



Concejo Municipal
de Duitama

Concejo Municipal de Duitama

Nit. 900922388-3

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL - CCD

ENTIDAD PRODUCTORA: CONCEJO MUNICIPAL DE DUITAMA									Hoja ___ de ___
ACTO ADMINISTRATIVO	FUNCIÓN	CÓDIGO SECCIÓN	NOMBRE DE SECCIÓN	CÓDIGO SUBSECCIÓN	NOMBRE DE SUBSECCIÓN	CÓDIGO SERIE O ASUNTO	SERIE O ASUNTO	CÓDIGO SUBSERIE	SUBSERIE
Resolución No. 218 del 30 de diciembre de 2020 Manual de Funciones	9. Recepcionar las solicitudes de cabildo abierto por parte de la ciudadanía (Página 5)	100	CONCEJO MUNICIPAL	No Aplica	No Aplica	01	ACCIONES CONSTITUCIONALES	01	Acciones de Tutela
Resolución No. 218 del 30 de diciembre de 2020 Manual de Funciones	18. Radicar y repartir a las comisiones permanentes los proyectos de Acuerdo para primer debate (Página 2)	100	CONCEJO MUNICIPAL	No Aplica	No Aplica	02	ACTAS	01	Actas de comisión conjunta
Resolución No. 218 del 30 de diciembre de 2020 Manual de Funciones	5. Grabar y elaborar todas las actas de la comisión permanente que le sea asignada (Página 5)	100	CONCEJO MUNICIPAL	No Aplica	No Aplica	02	ACTAS	02	Actas de comisión permanente
Resolución No. 218 del 30 de diciembre de 2020 Manual de Funciones	7. Elaborar oportunamente las citaciones y orden del día para las sesiones de las comisiones permanentes asignadas (Página 5)	100	CONCEJO MUNICIPAL	No Aplica	No Aplica	02	ACTAS	02	Actas de comisión permanente
Resolución No. 218 del 30 de diciembre de 2020 Manual de Funciones	8. Recibir, tramitar y archivar la correspondencia interna y externa dirigida o procesada en la comisión permanente a su cargo (Página 5)	100	CONCEJO MUNICIPAL	No Aplica	No Aplica	02	ACTAS	02	Actas de comisión permanente
Resolución No. 218 del 30 de diciembre de 2020 Manual de Funciones	3. Realizar el seguimiento y la revisión de la información sobre las partes interesadas sus requisitos (Página 2)	100	CONCEJO MUNICIPAL	No Aplica	No Aplica	02	ACTAS	03	Actas de eliminación documental
Resolución No. 218 del 30 de diciembre de 2020 Manual de Funciones	15. Elaborar, revisar, llevar y firmar todas las actas de las sesiones plenarias del Concejo Municipal conforme al reglamento y la Ley (Página 2)	100	CONCEJO MUNICIPAL	No Aplica	No Aplica	02	ACTAS	04	Actas de sesión plenaria
Resolución No. 218 del 30 de diciembre de 2020 Manual de Funciones	3. Transcribir y digitar actas de sesiones plenarias del Concejo Municipal (Página 5)	100	CONCEJO MUNICIPAL	No Aplica	No Aplica	02	ACTAS	04	Actas de sesión plenaria
