

Tabla Control de Acceso para los Documentos

00000 - 000-000

Fecha: 20/08/2016

Hoja: 11

UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA PRODUCTORA	CODIGO SERIE	SUBSERIE	SUBSERIE	ARCHIVOS IDENTIFICADOS	SOPORTE		IDENTIFICADO DEL ACTIVO	CRITICIDAD	CLASIFICACION DE ACCESO	TIPO DE USUARIO	GRUPO DE INTERES Y VALOR	DETALLE USUARIOS	PERMISOS						CONDICIONES DE ACCESO	OBSERVACIONES	
						FISICO	ELECTRONICO							Escritura	Clasificación	Organización	Transferencia	Eliminación	Lectura			
DIRECCION GENERAL	División General	20	8	ACTAS	Actas del Comité de Coordinación	No	X	X		Bajo	Información Pública	Interno	Empleados público s y contratistas	Responsables Administración de Documentos (Director, Subdirector, Jefe Oficina, Coordinador, Elicase Gestión Documental)	Archivo de Gestión	Archivo de Gestión	Archivo de Gestión y Archivo Central	Archivo de Gestión y Archivo Central	Archivo Central	Archivo de Gestión y Archivo Central		
DIRECCION GENERAL	División General	20	8	ACTAS	Actas del Comité de Coordinación	No	X	X		Bajo	Información Pública	Interno	Empleados público s y contratistas	Usuarios de la dependencia o de otras. Procedimientos de productos y/o servicios, etc.	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	Archivo de Gestión y Archivo Central	En atención a los requerimientos de las leyes 1712 de 2014, 1755 de 2015 y el Decreto 103 de 2015, la respuesta a la solicitud deberá ser gratuita y pronta la entrega de copias de forma electrónica, en el caso que el usuario solicite la reproducción en un formato diferente, los costos se aplicarán de acuerdo con los establecido en las normas anteriormente citadas.	
DIRECCION GENERAL	División General	20	15	ACTAS	Actas del Comité de Consejo Asesor	No	X			Bajo	Información Pública	Interno	Empleados público s y contratistas	Responsables Administración de Documentos (Director, Subdirector, Jefe Oficina, Coordinador, Elicase Gestión Documental)	Archivo de Gestión	Archivo de Gestión	Archivo de Gestión y Archivo Central	Archivo de Gestión y Archivo Central	Archivo Central	Archivo de Gestión y Archivo Central		
DIRECCION GENERAL	División General	20	15	ACTAS	Actas del Comité de Consejo Asesor	No	X			Bajo	Información Pública	Interno	Empleados público s y contratistas	Usuarios de la dependencia o de otras. Procedimientos de productos y/o servicios, etc.	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	Archivo de Gestión y Archivo Central	En atención a los requerimientos de las leyes 1712 de 2014, 1755 de 2015 y el Decreto 103 de 2015, la respuesta a la solicitud deberá ser gratuita y pronta la entrega de copias de forma electrónica, en el caso que el usuario solicite la reproducción en un formato diferente, los costos se aplicarán de acuerdo con los establecido en las normas anteriormente citadas.	
DIRECCION GENERAL	División General	20	16	ACTAS	Actas del Comité Directivo	No	X			Bajo	Información Pública	Interno	Empleados público s y contratistas	Responsables Administración de Documentos (Director, Subdirector, Jefe Oficina, Coordinador, Elicase Gestión Documental)	Archivo de Gestión	Archivo de Gestión	Archivo de Gestión y Archivo Central	Archivo de Gestión y Archivo Central	Archivo Central	Archivo de Gestión y Archivo Central		
DIRECCION GENERAL	División General	20	16	ACTAS	Actas del Comité Directivo	No	X			Bajo	Información Pública	Interno	Empleados público s y contratistas	Usuarios de la dependencia o de otras. Procedimientos de productos y/o servicios, etc.	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	Archivo de Gestión y Archivo Central	En atención a los requerimientos de las leyes 1712 de 2014, 1755 de 2015 y el Decreto 103 de 2015, la respuesta a la solicitud deberá ser gratuita y pronta la entrega de copias de forma electrónica, en el caso que el usuario solicite la reproducción en un formato diferente, los costos se aplicarán de acuerdo con los establecido en las normas anteriormente citadas.	

El registro de datos personales, saluda a la entidad para la recolección, almacenamiento y uso de los mismos conforme a las disposiciones contenidas en la Ley 1712 de 2014 y que resultará, saluda a la entidad a completar: Consulta de Política de Privacidad / Tratamiento de Datos Personales a través de: <http://www.recuperacion.gov.co/index.faces?pagina=Poliza-privacidad.jspx>

TABLA CONTROL DE ACCESO PARA LOS DOCUMENTOS														000001-001-01		000001-011						
UNIDAD ADMINISTRATIVA	ORIGINA PRODUCTORA	CODIGO SERIE	SERIE / ASUNTO	SUBSERIE	ARCHIVOS DEBERÍAN RUMBARSE		SOPORTE		IDENTIFICADOR DEL ARCHIVO	CRITICIDAD	CLASIFICACIÓN DE ACCESO	TIPO DE USUARIO	GRUPO DE INTERÉS Y/O VALOR	PERMISOS						CONDICIONES DE ACCESO	OBSERVACIONES	
					FÍSICO	ELECTRÓNICO	Escritura	Clasificación						Organización	Transferencia	Eliminación	Lectura					
DIRECCIÓN GENERAL	Gabinete de Corresponsabilidad	220	6	INFORMES	Informes de Gira Internacional	No	X	X	281	Alto	Información Pública Reservada	Interno	Responsables Administración de Documentos (Director, Subdirector, Jefe Oficina, Coordinador, Encargado Gestión Documental)	Archivo de Gestión	Archivo de Gestión	Archivo de Gestión y Archivo Central	Archivo de Gestión y Archivo Central	Archivo Central	Archivo de Gestión y Archivo Central			
DIRECCIÓN GENERAL	Gabinete de Corresponsabilidad	220	6	INFORMES	Informes de Gira Internacional	No	X	X	281	Alto	Información Pública Reservada	Interno	Empleados, público y comunidad	Usuarios de la dependencia o de otros. Proveedores de productos y servicios, etc.	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	Archivo de Gestión y Archivo Central	Puede acceder a los documentos mediante comunicación oficial redactada o correo electrónico, dirigido al Director, subdirector, jefe de oficina o coordinador según corresponda, justificando la necesidad de acceder a los documentos. El proceso de copiado de información deberá ser realizado por el responsable de la administración del archivo, y en los casos que correspondan, aplicar los procesos de autorización de información de la información sensible o relacionada con personas naturales en los términos que la ley lo establezca.	En atención a los requerimientos de las leyes 1712 de 2014, 1708 de 2015 y el Decreto 103 de 2015, la respuesta a la solicitud deberá ser gratuita y prima la entrega de copias de forma física y prima la entrega de copias de forma electrónica, en el caso que el usuario solicite la reproducción en un formato físico, los costos se aplicarán de acuerdo con los establecidos en las normas anteriormente citadas.
DIRECCIÓN GENERAL	Gabinete de Corresponsabilidad	220	6	INFORMES	Informes de Gira Internacional	No	X	X	281	Alto	Información Pública Reservada	Externo	Ciudadanos	Personas en proceso de reintegración o reincorporación - PPR, interesados en temas institucionales, Representantes legales de Personas en Proceso de Reintegración o Reincorporación - PPR, Cooperativas y Corporaciones, etc.	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	Archivo de Gestión y Archivo Central	Puede acceder a los documentos mediante comunicación oficial redactada o correo electrónico, dirigido al Director, subdirector, jefe de oficina o coordinador según corresponda, justificando la necesidad de acceder a los documentos. El proceso de copiado de información deberá ser realizado por el responsable de la administración del archivo, y en los casos que correspondan, aplicar los procesos de autorización de información de la información sensible o relacionada con personas naturales en los términos que la ley lo establezca.	En atención a los requerimientos de las leyes 1712 de 2014, 1708 de 2015 y el Decreto 103 de 2015, la respuesta a la solicitud deberá ser gratuita y prima la entrega de copias de forma electrónica, en el caso que el usuario solicite la reproducción en un formato físico, los costos se aplicarán de acuerdo con los establecidos en las normas anteriormente citadas.
DIRECCIÓN GENERAL	Gabinete de Corresponsabilidad	360	1	PROYECTOS	Proyectos de Cooperación Internacional	No	X	X	282	Alto	Información Pública Reservada	Interno	Empleados, público y comunidad	Responsables Administración de Documentos (Director, Subdirector, Jefe Oficina, Coordinador, Encargado Gestión Documental)	Archivo de Gestión	Archivo de Gestión	Archivo de Gestión y Archivo Central	Archivo de Gestión y Archivo Central	Archivo Central	Archivo de Gestión y Archivo Central		
DIRECCIÓN GENERAL	Gabinete de Corresponsabilidad	360	1	PROYECTOS	Proyectos de Cooperación Internacional	No	X	X	282	Alto	Información Pública Reservada	Interno	Empleados, público y comunidad	Usuarios de la dependencia o de otros. Proveedores de productos y servicios, etc.	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	Archivo de Gestión y Archivo Central	Puede acceder a los documentos mediante comunicación oficial redactada o correo electrónico, dirigido al Director, subdirector, jefe de oficina o coordinador según corresponda, justificando la necesidad de acceder a los documentos. El proceso de copiado de información deberá ser realizado por el responsable de la administración del archivo, y en los casos que correspondan, aplicar los procesos de autorización de información de la información sensible o relacionada con personas naturales en los términos que la ley lo establezca.	En atención a los requerimientos de las leyes 1712 de 2014, 1708 de 2015 y el Decreto 103 de 2015, la respuesta a la solicitud deberá ser gratuita y prima la entrega de copias de forma electrónica, en el caso que el usuario solicite la reproducción en un formato físico, los costos se aplicarán de acuerdo con los establecidos en las normas anteriormente citadas.
DIRECCIÓN GENERAL	Gabinete de Corresponsabilidad	360	1	PROYECTOS	Proyectos de Cooperación Internacional	No	X	X	282	Alto	Información Pública Reservada	Externo	Ciudadanos	Personas en proceso de reintegración o reincorporación - PPR, interesados en temas institucionales, Representantes legales de Personas en Proceso de Reintegración o Reincorporación - PPR, Cooperativas y Corporaciones, etc.	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	Archivo de Gestión y Archivo Central	Puede acceder a los documentos mediante comunicación oficial redactada o correo electrónico, dirigido al Director, subdirector, jefe de oficina o coordinador según corresponda, justificando la necesidad de acceder a los documentos. El proceso de copiado de información deberá ser realizado por el responsable de la administración del archivo, y en los casos que correspondan, aplicar los procesos de autorización de información de la información sensible o relacionada con personas naturales en los términos que la ley lo establezca.	En atención a los requerimientos de las leyes 1712 de 2014, 1708 de 2015 y el Decreto 103 de 2015, la respuesta a la solicitud deberá ser gratuita y prima la entrega de copias de forma electrónica, en el caso que el usuario solicite la reproducción en un formato físico, los costos se aplicarán de acuerdo con los establecidos en las normas anteriormente citadas.

El registro de datos personales, subscrito a la entidad por la inscripción, almacenamiento y uso de los mismos conforme a las disposiciones contenidas en la Ley 1609 de 2013 que modifica, adiciona y complementa, Consulta la Política de Privacidad y Tabla de Datos Personales a través de <http://www.mincoprocen.gov.co/consultaconfirmacionPoliticPrivacidad.asp>

TABLA CONTROL DE ACCESO PARA LOS DOCUMENTOS														000001 - 000104									
UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA PRODUCTORA	CÓDIGO SERIE	CÓDIGO ASUNTO	SERIE / ASUNTO	SUBSERIE	ARCHIVOS ORIGINALES		SOPORTE		IDENTIFICADOR DEL ACTIVO	CRITICIDAD	CLASIFICACIÓN DE ACCESO	TIPO DE USUARIO	GRUPO DE ENTES Y/O VALOR	DETALLE USUARIOS	PERMISOS						CONDICIONES DE ACCESO	OBSERVACIONES
						FÍSICO	ELECTRÓNICO	FÍSICO	ELECTRÓNICO							Escritura	Clasificación	Organización	Transferencia	Eliminación	Lectura		
DIRECCIÓN GENERAL	Oficina Asesoría Jurídica	20	6	ACTAS	Actas del Comité de Conciliación y Defensa Judicial	No	X	X		143	Alto	Información Pública Clasificada	Interno	Empleados público s y contratistas	Responsables Administración de Documentos (Director, Subdirector, Jefe Oficina Coordinadora, Encargado Gestión Documental)	Archivo de Gestión	Archivo de Gestión	Archivo de Gestión y Archivo Central	Archivo de Gestión y Archivo Central	Archivo Central	Archivo de Gestión y Archivo Central	Can	
DIRECCIÓN GENERAL	Oficina Asesoría Jurídica	20	6	ACTAS	Actas del Comité de Conciliación y Defensa Judicial	No	X	X		143	Alto	Información Pública Clasificada	Interno	Empleados público s y contratistas	Usuarios de la dependencia o de otras: Proveedores de productos y/o servicios, etc.	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	Archivo de Gestión y Archivo Central	Can	<p>Puede acceder a los documentos mediante comunicación oficial mediante correo electrónico, dirigido al Director, subdirector, jefe de oficina o coordinador, según corresponda, justificando la necesidad de acceder a los documentos.</p> <p>En atención a los requerimientos de las leyes 1712 de 2014, 1750 de 2015 y el Decreto 103 de 2015, la respuesta a la solicitud deberá ser presentada y primará el envío de copia de forma electrónica, en el caso que el usuario solicite la reproducción en un formato diferente, los costos se aplicarán de acuerdo con los expresado en las normas anteriormente citadas.</p>
DIRECCIÓN GENERAL	Oficina Asesoría Jurídica	220	1	INFORMES	Informes a Organismos de Regulación, Vigilancia y Control	No	X	X		147	Alto	Información Pública Clasificada	Interno	Empleados público s y contratistas	Responsables Administración de Documentos (Director, Subdirector, Jefe Oficina Coordinadora, Encargado Gestión Documental)	Archivo de Gestión	Archivo de Gestión	Archivo de Gestión y Archivo Central	Archivo de Gestión y Archivo Central	Archivo Central	Archivo de Gestión y Archivo Central	Can	
DIRECCIÓN GENERAL	Oficina Asesoría Jurídica	220	1	INFORMES	Informes a Organismos de Regulación, Vigilancia y Control	No	X	X		147	Alto	Información Pública Clasificada	Interno	Empleados público s y contratistas	Usuarios de la dependencia o de otras: Proveedores de productos y/o servicios, etc.	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	Archivo de Gestión y Archivo Central	Can	<p>Puede acceder a los documentos mediante comunicación oficial mediante correo electrónico, dirigido al Director, subdirector, jefe de oficina o coordinador, según corresponda, justificando la necesidad de acceder a los documentos.</p> <p>El proceso de copiado de información deberá ser realizado por el responsable de la administración del archivo, y en los casos que corresponda, aplicar los procesos de anonimización de información de información sensible o relacionada con personas naturales en los términos que la ley lo establezca.</p> <p>En atención a los requerimientos de las leyes 1712 de 2014, 1750 de 2015 y el Decreto 103 de 2015, la respuesta a la solicitud deberá ser presentada y primará el envío de copia de forma electrónica, en el caso que el usuario solicite la reproducción en un formato diferente, los costos se aplicarán de acuerdo con los expresado en las normas anteriormente citadas.</p>
DIRECCIÓN GENERAL	Oficina Asesoría Jurídica	220	2	INFORMES	Informes a Otras Entidades	No	X	X				Información Pública Clasificada	Interno	Empleados público s y contratistas	Responsables Administración de Documentos (Director, Subdirector, Jefe Oficina Coordinadora, Encargado Gestión Documental)	Archivo de Gestión	Archivo de Gestión	Archivo de Gestión y Archivo Central	Archivo de Gestión y Archivo Central	Archivo Central	Archivo de Gestión y Archivo Central	Can	
DIRECCIÓN GENERAL	Oficina Asesoría Jurídica	220	2	INFORMES	Informes a Otras Entidades	No	X	X				Información Pública Clasificada	Interno	Empleados público s y contratistas	Usuarios de la dependencia o de otras: Proveedores de productos y/o servicios, etc.	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	Archivo de Gestión y Archivo Central	Can	<p>Puede acceder a los documentos mediante comunicación oficial mediante correo electrónico, dirigido al Director, subdirector, jefe de oficina o coordinador, según corresponda, justificando la necesidad de acceder a los documentos.</p> <p>El proceso de copiado de información deberá ser realizado por el responsable de la administración del archivo, y en los casos que corresponda, aplicar los procesos de anonimización de información de información sensible o relacionada con personas naturales en los términos que la ley lo establezca.</p> <p>En atención a los requerimientos de las leyes 1712 de 2014, 1750 de 2015 y el Decreto 103 de 2015, la respuesta a la solicitud deberá ser presentada y primará el envío de copia de forma electrónica, en el caso que el usuario solicite la reproducción en un formato diferente, los costos se aplicarán de acuerdo con los expresado en las normas anteriormente citadas.</p>

El registro de datos personales, emitido a la entidad para la recolección, almacenamiento y uso de los mismos conforme a las disposiciones contenidas en la Ley 1801 de 2015 y que no modifique, adicione o complete. Consulte a la Oficina de Privacidad.

