



MATRIZ DE INVENTARIO CLASIFICACION DE ACTIVOS DE INFORMACION POR PROCESOS DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS SEGUN LAS TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

VIGENCIA

2024

CODIGO	NOMBRE DEL ACTIVO	DESCRIPCION DEL ACTIVO	TIPO DE ACTIVO	CATEGORIA	IDOMA	SOPORTE Y MEDIO DE REGISTRO	MEDIO DE CONSERVACION	DISPOSICION FINAL	FORMATO	FECHA DE GENERACION DE LA INFORMACION	FRECUENCIA DE ACTUALIZACION	LUGAR DE CONSULTA (Electrónico o Físico)	NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA PRODUCCION DE LA INFORMACION (PROPIETARIO DEL ACTIVO)	NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA INFORMACION (CUSTODIO DEL ACTIVO)	PUBLICACION	INFORMACION PUBLICADA	DEPENDENCIA	CONFIDENCIALIDAD	FRECUENCIA DE GENERACION DE LA INFORMACION	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".									
																					GRUPO LEGÍTIMO DE EXCEPCIÓN	FUNDAMENTO CONSTITUCIONAL O LEGAL	FUNDAMENTO JURÍDICO DE LA EXCEPCIÓN	EXCEPCIÓN TOTAL O PARCIAL	FECHA DE CALIFICACIÓN DEL ACTIVO	PLAZO DE LA CLASIFICACIÓN RESERVA	ELEMENTO DE CAPTURA DE DATOS PERSONALES	DATO PERSONAL CAPTURADO	CLASIFICACIÓN DE DATOS PERSONALES	REALIDAD DE RECOLECCIÓN DE DATOS PERSONALES	NORMATIVIDAD, PROCESO, PROCEDIMIENTO O POLÍTICA ASOCIADA A LA RECOLECCIÓN DE DATOS PERSONALES	MECANISMO DE DECLARACIÓN DE AUTORIZACIÓN DE DATOS PERSONALES			
1	ACTAS	Actas de Reuniones y visitas	Información	Base de datos	Español	Físico / Electrónico	Informes en formato Word, Excel, PDF, jpeg, y carpetas.	Recibirán tratamiento de documentación histórica.	Texto	Diario	Diaria	Archivos almacenados en los ordenadores de cada dependencia responsable del tratamiento de la información	Fundamento de cada dependencia responsable de la elaboración 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	mar-24	N/A	N/A	N/A	Público	N/A	N/A	N/A	N/A		
1.1		Actas de bienes e inmuebles.	Información	Base de datos	Español	Físico / Electrónico	Informes en formato Word, Excel, PDF, jpeg, y carpetas.	Recibirán tratamiento de documentación histórica.	Texto	Diario	Diaria	Archivos almacenados en los ordenadores de cada dependencia responsable del tratamiento de la información	Fundamento de cada dependencia responsable de la elaboración 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	mar-24	N/A	N/A	N/A	Público	N/A	N/A	N/A	N/A		
1.2		Actas de posesión	Información	Base de datos	Español	Físico / Electrónico	Informes en formato Word, Excel, PDF, jpeg, y carpetas.	Recibirán tratamiento de documentación histórica.	Texto	Diario	Diaria	Archivos almacenados en los ordenadores de cada dependencia responsable del tratamiento de la información	Fundamento de cada dependencia responsable de la elaboración 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	mar-24	N/A	N/A	N/A	Público	N/A	N/A	N/A	N/A		
1.3		Actas de Comisión	Información	Base de datos	Español	Físico / Electrónico	Informes en formato Word, Excel, PDF, jpeg, y carpetas.	Recibirán tratamiento de documentación histórica.	Texto	Diario	Diaria	Archivos almacenados en los ordenadores de cada dependencia responsable del tratamiento de la información	Fundamento de cada dependencia responsable de la elaboración 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	mar-24	N/A	N/A	N/A	Público	N/A	N/A	N/A	N/A		
2	RESOLUCIONES	Resoluciones	Información	Base de datos	Español	Físico / Electrónico	Informes en formato Word, Excel, PDF, jpeg, y carpetas.	Para esta unidad documental se documentará su permeación en el archivo de gestión un año después de iniciado el proceso.	Texto	Diario	Diaria	Archivos almacenados en los ordenadores de cada dependencia responsable del tratamiento de la información	Fundamento de cada dependencia responsable de la elaboración 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	mar-24	N/A	N/A	N/A	Público	N/A	N/A	N/A	N/A		
3	RECURSOS	Recurso de Reposición	Información	Base de datos	Español	Físico / Electrónico	Informes en formato Word, Excel, PDF, jpeg, y carpetas.	Una vez culminado el ciclo vital del documento, se procede a eliminar previa aprobación del C.A.	Texto	Diario	Diaria	Archivos almacenados en los ordenadores de cada dependencia responsable del tratamiento de la información	Fundamento de cada dependencia responsable de la elaboración de los documentos según el proceso	Dependencia Jurídica	Publicada (Web)	Publicada (Web)	Dependencia Jurídica	Información Pública	Diaria	Activo	N/A	N/A	N/A	Sin Reserva	mar-24	N/A	N/A	N/A	Público	N/A	N/A	N/A	N/A		