Resolución No. 218 del 30 de diciembre de 2020 Manual de Funciones	16. Registrar y certificar la asistencia de los Concejales a las sesiones plenarias (Página 2)	100	CONCEJO MUNICIPAL	No Aplica	No Aplica	02	ACTAS	04	Actas de sesión plenaria
Resolución No. 042 del 8 de marzo de 2024 Manual de Funciones	1. Elaborar, transcribir y digitar técnicamente las actas de las sesiones del Concejo municipal que le sean encomendadas por el jefe inmediato y demás documentos de la Corporación de acuerdo con los lineamientos y procedimientos de la entidad (Página 3)	100	CONCEJO MUNICIPAL	No Aplica	No Aplica	02	ACTAS	04	Actas de sesión plenaria
Resolución No. 042 del 8 de marzo de 2024 Manual de Funciones	4. Grabar técnicamente todas las sesiones plenarias que realice el Concejo municipal garantizando que la reproducción de los audios en los formatos digitales establecidos por la corporación para su transcripción y digitalización (Página 3)	100	CONCEJO MUNICIPAL	No Aplica	No Aplica	02	ACTAS	04	Actas de sesión plenaria
Resolución No. 218 del 30 de diciembre de 2020 Manual de Funciones	19. Colaborar con la mesa directiva en lo relacionado con los procedimientos de selección de personal, elaboración de novedades de nomina, seguridad social, liquidación de honorarios, elaboración de actos administrativos relacionados, estudio de necesidades de dotación, recepción y verificación, como revisión de las historias laborales elaboradas por solicitud de usuarios (Página 2)	100	CONCEJO MUNICIPAL	No Aplica	No Aplica	03	ACTOS ADMINISTRATIVOS	01	Acuerdos
Resolución No. 218 del 30 de diciembre de 2020 Manual de Funciones	19. Colaborar con la mesa directiva en lo relacionado con los procedimientos de selección de personal, elaboración de novedades de nomina, seguridad social, liquidación de honorarios, elaboración de actos administrativos relacionados, estudio de necesidades de dotación, recepción y verificación, como revisión de las historias laborales elaboradas por solicitud de usuarios (Página 2)	100	CONCEJO MUNICIPAL	No Aplica	No Aplica	03	ACTOS ADMINISTRATIVOS	02	Resoluciones
Resolución No. 218 del 30 de diciembre de 2020 Manual de Funciones	26. Supervisar el control contable de la Corporación (Página 3)	100	CONCEJO MUNICIPAL	No Aplica	No Aplica	04	COMPROBANTES CONTABLES	01	Comprobantes contables de egresos
Resolución No. 218 del 30 de diciembre de 2020 Manual de Funciones	28. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter financiero de la Corporación, verificar su exactitud y presentar los informes correspondientes (Página 3)	100	CONCEJO MUNICIPAL	No Aplica	No Aplica	05	CONCILIACIONES BANCARIAS		