TABLA CONTROL DE ACCESO PARA LOS DOCUMENTOS														CONDICIONES DE ACCESO		OBSERVACIONES							
UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA PRODUCTORA	CODIGO SUBSERIE	SUBSERIE	ARCHIVOS DERECHOS RESERVADOS	SOPORTE		IDENTIFICADOR DEL ACTIVO	CRITICIDAD	CLASIFICACION DE ACCESO	TIPO DE VOUCHER	GRUPO DE INTERES V/O VALOR	DETALLE USUARIOS	PERMISOS					CONDICIONES DE ACCESO	OBSERVACIONES				
					FISICO	ELECTRONICO							Escritura	Clasificación	Organización	Transferencia	Eliminación			Lectura			
OFICINA ASESORA JURIDICA	Grupo de Asuntos Constitucionales	10	1	ACCIONES CONSTITUCIONALES	Acciones de Tutela	No	X	X	140	Abn	Información Pública Reservada	Interno	Empleados_publico y_contratistas	Responsables Administración de Documentos Director, Subdirector, Jefe Oficina, Coordinador (Ejército Gestión Documental)	Archivo de Gestión	Archivo de Gestión	Archivo de Gestión y Archivo Central	Archivo de Gestión y Archivo Central	Archivo Central	Archivo de Gestión y Archivo Central			
OFICINA ASESORA JURIDICA	Grupo de Asuntos Constitucionales	10	1	ACCIONES CONSTITUCIONALES	Acciones de Tutela	No	X	X	140	Abn	Información Pública Reservada	Interno	Empleados_publico y_contratistas	Usuarios de la dependencia e otros. Proveedores de productos y/o servicios, etc.	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	Archivo de Gestión y Archivo Central	Archivo de Gestión y Archivo Central	El acceso a los requerimientos de las leyes 1712 de 2014, 1755 de 2015 y el Decreto 103 de 2015, la respuesta a la solicitud deberá ser gratuita y permitira la entrega de copias de forma electrónica, en el caso que el usuario solicite la reproducción en un formato diferente, los costos se aplicaran de acuerdo con los expresado en las normas anteriormente citadas	
OFICINA ASESORA JURIDICA	Grupo de Asuntos Constitucionales	110		CONVULSIONES EXTRAJUDICIALES		No	X	X	146	Abn	Información Pública Reservada	Interno	Empleados_publico y_contratistas	Responsables Administración de Documentos Director, Subdirector, Jefe Oficina, Coordinador (Ejército Gestión Documental)	Archivo de Gestión	Archivo de Gestión	Archivo de Gestión y Archivo Central	Archivo de Gestión y Archivo Central	Archivo Central	Archivo de Gestión y Archivo Central			
OFICINA ASESORA JURIDICA	Grupo de Asuntos Constitucionales	110		CONVULSIONES EXTRAJUDICIALES		No	X	X	146	Abn	Información Pública Reservada	Interno	Empleados_publico y_contratistas	Usuarios de la dependencia e otros. Proveedores de productos y/o servicios, etc.	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	Archivo de Gestión y Archivo Central	Archivo de Gestión y Archivo Central	El acceso a los requerimientos de las leyes 1712 de 2014, 1755 de 2015 y el Decreto 103 de 2015, la respuesta a la solicitud deberá ser gratuita y permitira la entrega de copias de forma electrónica, en el caso que el usuario solicite la reproducción en un formato diferente, los costos se aplicaran de acuerdo con los expresado en las normas anteriormente citadas	
OFICINA ASESORA JURIDICA	Grupo de Asuntos Constitucionales	120	1	PROCESOS	Procesos de Jurisdicción Coactiva	No	X	X	148	Abn	Información Pública Reservada	Interno	Empleados_publico y_contratistas	Responsables Administración de Documentos Director, Subdirector, Jefe Oficina, Coordinador (Ejército Gestión Documental)	Archivo de Gestión	Archivo de Gestión	Archivo de Gestión y Archivo Central	Archivo de Gestión y Archivo Central	Archivo Central	Archivo de Gestión y Archivo Central			
OFICINA ASESORA JURIDICA	Grupo de Asuntos Constitucionales	120	1	PROCESOS	Procesos de Jurisdicción Coactiva	No	X	X	148	Abn	Información Pública Reservada	Interno	Empleados_publico y_contratistas	Usuarios de la dependencia e otros. Proveedores de productos y/o servicios, etc.	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	Archivo de Gestión y Archivo Central	Archivo de Gestión y Archivo Central	El acceso a los requerimientos de las leyes 1712 de 2014, 1755 de 2015 y el Decreto 103 de 2015, la respuesta a la solicitud deberá ser gratuita y permitira la entrega de copias de forma electrónica, en el caso que el usuario solicite la reproducción en un formato diferente, los costos se aplicaran de acuerdo con los expresado en las normas anteriormente citadas	
OFICINA ASESORA JURIDICA	Grupo de Asuntos Constitucionales	120	3	PROCESOS	Procesos Ordinales y Contenciosos Administrativos	No	X	X	495	Abn	Información Pública Reservada	Interno	Empleados_publico y_contratistas	Responsables Administración de Documentos Director, Subdirector, Jefe Oficina, Coordinador (Ejército Gestión Documental)	Archivo de Gestión	Archivo de Gestión	Archivo de Gestión y Archivo Central	Archivo de Gestión y Archivo Central	Archivo Central	Archivo de Gestión y Archivo Central			
OFICINA ASESORA JURIDICA	Grupo de Asuntos Constitucionales	120	3	PROCESOS	Procesos Ordinales y Contenciosos Administrativos	No	X	X	495	Abn	Información Pública Reservada	Interno	Empleados_publico y_contratistas	Usuarios de la dependencia e otros. Proveedores de productos y/o servicios, etc.	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	Archivo de Gestión y Archivo Central	Archivo de Gestión y Archivo Central	El acceso a los requerimientos de las leyes 1712 de 2014, 1755 de 2015 y el Decreto 103 de 2015, la respuesta a la solicitud deberá ser gratuita y permitira la entrega de copias de forma electrónica, en el caso que el usuario solicite la reproducción en un formato diferente, los costos se aplicaran de acuerdo con los expresado en las normas anteriormente citadas	
OFICINA ASESORA JURIDICA	Grupo de Asuntos Constitucionales	120	4	PROCESOS	Procesos Jurisdiccionales	No	X	X		Abn	Información Pública Clasificada	Interno	Empleados_publico y_contratistas	Responsables Administración de Documentos Director, Subdirector, Jefe Oficina, Coordinador (Ejército Gestión Documental)	Archivo de Gestión	Archivo de Gestión	Archivo de Gestión y Archivo Central	Archivo de Gestión y Archivo Central	Archivo Central	Archivo de Gestión y Archivo Central			
OFICINA ASESORA JURIDICA	Grupo de Asuntos Constitucionales	120	4	PROCESOS	Procesos Jurisdiccionales	No	X	X		Abn	Información Pública Clasificada	Interno	Empleados_publico y_contratistas	Usuarios de la dependencia e otros. Proveedores de productos y/o servicios, etc.	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	Archivo de Gestión y Archivo Central	Archivo de Gestión y Archivo Central	El acceso a los requerimientos de las leyes 1712 de 2014, 1755 de 2015 y el Decreto 103 de 2015, la respuesta a la solicitud deberá ser gratuita y permitira la entrega de copias de forma electrónica, en el caso que el usuario solicite la reproducción en un formato diferente, los costos se aplicaran de acuerdo con los expresado en las normas anteriormente citadas	
OFICINA ASESORA JURIDICA	Grupo de Asuntos Constitucionales	120	5	PROCESOS	Procesos Penales	No	X	X	494	Abn	Información Pública Reservada	Interno	Empleados_publico y_contratistas	Responsables Administración de Documentos Director, Subdirector, Jefe Oficina, Coordinador (Ejército Gestión Documental)	Archivo de Gestión	Archivo de Gestión	Archivo de Gestión y Archivo Central	Archivo de Gestión y Archivo Central	Archivo Central	Archivo de Gestión y Archivo Central			
OFICINA ASESORA JURIDICA	Grupo de Asuntos Constitucionales	120	5	PROCESOS	Procesos Penales	No	X	X	494	Abn	Información Pública Reservada	Interno	Empleados_publico y_contratistas	Usuarios de la dependencia e otros. Proveedores de productos y/o servicios, etc.	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	Archivo de Gestión y Archivo Central	Archivo de Gestión y Archivo Central	El acceso a los requerimientos de las leyes 1712 de 2014, 1755 de 2015 y el Decreto 103 de 2015, la respuesta a la solicitud deberá ser gratuita y permitira la entrega de copias de forma electrónica, en el caso que el usuario solicite la reproducción en un formato diferente, los costos se aplicaran de acuerdo con los expresado en las normas anteriormente citadas	
OFICINA ASESORA JURIDICA	Grupo de Asuntos Constitucionales	911		REQUERIMIENTOS JUDICIALES		No	X	X		Abn	Información Pública Clasificada	Interno	Empleados_publico y_contratistas	Responsables Administración de Documentos Director, Subdirector, Jefe Oficina, Coordinador (Ejército Gestión Documental)	Archivo de Gestión	Archivo de Gestión	Archivo de Gestión y Archivo Central	Archivo de Gestión y Archivo Central	Archivo Central	Archivo de Gestión y Archivo Central			
OFICINA ASESORA JURIDICA	Grupo de Asuntos Constitucionales	911		REQUERIMIENTOS JUDICIALES		No	X	X		Abn	Información Pública Clasificada	Interno	Empleados_publico y_contratistas	Usuarios de la dependencia e otros. Proveedores de productos y/o servicios, etc.	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	Archivo de Gestión y Archivo Central	Archivo de Gestión y Archivo Central	El acceso a los requerimientos de las leyes 1712 de 2014, 1755 de 2015 y el Decreto 103 de 2015, la respuesta a la solicitud deberá ser gratuita y permitira la entrega de copias de forma electrónica, en el caso que el usuario solicite la reproducción en un formato diferente, los costos se aplicaran de acuerdo con los expresado en las normas anteriormente citadas	

El registro de datos presentados, aplica a la entidad para la recolección, almacenamiento y uso de los mismos conforme a las disposiciones contenidas en la Ley 1581 de 2012 y no que modifica, adiciona o complementa. Consulta la Política de Privacidad y Tratamiento de Datos Personales a través de <http://www.miconsejor.gov.co/informacion/informacion/PoliticadePrivacidad.aspx>

UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA PRODUCTORA	CODIGO SERIE	DISEÑO	SERIE / ASPECTO	SUBSERIE	ARCHIVOS ORIGINALES	SOPORTE		IDENTIFICADOR DEL ACTIVO	CRITICIDAD	CLASIFICACION DE ACCESO	TIPO DE USUARIO	GRUPO DE INTERES Y/O VALOR	DETALLE USUARIOS	PERMISOS						CONDICIONES DE ACCESO	OBSERVACIONES	
							FISICO	ELECTRONICO							Escritura	Clasificados	Organización	Transparencia	Eliminación	Lectura			
DIRECCIÓN GENERAL	Oficina de Tecnologías de la Información	300	18	PLANES	Planes Estratégicos de Tecnologías de la Información (PETI)	No		X	Pendiente por definir en Planeación	Alto	Información Pública Clasificada	Interno	Empleados público s_y_comarcastas	Responsables Administración de Documentos: Director, Subdirector, Jefe Oficina, Coordinador, Estratega Gestión Documental	Archivo de Gestión	Archivo de Gestión	Archivo de Gestión y Archivo Central	Archivo de Gestión y Archivo Central	Archivo Central	Archivo de Gestión y Archivo Central			
DIRECCIÓN GENERAL	Oficina de Tecnologías de la Información	300	18	PLANES	Planes Estratégicos de Tecnologías de la Información (PETI)	No		X	Pendiente por definir en Planeación	Alto	Información Pública Clasificada	Interno	Empleados público s_y_comarcastas	Usuarios de la dependencia o de otras. Proveedores de productos y/o servicios, etc.	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	Archivo de Gestión y Archivo Central	En operación a los requerimientos de las leyes 1712 de 2014, 1708 de 2015 y el Decreto 103 de 2015, se respalda a la entidad mediante un proceso de copia de forma electrónica, en el caso que el usuario solicite la reproducción en un formato diferente, los costos se aplicarán de acuerdo con los costos de aplicación de acuerdo con los establecidos en las normas anteriormente citadas.	
DIRECCIÓN GENERAL	Oficina de Tecnologías de la Información	300		PLANES	Planes de la Política de Gobierno Digital	No		X	Pendiente por definir en Planeación	Alto	Información Pública Clasificada	Interno	Empleados público s_y_comarcastas	Usuarios de la dependencia o de otras. Proveedores de productos y/o servicios, etc.	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	Archivo de Gestión y Archivo Central	Puede acceder a los documentos mediante comunicación oficial solicitada o correo electrónico, dirigido al Director, subdirector, jefe de oficina o coordinador, según corresponda, justificando la necesidad de acceder a los documentos. El proceso de copiado de información deberá ser realizado por el responsable de la administración del archivo, y en los casos que correspondan, aplicar los procesos de anonimización de información de la información sensible o relacionada con personas naturales en los términos que la ley lo establezca.	
DIRECCIÓN GENERAL	Oficina de Tecnologías de la Información	300		PLANES	Planes de Transformación Digital	No		X	Pendiente por definir en Planeación	Alto	Información Pública Clasificada	Interno	Empleados público s_y_comarcastas	Usuarios de la dependencia o de otras. Proveedores de productos y/o servicios, etc.	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	Archivo de Gestión y Archivo Central	Puede acceder a los documentos mediante comunicación oficial solicitada o correo electrónico, dirigido al Director, subdirector, jefe de oficina o coordinador, según corresponda, justificando la necesidad de acceder a los documentos. El proceso de copiado de información deberá ser realizado por el responsable de la administración del archivo, y en los casos que correspondan, aplicar los procesos de anonimización de información de la información sensible o relacionada con personas naturales en los términos que la ley lo establezca.	
DIRECCIÓN GENERAL	Oficina de Tecnologías de la Información	300		PLANES	Planes de Seguridad y Privacidad de la Información	No		X	Pendiente por definir en Planeación	Alto	Información Pública Clasificada	Interno	Empleados público s_y_comarcastas	Usuarios de la dependencia o de otras. Proveedores de productos y/o servicios, etc.	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	Archivo de Gestión y Archivo Central	Puede acceder a los documentos mediante comunicación oficial solicitada o correo electrónico, dirigido al Director, subdirector, jefe de oficina o coordinador, según corresponda, justificando la necesidad de acceder a los documentos. El proceso de copiado de información deberá ser realizado por el responsable de la administración del archivo, y en los casos que correspondan, aplicar los procesos de anonimización de información de la información sensible o relacionada con personas naturales en los términos que la ley lo establezca.	

El registro de datos personales, substraído a la entidad para la recolección, almacenamiento y uso de los mismos conforme a las disposiciones contenidas en la Ley 1581 de 2012 y sea que modifique, adicione o complete. Consulta la Política de Privacidad y Tratamiento de Datos Personales a través de: <http://www.transparenciagov.com.co/contenidos/Paginas/Politica-Privacidad.aspx>

}

[

.

.

