	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	Código:
		Versión: 01
	CONTROL DE REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACION	Fecha de Aprobación:

Secretaría: DESARROLLO INSTITUCIONAL Área: ARCHIVO

Secretario de despacho: JUAN CARLOS SANCHEZ PULIDO

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 (articulo 18 ley 1712 de 2014) 3. Reservada (articulo 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	Tiempo que cobija la clasificación
Información	ACTAS COMITÉ DE ARCHIVO	Acta Citación Informes Disposiciones	Español	Físico/electrónico	Documento de texto	SI	NO	Equipo local y Archivo	Sría.Desarrollo Institucional	Trimestral	Trimestral	Juan Carlos Sánchez Pulido	Semestral	1	Pública					
Información	ACTAS COMITÉ DE COMISIÓN DE PERSONAL	Acta Citación Informes Disposiciones	Español																	
Información	ACTAS COMITÉ CONVIVENCIA	Acta Citación Informes Disposiciones	Español																	
Información	ACTAS COMITÉ DE GOBIERNO EN LINEA	Acta Citación Informes Disposiciones	Español	Físico/electrónico	Documento de texto	SI	NO	Archivo	Sría.Desarrollo Institucional	Trimestral	Trimestral	Juan Carlos Sánchez Pulido	Semestral	1	Pública					
Información	ACTAS COMITÉ MECI	Acta Citación Informes Disposiciones	Español																	
Información	ACTAS COMITÉ EVALUADOR DE BAJAS	Acta Citación a Comité Informes	Español																	
Información	ACTAS COMITÉ PARITARIO DE SALUD OCUPAC	Acta Citación a Comité Informes	Español																	
Información	COMUNICACIONES OFICIALES	contiene archivos de sistema SQL	Español																	
Información	HISTORIAL DE VEHICULOS	tarjeta de propiedad Seguros Mantenimientos Reportes accidentes	Español	Físico/electrónico	pdf	si	no	Equipo local y Archivo	secretaria desarrollo institucional	eventualmente	eventualmente	Juan Carlos Sanchez Pulido	eventualmente	1	publica					

Información	HISTORIAS LABORALES	Aceptación o Rechazo de la Denominación Acta de entrega de dotación Acta de Posesión - encargo y/o nombramiento Actualización Formato de bienes y rentas Actualización Formato Único Hoja de Vida DAFP Afiliación a Caja de Compensación Afiliación a Fondo de Pensiones Afiliación ARL Afiliaciones a EPS Certificaciones de Estudio Certificado de Antecedentes Disciplinarios Certificado de Antecedentes Judiciales Certificado de Responsabilidad Fiscal Certificado Exámenes Preocupacionales Declaración de Bienes y Rentas Evaluación y calificación del desempeño Experiencia Laboral Formato Único Hoja de Vida DAFP Fotocopia Cédula de Ciudadanía Fotocopia Libreta Militar Incapacidades Llamados de atención Notificación de retiro Notificación Nombramiento Reconocimiento y pago prestaciones sociales Renuncia Resolución de nombramiento, encargo, comisión, vacaciones, licencias, incapacidad, asignación de funciones, encargos. Traslados	Español	Físico/electrónico	PDF/PLANILLAS	SI	NO	Archivo	Patricia Arias Ramos	Mensual	Mensual	Patricia Arias Ramos	Mensual	1	Publica					
Información	INFORMES A ORGANISMOS DEL ESTADO	Solicitud Informe	Español																	
Información	INFORMES DE GESTIÒN	Solicitud Informe	Español																	
Información	INVENTARIO GENERAL BIENES DEVOLUTIVOS	Inventario	Español	Electrónico	Hoja de Cálculo	SI	no	equipo local	SRIA.DESARROLLO INSTITUCIONAL	semestral	a diario	Juan Carlos Sánchez Pulido	ANUAL	1	publica					
Información	INVENTARIOS DOCUMENTALES	Inventario de Transferencias Primarias Inventario general de documentos	Español	Físico/electrónico	Hoja de Cálculo	SI	NO	ARCHIVO-EQUIPO LOCAL	SRIA.DESARROLLO INSTITUCIONAL	ANUAL	ANUAL	Juan Carlos Sánchez Pulido	ANUAL	1	Pública					
Información	INVENTARIOS ACTIVOS FIJOS	Inventario de Activo Fijos de la Alcaldía	Español	Físico/electrónico	documento de texto hoja de calculo	SI	NO	software - archivo	SRIA.DESARROLLO INSTITUCIONAL	eventualmente	a diario	Juan Carlos Sanchez Pulido	Semestral	1	publica					
Información	MANUAL DE FUNCIONES	Manual Anexos Normativos Acto Administrativo de Adopción	Español	Físico/electrónico	WORD/PDF	SI	SI	PAGINA WEB	SRIA.DESARROLLO INSTITUCIONAL			Juan Carlos Sanchez Pulido		1	Pública					
Información	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Manual Anexos Normativos Acto Administrativo de Adopción	Español	Electrónico	pdf	SI	NO	Portal Web - Software S&C	Dependencias Alcaldía	Permanente	Permanente	Lideres de procesos	Permanente	1	Pública					
Información	MOVIMIENTOS DE ALMACÉN	Ingreso de Almacén Inventario de Almacén Salida de Almacén	Español	Electrónico	Hoja de Cálculo	SI	NO	software	secretaria desarrollo institucional	a diario	a diario	Juan Carlos Sánchez Pulido	eventualmente	1	publica					