Concejo Municipal
de Duitama

Concejo Municipal de Duitama

Nit. 900922388-3

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL - CCD

ENTIDAD PRODUCTORA: CONCEJO MUNICIPAL DE DUITAMA									Hoja ___ de ___
ACTO ADMINISTRATIVO	FUNCIÓN	CÓDIGO SECCIÓN	NOMBRE DE SECCIÓN	CÓDIGO SUBSECCIÓN	NOMBRE DE SUBSECCIÓN	CÓDIGO SERIE O ASUNTO	SERIE O ASUNTO	CÓDIGO SUBSERIE	SUBSERIE
Resolución No. 218 del 30 de diciembre de 2020 Manual de Funciones	21. Llevar a cabo el proceso de contratación de la Corporación en sus diferentes etapas junto con el presidente de la Corporación de conformidad con el procedimiento adoptado por el Concejo (Página 2)	100	CONCEJO MUNICIPAL	No Aplica	No Aplica	06	CONTRATOS	01	Contratos de compra
Resolución No. 218 del 30 de diciembre de 2020 Manual de Funciones	22. Realizar la correspondiente supervisión e interventoría de la gestión contractual realizada por el concejo municipal (Página 2)	100	CONCEJO MUNICIPAL	No Aplica	No Aplica			02	Contratos de prestación de servicios
Resolución No. 218 del 30 de diciembre de 2020 Manual de Funciones	27. Expedir los certificados de disponibilidad presupuestal (Página 3)	100	CONCEJO MUNICIPAL	No Aplica	No Aplica				
Resolución No. 218 del 30 de diciembre de 2020 Manual de Funciones	31. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios de la corporación y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles. (Página 3)	100	CONCEJO MUNICIPAL	No Aplica	No Aplica	07	CONVENIOS	01	Convenios interadministrativos
Resolución No. 218 del 30 de diciembre de 2020 Manual de Funciones	3. Realizar el seguimiento y la revisión de la información sobre las partes interesadas y sus requisitos (Página 2)	100	CONCEJO MUNICIPAL	No Aplica	No Aplica	08	DERECHOS DE PETICIÓN		
Resolución No. 218 del 30 de diciembre de 2020 Manual de Funciones	23. Adelantar oportunamente las respuestas a las comunicaciones, peticiones, reclamos y demás actuaciones administrativas asignadas por el Presidente de la corporación (Página 2)	100	CONCEJO MUNICIPAL	No Aplica	No Aplica				
Resolución No. 218 del 30 de diciembre de 2020 Manual de Funciones	19. Colaborar con la mesa directiva en lo relacionado con los procedimientos de selección de personal, elaboración de novedades de nomina, seguridad social, liquidación de honorarios, elaboración de actos administrativos relacionados, estudio de necesidades de dotación, recepción y verificación, como revisión de las historias laborales elaboradas por solicitud de usuarios (Página 2)	100	CONCEJO MUNICIPAL	No Aplica	No Aplica	10	HISTORIAS LABORALES		
Resolución No. 218 del 30 de diciembre de 2020 Manual de Funciones	5. Responder por el mantenimiento de los equipos de la Corporación y efectuar los controles periódicos necesarios (Página 4)	100	CONCEJO MUNICIPAL	No Aplica	No Aplica	11	HISTORIAL DE BIENES MUEBLES		
Resolución No. 218 del 30 de diciembre de 2020 Manual de Funciones	6. Dirigir y coordinar el registro y control de los inventarios de bienes muebles e inmuebles de propiedad del concejo municipal de conformidad con las normas legales (Página 6)	100	CONCEJO MUNICIPAL	No Aplica	No Aplica				
Resolución No. 042 del 8 de marzo de 2024 Manual de Funciones	5. Realizar las actividades técnicas y operativas relacionadas con el mantenimiento preventivo y/o correctivo de los equipos de sonido, amplificación y soporte electrónico de la red eléctrica así como el mantenimiento a los diferentes aparatos electrónicos del Concejo Municipal para su correcto funcionamiento (Página 3)	100	CONCEJO MUNICIPAL	No Aplica	No Aplica				
Resolución No. 042 del 8 de marzo de 2024 Manual de Funciones	7. Preservar en buen estado los equipos y demás elementos de trabajo que le sean encomendados por el jefe inmediato e informar al jefe inmediato sobre la pérdida o cualquier daño o desperfecto de los mismos (Página 3)	100	CONCEJO MUNICIPAL	No Aplica	No Aplica				
Resolución No. 218 del 30 de diciembre de 2020 Manual de Funciones	11. Adelantar y rendir los informes solicitados por los entes controladores o cualquier dependencia o institución que lo solicite en materia administrativa (Página 2)	100	CONCEJO MUNICIPAL	No Aplica	No Aplica	12	INFORMES	01	Informes a entes de control