[

TABLA CONTROL DE ACCESO PARA LOS DOCUMENTOS													00000 - 00000									
UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA PRODUCTORA	CÓDIGO SERIE	SERIE / ASUNTO	SUBSERIE	ARCHIVOS DE ARCHIVOS		SOPORTE		IDENTIFICADOR DEL ACTIVO	CRITICIDAD	CLASIFICACIÓN DE ACCESO	TIPO DE USUARIO	GRUPO DE INTERÉS O VALOR	DETALLE USUARIOS	PERMISOS							
					HUMANOS	COMPUTERIZADOS	FÍSICO	ELECTRÓNICO							Escritura	Clasificación	Organización	Transferencia	Eliminación	Lectura		
															CONDICIONES DE ACCESO		OBSERVACIONES					
OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Grupo de Sistemas de la Información	101	HISTORIALES DE DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN		No	X	X		136	Alto	Información Pública Clasificada	Interno	Empleados_público +_3_competencia	Responsables Administración de Documentos (Director, Subdirector, Jefe Oficina Coordinadora Entesa Gestión Documental)	Archivos de Gestión	Archivos de Gestión	Archivos de Gestión y Archivo Central	Archivos Central	Archivos Central	Archivos Central	Archivos Central	<p>Puede acceder a los documentos mediante comunicación oficial notificada o correo electrónico, dirigido al Director, subdirector, jefe de oficina o coordinador, según corresponda, justificando la necesidad de acceder a los documentos.</p> <p>El proceso de copiado de información digital se realizó por el responsable de la administración del archivo, y en los casos que correspondiera, según las funciones de animación de información de información sensible o relacionada con personas naturales en los términos que la ley lo establezca.</p>
OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Grupo de Sistemas de la Información	101	HISTORIALES DE DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN		No	X	X			Alto	Información Pública Clasificada	Interno	Empleados_público +_3_competencia	Usuarios de la dependencia o de otros Proveedores de productos y/o servicios, etc.	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	Archivos de Gestión y Archivo Central	<p>En atención a los requerimientos de las leyes 1712 de 2014 y 1705 de 2015 y el Decreto 1033 de 2015, la respuesta a la solicitud deberá ser prestada y enviada a través de correo de forma electrónica, en el caso que el usuario solicite la reproducción en un formato físico, los costos se aplicarán de acuerdo con los expresado en las normas antes mencionadas.</p>

El registro de datos personales, aplica a la entidad para la recolección, almacenamiento y uso de los mismos conforme a las disposiciones contenidas en la Ley 1712 de 2014 y las que modifique, adicione o complemente. Consulta la Política de Privacidad y Tratamiento de Datos Personales a través de: <http://www.municipiozononogon.com/interior/cont/Regimen/Politi-de-privacidad.aspx>

TABLA CONTROL DE ACCESO PARA LOS DOCUMENTOS														000001 - 0001-04								
UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA PRODUCTORA	CODIGO		SERIE / ASUNTO	SUBSERIE	ARCHIVOS SERVICIOS HUMANOS		SOPORTE		IDENTIFICADOR DEL ACTIVO	CRITICIDAD	CLASIFICACION DE ACCESO	TIPO DE USUARIO	GRUPO DE INTERES Y VALOR	DETALLE USUARIOS	PERMISOS					CONDICIONES DE ACCESO	OBSERVACIONES
		SERE	SUBSERIE			FISICO	ELECTRONICO	FISICO	ELECTRONICO							Escritura	Clasificación	Organización	Transferencia	Eliminación		
OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	Grupo de Infraestructura y Soporte	220	19	INFORMES	Informes de seguimiento a servicios de tecnologías de la información	No	X	X	513	Alto	Información Pública Clasificada	Interno	Empleados público s y contratistas	Responsables Administración de Documentos (Director, Subdirector, Jefe Oficina Coordinadora, Ética Gestión Documental)	Archivo de Gestión	Archivo de Gestión	Archivo de Gestión y Archivo Central	Archivo de Gestión y Archivo Central	Archivo Central	Archivo de Gestión y Archivo Central		
OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	Grupo de Infraestructura y Soporte	220	19	INFORMES	Informes de seguimiento a servicios de tecnologías de la información	No	X	X	513	Alto	Información Pública Clasificada	Interno	Empleados público s y contratistas	Miembros de la dependencia o de otras. Preesclavos de productos y/o servicios, etc.	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	Archivo de Gestión y Archivo Central	Puede acceder a los documentos mediante comunicación oficial, dirigida a correo electrónico, dirigido al Director, subdirector, jefe de oficina o coordinador, según corresponda, justificando la necesidad de acceder los documentos. El proceso de copiado de información deberá ser realizado por el responsable de la administración del archivo, y en los casos que corresponda, aplicar los procesos de automatización de información de la información sensible o relacionada con personas naturales en los términos que la ley lo establezca.	En atención a los requerimientos de las leyes 1712 de 2014, 1795 de 2015 y el Decreto 1025 de 2015, la respuesta a la solicitud deberá ser gratuita y previa la entrega de copia de forma electrónica, en el caso que el usuario solicite la reproducción en un formato diferente, los costos se aplicarán de acuerdo con los expresados en las normas anteriormente citadas

El registro de datos personales, sensible a la entidad para la recolección, almacenamiento y uso de los mismos conforme a las disposiciones contenidas en la Ley 1581 de 2012, se que modifique, adicione o complementen. Consulta la Política de Privacidad y Tratamiento de Datos Personales a través de <http://www.mecoracion.gov.co/colombiacor/Pages/Privacypolitica.aspx>

TABLA CONTROL DE ACCESO PARA LOS DOCUMENTOS														CONDICIONES DE ACCESO									
UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA PRODUCTORA	CODIGO		SERIE / ASUNTO	SUBSERIE	ARCHIVOS DEBIDOS REMANENTES		SOPORTE		IDENTIFICADOR DEL ACTIVO	CRITICIDAD	CLASIFICACION DE ACCESO	TIPO DE USUARIO	GRUPO DE INTERES Y/O VALOR	DETALLE USUARIOS	PERMISOS						CONDICIONES DE ACCESO	OBSERVACIONES
		SERIE	NUMERO			FISICO	ELECTRONICO	Escritura	Clasificación							Organización	Transferencia	Eliminación	Lectura				
DIRECCION PROGRAMATICA DE REINTEGRACION	Dirección Programática de Reintegración	220	2	INFORMES	Informes a Omas Eresdadas	No	X					Información Pública	Interno	Empleados público s_y_correistas	Responsables Administración de Documentos (Director, Subdirector, Jefe Oficina, Coordinador, Eresda Gestión Documental)	Archivos de Gestión	Archivos de Gestión	Archivos de Gestión y Archivo Central	Archivos de Gestión y Archivo Central	Archivo Central	Archivo de Gestión y Archivo Central		
DIRECCION PROGRAMATICA DE REINTEGRACION	Dirección Programática de Reintegración	220	2	INFORMES	Informes a Omas Eresdadas	No	X					Información Pública	Interno	Empleados público s_y_correistas	Usuarios de la dependencia o de otras: Proveedores de productos y/o servicios; etc.	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	Archivo de Gestión y Archivo Central	<p>Puede acceder a los documentos mediante comunicación oficial realizada o correo electrónico, dirigido al Director, subdirector, jefe de oficina o coordinador, según corresponda, justificando la necesidad de acceder a los documentos</p> <p>El proceso de copiado de información deberá ser realizado por el responsable de la administración del archivo, en los casos que correspondan, aplicar los procesos de automatización de información de la información sensible o relacionados con personas naturales en los términos que la ley lo establece.</p>	<p>En atención a los requerimientos de las leyes 1712 de 2014, 1700 de 2015 y el Decreto 503 de 2015, la información a la solicitud deberá ser prestada prima la entrega de copia de forma electrónica, en el caso que el usuario solicite la reproducción en un formato diferente, las copias se aplicarán de acuerdo con las estipuladas en las normas anteriormente citadas.</p>

El registro de datos personales, sujetos a la entidad para la recolección, almacenamiento y uso de los mismos conforme a las disposiciones contenidas en la Ley 1581 de 2012 y las que modifique, adicione o complementen. Consulta la Política de Privacidad y Tratamiento de Datos Personales a través de <http://www.reintegracion.gov.co/contenidos/Pagina/Vista-privacidad.aspx>

TABLA CONTROL DE ACCESO PARA LOS DOCUMENTOS														CONDICIONES DE ACCESO		OBSERVACIONES							
UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA PRODUCTORA	CODIGO		SERIE / ASUNTO	SUBSERIE	ARCHIVOS ORIGINALES / REMANOS		SOPORTE		IDENTIFICADOR DEL ACTIVO	CRITICIDAD	CLASIFICACION DE ACCESO	TIPO DE USUARIO	GRUPO DE INTERES Y/O VALOR	DETALLE USUARIOS	PERMISOS						CONDICIONES DE ACCESO	OBSERVACIONES
		SERIE	PROCESOS			FISICO	ELECTRONICO	Escritura	Clasificación							Organización	Transferencia	Eliminación	Lectura				
SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO	Grupo de Análisis de la Política de Restregación	380	1	PUBLICACIONES INSTITUCIONALES	Asuntos de Restregación	No	X	X		50	Alto	Información Pública Clasificada	Interno	Empleados público s y comisiones	Responsables Administración de Documentos (Director, Subdirector, Jefe Oficina Coordinadora, Entesa Gestión Documental)	Archivo de Gestión	Archivo de Gestión	Archivo de Gestión y Archivo Central	Archivo de Gestión y Archivo Central	Archivo Central	Archivo de Gestión y Archivo Central		
SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO	Grupo de Análisis de la Política de Restregación	380	1	PUBLICACIONES INSTITUCIONALES	Asuntos de Restregación	No	X	X		50	Alto	Información Pública Clasificada	Interno	Empleados público s y comisiones	Usuarios de la dependencia o de otras: Proveedores de productos y/o servicios, etc.	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	Archivo de Gestión y Archivo Central	Puede acceder a los documentos mediante comunicación oficial realizada al control electrónico, dirigido al Director, Subdirector, jefe de oficina o coordinador, según corresponda, justificando la necesidad de acceder a los documentos. El proceso de copiado de información deberá ser realizado por el responsable de la administración del archivo, y en los casos que correspondan, aplicará los procesos de actualización de información de la información sensible o relacionada con personas naturales en los términos que la ley lo establezca.	El servicio de los requerimientos de las leyes 1712 de 2014, 1735 de 2015 y el Decreto 103 de 2015, se requiere a la unidad donde se genera y primero la entrega de copia de forma electrónica, en el caso que el usuario solicita la reproducción en un formato diferente, los costos se aplican de acuerdo con los expresado en las normas anteriormente citadas
SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO	Grupo de Análisis de la Política de Restregación	380	1	PUBLICACIONES INSTITUCIONALES	Asuntos de Restregación	No	X	X		50	Alto	Información Pública Clasificada	Externo	Ciudadanos	Personas en proceso de restregación o reincorporación - PPR; interesados en temas institucionales; Representantes legales de Personas en Proceso de Restregación o Reincorporación - PPR; Cooperativas y Cooperaciones, etc.	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	Archivo de Gestión y Archivo Central	Puede acceder específicamente a los asuntos los cuales se encuentran catalogos en la página oficial de la ARN.	

El registro de datos personales, aplica a la entidad para la recolección, almacenamiento y uso de los mismos conforme a las disposiciones contenidas en la Ley 1581 de 2012, en que modifique, adicione o complemente. Consulta la Política de Privacidad y Tratamiento de Datos Personales a través de <http://www.reincorporacion.gov.co/informacion/comunicacion/privacidad>

UNIDAD ADMINISTRATIVA	ORIGEN PRODUCTIVA	TABLA CONTROL DE ACCESO PARA LOS DOCUMENTOS																CONDICIONES DE ACCESO					
		CODIGO		SERIE / ASUNTO	SUBSERIE	ARCHIVOS ORIGINALES		SOPORTE		IDENTIFICADOR DEL ACTIVO	CRITICIDAD	CLASIFICACION DE ACCESO	TIPO DE USUARIO	GRUPO DE ENTES Y/O VALOR	DETALLE USUARIOS	PERMISOS						CONDICIONES DE ACCESO	OBSERVACIONES
		SERIE	PROCESO			FÍSICO	ELECTRÓNICO	FÍSICO	ELECTRÓNICO							Escritura	Clasificación	Organización	Transparencia	Eliminación	Lectura		
DIRECCIÓN PROGRAMÁTICA DE REINTEGRACIÓN	Subdirección de Gestión Legal Proceso de Reintegración	220	2	IFORMES	Informes a Otras Entidades	NO	X			79	Alto	Información Pública Reservada	Interno	Empleados público a _contratistas	Responsables Administración de Documentos Director, Subdirector, Jefe Oficina Coordinadora, Encargado Gestión Documental	Archivo de Gestión	Archivo de Gestión	Archivo de Gestión y Archivo Central	Archivo de Gestión y Archivo Central	Archivo Central	Archivo de Gestión y Archivo Central		
DIRECCIÓN PROGRAMÁTICA DE REINTEGRACIÓN	Subdirección de Gestión Legal Proceso de Reintegración	220	2	IFORMES	Informes a Otras Entidades	NO	X			79	Alto	Información Pública Reservada	Interno	Empleados público a _contratistas	Usuarios de la dependencia o de otras: Proveedores de productos y/o servicios, etc.	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	Archivo de Gestión y Archivo Central	<p>Puede acceder a los documentos mediante comunicación oficial realizada o correo electrónico, dirigido al Director, subdirector, jefe de oficina o coordinador, según corresponda, justificando la necesidad de acceder a los documentos.</p> <p>El proceso de copiado de información deberá ser realizado por el responsable de la administración del archivo, y en los casos que correspondan, aplicar los procesos de anonimización de información de la información sensible o relacionada con personas naturales en los términos que la ley lo establezca.</p>	En atención a los requerimientos de las leyes 1712 de 2014, 1750 de 2015 y el Decreto 103 de 2015, la respuesta a la solicitud deberá ser gratuita y primario la entrega de copias de forma electrónica, en el caso que el usuario solicite la reproducción en un formato diferente, los costos se aplicarán de acuerdo con los expresados en las normas anteriormente citadas.
DIRECCIÓN PROGRAMÁTICA DE REINTEGRACIÓN	Subdirección de Gestión Legal Proceso de Reintegración	330	1	PROCESOS ADMINISTRATIVOS SANCIONATORIOS DE SUSPENSIÓN O PERDIDA DE BENEFICIOS SOCIOECONÓMICOS	Proceso Administrativo Sancionatorio de Pérdida de Beneficios Socioeconómicos	SI	X				Alto	Información Pública Reservada	Interno	Empleados público a _contratistas	Usuarios de la dependencia o de otras: Proveedores de productos y/o servicios, etc.	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	Archivo de Gestión y Archivo Central	<p>Puede acceder a los documentos mediante comunicación oficial realizada o correo electrónico, dirigido al Director, subdirector, jefe de oficina o coordinador, según corresponda, justificando la necesidad de acceder a los documentos.</p> <p>El proceso de copiado de información deberá ser realizado por el responsable de la administración del archivo, y en los casos que correspondan, aplicar los procesos de anonimización de información de la información sensible o relacionada con personas naturales en los términos que la ley lo establezca.</p>	En atención a los requerimientos de las leyes 1712 de 2014, 1750 de 2015 y el Decreto 103 de 2015, la respuesta a la solicitud deberá ser gratuita y primario la entrega de copias de forma electrónica, en el caso que el usuario solicite la reproducción en un formato diferente, los costos se aplicarán de acuerdo con los expresados en las normas anteriormente citadas.
DIRECCIÓN PROGRAMÁTICA DE REINTEGRACIÓN	Subdirección de Gestión Legal Proceso de Reintegración	330	2	PROCESOS ADMINISTRATIVOS SANCIONATORIOS DE SUSPENSIÓN O PERDIDA DE BENEFICIOS SOCIOECONÓMICOS	Proceso Administrativo Sancionatorio de Pérdida de Beneficios Socioeconómicos	SI	X				Alto	Información Pública Reservada	Interno	Empleados público a _contratistas	Usuarios de la dependencia o de otras: Proveedores de productos y/o servicios, etc.	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	Archivo de Gestión y Archivo Central	<p>Puede acceder a los documentos mediante comunicación oficial realizada o correo electrónico, dirigido al Director, subdirector, jefe de oficina o coordinador, según corresponda, justificando la necesidad de acceder a los documentos.</p> <p>El proceso de copiado de información deberá ser realizado por el responsable de la administración del archivo, y en los casos que correspondan, aplicar los procesos de anonimización de información de la información sensible o relacionada con personas naturales en los términos que la ley lo establezca.</p>	En atención a los requerimientos de las leyes 1712 de 2014, 1750 de 2015 y el Decreto 103 de 2015, la respuesta a la solicitud deberá ser gratuita y primario la entrega de copias de forma electrónica, en el caso que el usuario solicite la reproducción en un formato diferente, los costos se aplicarán de acuerdo con los expresados en las normas anteriormente citadas.

