



# PERSONERIA DISTRITAL DE BUENAVENTURA

## Nit. 835000010-3

### inventario de activos de informacion

| PROCESO                            | NOMBRE                        | DESCRIPCION  | CATEGORIA | IDIOMA  | SOPORTE Y MEDIO DE REGISTRO | FORMATO | INFORMACION DISPONIBLE | INFORMACION PUBLICADA | CONFIDENCIALIDAD | AREA RESPONSABLE DEL LUGAR DE UBICACIÓN FISICA O ELECTRONICA |
|------------------------------------|-------------------------------|--|-----------|---------|-----------------------------|---------|------------------------|-----------------------|------------------|--|
| gestion documental                 | <b>Acta comité de archivo</b> | Evidencia y registro de deliberaciones y decisiones en torno al proceso de gestión documental por los miembros del Comité.   | actas     | español | documento fisico            | N/A     | disponible             | no                    | publica          | oficina asesora de planeacion.                               |
| gestion administrativa -financiera | <b>Acta comité de compra</b>  | Es el documento elaborado por el Secretario de un Comité en el cual se relacionan los temas tratados y las decisiones tomadas relacionadas con el Plan de Compras de una Entidad Distrital | actas     | español | documento fisico            | N/A     | disponible             | no                    | publica          | oficina administrativa y financiera.                         |

|   |  |  |           |         |                            |     |            |    |         |  |
|---|--|--|-----------|---------|----------------------------|-----|------------|----|---------|--|
| fortalecimiento de la participacion ciudadana y el interes publico. | <b>Acta constitucion de veedurias</b>      | Documento que resume la diligencia adelantada o realizada para la constitucion de las veedurias.         | actas     | español | documento fisico           | N/A | disponible | no | publica | Personera delegada para el fortalecimiento de la participacion ciudadana y el interes publico. |
| control interno   | <b>Acta de cierre auditorias internas</b>  | Es el documento en el que consta lo sucedido y tratado en las auditorias internas.                       | actas     | español | documento fisico y digital | pdf | disponible | no | publica | Oficina de Control interno   |
| gestion humana  | <b>Acta de Copasst</b>                     | Es el documento en el que consta lo sucedido y tratado en las reuniones del copasst                      | actas     | español | documento fisico           | N/A | disponible | si | publica | Oficina Asesora de Planeacion.   |
| gestion humana  | <b>Acta de Posesion</b>                    | Acto administrativo mediante el cual se oficializa la vinculación del empleado a la planta de la entidad | laborales | español | documento fisico           | N/A | disponible | no | publica | oficina administrativa y financiera y archivo.   |
| gestion humana  | <b>Acto Administrativo de nombramiento</b> | Acto administrativo mediante el cual se hace el nombramiento del funcionari                              | laborales | español | documento fisico           | N/A | disponible | no | publica | oficina administrativa y financiera y archivo.   |

|               |                                     |   |                |         |                            |      |            |    |           |  |
|---------------|-------------------------------------|---|----------------|---------|----------------------------|------|------------|----|-----------|--|
| disciplinario | <b>Auto cierre de investigación</b> | Auto mediante el cual se ordena el cierre de la etapa probatoria luego de la Apertura de Investigación Disciplinaria, y se informa a los sujetos procesales que contra esta decisión procede recurso de reposición. | disciplinarios | español | documento físico y digital | word | disponible | no | reservada | Personera delegada para la vigilancia de la Conducta Oficial |
| disciplinario | <b>Auto comisorio</b>               | Auto mediante el cual el funcionario competente, quien avocó conocimiento de las diligencias, designa en otro funcionario de su área el trámite y gestión de las mismas.  | disciplinarios | español | documento físico y digital | word | disponible | no | reservada | Personera delegada para la vigilancia de la Conducta Oficial |

|               |  |   |                |         |                            |      |            |    |           |  |
|---------------|--|---|----------------|---------|----------------------------|------|------------|----|-----------|--|
| disciplinario | <b>Auto de apertura de Investigacion</b> | Auto mediante el cual se ordena iniciar investigación disciplinaria, vinculando a una o varias persona determinadas, indicando su identificación, el cargo y la entidad en la cual laboraban y se precisan los hechos que se presumen irregulares, sobre los cuales versará el proceso. | disciplinarios | español | documento fisico y digital | word | disponible | no | reservada | Personera delegada para la vigilancia de la Conducta Oficial |
|---------------|--|---|----------------|---------|----------------------------|------|------------|----|-----------|--|

