					
Información	RESOLUCIONES	Resolución	Español	fisico/electronico	Dcto de Texto	SI	SI	Portal Web/ Archivo	todas las secretarías	según la necesidad	según la necesidad	Ruby Hernandez	Según la necesidad	1					

Tiempo que cobija la clasificación
15 años según Art. 22 de la ley 1712 de 2014