El registro de datos personales, sujeta a la entidad para la recolección, almacenamiento y uso de los mismos conforme a las disposiciones contenidas en la Ley 1581 de 2012 y en que modifica, adiciona o complementa. Consulte la Política de Privacidad y Tratamiento de Datos Personales a través de <http://www.reintegracion.gov.co/contenidos/Poliguarda/Avise-depracticadaxp>

TABLA CONTROL DE ACCESO PARA LOS DOCUMENTOS															CONDICIONES DE ACCESO							
UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA PROYECTORIA	CODIGO		SERIE / ASUNTO	SUBSERIE	ARCHIVOS ORIGINALES		SOPORTE		IDENTIFICADOR DEL ACTIVO	CRITICIDAD	CLASIFICACION DE ACCESO	TIPO DE USUARIO	GRUPO DE INTERES Y/O VALOR	DETALLE USUARIOS	PERMISOS					OBSERVACIONES	
		SERE	PROYECTO			FISICO	ELECTRONICO	FISICO	ELECTRONICO							Escritura	Clasificación	Organización	Transferencia	Eliminación		Lectura
SUBDIRECCIÓN TERRITORIAL	Grupo de Diseño	300	17	PLANES	Planes de Acción para el Diseño de Componentes de la Ruta de Reintegración	NO	X	X			Medio	Información Pública Clasificada	Interno	Empleados_públicos_y_contratistas	Responsables Administración de Documentos (Director, Subdirector, Jefe Oficina, Coordinador (Ejercer Gestión Documental))	Archivo de Gestión	Archivo de Gestión	Archivo de Gestión y Archivo Central	Archivo de Gestión y Archivo Central	Archivo Central	Archivo de Gestión y Archivo Central	
SUBDIRECCIÓN TERRITORIAL	Grupo de Diseño	300	18	PLANES	Planes (Proyectos) de Diseño Componentes Ruta Reintegración y Reconstrucción	NO	X	X			Medio	Información Pública Clasificada	Interno	Empleados_públicos_y_contratistas	Responsables Administración de Documentos (Director, Subdirector, Jefe Oficina, Coordinador (Ejercer Gestión Documental))	Archivo de Gestión	Archivo de Gestión	Archivo de Gestión y Archivo Central	Archivo de Gestión y Archivo Central	Archivo Central	Archivo de Gestión y Archivo Central	
SUBDIRECCIÓN TERRITORIAL	Grupo de Diseño	300	2	PROYECTOS	Proyectos de Diseño Componentes Ruta Reintegración	NO	X				Medio	Información Pública Clasificada	Interno	Empleados_públicos_y_contratistas	Responsables Administración de Documentos (Director, Subdirector, Jefe Oficina, Coordinador (Ejercer Gestión Documental))	Archivo de Gestión	Archivo de Gestión	Archivo de Gestión y Archivo Central	Archivo de Gestión y Archivo Central	Archivo Central	Archivo de Gestión y Archivo Central	
SUBDIRECCIÓN TERRITORIAL	Grupo de Diseño	300	2	PROYECTOS	Proyectos de Diseño Componentes Ruta Reintegración	NO	X				Medio	Información Pública Clasificada	Interno	Empleados_públicos_y_contratistas	Usuarios de la dependencia o de otras: Proveedores de productos y/o servicios, etc.	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	Archivo de Gestión y Archivo Central	Puede acceder a los documentos mediante comunicación oficial realizada o correo electrónico, dirigido al Director, subdirector, jefe de oficina o contratista, según corresponda, justificando la necesidad de acceder a los documentos. El proceso de consulta de información deberá ser realizado por el responsable de la administración del activo, y en los casos que correspondan, aplicar los procesos de anonimización de información de la información sensible o relacionada con personas naturales en los formatos que la soporta en su totalidad.

El registro de estos documentos, su acceso y su custodia para la recolección, almacenamiento y uso de los mismos conforme a las disposiciones contenidas en el artículo 1501 de 2012 y/o que modifique, adicione o complementen. Consulta a Política de Privacidad y Transparencia de Datos Personales en: <http://www.transparencia.gov.co/contenidos/informacion/Paginas/Politica-Privacidad.aspx>

TABLA CONTROL DE ACCESO PARA LOS DOCUMENTOS														FECHA: 2019-06-18		PÁGINA: 11							
UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA PRODUCTORA	CODIGO		SERIE / ASUNTO	SUBSERIE	ARCHIVOS DESCRITOS HUMANOS		SOPORTE		IDENTIFICADOR DEL ACTIVO	CRITICIDAD	CLASIFICACIÓN DE ACCESO	TIPO DE USUARIO	DETALLE USUARIOS	PERMISOS						CONDICIONES DE ACCESO	OBSERVACIONES	
		SERIE	NUMERO			FISICO	ELECTRONICO	FISICO	ELECTRONICO						Escritura	Clasificación	Organización	Transferencia	Eliminación	Lectura			
SUBDIRECCIÓN TERRITORIAL	Grupo de Atención Territorial	180	3	ESTUDIOS	Estudios Técnicos de Nivel de Riesgo y Grado de Amenaza de Personas en Procesos de Participación	SI	X	X			Alto	Información Pública Reservada	Interno	Empleados públicos y contratistas	Responsable Administración de Documentos (Director, Subdirector, jefe de oficina o coordinador, Jefe Gestión Documental)	Activo de Gestión	Activo de Gestión	Activo de Gestión y Activo Central					
SUBDIRECCIÓN TERRITORIAL	Grupo de Atención Territorial	180	3	ESTUDIOS	Estudios Técnicos de Nivel de Riesgo y Grado de Amenaza de Personas en Procesos de Participación	SI	X	X			Alto	Información Pública Reservada	Interno	Empleados públicos y contratistas	Usuarios de la dependencia o de otros; Proveedores de productos y servicios, etc.	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	Activo de Gestión y Activo Central	En atención a los requerimientos de las leyes 1712 de 2014, 1705 de 2015 y el Decreto 103 de 2015, la respuesta a la solicitud deberá ser gratuita y primera la entrega de copia en forma electrónica, en el caso que el usuario solicite la reproducción en un formato diferente, los costos se reflejarán de acuerdo con los expresado en las normas referenciadas citadas.	
SUBDIRECCIÓN TERRITORIAL	Grupo de Atención Territorial	240	1	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Registros de Asistencia y Faltas (PS)	SI	X	X			Alto	Información Pública Reservada	Interno	Empleados públicos y contratistas	Usuarios de la dependencia o de otros; Proveedores de productos y servicios, etc.	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	Activo de Gestión y Activo Central	En atención a los requerimientos de las leyes 1712 de 2014, 1705 de 2015 y el Decreto 103 de 2015, la respuesta a la solicitud deberá ser gratuita y primera la entrega de copia en forma electrónica, en el caso que el usuario solicite la reproducción en un formato diferente, los costos se reflejarán de acuerdo con los expresado en las normas referenciadas citadas.	
SUBDIRECCIÓN TERRITORIAL	Grupo de Atención Territorial	240	6	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Registros de Asistencia y Faltas (FA)	SI	X	X			Alto	Información Pública Reservada	Interno	Empleados públicos y contratistas	Usuarios de la dependencia o de otros; Proveedores de productos y servicios, etc.	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	Activo de Gestión y Activo Central	En atención a los requerimientos de las leyes 1712 de 2014, 1705 de 2015 y el Decreto 103 de 2015, la respuesta a la solicitud deberá ser gratuita y primera la entrega de copia en forma electrónica, en el caso que el usuario solicite la reproducción en un formato diferente, los costos se reflejarán de acuerdo con los expresado en las normas referenciadas citadas.	
SUBDIRECCIÓN TERRITORIAL	Grupo de Atención Territorial	240	7	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Registros de Asistencia y Faltas (PF)	SI	X	X			Alto	Información Pública Reservada	Interno	Empleados públicos y contratistas	Usuarios de la dependencia o de otros; Proveedores de productos y servicios, etc.	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	Activo de Gestión y Activo Central	En atención a los requerimientos de las leyes 1712 de 2014, 1705 de 2015 y el Decreto 103 de 2015, la respuesta a la solicitud deberá ser gratuita y primera la entrega de copia en forma electrónica, en el caso que el usuario solicite la reproducción en un formato diferente, los costos se reflejarán de acuerdo con los expresado en las normas referenciadas citadas.	

El registro de datos presentados, sujeta a la entidad para la recolección, almacenamiento y uso de los mismos conforme a las disposiciones contenidas en la Ley 1581 de 2012 y las que modifique, adicione o complementen. Consulta la Política de Privacidad y Tratamiento de Datos Personales a través de <http://www.municipioconcepcion.com.co/intercomunicacion/comunicacion/Politica/uso-depda-personales>

TABLA CONTROL DE ACCESO PARA LOS DOCUMENTOS														CÓDIGO: 0004-01								
UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA PRODUCTORA	CÓDIGO SERIE	SERIE / ASUNTO	SUBSERIE	ARCHIVOS ORIGINALES		SOPORTE		IDENTIFICADOR DEL ACTIVO	CRITICIDAD	CLASIFICACIÓN DE ACCESO	TIPO DE USUARIO	GRUPO DE ACCESOS Y/O VALOR	PERMISOS						CONDICIONES DE ACCESO	OBSERVACIONES	
					FÍSICO	ELECTRÓNICO	FÍSICO	ELECTRÓNICO						Escritura	Clasificación	Organización	Transferencia	Eliminación	Lectura			
DIRECCIÓN GENERAL	Secretaría General	60	CIRCULARES		NO	X				Bajo	Información Pública	Interno	Empleados público y contratistas	Responsables Administración de Documentos (Director, Subdirector, Jefe Oficina Coordinadora, Encargado Gestión Documental)	Archivo de Gestión	Archivo de Gestión	Archivo de Gestión y Archivo Central	Archivo de Gestión y Archivo Central	Archivo Central	Archivo de Gestión y Archivo Central		
DIRECCIÓN GENERAL	Secretaría General	60	CIRCULARES		NO	X				Bajo	Información Pública	Interno	Empleados público y contratistas	Usuarios de la dependencia o de otras. Poseedores de productos y/o servicios, etc.	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	Archivo de Gestión y Archivo Central	En atención a los requerimientos de las leyes 1712 de 2014, 1750 de 2015 y el Decreto 103 de 2015, la respuesta a la solicitud deberá ser gratuita; prima la entrega de copias de forma electrónica, en el caso que el usuario solicite la reproducción en un formato diferente, los costos se aplicarán de acuerdo con los expresados en las normas antesmencionadas.	
DIRECCIÓN GENERAL	Secretaría General	220	1	INFORMES	Informes a Organismos de Regulación, Vigilancia y Control	NO	X				Información Pública Clasificada	Interno	Empleados público y contratistas	Responsables Administración de Documentos (Director, Subdirector, Jefe Oficina Coordinadora, Encargado Gestión Documental)	Archivo de Gestión	Archivo de Gestión	Archivo de Gestión y Archivo Central	Archivo de Gestión y Archivo Central	Archivo Central	Archivo de Gestión y Archivo Central		
DIRECCIÓN GENERAL	Secretaría General	220	1	INFORMES	Informes a Organismos de Regulación, Vigilancia y Control	NO	X				Información Pública Clasificada	Interno	Empleados público y contratistas	Usuarios de la dependencia o de otras. Poseedores de productos y/o servicios, etc.	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	Archivo de Gestión y Archivo Central	En atención a los requerimientos de las leyes 1712 de 2014, 1750 de 2015 y el Decreto 103 de 2015, la respuesta a la solicitud deberá ser gratuita; prima la entrega de copias de forma electrónica, en el caso que el usuario solicite la reproducción en un formato diferente, los costos se aplicarán de acuerdo con los expresados en las normas antesmencionadas.	
DIRECCIÓN GENERAL	Secretaría General	220	2	INFORMES	Informes a Otras Entidades	NO	X				Información Pública Clasificada	Interno	Empleados público y contratistas	Responsables Administración de Documentos (Director, Subdirector, Jefe Oficina Coordinadora, Encargado Gestión Documental)	Archivo de Gestión	Archivo de Gestión	Archivo de Gestión y Archivo Central	Archivo de Gestión y Archivo Central	Archivo Central	Archivo de Gestión y Archivo Central		
DIRECCIÓN GENERAL	Secretaría General	220	2	INFORMES	Informes a Otras Entidades	NO	X				Información Pública Clasificada	Interno	Empleados público y contratistas	Usuarios de la dependencia o de otras. Poseedores de productos y/o servicios, etc.	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	Archivo de Gestión y Archivo Central	En atención a los requerimientos de las leyes 1712 de 2014, 1750 de 2015 y el Decreto 103 de 2015, la respuesta a la solicitud deberá ser gratuita; prima la entrega de copias de forma electrónica, en el caso que el usuario solicite la reproducción en un formato diferente, los costos se aplicarán de acuerdo con los expresados en las normas antesmencionadas.	
DIRECCIÓN GENERAL	Secretaría General	320	2	PROCESOS	Proceso Disciplinarios	No	X	X			Información Pública Reservada	Interno	Empleados público y contratistas	Responsables Administración de Documentos (Director, Subdirector, Jefe Oficina Coordinadora, Encargado Gestión Documental)	Archivo de Gestión	Archivo de Gestión	Archivo de Gestión y Archivo Central	Archivo de Gestión y Archivo Central	Archivo Central	Archivo de Gestión y Archivo Central		
DIRECCIÓN GENERAL	Secretaría General	320	2	PROCESOS	Proceso Disciplinarios	No	X	X			Información Pública Reservada	Interno	Empleados público y contratistas	Usuarios de la dependencia o de otras. Poseedores de productos y/o servicios, etc.	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	Archivo de Gestión y Archivo Central	En atención a los requerimientos de las leyes 1712 de 2014, 1750 de 2015 y el Decreto 103 de 2015, la respuesta a la solicitud deberá ser gratuita; prima la entrega de copias de forma electrónica, en el caso que el usuario solicite la reproducción en un formato diferente, los costos se aplicarán de acuerdo con los expresados en las normas antesmencionadas.	
DIRECCIÓN GENERAL	Secretaría General	410		RESOLUCIONES		No	X	X			Información Pública	Interno	Empleados público y contratistas	Responsables Administración de Documentos (Director, Subdirector, Jefe Oficina Coordinadora, Encargado Gestión Documental)	Archivo de Gestión	Archivo de Gestión	Archivo de Gestión y Archivo Central	Archivo de Gestión y Archivo Central	Archivo Central	Archivo de Gestión y Archivo Central		
DIRECCIÓN GENERAL	Secretaría General	410		RESOLUCIONES		No	X	X			Información Pública	Interno	Empleados público y contratistas	Usuarios de la dependencia o de otras. Poseedores de productos y/o servicios, etc.	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	Archivo de Gestión y Archivo Central	En atención a los requerimientos de las leyes 1712 de 2014, 1750 de 2015 y el Decreto 103 de 2015, la respuesta a la solicitud deberá ser gratuita; prima la entrega de copias de forma electrónica, en el caso que el usuario solicite la reproducción en un formato diferente, los costos se aplicarán de acuerdo con los expresados en las normas antesmencionadas.	