|               |                        |  |                |         |                            |      |            |    |           |  |
|---------------|------------------------|--|----------------|---------|----------------------------|------|------------|----|-----------|--|
| disciplinario | <b>Auto de Archivo</b> | Auto mediante el cual se evalúan los hechos denunciados de acuerdo con las pruebas allegadas al proceso y se resuelve dar por terminada la actuación disciplinaria, bien porque el hecho no existió, porque no constituía falta disciplinaria o porque se había actuado al amparo de una causal de exclusión de responsabilidad. ó porque no halla lugar a ordenar la apertura de Investigación Disciplinaria. | disciplinarios | español | documento físico y digital | word | disponible | no | reservada | Personera delegada para la vigilancia de la Conducta Oficial |
|---------------|------------------------|--|----------------|---------|----------------------------|------|------------|----|-----------|--|

|               |                                      |   |                |         |                            |      |            |    |           |  |
|---------------|--------------------------------------|---|----------------|---------|----------------------------|------|------------|----|-----------|--|
| disciplinario | <b>Auto de Indagacion Preliminar</b> | Auto mediante el cual se da inicio a la actuación procesal, contra persona determinada, con el fin de verificar la ocurrencia de los hechos, establecer si los mismos constituyen falta disciplinaria, determinar su posible autor y evaluar si existe alguna causal de exclusión de responsabilidad. | disciplinarios | español | documento fisico y digital | word | disponible | no | reservada | Personera delegada para la vigilancia de la Conducta Oficial |
| disciplinario | <b>Auto Inhibitorio</b>              | Auto mediante el cual se resuelve no iniciar la acción disciplinaria, por darse alguno de los siguientes presupuestos:<br>a) Por queja temeraria,<br>b) Hechos irrelevantes o de imposible ocurrencia,<br>y c) Por hechos difusos o no presentados de manera concreta.                                | disciplinarios | español | documento fisico y digital | word | disponible | no | reservada | Personera delegada para la vigilancia de la Conducta Oficial |

|                                     |   |   |                |         |                            |       |            |    |           |  |
|-------------------------------------|---|---|----------------|---------|----------------------------|-------|------------|----|-----------|--|
| disciplinario                       | <b>Auto remisorio</b>                             | Auto mediante el cual se ordena remitir la queja a otra dependencia de la Personería u otra entidad.  | disciplinarios | español | documento físico y digital | word  | disponible | no | reservada | Personera delegada para la vigilancia de la Conducta Oficial |
| disciplinario                       | <b>Auto resuelve recurso reposición</b>           | Auto mediante el cual se evalúan los argumentos presentados por el (los) recurrente (s) y se decide rechazar el recurso o reponer la actuación recurrida, se ordena informar a (los) recurrente (s) el sentido de esta decisión | disciplinarios | español | documento físico y digital | word  | disponible | no | reservada | Personera delegada para la vigilancia de la Conducta Oficial |
| gestion administrativa y financiera | <b>Libro auxiliar de caja menor</b>               | Documento físico o magnético, donde se relaciona cronológicamente el movimiento de entrada y salida de dinero en efectivo de la caja menor.   | caja menor     | español | documento digital          | excel | disponible | no | publica   | oficina administrativa y financiera.                         |
| gestion administrativa y financiera | <b>Certificado de disponibilidad presupuestal</b> | Certificado de Disponibilidad Presupuestal.   | contratos      | español | documento físico           | N/A   | disponible | no | publica   | oficina administrativa y financiera.                         |
| gestion administrativa y financiera | <b>Certificado de registro presupuestal</b>       | Certificado de registro presupuestal.   | contratos      | español | documento físico           | N/A   | disponible | si | publica   | oficina administrativa y financiera.                         |

|                                     |  |   |                |         |                            |      |            |    |           |  |
|-------------------------------------|--|---|----------------|---------|----------------------------|------|------------|----|-----------|--|
| gestion administrativa y financiera | <b>Circulares</b>  | Documento de uso interno que se dirige a todos o aparte de sus funcionarios, para darle a conocer disposiciones internas de carácter administrativo para que se cumplan a cabalidad.  | circulares     | español | documento fisico y digital | pdf  | disponible | no | publica   | oficina administrativa y financiera.                         |
| disciplinario                       | <b>Comunicación solicitud de datos de hoja de vida implicado</b> | Documento escrito mediante el cual se solicita a la Oficina de Talento Humano se remita la información correspondiente a la hoja de vida de un (os) servidor (es) públicos con ocasión de la apertura de investigación disciplinaria proferida en su contra | disciplinarios | español | documento fisico y digital | word | disponible | no | reservada | Personera delegada para la vigilancia de la Conducta Oficial |

