

SECCION	CODIGO	SERIE	SUBSERIE	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL
VENTANILLA UNICA	100	1	1	CORRESPONDENCIA	DESPACHADA
	100	1	2	CORRESPONDENCIA	RECIBIDA
	100	1	3	CORRESPONDENCIA	MENSAJERO
	100	1	4	CORRESPONDENCIA	INTERNA
	100	2	1	ACTAS	VENTANILLA UNICA
	100	3	1	INFORME	CONTROL INTERNO
	100	3	2	INFORME	PERSONERO
DESPACHO DEL PERSONERO	200	1	5	CORRESPONDENCIA	RECIBIDA Y DESPACHADA
	200	1	6	CORRESPONDENCIA	INTERNA
	200	1	7	CORRESPONDENCIA	OTRAS
	200	4	1	CORREOS	ELECTRONICOS
	200	5	1	CIRCULARES	CIRCULARES
	200	6	1	INVESTIGACIONES	DISCIPLINARIA SEGUNDA INSTANCIA
	200	6	2	INVESTIGACIONES	DISCIPLINARIOS TRASLADOS
	200	7	1	INVITACIONES	OFICIALES Y/O PARTICULARES
	200	8	1	REMISIONES	DERECHOS DE PETICION Y SOLICITUDES A DELEGACIONES
	200	9	1	TRASLADOS	TRASLADOS POR COMPETENCIA
				TALENTO HUMANO acto administrativo de nombramiento 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 cédula de c.-fotocopia 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 fiscales -certificado de antecedentes disciplinarios -declaración de bienes y renta -certificado de aptitud laboral (examen médico de ingreso) -afiliación a: régimen de salud (EPS), pensión, cesantías, caja de compensación -actos administrativos que señalen las situaciones administrativas del funcionario: vacaciones, licencias, comisiones, ascensos, traslados, ausencias temporales, inscripción en carrera administrativa, suspensión de contrato pago de prestaciones. -evaluación de desempeño -actos administrativos de retiro o desvinculación del servidor de la entidad, supresión del cargo, insubsistencia, destitución, aceptación de renuncia del cargo, liquidación e incorporación a otra entidad	
	200	39	3		HISTORIA LABORAL
	200	42	2	ACCIONES	PREVENTIVAS
SECRETARIA GENERAL	300	6	2	INVESTIGACIONES	DISCIPLINARIA PRIMERA INSTANCIA
	300	1	8	CORRESPONDENCIA	DESPACHADA/RECIBIDA
	300	1	9	CORRESPONDENCIA	CONTROL INTERNO
	300	10	1	EXPEDIENTES	REMITIDOS A OTRAS ENTIDADES
	300	11	1	COMISORIOS	

PROYECTO: MGMN

REVISO:

RECIBIDO POR _____
DIA _____ MES _____ AÑO _____ HORA _____
FIRMA: _____

DELEGACION EN LO PENAL	400	1	10	CORRESPONDENCIA	DESPACHADA/RECIBIDA
	400	1	11	CORRESPONDENCIA	DESPACHADA/RECIBIDA EMAILS
	400	3	3	INFORMES	DESPACHO PERSONERO
	400	1	12	CORRESPONDENCIA	VIGILANCIA
	400	1	13	CORRESPONDENCIA	VIGILANCIAS
	400	3	4	INFORMES	CONTROL INTERNO
	400	12	1	NOTIFICACIONES	VICTIMAS DEL CONFLICTO ARMADO
	400	12	2	NOTIFICACIONES	AUDIENCIAS/FISCALIAS JUZGADOS
	400	12	3	NOTIFICACIONES	FALLOS DE TUTELA (JUZGADOS)
	400	12	4	NOTIFICACIONES	AUDIENCIAS
	400	13	1	INTERDICCIONES	INTERDICCIONES
	400	14	1	CONSEJO DE SEGURIDAD	CONSEJO DE SEGURIDAD
	400	15	1	SUBCOMITE	REGIONAL DE JUSTICIA TRANSICIONAL
	400	16	1	DECLARACIONES	VICTIMAS DEL CONFLICTO
	400	17	1	MESA MUNICIPAL DE VISTIMAS	MESA MUNICIPAL DE VICTIMAS
	400	18	1	RECONOCIMIENTO FOTOGRAFICO	RECONOCIMIENTO FOTOGRAFICO
	400	19	1	CONSTANCIAS	CONSTANCIAS
	400	20	1	DERECHOS DE PETICION	DERECHOS DE PETICION
	400	29	3	TUTELAS	TUTELAS VICTIMAS
DMASP	500	20	2	DERECHOS DE PETICION	VIGILANCIA
	500	20	3	DERECHO DE PETICION	SOLICITUDES
	500	3	5	INFORMES	CONTROL INTERNO
DELEGACION CIVIL	600	1	12	CORRESPONDENCIA	RECIBIDA / ENVIADA
	600	3	6	INFORMES	CONTROL INTERNO
	600	3	7	INFORMES	LABORES
	600	3	8	INFORMES	COMISIONES
	600	21	1	ASUNTOS	PENDIENTES
	600	22	1	AGENDA	AGENDA
	600	23	1	CONCILIACIONES	CONCILIACIONES
	600	24	1	PLANES	DE ACCION
PROF ESION AL UNIVE	700	1	13	CORRESPONDENCIA	RECIBIDA / ENVIADA
	700	3	9	INFORMES	CONTROL INTERNO
	700	3	10	INFORMES	DESPACHO PERSONERO
	700	3	11	INFORMES	COMISIONES