El registro de datos presentados, aplica a la entidad para la recolección, almacenamiento y/o de los mismos conforme a las disposiciones contenidas en la Ley 1024 de 2012 y sus modificaciones, adiciones o complementos; Consejo de Política de Finanzas; Tratamiento de Datos Personales e envío de http://www.transparencia.gov.co/contenidos/Paginas/Inicio.aspx

TABLA CONTROL DE ACCESO PARA LOS DOCUMENTOS														CONDICIONES DE ACCESO									
UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA PRODUCTORA	CODIGO		SERIE / ASUNTO	SUBSERIE	ARCHIVOS DERECHOS		SOPORTE		IDENTIFICADOR DEL ACTIVO	CRITICIDAD	CLASIFICACION DE ACCESO	TIPO DE USUARIO	GRUPO DE INTERES O VALOR	DETALLE USUARIOS	PERMISOS						OBSERVACIONES	
		SERIE	ASUNTO			NUMEROS	FISICO	ELECTRONICO	ESCRIBIDA							CLASIFICACION	ORGANIZACION	TRANSFERENCIA	ELIMINACION	LECTURA			
SECRETARIA GENERAL	Grupo de Administración del Talento Humano	210		HISTORIAS LABORALES		NO	X			337	Bajo	Información Pública Clasificada	Interno	Empleados, público y/o contratistas	Responsables Administración de Documentos (Director, Subdirector, Jefe Oficina Coordinadora, Estructura Gestión Documental)	Archivo de Gestión	Archivo de Gestión	Archivo de Gestión y Archivo Central	Archivo de Gestión y Archivo Central	Archivo Central	Archivo de Gestión y Archivo Central		
SECRETARIA GENERAL	Grupo de Administración del Talento Humano	210		HISTORIAS LABORALES		NO	X			337	Bajo	Información Pública Clasificada	Interno	Empleados, público y/o contratistas	Usuarios de la dependencia o de otras. Proveedores de productos y/o servicios, etc.	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	Archivo de Gestión y Archivo Central	El acceso a los documentos mediante comunicación oficial realizada o correo electrónico, dirigidos al Director, subdirector, jefe de oficina o contratista, según corresponda, justificando la necesidad de acceder a los documentos. El proceso de copias de información deberá ser realizado por el responsable de la administración del archivo, y en los casos que correspondan, aplicar los procesos de autorización de información de la información sensible o relacionada con personas naturales en los términos que la ley lo establezca.	Es atención a los requerimientos de las leyes 1712 de 2014, 1705 de 2015 y el Decreto 103 de 2015, la respuesta a la solicitud deberá ser gratuita y primario la entrega de copias de forma electrónica, en el caso que el consultado solicite la reproducción en un formato diferente, los costos se aplicarán de acuerdo con los establecido en las normas anteriormente citadas.
SECRETARIA GENERAL	Grupo de Administración del Talento Humano	300	3	PLANES	Planes Anuales de Vacaciones	NO	X				Bajo	Información Pública	Interno	Empleados, público y/o contratistas	Responsables Administración de Documentos (Director, Subdirector, Jefe Oficina Coordinadora, Estructura Gestión Documental)	Archivo de Gestión	Archivo de Gestión	Archivo de Gestión y Archivo Central	Archivo de Gestión y Archivo Central	Archivo Central	Archivo de Gestión y Archivo Central		
SECRETARIA GENERAL	Grupo de Administración del Talento Humano	300	3	PLANES	Planes Anuales de Vacaciones	NO	X				Bajo	Información Pública	Interno	Empleados, público y/o contratistas	Usuarios de la dependencia o de otras. Proveedores de productos y/o servicios, etc.	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	Archivo de Gestión y Archivo Central	El acceso a los documentos mediante comunicación oficial realizada o correo electrónico, dirigidos al Director, subdirector, jefe de oficina o contratista, según corresponda, justificando la necesidad de acceder a los documentos. El proceso de copias de información deberá ser realizado por el responsable de la administración del archivo, y en los casos que correspondan, aplicar los procesos de autorización de información de la información sensible o relacionada con personas naturales en los términos que la ley lo establezca.	Es atención a los requerimientos de las leyes 1712 de 2014, 1705 de 2015 y el Decreto 103 de 2015, la respuesta a la solicitud deberá ser gratuita y primario la entrega de copias de forma electrónica, en el caso que el consultado solicite la reproducción en un formato diferente, los costos se aplicarán de acuerdo con los establecido en las normas anteriormente citadas.
SECRETARIA GENERAL	Grupo de Administración del Talento Humano	300	3	PLANES	Planes Anuales de Vacaciones	NO	X				Bajo	Información Pública	Externo	Ciudadanos	Personas en proceso de reintegración o reincorporación - PPR, interesados en temas reintegrativos, Representantes legales de Personas en Proceso de Reintegración o Reincorporación - PPR, Cooperativas y Corporaciones, etc.	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	Archivo de Gestión y Archivo Central	No disposición legal, los planes anuales relacionados con los cargos y la provisión de los de mínima son publicados anualmente en el sitio dispuesto para ello en el página web oficial de la Entidad, siendo de consulta libre para todos los ciudadanos.	La elaboración de los planes anuales responde a lo establecido en la Ley 209 de 2004 así como los lineamientos dadas por el Departamento Administrativo de la Función Pública.
SECRETARIA GENERAL	Grupo de Administración del Talento Humano	300		PLANES	Planes de Prevención de Riesgos Humanos	NO		X			Bajo	Información Pública Clasificada	Interno	Empleados, público y/o contratistas	Usuarios de la dependencia o de otras. Proveedores de productos y/o servicios, etc.	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	Archivo de Gestión y Archivo Central	El acceso a los documentos mediante comunicación oficial realizada o correo electrónico, dirigidos al Director, subdirector, jefe de oficina o contratista, según corresponda, justificando la necesidad de acceder a los documentos. El proceso de copias de información deberá ser realizado por el responsable de la administración del archivo, y en los casos que correspondan, aplicar los procesos de autorización de información de la información sensible o relacionada con personas naturales en los términos que la ley lo establezca.	Es atención a los requerimientos de las leyes 1712 de 2014, 1705 de 2015 y el Decreto 103 de 2015, la respuesta a la solicitud deberá ser gratuita y primario la entrega de copias de forma electrónica, en el caso que el consultado solicite la reproducción en un formato diferente, los costos se aplicarán de acuerdo con los establecido en las normas anteriormente citadas.

El registro de datos presentados, sujeta a la entidad para la recolección, almacenamiento y uso de los mismos conforme a las disposiciones contenidas en la Ley 1081 de 2012 y que modifica, adiciona y complementa. Consulta la Política de Privacidad y Tratamiento de Datos Personales a través de <http://www.reintegracion.gov.co/contenidos/programa/humanos/privacidad.aspx>

UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA PROMOTORA	CODIGO SERIE	SERIE / RELATIVO	SUBSERIE	ARCHIVOS		SOPORTE		IDENTIFICADOR DEL ACTIVO	CRITICIDAD	CLASIFICACION DE ACCESO	TIPO DE REGISTRO	GRUPO DE INTERES O VALOR	DETALLE USUARIOS	PERMISOS						CONDICIONES DE ACCESO	OBSERVACIONES		
					FISICOS	ELECTRONICOS	FISICO	ELECTRONICO							Escriba	Clasificación	Organización	Transferencia	Eliminación	Lectura				
																							Archivos de Gestión y Archivo Central	Archivos de Gestión y Archivo Central
SECRETARIA GENERAL	Grupo de Administración de Salarios y Prestaciones	20	5	ACTAS	Actas de la Comisión de Personal	NO	X				Medio	Información Pública Clasificada	Interno	Empleados público y contratistas	Responsables Administración de Documentos (Director, Subdirector, Jefe Oficina, Coordinador, Encargado Gestión Documental)	Archivos de Gestión	Archivos de Gestión	Archivos de Gestión y Archivo Central	Se puede acceder a los documentos mediante comunicación oficial redactada en soporte electrónico, dirigido al Director, subdirector, jefe de oficina o coordinador según corresponda, justificando la necesidad de acceder a los documentos. El proceso de copia de información debe ser realizado por el responsable de la administración del archivo, y en los casos que corresponda, aplicar los procesos de actualización de información de la información sensible e relacionada con personas naturales en los términos que la ley lo establezca.	Se atiende a los requerimientos de las leyes 1712 de 2014, 1755 de 2015 y el Decreto 153 de 2015, la respuesta a la solicitud debe ser gratuita y prima la entrega de copia de forma electrónica, en el caso que el usuario solicite la reproducción en un formato diferente, los costos se aplican de acuerdo con los expresado en las normas anteriormente citadas.				
SECRETARIA GENERAL	Grupo de Administración de Salarios y Prestaciones	20	5	ACTAS	Actas de la Comisión de Personal	NO	X				Medio	Información Pública Clasificada	Interno	Empleados público y contratistas	Usuarios de la dependencia o de otros. Proveedores de productos y/o servicios, etc.	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	Archivos de Gestión y Archivo Central	Se puede acceder a los documentos mediante comunicación oficial redactada en soporte electrónico, dirigido al Director, subdirector, jefe de oficina o coordinador según corresponda, justificando la necesidad de acceder a los documentos. El proceso de copia de información debe ser realizado por el responsable de la administración del archivo, y en los casos que corresponda, aplicar los procesos de actualización de información de la información sensible e relacionada con personas naturales en los términos que la ley lo establezca.	Se atiende a los requerimientos de las leyes 1712 de 2014, 1755 de 2015 y el Decreto 153 de 2015, la respuesta a la solicitud debe ser gratuita y prima la entrega de copia de forma electrónica, en el caso que el usuario solicite la reproducción en un formato diferente, los costos se aplican de acuerdo con los expresado en las normas anteriormente citadas.
SECRETARIA GENERAL	Grupo de Administración de Salarios y Prestaciones	220	8	INFORMES	Informes de Legitimación de Contratos de Vigía	NO	X				Medio	Información Pública Clasificada	Interno	Empleados público y contratistas	Responsables Administración de Documentos (Director, Subdirector, Jefe Oficina, Coordinador, Encargado Gestión Documental)	Archivos de Gestión	Archivos de Gestión	Archivos de Gestión y Archivo Central	Se puede acceder a los documentos mediante comunicación oficial redactada en soporte electrónico, dirigido al Director, subdirector, jefe de oficina o coordinador según corresponda, justificando la necesidad de acceder a los documentos. El proceso de copia de información debe ser realizado por el responsable de la administración del archivo, y en los casos que corresponda, aplicar los procesos de actualización de información de la información sensible e relacionada con personas naturales en los términos que la ley lo establezca.	Se atiende a los requerimientos de las leyes 1712 de 2014, 1755 de 2015 y el Decreto 153 de 2015, la respuesta a la solicitud debe ser gratuita y prima la entrega de copia de forma electrónica, en el caso que el usuario solicite la reproducción en un formato diferente, los costos se aplican de acuerdo con los expresado en las normas anteriormente citadas.				
SECRETARIA GENERAL	Grupo de Administración de Salarios y Prestaciones	220	8	INFORMES	Informes de Legitimación de Contratos de Vigía	NO	X				Medio	Información Pública Clasificada	Interno	Empleados público y contratistas	Usuarios de la dependencia o de otros. Proveedores de productos y/o servicios, etc.	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	Archivos de Gestión y Archivo Central	Se puede acceder a los documentos mediante comunicación oficial redactada en soporte electrónico, dirigido al Director, subdirector, jefe de oficina o coordinador según corresponda, justificando la necesidad de acceder a los documentos. El proceso de copia de información debe ser realizado por el responsable de la administración del archivo, y en los casos que corresponda, aplicar los procesos de actualización de información de la información sensible e relacionada con personas naturales en los términos que la ley lo establezca.	Se atiende a los requerimientos de las leyes 1712 de 2014, 1755 de 2015 y el Decreto 153 de 2015, la respuesta a la solicitud debe ser gratuita y prima la entrega de copia de forma electrónica, en el caso que el usuario solicite la reproducción en un formato diferente, los costos se aplican de acuerdo con los expresado en las normas anteriormente citadas.
SECRETARIA GENERAL	Grupo de Administración de Salarios y Prestaciones	220	20	INFORMES	Informes de Legitimación de Desplazamiento de Contratistas (en deficiencia)	NO	X	X			Medio	Información Pública Clasificada	Interno	Empleados público y contratistas	Responsables Administración de Documentos (Director, Subdirector, Jefe Oficina, Coordinador, Encargado Gestión Documental)	Archivos de Gestión	Archivos de Gestión	Archivos de Gestión y Archivo Central	Se puede acceder a los documentos mediante comunicación oficial redactada en soporte electrónico, dirigido al Director, subdirector, jefe de oficina o coordinador según corresponda, justificando la necesidad de acceder a los documentos. El proceso de copia de información debe ser realizado por el responsable de la administración del archivo, y en los casos que corresponda, aplicar los procesos de actualización de información de la información sensible e relacionada con personas naturales en los términos que la ley lo establezca.	Se atiende a los requerimientos de las leyes 1712 de 2014, 1755 de 2015 y el Decreto 153 de 2015, la respuesta a la solicitud debe ser gratuita y prima la entrega de copia de forma electrónica, en el caso que el usuario solicite la reproducción en un formato diferente, los costos se aplican de acuerdo con los expresado en las normas anteriormente citadas.				
SECRETARIA GENERAL	Grupo de Administración de Salarios y Prestaciones	220	20	INFORMES	Informes de Legitimación de Desplazamiento de Contratistas	NO	X	X			Medio	Información Pública Clasificada	Interno	Empleados público y contratistas	Usuarios de la dependencia o de otros. Proveedores de productos y/o servicios, etc.	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	Archivos de Gestión y Archivo Central	Se puede acceder a los documentos mediante comunicación oficial redactada en soporte electrónico, dirigido al Director, subdirector, jefe de oficina o coordinador según corresponda, justificando la necesidad de acceder a los documentos. El proceso de copia de información debe ser realizado por el responsable de la administración del archivo, y en los casos que corresponda, aplicar los procesos de actualización de información de la información sensible e relacionada con personas naturales en los términos que la ley lo establezca.	Se atiende a los requerimientos de las leyes 1712 de 2014, 1755 de 2015 y el Decreto 153 de 2015, la respuesta a la solicitud debe ser gratuita y prima la entrega de copia de forma electrónica, en el caso que el usuario solicite la reproducción en un formato diferente, los costos se aplican de acuerdo con los expresado en las normas anteriormente citadas.
SECRETARIA GENERAL	Grupo de Administración de Salarios y Prestaciones	280		NÓMINAS		NO		X			Alto	Información Pública Clasificada	Interno	Empleados público y contratistas	Responsables Administración de Documentos (Director, Subdirector, Jefe Oficina, Coordinador, Encargado Gestión Documental)	Archivos de Gestión	Archivos de Gestión	Archivos de Gestión y Archivo Central	Se puede acceder a los documentos mediante comunicación oficial redactada en soporte electrónico, dirigido al Director, subdirector, jefe de oficina o coordinador según corresponda, justificando la necesidad de acceder a los documentos. El proceso de copia de información debe ser realizado por el responsable de la administración del archivo, y en los casos que corresponda, aplicar los procesos de actualización de información de la información sensible e relacionada con personas naturales en los términos que la ley lo establezca.	Se atiende a los requerimientos de las leyes 1712 de 2014, 1755 de 2015 y el Decreto 153 de 2015, la respuesta a la solicitud debe ser gratuita y prima la entrega de copia de forma electrónica, en el caso que el usuario solicite la reproducción en un formato diferente, los costos se aplican de acuerdo con los expresado en las normas anteriormente citadas.				
SECRETARIA GENERAL	Grupo de Administración de Salarios y Prestaciones	280		NÓMINAS		NO		X			Alto	Información Pública Clasificada	Interno	Empleados público y contratistas	Usuarios de la dependencia o de otros. Proveedores de productos y/o servicios, etc.	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	Archivos de Gestión y Archivo Central	Se puede acceder a los documentos mediante comunicación oficial redactada en soporte electrónico, dirigido al Director, subdirector, jefe de oficina o coordinador según corresponda, justificando la necesidad de acceder a los documentos. El proceso de copia de información debe ser realizado por el responsable de la administración del archivo, y en los casos que corresponda, aplicar los procesos de actualización de información de la información sensible e relacionada con personas naturales en los términos que la ley lo establezca.	Se atiende a los requerimientos de las leyes 1712 de 2014, 1755 de 2015 y el Decreto 153 de 2015, la respuesta a la solicitud debe ser gratuita y prima la entrega de copia de forma electrónica, en el caso que el usuario solicite la reproducción en un formato diferente, los costos se aplican de acuerdo con los expresado en las normas anteriormente citadas.
SECRETARIA GENERAL	Grupo de Administración de Salarios y Prestaciones	300	11	PLANES	Planes Anuales de Fiebre	NO	X				Bajo	Información Pública	Interno	Empleados público y contratistas	Responsables Administración de Documentos (Director, Subdirector, Jefe Oficina, Coordinador, Encargado Gestión Documental)	Archivos de Gestión	Archivos de Gestión	Archivos de Gestión y Archivo Central	Se puede acceder a los documentos mediante comunicación oficial redactada en soporte electrónico, dirigido al Director, subdirector, jefe de oficina o coordinador según corresponda, justificando la necesidad de acceder a los documentos. El proceso de copia de información debe ser realizado por el responsable de la administración del archivo, y en los casos que corresponda, aplicar los procesos de actualización de información de la información sensible e relacionada con personas naturales en los términos que la ley lo establezca.	Se atiende a los requerimientos de las leyes 1712 de 2014, 1755 de 2015 y el Decreto 153 de 2015, la respuesta a la solicitud debe ser gratuita y prima la entrega de copia de forma electrónica, en el caso que el usuario solicite la reproducción en un formato diferente, los costos se aplican de acuerdo con los expresado en las normas anteriormente citadas.				
SECRETARIA GENERAL	Grupo de Administración de Salarios y Prestaciones	300	11	PLANES	Planes Anuales de Fiebre	NO	X				Bajo	Información Pública	Interno	Empleados público y contratistas	Usuarios de la dependencia o de otros. Proveedores de productos y/o servicios, etc.	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	Archivos de Gestión y Archivo Central	Se puede acceder a los documentos mediante comunicación oficial redactada en soporte electrónico, dirigido al Director, subdirector, jefe de oficina o coordinador según corresponda, justificando la necesidad de acceder a los documentos. El proceso de copia de información debe ser realizado por el responsable de la administración del archivo, y en los casos que corresponda, aplicar los procesos de actualización de información de la información sensible e relacionada con personas naturales en los términos que la ley lo establezca.	Se atiende a los requerimientos de las leyes 1712 de 2014, 1755 de 2015 y el Decreto 153 de 2015, la respuesta a la solicitud debe ser gratuita y prima la entrega de copia de forma electrónica, en el caso que el usuario solicite la reproducción en un formato diferente, los costos se aplican de acuerdo con los expresado en las normas anteriormente citadas.