|                  |                                 |  |                |         |                            |      |            |    |           |  |
|------------------|---------------------------------|--|----------------|---------|----------------------------|------|------------|----|-----------|--|
| disciplinario    | <b>Constancia de Ejecutoria</b> | Documento escrito en el cual se consigna el trámite de notificación de los sujetos procesales, el envío de la comunicación al quejoso, se indica si contra la citada decisión fue presentado recurso, la forma como el mismo fue resuelto y cuál fue la fecha en que la decisión quedó debidamente ejecutoriada. | disciplinarios | español | documento fisico y digital | word | disponible | no | reservada | Personera delegada para la vigilancia de la Conducta Oficial |
| gestion humana   | <b>Constancia Laborales</b>     | Documento aportado a los integrantes de la organización que trabajen como contratistas o servidores públicos para su análisis respectivo y certificación como trabajador de la entidad.  | certificado    | español | documento fisico           | N/A  | disponible | no | publica   | oficina administrativa y financiera.                         |
| gestion juridica | <b>Contratos</b>                | Acuerdo generado por las partes y estas se comprometen recíprocamente a respetar y cumplir condiciones.  | contratos      | español | documento fisico y digital | pdf  | disponible | si | publica   | oficina administrativa y financiera y archivo.               |

|                                     |                             |   |                  |         |                            |       |            |    |         |  |
|-------------------------------------|-----------------------------|---|------------------|---------|----------------------------|-------|------------|----|---------|--|
| gestion administrativa y financiera | <b>Estados contables</b>    | Documentos de carácter cuantitativo y cualitativo que revelan la situación, actividad y flujos del ente público a una fecha o periodo. Son producto del proceso contable en cumplimiento de fines financieros, económicos y sociales. | estados contable | español | documento fisico y digital | excel | disponible | si | publica | Oficina administrativa y financiera.           |
| gestion humana                      | <b>Hojas de vida</b>        | Documento que recopila la información profesional, académica, laboral, y personal de los funcionarios y contratista de la entidad   | contratos        | español | documento fisico           | N/A   | disponible | no | publica | oficina administrativa y financiera y archivo. |
| control interno                     | <b>Informe de auditoria</b> | Es el documento emitido por el Auditor como resultado final de su seguimiento y evaluación, incluye información suficiente sobre Observaciones, Conclusiones de hechos significativos   | informes         | español | documento fisico y digital | pdf   | disponible | no | publica | Oficina de Control interno                     |

|                       |   |   |          |         |                            |       |            |    |         |  |
|-----------------------|---|---|----------|---------|----------------------------|-------|------------|----|---------|--|
| control interno       | <b>Informe de Control Interno Contable</b>          | Es un documento escrito que tiene el propósito informar el estado de los derechos de autor dentro de la Entidad.  | informes | español | documento fisico y digital | word  | disponible | si | publica | oficina de control interno                                 |
| control interno       | <b>Informe de Derechos de Autor</b>                 | Es un documento escrito que tiene el propósito de informar el estado de la Entidad.   | informes | español | documento fisico y digital | word  | disponible | si | publica | oficina de control interno                                 |
| direccion estrategica | <b>Informe de Gestion anual</b>                     | Es un documento escrito que tiene el propósito informar la gestión desarrollada por a la Entidad.   | informes | español | documento fisico y digital | pdf   | disponible | si | publica | Oficina Asesora de Planeacion.                             |
| direccion estrategica | <b>informe de seguimiento trimestral de gestion</b> | Documentación que se presenta una síntesis de las actividades desarrolladas en el marco de llos planes de accion institucionales y se consolida la información sobre los avances. | planes   | español | documento fisico y digital | excel | disponible | no | publica | oficina de control interno y oficina asesora de planeacion |
| control interno       | <b>Informe Ejecutivo Anual</b>                      | Es un documento escrito que tiene el propósito informar el estado contable de por a la Entidad.   | informes | español | documento fisico y digital | word  | disponible | si | publica | oficina de control interno                                 |