4	PROCESOS	Procedos Disciplinarios	Información	Base de datos	Español	Físico / Electrónico	Informes en formato Word, Excel, PDF, jpeg, y carpetas.	Para esta unidad documental se documentará su permeación en el archivo de gestión un año después de concluido el proceso.	Texto	Diario	Diaria	Archivos almacenados en los ordenadores de cada dependencia responsable del tratamiento de la información	Fundamento de cada dependencia responsable de la elaboración de los documentos según el proceso	Dependencia Jurídica	Publicada (Web)	Publicada (Web)	Dependencia Jurídica	Información Pública	Diaria	Activo	N/A	N/A	N/A	Sin Reserva	mar-24	N/A	N/A	N/A	Público	N/A	N/A	N/A	N/A		
5	DECRETOS	Decretos de Pelicón	Información	Base de datos	Español	Físico / Electrónico	Informes en formato Word, Excel, PDF, jpeg, y carpetas.	Una vez culminado el ciclo vital del documento, se procede a eliminar previa aprobación del C.A.	Texto	Diario	Diaria	Archivos almacenados en los ordenadores de cada dependencia responsable del tratamiento de la información	Fundamento de cada dependencia responsable de la elaboración de los documentos según el proceso	Dependencia Jurídica	Publicada (Web)	Publicada (Web)	Dependencia Jurídica	Información Pública	Diaria	Activo	N/A	N/A	N/A	Sin Reserva	mar-24	N/A	N/A	N/A	Público	N/A	N/A	N/A	N/A		
6	ACCIONES	Acciones de Tutela	Información	Base de datos	Español	Físico / Electrónico	Informes en formato Word, Excel, PDF, jpeg, y carpetas.	Una vez culminado el ciclo vital del documento, se procede a eliminar previa aprobación del C.A.	Texto	Diario	Diaria	Archivos almacenados en los ordenadores de cada dependencia responsable del tratamiento de la información	Fundamento de cada dependencia responsable de la elaboración de los documentos según el proceso	Dependencia Jurídica	Publicada (Web)	Publicada (Web)	Dependencia Jurídica	Información Pública	Diaria	Activo	N/A	N/A	N/A	Sin Reserva	mar-24	N/A	N/A	N/A	Público	N/A	N/A	N/A	N/A		
6.1		Incidentes de Desacato	Información	Base de datos	Español	Físico / Electrónico	Informes en formato Word, Excel, PDF, jpeg, y carpetas.	Una vez culminado el ciclo vital del documento, se procede a eliminar previa aprobación del C.A.	Texto	Diario	Diaria	Archivos almacenados en los ordenadores de cada dependencia responsable del tratamiento de la información	Fundamento de cada dependencia responsable de la elaboración de los documentos según el proceso	Dependencia Jurídica	Publicada (Web)	Publicada (Web)	Dependencia Jurídica	Información Pública	Diaria	Activo	N/A	N/A	N/A	Sin Reserva	mar-24	N/A	N/A	N/A	Público	N/A	N/A	N/A	N/A		
6.2		Acciones Judiciales	Información	Base de datos	Español	Físico / Electrónico	Informes en formato Word, Excel, PDF, jpeg, y carpetas.	Una vez culminado el ciclo vital del documento, se procede a eliminar previa aprobación del C.A.	Texto	Diario	Diaria	Archivos almacenados en los ordenadores de cada dependencia responsable del tratamiento de la información	Fundamento de cada dependencia responsable de la elaboración de los documentos según el proceso	Dependencia Jurídica	Publicada (Web)	Publicada (Web)	Dependencia Jurídica	Información Pública	Diaria	Activo	N/A	N/A	N/A	Sin Reserva	mar-24	N/A	N/A	N/A	Público	N/A	N/A	N/A	N/A		
7	HISTORIAS LABORALES	Acto administrativo de reconocimiento de contrato de trabajo o contrato de trabajo - oficina de documentación o reconocimiento de contrato de trabajo - oficina de documentación del reconocimiento en el cargo o contrato de trabajo - fotocopia de la libreta militar, hoja de vida formalizada en la función pública, certificado académico y de experiencia que acrediten los requisitos del cargo, pasaporte judicial, certificado de antecedentes disciplinarios, declaración de bienes y renta, certificado de control laboral (examen médico de ingreso, afiliación EPS, actas administrativas que señalen situaciones)	Información	Base de datos	Español	Físico / Electrónico	Informes en formato Word, Excel, PDF, jpeg, y carpetas.	