El registro de datos personales, actúe como evidencia de la información almacenada y uso de los mismos conforme a las disposiciones contenidas en la Ley 1501 de 2012 y/o que modifique, adicione o complete. Contacto: Oficina de Protección y Tratamiento de Datos Personales a través de: info@seccionpresidencia.gov.co

TABLA CONTROL DE ACCESO PARA LOS DOCUMENTOS														CONDICIONES DE ACCESO								
UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA PRODUCTORA	CODIGO SERIE	CODIGO PROYECTO	SERIE / ASUNTO	SUBSERIE	ARCHIVOS ORIGINALES		SOPORTE		IDENTIFICADOR DEL ACTIVO	CRITICIDAD	CLASIFICACION DE ACCESO	TIPO DE USUARIO	GRUPO DE INTERES Y VALOR	DETALLE USUARIOS	PERMISOS						OBSERVACIONES
						FISICO	ELECTRONICO	FISICO	ELECTRONICO							Escritura	Clasificación	Organización	Transferencia	Eliminación	Lectura	
SECRETARÍA GENERAL	Subdirección Financiera	220	1	INFORMES	Informes a Organismos de Regulación, Vigilancia y Control	NO	X	X		Alto	Información Pública Clasificada	Interno	Empleados_publicos_y_comisarios	Responsables Administración de Documentos (Director, Subdirector, Jefe Oficina, Coordinador, Entero Gestión Documental)	Archivo de Gestión	Archivo de Gestión	Archivo de Gestión y Archivo Central	Archivo de Gestión y Archivo Central	Archivo Central	Archivo de Gestión y Archivo Central	Puede acceder a los documentos mediante comunicación oficial mediante correo electrónico, dirigido al Director, subdirector, jefe de oficina o coordinador según corresponda, justificando la necesidad de acceder a los documentos. El proceso de copia de información deberá ser realizado por el responsable de la administración del activo, y en los casos que corresponda, aplicar los procesos de armonización de información de la información sensible y relacionada con personas naturales en los términos que la ley lo establezca.	En atención a los requerimientos de las leyes 1712 de 2014, 1750 de 2015 y el Decreto 103 de 2015, la respuesta a la solicitud deberá ser gratuita y previa la entrega de copias de forma electrónica, en el caso que el usuario solicite la reproducción en un formato diferente, los costos se aplicarán de acuerdo con los establecido en las normas antes mencionadas.
SECRETARÍA GENERAL	Subdirección Financiera	220	1	INFORMES	Informes a Organismos de Regulación, Vigilancia y Control	NO	X	X		Alto	Información Pública Clasificada	Interno	Empleados_publicos_y_comisarios	Usuarios de la dependencia o de otras: Proveedores de productos y/o servicios, etc.	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	Archivo de Gestión y Archivo Central	Puede acceder a los documentos mediante comunicación oficial mediante correo electrónico, dirigido al Director, subdirector, jefe de oficina o coordinador según corresponda, justificando la necesidad de acceder a los documentos. El proceso de copia de información deberá ser realizado por el responsable de la administración del activo, y en los casos que corresponda, aplicar los procesos de armonización de información de la información sensible y relacionada con personas naturales en los términos que la ley lo establezca.	En atención a los requerimientos de las leyes 1712 de 2014, 1750 de 2015 y el Decreto 103 de 2015, la respuesta a la solicitud deberá ser gratuita y previa la entrega de copias de forma electrónica, en el caso que el usuario solicite la reproducción en un formato diferente, los costos se aplicarán de acuerdo con los establecido en las normas antes mencionadas.
SECRETARÍA GENERAL	Subdirección Financiera	220	1	INFORMES	Informes a Organismos de Regulación, Vigilancia y Control	NO	X	X		Alto	Información Pública Clasificada	Externo	Organismos_de_registro	Procuraduría General de la Nación, Contraloría General de la República, Comisaría Terremotos, Personeros, Contraloría General de la Nación, etc.	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	Archivo de Gestión y Archivo Central	Puede acceder a los documentos mediante comunicación oficial mediante correo electrónico, dirigido al Director, subdirector, jefe de oficina o coordinador según corresponda, justificando la necesidad de acceder a los documentos. El proceso de copia de información deberá ser realizado por el responsable de la administración del activo, y en los casos que corresponda, aplicar los procesos de armonización de información de la información sensible y relacionada con personas naturales en los términos que la ley lo establezca.	En atención a los requerimientos de las leyes 1712 de 2014, 1750 de 2015 y el Decreto 103 de 2015, la respuesta a la solicitud deberá ser gratuita y previa la entrega de copias de forma electrónica, en el caso que el usuario solicite la reproducción en un formato diferente, los costos se aplicarán de acuerdo con los establecido en las normas antes mencionadas.
SECRETARÍA GENERAL	Subdirección Financiera	220	1	INFORMES	Informes a Organismos de Regulación, Vigilancia y Control	NO	X	X		Alto	Información Pública Clasificada	Externo	Entidades_estatales	Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, Congreso de la República, Ministerio, Agencias gubernamentales, Entidades e instituciones, Instituto, Archivo General de la Nación, Centro de Memoria Histórica, etc.	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	Archivo de Gestión y Archivo Central	Puede acceder a los documentos mediante comunicación oficial mediante correo electrónico, dirigido al Director, subdirector, jefe de oficina o coordinador según corresponda, justificando la necesidad de acceder a los documentos. El proceso de copia de información deberá ser realizado por el responsable de la administración del activo, y en los casos que corresponda, aplicar los procesos de armonización de información de la información sensible y relacionada con personas naturales en los términos que la ley lo establezca.	En atención a los requerimientos de las leyes 1712 de 2014, 1750 de 2015 y el Decreto 103 de 2015, la respuesta a la solicitud deberá ser gratuita y previa la entrega de copias de forma electrónica, en el caso que el usuario solicite la reproducción en un formato diferente, los costos se aplicarán de acuerdo con los establecido en las normas antes mencionadas.
SECRETARÍA GENERAL	Subdirección Financiera	220	2	INFORMES	Informes a Otras Entidades	NO	X	X		Alto	Información Pública Clasificada	Interno	Empleados_publicos_y_comisarios	Responsables Administración de Documentos (Director, Subdirector, Jefe Oficina, Coordinador, Entero Gestión Documental)	Archivo de Gestión	Archivo de Gestión	Archivo de Gestión y Archivo Central	Archivo de Gestión y Archivo Central	Archivo Central	Archivo de Gestión y Archivo Central	Puede acceder a los documentos mediante comunicación oficial mediante correo electrónico, dirigido al Director, subdirector, jefe de oficina o coordinador según corresponda, justificando la necesidad de acceder a los documentos. El proceso de copia de información deberá ser realizado por el responsable de la administración del activo, y en los casos que corresponda, aplicar los procesos de armonización de información de la información sensible y relacionada con personas naturales en los términos que la ley lo establezca.	En atención a los requerimientos de las leyes 1712 de 2014, 1750 de 2015 y el Decreto 103 de 2015, la respuesta a la solicitud deberá ser gratuita y previa la entrega de copias de forma electrónica, en el caso que el usuario solicite la reproducción en un formato diferente, los costos se aplicarán de acuerdo con los establecido en las normas antes mencionadas.
SECRETARÍA GENERAL	Subdirección Financiera	220	2	INFORMES	Informes a Otras Entidades	NO	X	X		Alto	Información Pública Clasificada	Interno	Empleados_publicos_y_comisarios	Usuarios de la dependencia o de otras: Proveedores de productos y/o servicios, etc.	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	Archivo de Gestión y Archivo Central	Puede acceder a los documentos mediante comunicación oficial mediante correo electrónico, dirigido al Director, subdirector, jefe de oficina o coordinador según corresponda, justificando la necesidad de acceder a los documentos. El proceso de copia de información deberá ser realizado por el responsable de la administración del activo, y en los casos que corresponda, aplicar los procesos de armonización de información de la información sensible y relacionada con personas naturales en los términos que la ley lo establezca.	En atención a los requerimientos de las leyes 1712 de 2014, 1750 de 2015 y el Decreto 103 de 2015, la respuesta a la solicitud deberá ser gratuita y previa la entrega de copias de forma electrónica, en el caso que el usuario solicite la reproducción en un formato diferente, los costos se aplicarán de acuerdo con los establecido en las normas antes mencionadas.
SECRETARÍA GENERAL	Subdirección Financiera	220	2	INFORMES	Informes a Otras Entidades	NO	X	X		Alto	Información Pública Clasificada	Externo	Entidades_estatales	Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, Congreso de la República, Ministerio, Agencias gubernamentales, Entidades e instituciones, Instituto, Archivo General de la Nación, Centro de Memoria Histórica, etc.	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	Archivo de Gestión y Archivo Central	Puede acceder a los documentos mediante comunicación oficial mediante correo electrónico, dirigido al Director, subdirector, jefe de oficina o coordinador según corresponda, justificando la necesidad de acceder a los documentos. El proceso de copia de información deberá ser realizado por el responsable de la administración del activo, y en los casos que corresponda, aplicar los procesos de armonización de información de la información sensible y relacionada con personas naturales en los términos que la ley lo establezca.	En atención a los requerimientos de las leyes 1712 de 2014, 1750 de 2015 y el Decreto 103 de 2015, la respuesta a la solicitud deberá ser gratuita y previa la entrega de copias de forma electrónica, en el caso que el usuario solicite la reproducción en un formato diferente, los costos se aplicarán de acuerdo con los establecido en las normas antes mencionadas.

El registro de datos generados, actualizado y entregado por el mecanismo anteriormente mencionado, es de libre acceso y puede ser consultado, actualizado y complementado. Contacto: SP@bnc.gov.co | Teléfono de Datos Personales: +57 (0)2 494 1000 | Correo electrónico: sp@bnc.gov.co

UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA PRODUCTORA	CODIGO SERIE	SERIE / ASUNTO	SUBSERIE	ARCHIVOS DERECHOS NUMEROS	SOPORTE FISICO	ELECTRONICO	IDENTIFICADOR DEL ACTIVO	CRITICIDAD	CLASIFICACION DE ACCESO	TIPO DE DOCUMENTO	ORIGINE INTERES Y VALOR	DETALLE USUARIOS	Ecritura	Clasificación	Organización	Transferencia	Eliminación	Lectura	CONDICIONES DE ACCESO	OBSERVACIONES																			
																						SOLICITUD DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	NO	X	X	375	Alto	Información Pública Clasificada	Interno	Empleados_publico y_contratistas	Usuarios de la dependencia o de otras. Proveedores de productos y/o servicios, etc.	Activo de Gestión	Activo de Gestión	Activo de Gestión y Archivos Central	Puede acceder a los documentos, mediante comunicación oficial radicada o correo electrónico, dirigido al Director, subdirector, jefe de oficina o coordinador según corresponda, justificando la necesidad de acceder a los documentos.	Debe incluir nombre del personal o el coordinador de la dependencia que crea la solicitud de COP. Puede solicitar acceso expeditivo de control.				
SUBDIRECCIÓN FINANCIERA	Grupo de Presupuesto	40		SOLICITUD DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	NO	X	X	375	Alto	Información Pública Clasificada	Interno	Empleados_publico y_contratistas	Usuarios de la dependencia o de otras. Proveedores de productos y/o servicios, etc.	Activo de Gestión	Activo de Gestión	Activo de Gestión y Archivos Central	Puede acceder a los documentos, mediante comunicación oficial radicada o correo electrónico, dirigido al Director, subdirector, jefe de oficina o coordinador según corresponda, justificando la necesidad de acceder a los documentos.	Debe incluir nombre del personal o el coordinador de la dependencia que crea la solicitud de COP. Puede solicitar acceso expeditivo de control.																						
SUBDIRECCIÓN FINANCIERA	Grupo de Presupuesto	40		CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (COP)	NO	X	X	375	Alto	Información Pública Clasificada	Interno	Empleados_publico y_contratistas	Usuarios de la dependencia o de otras. Proveedores de productos y/o servicios, etc.	Activo de Gestión	Activo de Gestión	Activo de Gestión y Archivos Central	Puede acceder a los documentos mediante comunicación oficial radicada o correo electrónico, dirigido al Director, subdirector, jefe de oficina o coordinador, según corresponda, justificando la necesidad de acceder a los documentos. El proceso de copiado de información deberá ser realizado por el responsable de la administración del activo, y en los casos que correspondan, aplicar los procesos de aseguramiento de información de la información sensible o relacionada con personas naturales en los términos que la ley lo establezca.	En atención a los requerimientos de las leyes 1712 de 2014, 1750 de 2015 y el Decreto 103 de 2015, la respuesta a la solicitud deberá ser gratuita y previa la entrega de copias de forma electrónica, en los casos que el usuario solicite la reproducción en un formato diferente, las copias se aplicarán de acuerdo con los establecido en las normas anteriormente citadas.																						
SUBDIRECCIÓN FINANCIERA	Grupo de Presupuesto	40		CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (COP)	NO		X	375	Medio	Información Pública Clasificada	Interno	Empleados_publico y_contratistas	Usuarios de la dependencia o de otras. Proveedores de productos y/o servicios, etc.	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	Activo de Gestión y Archivos Central	Pueden acceder a los documentos las personas que tengan usuario SIGOB y que tengan permisos para acceder a todas las comunicaciones de la entidad.																				
SUBDIRECCIÓN FINANCIERA	Grupo de Presupuesto	50		CERTIFICADOS DE REGISTRO PRESUPUESTAL (CRP)	NO	X	X	376	Alto	Información Pública	Interno	Empleados_publico y_contratistas	Usuarios de la dependencia o de otras. Proveedores de productos y/o servicios, etc.	Activo de Gestión	Activo de Gestión	Activo de Gestión	Activo de Gestión y Archivos Central	Activo de Gestión y Archivos Central	Activo de Gestión y Archivos Central	Puede acceder a los documentos mediante comunicación oficial radicada o correo electrónico, dirigido al Director, subdirector, jefe de oficina o coordinador, según corresponda, justificando la necesidad de acceder a los documentos. El proceso de copiado de información deberá ser realizado por el responsable de la administración del activo, y en los casos que correspondan, aplicar los procesos de aseguramiento de información de la información sensible o relacionada con personas naturales en los términos que la ley lo establezca.	En atención a los requerimientos de las leyes 1712 de 2014, 1750 de 2015 y el Decreto 103 de 2015, la respuesta a la solicitud deberá ser gratuita y previa la entrega de copias de forma electrónica, en los casos que el usuario solicite la reproducción en un formato diferente, las copias se aplicarán de acuerdo con los establecido en las normas anteriormente citadas.																			
SUBDIRECCIÓN FINANCIERA	Grupo de Presupuesto	50		CERTIFICADOS DE REGISTRO PRESUPUESTAL (CRP)	NO	X	X	376	Alto	Información Pública Clasificada	Interno	Empleados_publico y_contratistas	Usuarios de la dependencia o de otras. Proveedores de productos y/o servicios, etc.	Activo de Gestión	Activo de Gestión	Activo de Gestión	Activo de Gestión y Archivos Central	Activo de Gestión y Archivos Central	Activo de Gestión y Archivos Central	Puede acceder a los documentos mediante comunicación oficial radicada o correo electrónico, dirigido al Director, subdirector, jefe de oficina o coordinador, según corresponda, justificando la necesidad de acceder a los documentos. El proceso de copiado de información deberá ser realizado por el responsable de la administración del activo, y en los casos que correspondan, aplicar los procesos de aseguramiento de información de la información sensible o relacionada con personas naturales en los términos que la ley lo establezca.	En atención a los requerimientos de las leyes 1712 de 2014, 1750 de 2015 y el Decreto 103 de 2015, la respuesta a la solicitud deberá ser gratuita y previa la entrega de copias de forma electrónica, en los casos que el usuario solicite la reproducción en un formato diferente, las copias se aplicarán de acuerdo con los establecido en las normas anteriormente citadas.																			
SUBDIRECCIÓN FINANCIERA	Grupo de Presupuesto	220	13	IFORMES de Seguimiento a Ejecución Presupuestal	NO		X	213	Alto	Información Pública Clasificada	Interno	Empleados_publico y_contratistas	Usuarios de la dependencia o de otras. Proveedores de productos y/o servicios, etc.	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	Puede acceder a los documentos a través de la página web, intranet y portal de transparencia.																				
SUBDIRECCIÓN FINANCIERA	Grupo de Presupuesto	321		PRESUPUESTOS	NO		X		Alto	Información Pública Clasificada	Interno	Empleados_publico y_contratistas	Usuarios de la dependencia o de otras. Proveedores de productos y/o servicios, etc.	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	Pueden acceder a los documentos las personas que tengan usuario SIGOB y que tengan permisos para acceder a todas las comunicaciones de la entidad.																				