Información	NOMINAS	Resumen Retención en la Fuente Empleados Comprobantes de Pago Comprobantes de Pago de Horas Extras Comprobantes de Revisión Nóminas Novedades Solicitud Disponibilidad Pagos Seguridad Social Descuentos Vacaciones	Español	Físico/electrónico	PDF/PLANILLAS	SI	NO	Archivo fisico/electronico	Patricia Arias Ramos	Mensual	Mensual	Patricia Arias Ramos	Mensual	1	Pública					
Información	PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS	Petición, queja o reclamo Concepto Respuesta	Español	Físico/electrónico	PDF / JPG	SI	SI	Portal Web - Servidor	Usuario	Permanente	Permanente	Responsables de PQRSD por dependencia	Permanente	1	Pública					
Información	PLAN ANUAL DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	Plan Remisión	Español																	
Información	PLAN DE BIENESTAR SOCIAL	Plan Estudios previos Informes de seguimiento	Español	Físico/electrónico	PDF	SI	NO		Patricia Arias Ramos	cada dos años	cada dos años	Patricia Arias Ramos	cada dos años	1	Publica					
Información	PLAN DE CAPACITACIÒN	Citaciones Estudios Previos Plan Planillas de Asistencia	Español	Físico/electrónico	PDF	SI	NO		Patricia Arias Ramos	cada dos años	cada dos años	Patricia Arias Ramos	cada dos años	1	Publica					
Información	PLAN DE INCENTIVOS	Comunicado Soporte de incentivos	Español	Físico/electrónico	PDF	SI	NO		Patricia Arias Ramos	cada dos años	cada dos años	Patricia Arias Ramos	cada dos años	1	Publica					
Información	PLAN DE INDUCCIÒN Y REINDUCCIÒN	Plan Planillas de Asistencia	Español	Físico/electrónico	PDF	SI	NO		Patricia Arias Ramos	cada dos años	cada dos años	Patricia Arias Ramos	cada dos años	1	Publica					
Información	PLAN VACACIONES PERSONAL	Plan Comunicado Registro de vacaciones	Español	Físico/electrónico	PDF	SI	NO		Patricia Arias Ramos	cada dos años	cada dos años	Patricia Arias Ramos	cada dos años	1	Publica					
Información	PLANILLAS DE ENVÍOS EXTERNOS	PLANILLAS DE ENVÍOS EXTERNOS	Español																	
Información	PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL	Cotizaciones y propuestas Encuestas Panorama de riesgos Plan anual de salud ocupacional Política de salud ocupacional Programa de salud ocupacional Reglamento de higiene y seguridad industrial Reportes de la ARL	Español																	
Información	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION DE CALIDAD	Manual Operativo por Procesos Mapas de riesgos	Español	Electrónico	pdf	SI	NO	Portal Web - Software S&C	Dependencias Alcaldía	Permanente	Permanente	Lideres de procesos	Permanente	1	Pública					