|                       |   |   |          |         |                            |       |            |    |         |  |
|-----------------------|---|---|----------|---------|----------------------------|-------|------------|----|---------|--|
| control interno       | <b>Informe Rendición de Cuentas Contraloría</b> | Es un documento escrito que tiene el propósito informar la rendición de cuentas de la entidad a la contraloría. | informes | español | documento físico y digital | word  | disponible | si | publica | oficina de control interno                           |
| control interno       | <b>Informes a entes de vigilancia y control</b> | documento mediante el cual se rinde información a las entidades de vigilancia y control                         | informes | español | documento físico y digital | pdf   | disponible | si | publica | Oficina de control interno.                          |
| todos los procesos    | <b>Informes de Gestión</b>                      | Es un documento escrito que tiene el propósito informar la gestión desarrollada por la Entidad.                 | informes | español | documento físico y digital | word  | disponible | si | publica | oficina de control interno                           |
| control interno       | <b>Informes Pormenorizados</b>                  | son los documentos que informan sobre el estado de la entidad en respectivas áreas.                             | informes | español | documento físico y digital | word  | disponible | si | publica | oficina de control interno                           |
| gestión jurídica      | <b>Manual de contratación</b>                   | Documento que plasma los lineamientos para la contratación.   | manual   | español | documento físico           | N/A   | disponible | no | publica | oficina administrativa y financiera-control interno. |
| gestión humana        | <b>Manual de funciones</b>                      | documento que detalla las funciones y los cargos en la entidad  | manual   | español | documento físico y digital | word  | disponible | si | publica | despacho personero distrital-oficina control interno |
| dirección estratégica | <b>Mapa de riesgo</b>                           | Se trata del plan elaborado basados en los Mapas de Riesgos institucionales.                                    | planes   | español | digital                    | excel | disponible | no | publica | oficina asesora de planeación.                       |

|                                     |   |  |                |         |                            |       |            |    |             |  |
|-------------------------------------|---|--|----------------|---------|----------------------------|-------|------------|----|-------------|--|
| gestion administrativa y financiera | <b>Nomina</b>                                       | Es el documento donde se encuentran uno a uno los funcionarios y donde se cual se relacionan todos los devengados y descuentos de los funcionarios activos.        | nomina         | español | documento fisico y digital | excel | disponible | si | clasificada | oficina administrativa y financiera y archivo.               |
| disciplinario                       | <b>Notificación por edicto a sujetos procesales</b> | Documento escrito mediante el cual se notifica una decisión proferida dentro del proceso disciplinario   | disciplinarios | español | documento fisico y digital | word  | disponible | no | reservada   | Personera delegada para la vigilancia de la Conducta Oficial |
| disciplinario                       | <b>Notificación por estado</b>                      | Documento escrito mediante el cual se notifica una decisión proferida dentro del proceso disciplinario   | disciplinarios | español | documento fisico y digital | word  | disponible | no | reservada   | Personera delegada para la vigilancia de la Conducta Oficial |
| control interno                     | <b>Plan de Auditoria</b>                            | Documento mediante el cual se describen las actividades y los preparativos de la auditoria.  | planes         | español | documento fisico y digital | excel | disponible | no | publica     | Oficina de Control interno                                   |
| direccion estrategica               | <b>Plan de Compras</b>                              | Es la descripción ordenada de todos los bienes y servicios requeridos para desarrollar las actividades en una vigencia fiscal, elaborado por una Entidad Distrital | planes         | español | documento digital          | excel | disponible | no | publica     | oficina administrativa y financiera.                         |

|                 |   |   |        |         |                            |       |            |    |         |                            |
|-----------------|---|---|--------|---------|----------------------------|-------|------------|----|---------|----------------------------|
| control interno | <b>Plan de Mejoramiento auditorias internas</b> | Es el documento emitido por el Auditor como resultado final de su examen y/o evaluación, incluye información suficiente sobre Observaciones, Conclusiones de hechos significativos, así como Recomendaciones constructivos para superar las debilidades en cuanto a políticas, procedimientos, cumplimiento de actividades y otras. | planes | español | documento fisico y digital | excel | disponible | no | publica | Oficina de Control interno |
|-----------------|---|---|--------|---------|----------------------------|-------|------------|----|---------|----------------------------|

|                       |   |   |        |         |                            |       |            |    |         |                                |
|-----------------------|---|---|--------|---------|----------------------------|-------|------------|----|---------|--------------------------------|
| control interno       | <b>Plan de mejoramiento institucional</b>           | Es el documento emitido por el Auditor como resultado final de su examen y/o evaluación, incluye información suficiente sobre Observaciones, Conclusiones de hechos significativos, así como Recomendaciones constructivos para superar las debilidades en cuanto a políticas, procedimientos, cumplimiento de actividades y otras. | planes | español | documento fisico y digital | excel | disponible | no | publica | Oficina de Control interno     |
| direccion estrategica | <b>plan estrategico institucional</b>               | Documento base para los lineamientos institucionales, las metas, los objetivos, las politicas , etc.  | planes | español | documento fisico y digital | word  | disponible | si | publica | oficina asesora de planeacion. |
| gestion humana        | <b>Plan institucional de bienestar e incentivos</b> | Plan de actividades de Bienestar Social, Seguridad y Salud en el Trabajo, ejecutando proyectos, fomentando el sentido de pertenencia y liderazgo en la entidad.   | planes | español | documento fisico y digital | pdf   | disponible | si | publica | Oficina Asesora de Planeacion. |