Concejo Municipal
de Duitama

Concejo Municipal de Duitama

Nit. 900922388-3

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL - CCD

ENTIDAD PRODUCTORA: CONCEJO MUNICIPAL DE DUITAMA										Hoja ___ de ___
ACTO ADMINISTRATIVO	FUNCIÓN	CÓDIGO SECCIÓN	NOMBRE DE SECCIÓN	CÓDIGO SUBSECCIÓN	NOMBRE DE SUBSECCIÓN	CÓDIGO SERIE O ASUNTO	SERIE O ASUNTO	CÓDIGO SUBSERIE	SUBSERIE	
Resolución No. 218 del 30 de diciembre de 2020 Manual de Funciones	5. Elaborar el informe de rendición de cuentas de la entidad. (Página 2)	100	CONCEJO MUNICIPAL	No Aplica	No Aplica	12	INFORMES	02	Informes de gestión	
Resolución No. 218 del 30 de diciembre de 2020 Manual de Funciones	24. Elaborar los comunicados de prensa (Página 2)	100	CONCEJO MUNICIPAL	No Aplica	No Aplica					
Resolución No. 218 del 30 de diciembre de 2020 Manual de Funciones	25. Dirigir y promulgar la gaceta del concejo municipal de conformidad a la Ley (Página 3)	100	CONCEJO MUNICIPAL	No Aplica	No Aplica					
Resolución No. 218 del 30 de diciembre de 2020 Manual de Funciones	36. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas (Página 3)	100	CONCEJO MUNICIPAL	No Aplica	No Aplica					
Resolución No. 218 del 30 de diciembre de 2020 Manual de Funciones	4. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico (Página 4)	100	CONCEJO MUNICIPAL	No Aplica	No Aplica					
Resolución No. 218 del 30 de diciembre de 2020 Manual de Funciones	6. Preparar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas de acuerdo con las instrucciones recibidas (Página 4)	100	CONCEJO MUNICIPAL	No Aplica	No Aplica					
Resolución No. 218 del 30 de diciembre de 2020 Manual de Funciones	2. Redactar o tomar dictados y elaborar cartas, memorandos, informes y demás documentos administrativos propios de la gestión (Página 5)	100	CONCEJO MUNICIPAL	No Aplica	No Aplica	12	INFORMES	03	Informes de seguimiento al Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG	
Resolución No. 218 del 30 de diciembre de 2020 Manual de Funciones	7. Redactar y tomar dictados; elaborar cartas, memorandos, Proyectos de acuerdo, Acuerdos, Resoluciones, formas, circulares, informes y demás documentos propios del Concejo municipal (Página 6)	100	CONCEJO MUNICIPAL	No Aplica	No Aplica					
Resolución No. 218 del 30 de diciembre de 2020 Manual de Funciones	1. Hacer seguimiento y evaluar la gestión de la Corporación bajo los estándares administrativos del Modelo Integrado de planeación y gestión - MIPG, el Sistema Nacional del servicio al Ciudadano, el Sistema de gestión de la seguridad y Salud en el trabajo y demás sistema de gestión aplicables normativamente a la Corporación o adoptados voluntariamente por esta. (Página 2)	100	CONCEJO MUNICIPAL	No Aplica	No Aplica					
Resolución No. 218 del 30 de diciembre de 2020 Manual de Funciones	7. Velar por el desarrollo del sistema de control interno, así como por el acatamiento a sus principios y procesos (Página 2)	100	CONCEJO MUNICIPAL	No Aplica	No Aplica	13	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	01	Cuadros de clasificación documental - CCD	
Resolución No. 218 del 30 de diciembre de 2020 Manual de Funciones	8. Elaborar y publicar los informes de control interno (Página 2)	100	CONCEJO MUNICIPAL	No Aplica	No Aplica					
Resolución No. 218 del 30 de diciembre de 2020 Manual de Funciones	9. Apoyar a presidente y mesa directiva en la evaluación y seguimiento del control interno (Página 2)	100	CONCEJO MUNICIPAL	No Aplica	No Aplica					
Resolución No. 218 del 30 de diciembre de 2020 Manual de Funciones	10. Ser responsable y encargado de las actividades archivísticas definidas en la Ley (Página 6)	100	CONCEJO MUNICIPAL	No Aplica	No Aplica	13	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	02	Planes institucionales de archivos - PINAR	
Resolución No. 218 del 30 de diciembre de 2020 Manual de Funciones	10. Mantener actualizado y organizado el archivo de documentos y publicaciones del área asignada de acuerdo con las normas previstas en archivo (Página 5)	100	CONCEJO MUNICIPAL	No Aplica	No Aplica					
Resolución No. 042 del 8 de marzo de 2024 Manual de Funciones	2. Organizar, foliar y mantener actualizado el archivo e inventario de gestión documental del Concejo Municipal de manera física y sistematizada de acuerdo a las normas del Archivo general de la nación. (Página 3)	100	CONCEJO MUNICIPAL	No Aplica	No Aplica					
Resolución No. 218 del 30 de diciembre de 2020 Manual de Funciones	9. Mantener actualizada la Tabla de Retención Documental (Página 6)	100	CONCEJO MUNICIPAL	No Aplica	No Aplica					
Resolución No. 042 del 8 de marzo de 2024 Manual de Funciones	2. Organizar, foliar y mantener actualizado el archivo e inventario de gestión documental del Concejo Municipal de manera física y sistematizada de acuerdo a las normas establecida por el Archivo General de la Nación (Página 3)	100	CONCEJO MUNICIPAL	No Aplica	No Aplica					
								03	Programas de gestión documental - PGD	
								04	Tablas de retención documental -TRD	
								05	Inventarios documentales de Archivo	



