

8	7.1	7	ESPLAZADA	Acto administrativo de nombramiento de decreto o contrato de trabajo – oficio de notificación de nombramiento o contrato de trabajo – oficio de aceptación del nombramiento en el cargo o contrato de trabajo – fotocopia de la cédula, fotocopia de la libreta militar, hoja de vida formato único de la función pública, certificados académicos y de experiencia que acrediten los requisitos del cargo, acta de posesión, pasado judicial, certificado de antecedentes disciplinarios, declaración de bienes y renta, certificado de aptitud laboral (examen médico de ingreso), afiliación EPS, actos administrativos que señalen situaciones.	Concurso Carrera Administrativa	Historias Laborales	Información	Información	Base de datos	Base de datos	Español	Español	Físico / Electrónico	Físico / Electrónico	Informes en formatos Word, Excel , PDF , cajas y carpetas.	Se conserva dos (2) años en archivo de gestión, a partir del retiro o desvinculación del servidor público, transferido al archivo central por un lapso de 85 años, luego se efectuará 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 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 no seleccionados serán relacionados en el respectivo inventario de documentación a eliminar. Levantamiento Acta de Comité de Archivo, relacionando documentos seleccionados y eliminables. Conservación permanente de los expedientes seleccionados.	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.	Texto	Texto	Diario	Diario	Diaria	Diaria	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	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	Secretaria Administrativa del despacho del personal municipal	Secretaria Administrativa del despacho del personal municipal	Publicada (Web)	Publicada (Web)	Publicada (Web)	Publicada (Web)	Secretaria Administrativa del despacho del personal municipal	Secretaria Administrativa del despacho del personal municipal	Información Pública	Información Pública	Diaria	Diaria	Activo	Activo	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	Sin Reserva	Sin Reserva	Octubre 18 de 2021	Octubre 18 de 2021	N/A	N/A	N/A	N/A	Público	Público	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
---	-----	---	-----------	---	---------------------------------	---------------------	-------------	-------------	---------------	---------------	---------	---------	----------------------	----------------------	--	--	---	-------	-------	--------	--------	--------	--------	--	--	--	--	---	---	-----------------	-----------------	-----------------	-----------------	---	---	---------------------	---------------------	--------	--------	--------	--------	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-------------	-------------	--------------------	--------------------	-----	-----	-----	-----	---------	---------	-----	-----	-----	-----	-----	-----

8.1	POBLACIÓN DE		VEEDURÍAS		9	9.1	VEEDURÍAS Externas	VEEDURÍAS Ciudadanas	Certificaciones
	Información		Información			Información		Información	Información
	Base de datos		Base de datos			Base de datos		Base de datos	Base de datos
	Español		Español			Español		Español	Español
	Físico / Electrónico		Físico / Electrónico			Físico / Electrónico		Físico / Electrónico	Físico / Electrónico
	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 formatos Word, Excel, PDF, cajas y carpetas.	Informes en formatos Word, Excel, PDF, cajas y carpetas.
	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.	Una vez culminado el ciclo de vida del documento, se procede a eliminar previa aceptación de C.A.
	Texto		Texto			Texto		Texto	Texto
	Diario		Diario			Diario		Diario	Diario
	Diaria		Diaria			Diaria		Diaria	Diaria
	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			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	Archivos alojados en los ordenadores de cada dependencia responsable del tratamiento de la información
	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		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
	Despacho secrete		Despacho secrete			Despacho secrete		Despacho secrete	Despacho secrete
	Publicada (Web)		Publicada (Web)			Publicada (Web)		Publicada (Web)	Publicada (Web)
	Publicada (Web)		Publicada (Web)			Publicada (Web)		Publicada (Web)	Publicada (Web)
	Delegación en lo penal		Delegación en lo penal			Delegación en lo penal		Delegación en lo penal	Delegación en lo penal
	Información Pública		Información Pública			Información Pública		Información Pública	Información Pública
	Diaria		Diaria			Diaria		Diaria	Diaria
	Activo		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			N/A		N/A	N/A
	Sin Reserva		Sin Reserva			Sin Reserva		Sin Reserva	Sin Reserva
	Octubre 18 de 2021		Octubre 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			N/A		N/A	N/A
	Público		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			N/A		N/A	N/A

14	COMUNICACIONES			14.1	14.2	Comunicaciones Externas	Comunicaciones Oficiales	Comunicación es Internas	Información	Base de datos	Español	Físico / Electronico		
15	CONTRATOS			16	16.1	Informes de Informes Entes de Control	Informes de Informes Entes de Gestión	Informes mes tras mes de la actualización en materia de contratación	Información	Base de datos	Español	Físico / Electronico		
17	FINANCIERA			17.1	17.2	17.3	Conciliaciones Bancarias	Informes Financieros	Nominas	Ordenes de Pago	Información	Base de datos	Español	Físico / Electronico
Informes en formatos Word, Excel , PDF , cajas y carpetas.														
Acta de eliminación del comité de archivo.														
Acta de eliminación del comité de archivo. Acta de eliminación del comité de archivo.														
Una vez culminado el ciclo vital del documento, se procede a eliminar previa aceptación de CA.														
Archivos alojados en los ordenadores de cada dependencia responsable del tratamiento de la información														
Funcionario de cada dependencia responsable de la elaboración de los documentos según el proceso														
Cada dependencia emite sus comunicados que se publican en la pagina web de la entidad														
Publicada (Web)														
Publicada (Web)														
Cada dependencia emite sus comunicados que se publican en la pagina web de la entidad														
Información Pública														
Diaría														
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														
N/A														

18	POLIZAS BIENES INMUEBLES	Certificado de pólizas alojados en los archivos de la dependencia responsable	Información	Base de datos	Español	Físico / Electrónico	Informes en formatos Word, Excel, PDF, cajas y carpetas.	Digitización de la serie documental. Acta de eliminación del comité de archivo.	Texto	Diario	Diaria	Archivos alojados en los ordenadores de cada dependencia responsable del tratamiento de la información	Funcionario de cada dependencia 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
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.	Digitización de la serie documental. Acta de eliminación del comité de archivo.	Texto	Diario	Diaria	Archivos alojados en los ordenadores de cada dependencia responsable del tratamiento de la información	Funcionario de cada dependencia 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
ELABORO			MARIA GILMA MANRIQUE NOREÑA									REVISO			NICOLAS RIOS GONZALEZ																	
			CONTROL INTERNO												SECRETARIO GENERAL																	
															RECIBIDO																	
															DIA.																	
CAM PISO 02 OFICINA 208-209 carrera 16 No 36-44. AVENIDA SIMON BOLIVAR TELEFONO 606-3401165 personeria@dosquebradas.gov.co																																