

# Registro de Activos de Información

Nombre Sujeto obligado: CNMH, Dirección Administrativa y Financiera - Gestión Documental

Nombre del Responsable: Luz Myriam Devia Briceño

Fecha de elaboración: junio 7 de 2017

Fecha de actualización: junio 7 de 2017

Nombre o título de categoría de Información (Término con que se da a conocer el nombre o asunto de la información)	Descripción (Define brevemente de qué se trata la información)	Idioma (Idioma, lengua o dialecto en que se encuentra el activo)	Medio de Conservación y/o soporte (Electrónico Físico/Electrónico)	Formato (la forma, tamaño o modo en la que se presenta la información: hoja de cálculo, imagen, audio, video, documento de texto)	Información publicada o disponible (señalar dónde está publicada y/o dónde se puede consultar o solicitar)
CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES	Según lo señalado en el Acuerdo 060 de 2001, Artículo 11.. "la segunda copia reposará en el consecutivo de la unidad de correspondencia, por el tiempo establecido en su tabla de retención documental.	Español	Electrónico	Documento de texto	Archivo de gestión de Gestión Documental
INFORMES DE GESTIÓN	Documento que refleja las actividades ejecutadas y los resultados obtenidos por un área en un tiempo determinado.	Español	Análogo y electrónico	Documento de texto	Archivo de gestión de Gestión Documental y página web.
INVENTARIOS DOCUMENTALES	Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series y subseries documentales de una dependencia.	Español	Análogo y electrónico	Hoja de cálculo y documento de texto.	Archivo de gestión de cada una de las dependencias.
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Instrumento que permite establecer cuáles son los documentos de una entidad, su necesidad e importancia en términos de tiempo de conservación y preservación y qué debe hacerse con ellos una vez finalice su vigencia o utilidad.	Español	Análogo y electrónico	Hoja de cálculo	Archivo de gestión de Gestión Documental y de cada dependencia
PLANILLAS DE CONTROL DE ENTREGA DE COMUNICACIONES OFICIALES.	Establece el control de comunicaciones oficiales al interior de la Entidad.	Español	Análogo y electrónico	Hoja de cálculo	Archivo de gestión de cada dependencia
PLANILLAS DE CONTROL DE ENTREGA EXTERNA DE COMUNICACIONES OFICIALES.	Establece el control de comunicaciones oficiales entregadas al exterior de la Entidad.	Español	Análogo y electrónico	Hoja de cálculo	Archivo de gestión de Gestión Documental
PLANILLAS DE CONTROL Y PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS	Instrumento de control para el préstamo de expedientes.	Español	Análogo y electrónico	Hoja de cálculo	Archivo de gestión de cada dependencia
PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y DENUNCIAS (solicitudes y respuestas)	Definido en la Ley 1437 de 2011 como toda actuación que pueda interponer una persona natural o jurídica ante una entidad pública, así mismo recibir respuesta clara, de fondo y congruente.	Español	Análogo y electrónico	Documento de texto	Archivo de gestión de Gestión Documental
PLAN DE VERIFICACIÓN A LA APLICACIÓN DE LA TRD	Documento de guía para establecer la aplicación de la Tabla de Retención Documental en la Entidad.	Español	Análogo y electrónico	Documento de texto	Archivo de gestión de Gestión Documental
PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	El Archivo General de la Nación mediante la guía de implementación e un Programa de Gestión Documental, lo define como " Es el instrumento archivístico que formula y documenta a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos archivísticos, encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida por una entidad, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación. Este debe ser aprobado, publicado, implementado y controlado.	Español	Análogo y electrónico	Documento de texto	Archivo de gestión de Gestión Documental
TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS	Remisión de los documentos del archivo de gestión al central de conformidad con la tablas de retención y de valoración documental vigentes.	Español	Análogo y electrónico	Hoja de cálculo y documento de texto.	Archivo de gestión de las dependencias y de Gestión Documental
TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES SECUNDARIAS	Remisión de los documentos del archivo central al histórico de conformidad con la tabla de retención y de valoración documental vigentes.	Español	Análogo y electrónico	Hoja de cálculo y documento de texto.	Archivo de gestión de Gestión Documental