Concejo Municipal
de Duitama

Concejo Municipal de Duitama

Nit. 900922388-3

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL - CCD

ENTIDAD PRODUCTORA: CONCEJO MUNICIPAL DE DUITAMA										Hoja ___ de ___
ACTO ADMINISTRATIVO	FUNCIÓN	CÓDIGO SECCIÓN	NOMBRE DE SECCIÓN	CÓDIGO SUBSECCIÓN	NOMBRE DE SUBSECCIÓN	CÓDIGO SERIE O ASUNTO	SERIE O ASUNTO	CÓDIGO SUBSERIE	SUBSERIE	
Resolución No. 218 del 30 de diciembre de 2020 Manual de Funciones	14. Redactar y remitir todas las notas oficiales que e soliciten la mesa directiva y el presidente (Página 2)	100	CONCEJO MUNICIPAL	No Aplica	No Aplica	14	INSTRUMENTOS DE CONTROL	01	Instrumentos de control de comunicaciones oficiales	
Resolución No. 218 del 30 de diciembre de 2020 Manual de Funciones	6. Radicar la correspondencia y demás documentos y entregarlos oportunamente al jefe inmediato (Página 5)	100	CONCEJO MUNICIPAL	No Aplica	No Aplica					
Resolución No. 042 del 8 de marzo de 2024 Manual de Funciones	3. Entregar oportunamente la correspondencia interna y externa a los concejales y/o particulares de manera física cuando se requiera en el domicilio declarado o al correo electrónico suministrado por el jefe inmediato (Página 3)	100	CONCEJO MUNICIPAL	No Aplica	No Aplica					
Resolución No. 218 del 30 de diciembre de 2020 Manual de Funciones	28. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter financiero de la Corporación, verificar su exactitud y presentar los informes correspondientes (Página 3)	100	CONCEJO MUNICIPAL	No Aplica	No Aplica	15	LIBROS CONTABLES PRINCIPALES	01	Libro diario	
Resolución No. 218 del 30 de diciembre de 2020 Manual de Funciones	29. Apoyar la elaboración del programa anual de caja en forma mensualizada, para los gastos del concejo municipal (Página 3)	100	CONCEJO MUNICIPAL	No Aplica	No Aplica			02	Libro mayor	
Resolución No. 218 del 30 de diciembre de 2020 Manual de Funciones	30. Manejar la caja menor del Concejo Municipal (Página 3)	100	CONCEJO MUNICIPAL	No Aplica	No Aplica					
Resolución No. 218 del 30 de diciembre de 2020 Manual de Funciones	28. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los informes correspondientes (Página 3)	100	CONCEJO MUNICIPAL	No Aplica	No Aplica	16	MANUALES	01	Manuales específicos de funciones, requisitos y competencias laborales	
Resolución No. 218 del 30 de diciembre de 2020 Manual de Funciones	3. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades propias de la Corporación (Página 6)	100	CONCEJO MUNICIPAL	No Aplica	No Aplica					
Resolución No. 218 del 30 de diciembre de 2020 Manual de Funciones	33. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos par mejorar la prestación de los servicios de la Corporación (Página 3)	100	CONCEJO MUNICIPAL	No Aplica	No Aplica	16	MANUALES	02	Manual de procesos y procedimientos	
Resolución No. 218 del 30 de diciembre de 2020 Manual de Funciones	1. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales de la entidad y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos (Página 4)	100	CONCEJO MUNICIPAL	No Aplica	No Aplica					
Resolución No. 218 del 30 de diciembre de 2020 Manual de Funciones	2. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la organización (Página 4)	100	CONCEJO MUNICIPAL	No Aplica	No Aplica					
Resolución No. 218 del 30 de diciembre de 2020 Manual de Funciones	3. Brindar asistencia técnica, administrativa u operática de acuerdo con instrucciones recibidas y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas (Página 4)	100	CONCEJO MUNICIPAL	No Aplica	No Aplica					
Resolución No. 218 del 30 de diciembre de 2020 Manual de Funciones	19. Colaborar con la mesa directiva en lo relacionado con los procedimientos de selección de personal, elaboración de novedades de nomina, seguridad social, liquidación de honorarios, elaboración de actos administrativos relacionados, estudio de necesidades de dotación, recepción y verificación, como revisión de las historias laborales elaboradas por solicitud de usuarios (Página 2)	100	CONCEJO MUNICIPAL	No Aplica	No Aplica	17	NOMINAS			
Resolución No. 218 del 30 de diciembre de 2020 Manual de Funciones	17. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas de la entidad (Página 2)	100	CONCEJO MUNICIPAL	No Aplica	No Aplica	18	PLANES	01	Plan de acción	
Resolución No. 218 del 30 de diciembre de 2020 Manual de Funciones	11. Colaborar en los diferentes eventos propios organizados por el Concejo Municipal (Página 5)	100	CONCEJO MUNICIPAL	No Aplica	No Aplica					
Resolución No. 218 del 30 de diciembre de 2020 Manual de Funciones	9. Apoyar al presidente y mesa directiva en el seguimiento de los planes de acción anuales, institucionales y estratégicos adoptados por la Corporación. (Página 2)	100	CONCEJO MUNICIPAL	No Aplica	No Aplica					
Resolución No. 218 del 30 de diciembre de 2020 Manual de Funciones	31. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios de la corporación y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos así como la ejecución y utilización optima de los recursos disponibles. (Página 3)	100	CONCEJO MUNICIPAL	No Aplica	No Aplica	18	PLANES	02	Planes anuales de adquisición	