El registro de documentos, radica a su entidad para la inscripción, almacenamiento y uso de los mismos conforme a las disposiciones contenidas en la Ley 1024 de 2012 y que modifique, adicione o complemente: Consulta Pública de Privacidad / Tratamiento de Datos Personales a través de: <http://www.transparencia.gov.co/contenidos/Regimen-Privacidad.aspx>

TABLA CONTROL DE ACCESO PARA LOS DOCUMENTOS														FECHA: 2023-09-04		PÁGINA: 17							
UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA PRODUCTORA	CODIGO		SERIE / ASUNTO	SUBSERIE	ARCHIVOS			IDENTIFICADOR DEL ACTIVO	CRITICIDAD	CLASIFICACION DE ACCESO	TIPO DE DOCUMENTO	OPORTUNIDAD DE VALOR	PERMISOS						CONDICIONES DE ACCESO	OBSERVACIONES		
		SERIE	NUMERO			NUMEROS	FISICO	ELECTRONICO						ESCRITURA	CLASIFICACION	ORGANIZACION	TRANSFERENCIA	ELIMINACION	LECTURA				
SECRETARIA GENERAL	Subdirección Administrativa	220	2	INFORMES	Informes a Otras Entidades	NO	X				Información Pública	Interno	Empleados, público y contratistas	Responsable Administración de Documentos Director, Subdirector, Jefe Oficina, Coordinador, Elicase Gestión Documental	Activo de Gestión	Activo de Gestión	Activo de Gestión y Archivo Central	Activo de Gestión y Archivo Central	Activo de Gestión	Activo de Gestión y Archivo Central			
SECRETARIA GENERAL	Subdirección Administrativa	220	2	INFORMES	Informes a Otras Entidades	NO	X				Información Pública	Interno	Empleados, público y contratistas	Usuarios de la dependencia o de otros; Proveedores de productos y servicios, etc.	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	Activo de Gestión y Archivo Central	Activo de Gestión y Archivo Central	Puede acceder a los documentos mediante comunicación oficial radicada o correo electrónico, dirigido al Director, subdirector, jefe de oficina o coordinador, según corresponda, justificando la necesidad de acceder a los documentos. El proceso de copia de información deberá ser realizado por el responsable de la administración del archivo, y en los casos que correspondan, aplicar los procesos de automatización de información de la información sensible o reconocida con personas naturales en los términos que la ley lo establezca.	En atención a los requerimientos de las leyes 1712 de 2014, 1750 de 2015 y el Decreto 103 de 2015, la respuesta a la solicitud deberá ser gratuita y previa la entrega de copia de forma electrónica, en el caso que el asunto solicite la reproducción en un formato diferente, las copias se aplicarán de acuerdo con los establecido en las normas anteriormente citadas.
SECRETARIA GENERAL	Subdirección Administrativa	300	15	PLANES	Planes de Gestión Ambiental	NO	X	X			Información Pública	Interno	Empleados, público y contratistas	Responsable Administración de Documentos Director, Subdirector, Jefe Oficina, Coordinador, Elicase Gestión Documental	Activo de Gestión	Activo de Gestión	Activo de Gestión y Archivo Central	Activo de Gestión y Archivo Central	Activo de Gestión	Activo de Gestión y Archivo Central			
SECRETARIA GENERAL	Subdirección Administrativa	300	15	PLANES	Planes de Gestión Ambiental	NO	X	X			Información Pública	Interno	Empleados, público y contratistas	Usuarios de la dependencia o de otros; Proveedores de productos y servicios, etc.	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	Activo de Gestión y Archivo Central	Activo de Gestión y Archivo Central	Puede acceder a los documentos mediante comunicación oficial radicada o correo electrónico, dirigido al Director, subdirector, jefe de oficina o coordinador, según corresponda, justificando la necesidad de acceder a los documentos. El proceso de copia de información deberá ser realizado por el responsable de la administración del archivo, y en los casos que correspondan, aplicar los procesos de automatización de información de la información sensible o reconocida con personas naturales en los términos que la ley lo establezca.	En atención a los requerimientos de las leyes 1712 de 2014, 1750 de 2015 y el Decreto 103 de 2015, la respuesta a la solicitud deberá ser gratuita y previa la entrega de copia de forma electrónica, en el caso que el asunto solicite la reproducción en un formato diferente, las copias se aplicarán de acuerdo con los establecido en las normas anteriormente citadas.
SECRETARIA GENERAL	Subdirección Administrativa	300	14	PLANES	Planes de Gestión Integral de Recursos Sólidos y Peligrosos	NO	X	X			Información Pública	Interno	Empleados, público y contratistas	Responsable Administración de Documentos Director, Subdirector, Jefe Oficina, Coordinador, Elicase Gestión Documental	Activo de Gestión	Activo de Gestión	Activo de Gestión y Archivo Central	Activo de Gestión y Archivo Central	Activo de Gestión	Activo de Gestión y Archivo Central			
SECRETARIA GENERAL	Subdirección Administrativa	300	14	PLANES	Planes de Gestión Integral de Recursos Sólidos y Peligrosos	NO	X	X			Información Pública	Interno	Empleados, público y contratistas	Usuarios de la dependencia o de otros; Proveedores de productos y servicios, etc.	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	Activo de Gestión y Archivo Central	Activo de Gestión y Archivo Central	Puede acceder a los documentos mediante comunicación oficial radicada o correo electrónico, dirigido al Director, subdirector, jefe de oficina o coordinador, según corresponda, justificando la necesidad de acceder a los documentos. El proceso de copia de información deberá ser realizado por el responsable de la administración del archivo, y en los casos que correspondan, aplicar los procesos de automatización de información de la información sensible o reconocida con personas naturales en los términos que la ley lo establezca.	En atención a los requerimientos de las leyes 1712 de 2014, 1750 de 2015 y el Decreto 103 de 2015, la respuesta a la solicitud deberá ser gratuita y previa la entrega de copia de forma electrónica, en el caso que el asunto solicite la reproducción en un formato diferente, las copias se aplicarán de acuerdo con los establecido en las normas anteriormente citadas.
SECRETARIA GENERAL	Subdirección Administrativa	300	16	PLANES	Planes de Gestión Integral de Recursos Sólidos y Peligrosos (PGIRSL-RESPEL)	NO	X	X			Información Pública	Interno	Empleados, público y contratistas	Usuarios de la dependencia o de otros; Proveedores de productos y servicios, etc.	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	Activo de Gestión y Archivo Central	Activo de Gestión y Archivo Central	Puede acceder a los documentos mediante comunicación oficial radicada o correo electrónico, dirigido al Director, subdirector, jefe de oficina o coordinador, según corresponda, justificando la necesidad de acceder a los documentos. El proceso de copia de información deberá ser realizado por el responsable de la administración del archivo, y en los casos que correspondan, aplicar los procesos de automatización de información de la información sensible o reconocida con personas naturales en los términos que la ley lo establezca.	En atención a los requerimientos de las leyes 1712 de 2014, 1750 de 2015 y el Decreto 103 de 2015, la respuesta a la solicitud deberá ser gratuita y previa la entrega de copia de forma electrónica, en el caso que el asunto solicite la reproducción en un formato diferente, las copias se aplicarán de acuerdo con los establecido en las normas anteriormente citadas.

El registro de datos presentados, sujeta a la entidad para la recolección, almacenamiento y uso de los mismos conforme a las disposiciones contenidas en la Ley 1581 de 2012 y las que modifique, adicione o complementen. Consulta la Política de Privacidad y Tratamiento de Datos Personales a través de <http://www.municipioconcepcion.gov.co/secretaria/Pagina/Inicio-deprensa-deprensa>

TABLA CONTROL DE ACCESO PARA LOS DOCUMENTOS														CONDICIÓN DE ACCESO					
UNIDAD ADMINISTRATIVA	OPCIÓN PRODUCTORA	CODIGO SERIE	SERIE / ASUNTO	SUBSERIE	ARCHIVOS DESCRIBIDOS NUMEROS		IDENTIFICADOR DEL ARCHIVO	CRITICIDAD	CLASIFICACIÓN DE ACCESO	TIPO DE USUARIO	GRUPO DE INTERÉS O VALOR	PERMISOS						CONDICIONES DE ACCESO	OBSERVACIONES
					FÍSICO	ELECTRÓNICO						Exclusión	Clasificación	Organización	Transferencia	Eliminación	Letras		
SECRETARÍA GENERAL	Grupo de Gestión Administrativa	190	HISTORIALES DE VEHICULOS		NO	X	201	Alta	Información Pública	Interno	Empleados públicos y contratistas	Responsables Administración de Documentos (Director, Subdirector, Jefe Oficina, Coordinador, Elicoo Gestión Documental)	Archivos de Gestión	Archivos de Gestión	Archivos de Gestión y Archivo Central	Archivos de Gestión y Archivo Central	Archivos de Gestión y Archivo Central		
SECRETARÍA GENERAL	Grupo de Gestión Administrativa	190	HISTORIALES DE VEHICULOS		NO	X	201	Alta	Información Pública	Interno	Empleados públicos y contratistas	Usuarios de la dependencia o de otras Proveedores de productos y/o servicios, etc.	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	Archivos de Gestión y Archivo Central	En atención a los requerimientos de las leyes 1712 de 2014, 1705 de 2015 y el Decreto 103 de 2015, la respuesta a la solicitud deberá ser gratuita y primera la entrega de copia de forma electrónica, en el caso que el usuario solicite la reproducción en un formato diferente, los costos se aplicarán de acuerdo con los expresado en las normas anteriormente citadas
SECRETARÍA GENERAL	Grupo de Gestión Administrativa	220	2	INFORMES	Formas e Otras Entidades	NO	X		Información Pública	Interno	Empleados públicos y contratistas	Responsables Administración de Documentos (Director, Subdirector, Jefe Oficina, Coordinador, Elicoo Gestión Documental)	Archivos de Gestión	Archivos de Gestión	Archivos de Gestión y Archivo Central	Archivos de Gestión y Archivo Central	Archivos de Gestión y Archivo Central		
SECRETARÍA GENERAL	Grupo de Gestión Administrativa	220	2	INFORMES	Formas e Otras Entidades	NO	X		Información Pública	Interno	Empleados públicos y contratistas	Usuarios de la dependencia o de otras Proveedores de productos y/o servicios, etc.	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	Archivos de Gestión y Archivo Central	En atención a los requerimientos de las leyes 1712 de 2014, 1705 de 2015 y el Decreto 103 de 2015, la respuesta a la solicitud deberá ser gratuita y primera la entrega de copia de forma electrónica, en el caso que el usuario solicite la reproducción en un formato diferente, los costos se aplicarán de acuerdo con los expresado en las normas anteriormente citadas
SECRETARÍA GENERAL	Grupo de Gestión Administrativa	300	REGISTROS DE OPERACIONES DE CAJAMENOR		NO				Información Pública	Interno	Empleados públicos y contratistas	Responsables Administración de Documentos (Director, Subdirector, Jefe Oficina, Coordinador, Elicoo Gestión Documental)	Archivos de Gestión	Archivos de Gestión	Archivos de Gestión y Archivo Central	Archivos de Gestión y Archivo Central	Archivos de Gestión y Archivo Central		
SECRETARÍA GENERAL	Grupo de Gestión Administrativa	300	REGISTROS DE OPERACIONES DE CAJAMENOR		NO				Información Pública	Interno	Empleados públicos y contratistas	Usuarios de la dependencia o de otras Proveedores de productos y/o servicios, etc.	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	Archivos de Gestión y Archivo Central	En atención a los requerimientos de las leyes 1712 de 2014, 1705 de 2015 y el Decreto 103 de 2015, la respuesta a la solicitud deberá ser gratuita y primera la entrega de copia de forma electrónica, en el caso que el usuario solicite la reproducción en un formato diferente, los costos se aplicarán de acuerdo con los expresado en las normas anteriormente citadas

El registro de datos personales autoriza a la entidad para la recolección, almacenamiento y uso de los mismos conforme a las disposiciones contenidas en la Ley 1801 de 2015 y las que modifique, adicione o complemente. Consulte la Política de Privacidad | Tratamiento de Datos Personales a través de: <http://www.municipal.gov.co/informacion/Paginas/PoliticaPrivacidad.aspx>

TABLA CONTROL DE ACCESO PARA LOS DOCUMENTOS														CONDICIONES DE ACCESO		OBSERVACIONES												
UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA PRODUCTORA	CODIGO		SERIE / ASUNTO	SUBSERIE	ARCHIVOS DE ORIGEN NUMEROS		SOPORTE		IDENTIFICADOR DEL ACTIVO	CRITICIDAD	CLASIFICACION DE ACCESO	TIPO DE DOCUMENTO	GRUPO DE INTERES Y VALOR	PERMISOS						CONDICIONES DE ACCESO	OBSERVACIONES						
		SERIE	NUMERO			FISICO	ELECTRONICO	Escritura	Clasificación						Organización	Transferencia	Eliminación	Lectura										
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Grupo de Atención e Inventario	20	14	ACTAS	Actas del Comité Técnico de Inventario y Administración de Bienes	NO	X					Información Pública	Interno	Empleados, público y contratistas	Responsables Administración de Documentos Director, Subdirector, Jefe Oficina, Coordinador, Elicase Gestión Documental	Activo de Gestión	Activo de Gestión	Activo de Gestión y Archivo Central										
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Grupo de Atención e Inventario	20	14	ACTAS	Actas del Comité Técnico de Inventario y Administración de Bienes	NO	X					Información Pública	Interno	Empleados, público y contratistas	Usuarios de la dependencia o de otros; Proveedores de productos y/o servicios, etc.	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	En atención a los requerimientos de las leyes 1712 de 2014, 1750 de 2015 y el Decreto 103 de 2015, la respuesta a la solicitud deberá ser gratuita y primar la entrega de copias de forma electrónica, en el caso que el usuario solicite la reproducción en un formato diferente, los costos se aplicarán de acuerdo con los expresados en las normas antes mencionadas.
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Grupo de Atención e Inventario	20	4	COMPROBANTES DE ALMACÉN	Comprobantes de Bajas de Bienes	NO						Información Pública	Interno	Empleados, público y contratistas	Responsables Administración de Documentos Director, Subdirector, Jefe Oficina, Coordinador, Elicase Gestión Documental	Activo de Gestión	Activo de Gestión	Activo de Gestión y Archivo Central	En atención a los requerimientos de las leyes 1712 de 2014, 1750 de 2015 y el Decreto 103 de 2015, la respuesta a la solicitud deberá ser gratuita y primar la entrega de copias de forma electrónica, en el caso que el usuario solicite la reproducción en un formato diferente, los costos se aplicarán de acuerdo con los expresados en las normas antes mencionadas.									
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Grupo de Atención e Inventario	20	4	COMPROBANTES DE ALMACÉN	Comprobantes de Bajas de Bienes	NO						Información Pública	Interno	Empleados, público y contratistas	Usuarios de la dependencia o de otros; Proveedores de productos y/o servicios, etc.	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	En atención a los requerimientos de las leyes 1712 de 2014, 1750 de 2015 y el Decreto 103 de 2015, la respuesta a la solicitud deberá ser gratuita y primar la entrega de copias de forma electrónica, en el caso que el usuario solicite la reproducción en un formato diferente, los costos se aplicarán de acuerdo con los expresados en las normas antes mencionadas.
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Grupo de Atención e Inventario	20	2	COMPROBANTES DE ALMACÉN	Comprobantes de Almacén	NO	X			334	Medio	Información Pública	Interno	Empleados, público y contratistas	Responsables Administración de Documentos Director, Subdirector, Jefe Oficina, Coordinador, Elicase Gestión Documental	Activo de Gestión	Activo de Gestión	Activo de Gestión y Archivo Central	En atención a los requerimientos de las leyes 1712 de 2014, 1750 de 2015 y el Decreto 103 de 2015, la respuesta a la solicitud deberá ser gratuita y primar la entrega de copias de forma electrónica, en el caso que el usuario solicite la reproducción en un formato diferente, los costos se aplicarán de acuerdo con los expresados en las normas antes mencionadas.									
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Grupo de Atención e Inventario	20	2	COMPROBANTES DE ALMACÉN	Comprobantes de Entregas de Almacén	NO	X			334	Medio	Información Pública	Interno	Empleados, público y contratistas	Usuarios de la dependencia o de otros; Proveedores de productos y/o servicios, etc.	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	En atención a los requerimientos de las leyes 1712 de 2014, 1750 de 2015 y el Decreto 103 de 2015, la respuesta a la solicitud deberá ser gratuita y primar la entrega de copias de forma electrónica, en el caso que el usuario solicite la reproducción en un formato diferente, los costos se aplicarán de acuerdo con los expresados en las normas antes mencionadas.
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Grupo de Atención e Inventario	20	3	COMPROBANTES DE ALMACÉN	Comprobantes de Bajas y Devoluciones de Almacén	NO	X				Medio	Información Pública	Interno	Empleados, público y contratistas	Responsables Administración de Documentos Director, Subdirector, Jefe Oficina, Coordinador, Elicase Gestión Documental	Activo de Gestión	Activo de Gestión	Activo de Gestión y Archivo Central	En atención a los requerimientos de las leyes 1712 de 2014, 1750 de 2015 y el Decreto 103 de 2015, la respuesta a la solicitud deberá ser gratuita y primar la entrega de copias de forma electrónica, en el caso que el usuario solicite la reproducción en un formato diferente, los costos se aplicarán de acuerdo con los expresados en las normas antes mencionadas.									
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Grupo de Atención e Inventario	20	3	COMPROBANTES DE ALMACÉN	Comprobantes de Bajas y Devoluciones de Almacén	NO	X				Medio	Información Pública	Interno	Empleados, público y contratistas	Usuarios de la dependencia o de otros; Proveedores de productos y/o servicios, etc.	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	En atención a los requerimientos de las leyes 1712 de 2014, 1750 de 2015 y el Decreto 103 de 2015, la respuesta a la solicitud deberá ser gratuita y primar la entrega de copias de forma electrónica, en el caso que el usuario solicite la reproducción en un formato diferente, los costos se aplicarán de acuerdo con los expresados en las normas antes mencionadas.
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Grupo de Atención e Inventario	20	3	INFORMES	Informes de Atención e Inventario	NO	X			333	Medio	Información Pública	Interno	Empleados, público y contratistas	Responsables Administración de Documentos Director, Subdirector, Jefe Oficina, Coordinador, Elicase Gestión Documental	Activo de Gestión	Activo de Gestión	Activo de Gestión y Archivo Central	En atención a los requerimientos de las leyes 1712 de 2014, 1750 de 2015 y el Decreto 103 de 2015, la respuesta a la solicitud deberá ser gratuita y primar la entrega de copias de forma electrónica, en el caso que el usuario solicite la reproducción en un formato diferente, los costos se aplicarán de acuerdo con los expresados en las normas antes mencionadas.									
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Grupo de Atención e Inventario	20	3	INFORMES	Informes de Atención e Inventario	NO	X			333	Medio	Información Pública	Interno	Empleados, público y contratistas	Usuarios de la dependencia o de otros; Proveedores de productos y/o servicios, etc.	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	En atención a los requerimientos de las leyes 1712 de 2014, 1750 de 2015 y el Decreto 103 de 2015, la respuesta a la solicitud deberá ser gratuita y primar la entrega de copias de forma electrónica, en el caso que el usuario solicite la reproducción en un formato diferente, los costos se aplicarán de acuerdo con los expresados en las normas antes mencionadas.
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Grupo de Atención e Inventario	20	1	INVENTARIOS	Inventarios Inventariables	NO	X				Medio	Información Pública	Interno	Empleados, público y contratistas	Responsables Administración de Documentos Director, Subdirector, Jefe Oficina, Coordinador, Elicase Gestión Documental	Activo de Gestión	Activo de Gestión	Activo de Gestión y Archivo Central	En atención a los requerimientos de las leyes 1712 de 2014, 1750 de 2015 y el Decreto 103 de 2015, la respuesta a la solicitud deberá ser gratuita y primar la entrega de copias de forma electrónica, en el caso que el usuario solicite la reproducción en un formato diferente, los costos se aplicarán de acuerdo con los expresados en las normas antes mencionadas.									
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Grupo de Atención e Inventario	20	1	INVENTARIOS	Inventarios Inventariables	NO	X				Medio	Información Pública	Interno	Empleados, público y contratistas	Usuarios de la dependencia o de otros; Proveedores de productos y/o servicios, etc.	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	En atención a los requerimientos de las leyes 1712 de 2014, 1750 de 2015 y el Decreto 103 de 2015, la respuesta a la solicitud deberá ser gratuita y primar la entrega de copias de forma electrónica, en el caso que el usuario solicite la reproducción en un formato diferente, los costos se aplicarán de acuerdo con los expresados en las normas antes mencionadas.