|                       |  |   |        |         |                            |       |            |    |         |                                |
|-----------------------|--|---|--------|---------|----------------------------|-------|------------|----|---------|--------------------------------|
| gestion humana        | <b>Plan institucional de capacitacion</b>                    | Es el Documento donde se consignan los diferentes programas de capacitación aprobados por el Área de Talento Humano que se realizan a lo largo del periodo indicado.            | planes | español | documento fisico y digital | pdf   | disponible | si | publica | Oficina Asesora de Planeacion. |
| gestion humana        | <b>Plan institucional de seguridad y salud en el trabajo</b> | Plan para prevenir la aparición de enfermedades laborales y la ocurrencia de accidentes de trabajo, a través de la implementación y desarrollo de actividades correspondientes. | planes | español | documento fisico y digital | pdf   | disponible | si | publica | Oficina Asesora de Planeacion. |
| direccion estrategica | <b>Planes de accion</b>                                      | Documento que trata las actividades a desarrollar para el cumplimiento de los obejtivos estrategicos institucionales.   | planes | español | documento fisico y digital | excel | disponible | no | publica | oficina asesora de planeacion. |

|                       |                               |  |                |         |                            |       |            |    |           |  |
|-----------------------|-------------------------------|--|----------------|---------|----------------------------|-------|------------|----|-----------|--|
| control interno       | <b>Planes de mejoramiento</b> | Documento que acredita las acciones de mejora teniendo en cuenta las fuentes de información como auditorías internas, externas, autoevaluación de la gestión, revisión por la gerencia, entre otras) | planes         | español | documento fisico y digital | excel | disponible | no | publica   | oficina de control interno.                                  |
| direccion estrategica | <b>Procedimientos</b>         | Documento donde se caracteriza el flujo de trabajo de una determinada actividad o proceso.   | manual         | español | documento fisico y digital | word  | disponible | no | publica   | oficina asesora de planeacion.                               |
| disciplinario         | <b>Recursos de Queja</b>      | Documento escrito o electrónico presentado por una de las partes o por el quejoso, en el cual exponen los argumentos de hecho y de derecho que sustentan el recurso impetrado                        | disciplinarios | español | documento fisico y digital | word  | disponible | no | reservada | Personera delegada para la vigilancia de la Conducta Oficial |

|   |  |   |                |         |                            |      |            |    |           |  |
|---|--|---|----------------|---------|----------------------------|------|------------|----|-----------|--|
| disciplinario   | <b>Recursos de Reposición</b>                | Documento escrito o electrónico presentado por una de las partes, en el cual exponen los argumentos de hecho y de derecho que sustentan el recurso de reposición impetrado en contra del Auto | disciplinarios | español | documento fisico           | N/A  | disponible | no | reservada | Personera delegada para la vigilancia de la Conducta Oficial                                   |
| fortalecimiento de la participacion ciudadana y el interes publico. | <b>Resolucion Constitucion de veeduría</b>   | Acto administrativo que da a conocer la conformación de la veeduría.  | actas          | español | documento fisico y digital | word | disponible | no | publica   | Personera delegada para el fortalecimiento de la participacion ciudadana y el interes publico. |
| control interno   | <b>Seguimiento a el plan de mejoramiento</b> | Son documentos en el cual la oficina de control interno registra los datos y la información obtenida durante su seguimiento al plan de mejoramiento.  | auditoria      | español | documento fisico y digital | word | disponible | no | publica   | Oficina de Control interno   |

|                       |   |   |           |         |                            |      |            |    |         |                                |
|-----------------------|---|---|-----------|---------|----------------------------|------|------------|----|---------|--------------------------------|
| control interno       | <b>Solicitud informacion a las dependencias</b> | Comunicación interna que es dirigida a cada una de la dependencias de la entidad con el fin de consolidar la información de os requerimientos recibidos | auditoria | español | documento fisico y digital | word | disponible | no | publica | Oficina de Control interno     |
| direccion estrategica | <b>Plan Institucional de Archivo</b>            | docuemento donde se encuentran los planes, proyectos y programas para el fortalecimiento documental.  | planes    | español | documento fisico y digital | pdf  | disponible | no | publica | oficina asesora de planeacion. |
| gestion documental    | <b>Tablas de retención documental</b>           | Listado de series y sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada fase de archivo.                   | TRD       | español | documento fisico y digital | word | disponible | no | publica | oficina asesora de planeacion. |