Concejo Municipal
de Duitama

Concejo Municipal de Duitama

Nit. 900922388-3

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL - CCD

ENTIDAD PRODUCTORA: CONCEJO MUNICIPAL DE DUITAMA										Hoja ___ de ___			
ACTO ADMINISTRATIVO	FUNCIÓN	CÓDIGO SECCIÓN	NOMBRE DE SECCIÓN	CÓDIGO SUBSECCIÓN	NOMBRE DE SUBSECCIÓN	CÓDIGO SERIE O ASUNTO	SERIE O ASUNTO	CÓDIGO SUBSERIE	SUBSERIE				
Resolución No. 218 del 30 de diciembre de 2020 Manual de Funciones	6. Realizar las actividades relacionadas con la implementación de los estándares de conducta e integridad y los principios del servicio público (Página 2)	100	CONCEJO MUNICIPAL	No Aplica	No Aplica	18	PLANES	03	Planes de anticorrupción y atención al usuario				
Resolución No. 218 del 30 de diciembre de 2020 Manual de Funciones	1. Atender al público que acuda a la dependencia en asuntos de su competencia del área (Página 5)	100	CONCEJO MUNICIPAL	No Aplica	No Aplica								
Resolución No. 218 del 30 de diciembre de 2020 Manual de Funciones	2. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada de conformidad con los procedimientos (Página 6)	100	CONCEJO MUNICIPAL	No Aplica	No Aplica								
Resolución No. 218 del 30 de diciembre de 2020 Manual de Funciones	2. Apoyar al presidente y mesa directiva en el cumplimiento de la planeación estratégica adoptada por la entidad (Página 2)	100	CONCEJO MUNICIPAL	No Aplica	No Aplica	18	PLANES	04	Planes estratégicos institucionales				
Resolución No. 218 del 30 de diciembre de 2020 Manual de Funciones	20. Planear, organizar coordinar y evaluar los programas y procesos relacionados con la selección, vinculación, inducción y reintroducción de personal; evaluación y calificación del desempeño, permanencia, promoción, gestión y retiro (Página 2)	100	CONCEJO MUNICIPAL	No Aplica	No Aplica	18	PLANES	05	Planes Institucionales de Capacitación PIC				
Resolución No. 042 del 8 de marzo de 2024	6. Colaborar con la parte operativa y logística en los eventos o actividades programadas por la Corporación que se desarrollen dentro o fuera de las instalaciones del Concejo municipal (Página 3)	100	CONCEJO MUNICIPAL	No Aplica	No Aplica								
Resolución No. 218 del 30 de diciembre de 2020 Manual de Funciones	7. Asegurar mediante aplicaciones computarizadas el manejo de información (Página 4)	100	CONCEJO MUNICIPAL	No Aplica	No Aplica	18	PLANES	06	Planes de seguridad y privacidad de la información				
Resolución No. 218 del 30 de diciembre de 2020 Manual de Funciones	8. Asegurar los back ups de la información generada en la entidad (Página 4)	100	CONCEJO MUNICIPAL	No Aplica	No Aplica								
Resolución No. 218 del 30 de diciembre de 2020 Manual de Funciones	9. Mantener permanentemente actualizada la pagina web de la Corporación (Página 4)	100	CONCEJO MUNICIPAL	No Aplica	No Aplica								