Se conservarán dos (2) años en el archivo de gestión, contados a partir del retiro o discontinuidad del servicio público, transfiriendo el activo control por un lapso de 05 años, que cumplido se efectuará una selección cualitativa, aplicando el método de elección el cual consista en la conservación de expedientes más significativos de la serie documental, con la finalidad de mantener la precisión contenida en un documento físico. Por lo tanto se conservarán expedientes que en estado del Comité de Activo y al jefe de la dependencia de origen que reúnan las características básicas para su conservación permanente. Se dice que se conserven un porcentaje equivalente del 20% del total de la serie en cada transferencia. Los expedientes, ya seleccionados serán trasladados al respectivo repositorio de documentación y adiver de la dependencia de Activo de Comité de Activo, relacionando los documentos seleccionados y los expedientes. Conservación permanente de los expedientes seleccionados.	Texto	Diario	Diaria	Archivos almacenados en los ordenadores de cada dependencia responsable del tratamiento de la información	Fundamento de cada dependencia responsable de la elaboración de los documentos según el proceso	Secretaría Administrativa del despacho del personal municipal	Publicada (Web)	Publicada (Web)	Secretaría Administrativa del despacho del personal municipal	Información Pública	Diaria	Activo	N/A	N/A	N/A	Sin Reserva	mar-24	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	Público	N/A	N/A	N/A	N/A
7.1		Concurso Carrera Administrativa	Información	Base de datos	Español	Físico / Electrónico	Informes en formato Word, Excel, PDF, jpeg, y carpetas.	Digitalización serie documental. Retención como de activo para posterior procedimiento de reposición. Acto de extracción del conteo de activos, donde constancia de los documentos reproducidos y la fecha en que se realizó el conteo.	Texto	Diario	Diaria	Archivos almacenados en los ordenadores de cada dependencia responsable del tratamiento de la información	Fundamento de cada dependencia responsable de la elaboración de los documentos según el proceso	Secretaría Administrativa del despacho del personal municipal	Publicada (Web)	Publicada (Web)	Secretaría Administrativa del despacho del personal municipal	Información Pública	Diaria	Activo	N/A	N/A	N/A	Sin Reserva	mar-24	N/A	N/A	N/A	Público	N/A	N/A	N/A	N/A		
8	PUBLICACION DE PLAZA	Declaraciones	Información	Base de datos	Español	Físico / Electrónico	Informes en formato Word, Excel, PDF, jpeg, y carpetas.	Una vez culminado el ciclo de vida del documento, se procede a eliminar previa aprobación del C.A.	Texto	Diario	Diaria	Archivos almacenados en los ordenadores de cada dependencia responsable del tratamiento de la información	Fundamento de cada dependencia responsable de la elaboración de los documentos según el proceso	Despacho secretaria general	Publicada (Web)	Publicada (Web)	Despacho secretaria general	Información Pública	Diaria	Activo	N/A	N/A	N/A	Sin Reserva	mar-24	N/A	N/A	N/A	Público	N/A	N/A	N/A	N/A		
8.1		Carificaciones	Información	Base de datos	Español	Físico / Electrónico	Informes en formato Word, Excel, PDF, jpeg, y carpetas.	Una vez culminado el ciclo de vida del documento, se procede a eliminar previa aprobación del C.A.	Texto	Diario	Diaria	Archivos almacenados en los ordenadores de cada dependencia responsable del tratamiento de la información	Fundamento de cada dependencia responsable de la elaboración de los documentos según el proceso	Despacho secretaria general	Publicada (Web)	Publicada (Web)	Despacho secretaria general	Información Pública	Diaria	Activo	N/A	N/A	N/A	Sin Reserva	mar-24	N/A	N/A	N/A	Público	N/A	N/A	N/A	N/A		
9	URIAS	Veacturas Ciudadanas	Información	Base de datos	Español	Físico / Electrónico	Informes en formato Word, Excel, PDF, jpeg, y carpetas.	Una vez culminado el ciclo de vida del documento, se procede a eliminar previa aprobación del C.A.	Texto	Diario	Diaria	Archivos almacenados en los ordenadores de cada dependencia responsable del tratamiento de la información	Fundamento de cada dependencia responsable de la elaboración de los documentos según el proceso	Profesional universitaria	Publicada (Web)	Publicada (Web)	Profesional universitaria	Información Pública	Diaria	Activo	N/A	N/A	N/A	Sin Reserva	mar-24	N/A	N/A	N/A	Público	N/A	N/A	N/A	N/A		