PROYECTO: MGMN

REVISO:

RECIBIDO POR _____
DIA _____ MES _____ AÑO _____ HORA _____
FIRMA: _____

	700	15	2	COMITES	COMPREVER. PIAF
	700	25	1	OFICIOS	COMUNIDAD
	700	26	1	RESOLUCIONES	VEEDURIAS
	700	27	1	AMPAROS DE POBREZA	AMOAROS DE POBREZA
	700	28	1	DILIGENCIAS	COMISARIA DE FAMILIA
	700	28	2	DILIGENCIAS	COLEGIOS SEGUROS
	700	28	3	DILIGENCIAS	EXPEDIDAS POR EL DESPACHO
	700	29	1	TUTELAS	TUTELAS
AREA JURIDICA	800	29	2	TUTELAS	TITELAS. INCIDENTES DE DESACATO E IMPUGMACIONES
	800	20	4	DERECHOS DE PETICION	DERECHOS DE PETICION
	800	3	12	INFORMES	CONTROL INTERNO
	800	42	1	ACCIONES POPULARES	ACCIONES POPULARES
FINANCIERA	900	26	2	RESOLUCIONES	RESOLUCIONES
	900	3	13	INFORMES	CONTROL INTERNO
	900	3	14	INFORMES	RENDICION DE CONTRATOS
	900	3	15	INFORMES	CONTRALORIA
	900	3	16	INFORMES	OTROS
	900	3	17	INFORMES	SIA OBSERVA
	900	30	1	LIBRANZAS	DESCUENTOS EMPLEADOS
	900	31	1	PLANES	PLAN DE ACCION
	900	31	2	PLANES	DE COMPRAS
	900	32	1	POLIZAS	POLIZAS
	900	33	1	ESTAMPILLA	ESTAMPILLA
	900	34	1	BANCOS	CHEQUES
	900	34	2	BANCOS	CONCILIACIONES BANCARIAS
	900	35	1	ORDENES DE PAGO	ORDENES DE PAGO
	900	36	1	ACUERDOS	ACUERDOS MUNICIPALES Y/O DEPARTAMENTALES
	900	37	1	ESTADOS FINANCIEROS	ESTADOS FINANCIEROS
	900	37	2	ESTADOS FINANCIEROS	NOTAS
				CONTRATACION Minuta-Certificado Disponibilidad Pres. -Certificado de viabilidad -Justificación, Propuesta -Cerf. Administra Planta Personal -Hoja de Vida Formato U. Cedula Libreta militar -Tarjeta profesional- Certificado de Estudios- Pasado Judicial-Certificado Antecedes disciplinarios Procuraduría-Certifica. Contraloría - Certif. Idoneidad -Autoliquidación EPS-ARP- Declaración juramentada para contratos cuantía mayor- BIT -RUT -Certificado Cámara de Comercio- Publicación Contrato -Pólizas - Acta de Iniciación -Informe Actividades del Contrato - Actas de Interventorías -Acta Final - Acta de Liquidación.	
	900	38	1		CONTRATOS
	900	38	2	CONVOCATORIA	PULICA
	900	38	3	CONTRATACION	CUANTIAS

PROYECTO: MGMN

REVISO:

RECIBIDO POR
DIA _____ MES _____ AÑO _____ HORA _____
FIRMA: _____

	900	39	1	TALENTO HUMANO	PERMISOS
	900	39	2	TALENTO HUMANO	PROGRAMACION VACACIONES
	900	40	1	DIAN	PAGO RETENCION EN LA FUENTE
	900	40	2	DIAN	CERTIFICADOS RTE FTE Y/O INGRESOS PROVEEDORES Y/O FUNCIONARIOS
	900	40	3	DIAN	MEDIOS MAGNETICOS
	900	1	14	CORRESPONDENCIA	ENVIADA / RECIBIDA
	900	1	15	CORRESPONDENCIA	E-MAIL
	900	1	16	CORRESPONDENCIA	TRANSFERENCIAS MPIO (CTAS DE COBRO)
	900	41	1	NORMATIVIDAD	NORMATIVIDAD
	900	43	1	MANUALES	MANUALES
	900	44	1	LIBROS CONTABLES	LIBROS CONTABLES
CONTROL INTERNO	1.000	1	17	CORRESPONDENCIA	RECIBIDA Y/O ENVIADA
	1.000	3	18	INFORMES	CONTROL INTERNO
	1.000	3	19	INFORMES	CONTRALORIA
	1.000	3	20	INFORMES	LABORES FUNCIONARIOS
	1.000	3	21	INFORMES	SATISFACCION CLIENTE.

NATALIA HINCAPIE CARDONA
Secretaria General

MARIA GILMA MANRIQUE NOREÑA
Control Interno

PROYECTO: MGMN

REVISO:

RECIBIDO POR _____
DIA _____ MES _____ AÑO _____ HORA _____
FIRMA: _____

file:///C:/Users/MARTHA/Desktop/img20191217_11230395.pdf

1 de 1

Ajustar a la página Vista de página Lectura en voz alta Agregar notas

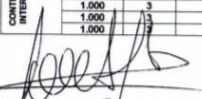


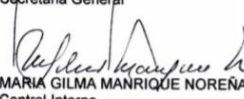
**PERSONERIA MUNICIPAL DE
DOSQUEBRADAS**
"POR LA DIGNIDAD DE TUS DERECHOS"

PROCESO: Gestión Documental
SUBPROCESO: ARCHIVO
NOMBRE DEL DOCUMENTO: CLASIFICACION OCUMENTAL

VERSION: 2
PAGINA:

900	39	1	TALENTO HUMANO	PERMISOS
900	39	2	TALENTO HUMANO	PROGRAMACION VACACIONES
900	40	1	DIAN	PAGO RETENCION EN LA FUENTE
900	40	2	DIAN	CERTIFICADOS RTE FTE Y/O INGRESOS
900	40	3	DIAN	PROVEEDORES Y/O FUNCIONARIOS
900	1	14	CORRESPONDENCIA	MEDIOS MAGNETICOS
900	1	15	CORRESPONDENCIA	ENVIADA / RECIBIDA
900	1	16	CORRESPONDENCIA	E-MAIL
900	41	1	NORMATIVIDAD	TRANSFERENCIAS MPIO (CITAS DE
900	43	1	NORMATIVIDAD	COSBO)
900	44	1	MANUALES	NORMATIVIDAD
1.000	1	17	LIBROS CONTABLES	MANUALES
1.000	3	18	CORRESPONDENCIA	LIBROS CONTABLES
1.000	3	19	INFORMES	RECIBIDA Y/O ENVIADA
1.000	3	20	INFORMES	CONTROL INTERNO
1.000	3	21	INFORMES	CONTRALORIA
1.000	3	21	INFORMES	LABORES FUNCIONARIOS
1.000	3	21	INFORMES	SATISFACCION CLIENTE

CONTROL INTERNO

NATALIA HINCAPIE CARDONA
 Secretaria General


MARIA GILMA MANRIQUE NOREÑA
 Control Interno

PROYECTO: MGMM 

REVISO:

RECIBIDO POR _____
 DIA _____ MES _____ AÑO _____ HORA _____
 FIRMA: _____

AVENIDA SIMON BOLIVAR CENTRO ADMINISTRATIVO CAM OFICINA 209 TELFONO 3228460 FAX 3228254

Haz más con Microsoft Edge: el nuevo explorador rápido diseñado para Windows 10.

Cambiar mi valor predeterminado No volver a preguntar

11:23 a.m.
 17/12/2019

PROYECTO: MGMM

REVISO:

RECIBIDO POR _____
 DIA _____ MES _____ AÑO _____ HORA _____
 FIRMA: _____

AVENIDA SIMON BOLIVAR CENTRO ADMINISTRATIVO CAM OFICINA 209 TELFONO 3228460 FAX 3228254