El registro de datos presentados, sujeta a la entidad para la actualización, almacenamiento y uso de los mismos conforme a las disposiciones contenidas en la Ley 1581 de 2012 y en que modifica, adiciona y complementa. Consulta la Política de Privacidad y Tratamiento de Datos Personales a través de <http://www.miconsejoproyecciones.com/contenidos/Pagina/Inicio-deprensa.aspx>

TABLA CONTROL DE ACCESO PARA LOS DOCUMENTOS														CONDICIONES DE ACCESO		OBSERVACIONES					
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN PRODUCTORA	CONSEJO		SERIE / ASUNTO	SUBSERIE	ACCIONES EFECTUADAS	SOPORTE FÍSICO / ELECTRÓNICO	IDENTIFICADOR DEL ACTO	OFICINA	CLASIFICACIÓN DE ACCESO	TIPO DE DOCUMENTO	GRUPO DE INTERÉS O VALOR	DETALLE USUARIOS	PERMISOS						CONDICIONES DE ACCESO	OBSERVACIONES
		SEMI	PLENARIO											Creación	Consultación	Organización	Transferencia	Eliminación	Lectura		
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Grupo de Gestión Contractual	20	11	ACTAS	Actas del Comité de Planeación y Coordinación	NO				Información Pública	Interno	Exclusiva pública y controlada	Responsable Administración de Documentos Director, Subdirector, Jefe Oficina Coordinadora, Jefe Gestión Documental	Archivo de Gestión	Archivo de Gestión	Archivo de Gestión y Archivo Central	Archivo de Gestión y Archivo Central	Archivo Central	Archivo de Gestión y Archivo Central		
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Grupo de Gestión Contractual	20	11	ACTAS	Actas del Comité de Planeación y Coordinación	NO				Información Pública	Interno	Exclusiva pública y controlada	Usuarios de la dependencia o de otros. Proveedores de productos y/o servicios, etc.	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	Archivo de Gestión y Archivo Central	Puede acceder a los documentos mediante comunicación oficial mediante o correo electrónico, dirigido al Director, subdirector, jefe de oficina o coordinador, según corresponda, justificando la necesidad de acceder a los documentos. El proceso de copias de información deberá ser realizado por el responsable de la administración del archivo, y en los casos que correspondan, aplicar los procesos de recuperación de información de información sensible o información con personas naturales en los términos que lo ley lo establece.	En atención a los apartados de las leyes 1712 de 2014, 1755 de 2015 y Decreto 103 de 2015, la respuesta a la solicitud deberá ser gratuita y primera a entrega de copias de forma electrónica, en el caso que el usuario solicite la replicación en un formato diferente, las copias se aplicarán de acuerdo con lo expresado en las normas antes mencionadas.
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Grupo de Gestión Contractual	20	11	ACTAS	Actas del Comité de Planeación y Coordinación	NO				Información Pública	Externo	Organismo, de control	Procuraduría General de la Nación, Comandante General de la República, Comandante Territorial, Procurador, Comandante General de la Nación, etc.	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	Archivo de Gestión y Archivo Central	Puede acceder a los documentos mediante comunicación oficial mediante o correo electrónico, dirigido al Director, subdirector, jefe de oficina o coordinador, según corresponda, justificando la necesidad de acceder a los documentos. El proceso de copias de información deberá ser realizado por el responsable de la administración del archivo, y en los casos que correspondan, aplicar los procesos de recuperación de información de información sensible o información con personas naturales en los términos que lo ley lo establece.	En atención a los apartados de las leyes 1712 de 2014, 1755 de 2015 y Decreto 103 de 2015, la respuesta a la solicitud deberá ser gratuita y primera a entrega de copias de forma electrónica, en el caso que el usuario solicite la replicación en un formato diferente, las copias se aplicarán de acuerdo con lo expresado en las normas antes mencionadas.
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Grupo de Gestión Contractual	131		CONTRATOS Y CONTENIDOS		NO	X	X	204	Abn	Información Pública	Interno	Responsable Administración de Documentos Director, Subdirector, Jefe Oficina Coordinadora, Jefe Gestión Documental	Archivo de Gestión	Archivo de Gestión	Archivo de Gestión y Archivo Central	Archivo de Gestión y Archivo Central	Archivo Central	Archivo de Gestión y Archivo Central		
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Grupo de Gestión Contractual	131		CONTRATOS Y CONTENIDOS		NO	X		204	Abn	Información Pública	Externo	Procuraduría General de la Nación, Comandante General de la República, Comandante Territorial, Procurador, Comandante General de la Nación, etc.	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	Archivo de Gestión y Archivo Central	Puede acceder a los documentos mediante comunicación oficial mediante o correo electrónico, dirigido al Director, subdirector, jefe de oficina o coordinador, según corresponda, justificando la necesidad de acceder a los documentos. El proceso de copias de información deberá ser realizado por el responsable de la administración del archivo, y en los casos que correspondan, aplicar los procesos de recuperación de información de información sensible o información con personas naturales en los términos que lo ley lo establece.	En atención a los apartados de las leyes 1712 de 2014, 1755 de 2015 y Decreto 103 de 2015, la respuesta a la solicitud deberá ser gratuita y primera a entrega de copias de forma electrónica, en el caso que el usuario solicite la replicación en un formato diferente, las copias se aplicarán de acuerdo con lo expresado en las normas antes mencionadas.
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Grupo de Gestión Contractual	160		DERECHOS DE PETICIÓN		NO	X	X		Abn	Información Pública Clasificada	Exclusiva pública y controlada	Responsable Administración de Documentos Director, Subdirector, Jefe Oficina Coordinadora, Jefe Gestión Documental	Archivo de Gestión	Archivo de Gestión	Archivo de Gestión y Archivo Central	Archivo de Gestión y Archivo Central	Archivo Central	Archivo de Gestión y Archivo Central		
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Grupo de Gestión Contractual	200	1	IFORMES	Informes a Dirección de Regulación, Vigilancia y Control	NO	X				Información Pública	Exclusiva pública y controlada	Responsable Administración de Documentos Director, Subdirector, Jefe Oficina Coordinadora, Jefe Gestión Documental	Archivo de Gestión	Archivo de Gestión	Archivo de Gestión y Archivo Central	Archivo de Gestión y Archivo Central	Archivo Central	Archivo de Gestión y Archivo Central		
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Grupo de Gestión Contractual	200	1	IFORMES	Informes a Dirección de Regulación, Vigilancia y Control	NO	X				Información Pública	Interno	Usuarios de la dependencia o de otros. Proveedores de productos y/o servicios, etc.	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	Archivo de Gestión y Archivo Central	Puede acceder a los documentos mediante comunicación oficial mediante o correo electrónico, dirigido al Director, subdirector, jefe de oficina o coordinador, según corresponda, justificando la necesidad de acceder a los documentos. El proceso de copias de información deberá ser realizado por el responsable de la administración del archivo, y en los casos que correspondan, aplicar los procesos de recuperación de información de información sensible o información con personas naturales en los términos que lo ley lo establece.	En atención a los apartados de las leyes 1712 de 2014, 1755 de 2015 y Decreto 103 de 2015, la respuesta a la solicitud deberá ser gratuita y primera a entrega de copias de forma electrónica, en el caso que el usuario solicite la replicación en un formato diferente, las copias se aplicarán de acuerdo con lo expresado en las normas antes mencionadas.
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Grupo de Gestión Contractual	200	1	IFORMES	Informes a Dirección de Regulación, Vigilancia y Control	NO	X				Información Pública	Externo	Procuraduría General de la Nación, Comandante General de la República, Comandante Territorial, Procurador, Comandante General de la Nación, etc.	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	Archivo de Gestión y Archivo Central	Puede acceder a los documentos mediante comunicación oficial mediante o correo electrónico, dirigido al Director, subdirector, jefe de oficina o coordinador, según corresponda, justificando la necesidad de acceder a los documentos. El proceso de copias de información deberá ser realizado por el responsable de la administración del archivo, y en los casos que correspondan, aplicar los procesos de recuperación de información de información sensible o información con personas naturales en los términos que lo ley lo establece.	En atención a los apartados de las leyes 1712 de 2014, 1755 de 2015 y Decreto 103 de 2015, la respuesta a la solicitud deberá ser gratuita y primera a entrega de copias de forma electrónica, en el caso que el usuario solicite la replicación en un formato diferente, las copias se aplicarán de acuerdo con lo expresado en las normas antes mencionadas.
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Grupo de Gestión Contractual	200	5	IFORMES	Informes de Gestión	NO	X				Información Pública	Interno	Responsable Administración de Documentos Director, Subdirector, Jefe Oficina Coordinadora, Jefe Gestión Documental	Archivo de Gestión	Archivo de Gestión	Archivo de Gestión y Archivo Central	Archivo de Gestión y Archivo Central	Archivo Central	Archivo de Gestión y Archivo Central		
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Grupo de Gestión Contractual	200	5	IFORMES	Informes de Gestión	NO	X				Información Pública	Interno	Usuarios de la dependencia o de otros. Proveedores de productos y/o servicios, etc.	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	Archivo de Gestión y Archivo Central	Puede acceder a los documentos mediante comunicación oficial mediante o correo electrónico, dirigido al Director, subdirector, jefe de oficina o coordinador, según corresponda, justificando la necesidad de acceder a los documentos. El proceso de copias de información deberá ser realizado por el responsable de la administración del archivo, y en los casos que correspondan, aplicar los procesos de recuperación de información de información sensible o información con personas naturales en los términos que lo ley lo establece.	En atención a los apartados de las leyes 1712 de 2014, 1755 de 2015 y Decreto 103 de 2015, la respuesta a la solicitud deberá ser gratuita y primera a entrega de copias de forma electrónica, en el caso que el usuario solicite la replicación en un formato diferente, las copias se aplicarán de acuerdo con lo expresado en las normas antes mencionadas.
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Grupo de Gestión Contractual	300	2	PLANES	Planes Anuales de Adquisiciones (PA)	NO		X	203	Abn	Información Pública	Interno	Responsable Administración de Documentos Director, Subdirector, Jefe Oficina Coordinadora, Jefe Gestión Documental	Archivo de Gestión	Archivo de Gestión	Archivo de Gestión y Archivo Central	Archivo de Gestión y Archivo Central	Archivo Central	Archivo de Gestión y Archivo Central		
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Grupo de Gestión Contractual	300	2	PLANES	Planes Anuales de Adquisiciones (PA)	NO		X	203	Abn	Información Pública	Interno	Usuarios de la dependencia o de otros. Proveedores de productos y/o servicios, etc.	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	Archivo de Gestión y Archivo Central	Puede acceder a los documentos mediante comunicación oficial mediante o correo electrónico, dirigido al Director, subdirector, jefe de oficina o coordinador, según corresponda, justificando la necesidad de acceder a los documentos. El proceso de copias de información deberá ser realizado por el responsable de la administración del archivo, y en los casos que correspondan, aplicar los procesos de recuperación de información de información sensible o información con personas naturales en los términos que lo ley lo establece.	En atención a los apartados de las leyes 1712 de 2014, 1755 de 2015 y Decreto 103 de 2015, la respuesta a la solicitud deberá ser gratuita y primera a entrega de copias de forma electrónica, en el caso que el usuario solicite la replicación en un formato diferente, las copias se aplicarán de acuerdo con lo expresado en las normas antes mencionadas.
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Grupo de Gestión Contractual	300	2	PLANES	Planes Anuales de Adquisiciones (PA)	NO		X	203	Abn	Información Pública	Externo	Procuraduría General de la Nación, Comandante General de la República, Comandante Territorial, Procurador, Comandante General de la Nación, etc.	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	Archivo de Gestión y Archivo Central	Puede acceder a los documentos mediante comunicación oficial mediante o correo electrónico, dirigido al Director, subdirector, jefe de oficina o coordinador, según corresponda, justificando la necesidad de acceder a los documentos. El proceso de copias de información deberá ser realizado por el responsable de la administración del archivo, y en los casos que correspondan, aplicar los procesos de recuperación de información de información sensible o información con personas naturales en los términos que lo ley lo establece.	En atención a los apartados de las leyes 1712 de 2014, 1755 de 2015 y Decreto 103 de 2015, la respuesta a la solicitud deberá ser gratuita y primera a entrega de copias de forma electrónica, en el caso que el usuario solicite la replicación en un formato diferente, las copias se aplicarán de acuerdo con lo expresado en las normas antes mencionadas.

El registro de datos personales, aplicó la entidad para la recolección, almacenamiento y uso de los mismos conforme a las disposiciones contenidas en la Ley 1581 de 2012 por parte del mismo, además de comprender: Consulta Pública de Información y Transparencia de Datos Personales a través de <http://www.transparencia.gov.co/consultasPublicas/consultasPublicas.html>