Resolución No. 218 del 30 de diciembre de 2020 Manual de Funciones	10. Apoyar en el diseño, organización y ejecución de las medidas correctivas a través de los planes de mejoramiento institucional, para la adecuada administración de los riesgos identificados en el Concejo Municipal (Página 2)	100	CONCEJO MUNICIPAL	No Aplica	No Aplica	18	PLANES	07	Planes de mejoramiento				
Resolución No. 218 del 30 de diciembre de 2020 Manual de Funciones	19. Colaborar con la mesa directiva en lo relacionado con los procedimientos de selección de personal, elaboración de novedades de nomina, seguridad social, liquidación de honorarios, elaboración de actos administrativos relacionados, estudio de necesidades de dotación, recepción y verificación, como revisión de las historias laborales elaboradas por solicitud de usuarios (Página 2)	100	CONCEJO MUNICIPAL	No Aplica	No Aplica	19	PROCESOS DE SELECCIÓN	01	Procesos de selección de personero municipal				
Resolución No. 218 del 30 de diciembre de 2020 Manual de Funciones	19. Colaborar con la mesa directiva en lo relacionado con los procedimientos de selección de personal, elaboración de novedades de nomina, seguridad social, liquidación de honorarios, elaboración de actos administrativos relacionados, estudio de necesidades de dotación, recepción y verificación, como revisión de las historias laborales elaboradas por solicitud de usuarios (Página 2)	100	CONCEJO MUNICIPAL	No Aplica	No Aplica					02	Procesos de selección de secretario (a) general		
Resolución No. 218 del 30 de diciembre de 2020 Manual de Funciones	17. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas de la entidad (Página 2)	100	CONCEJO MUNICIPAL	No Aplica	No Aplica	20	PROGRAMAS	01	Programas de bienestar social				
Resolución No. 218 del 30 de diciembre de 2020 Manual de Funciones	32. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias de la entidad (Página 3)	100	CONCEJO MUNICIPAL	No Aplica	No Aplica								
Resolución No. 218 del 30 de diciembre de 2020 Manual de Funciones	11. Colaborar en los diferentes eventos propios organizados por el Concejo Municipal (Página 5)	100	CONCEJO MUNICIPAL	No Aplica	No Aplica								
Resolución No. 218 del 30 de diciembre de 2020 Manual de Funciones	12. Participar en la organización de los diferentes eventos propios de la gestión del Concejo Municipal (Página 5)	100	CONCEJO MUNICIPAL	No Aplica	No Aplica								



Concejo Municipal
de Duitama

Concejo Municipal de Duitama

Nit. 900922388-3

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL - CCD

ENTIDAD PRODUCTORA: CONCEJO MUNICIPAL DE DUITAMA										Hoja ___ de ___
ACTO ADMINISTRATIVO	FUNCIÓN	CÓDIGO SECCIÓN	NOMBRE DE SECCIÓN	CÓDIGO SUBSECCIÓN	NOMBRE DE SUBSECCIÓN	CÓDIGO SERIE O ASUNTO	SERIE O ASUNTO	CÓDIGO SUBSERIE	SUBSERIE	
Resolución No. 218 del 30 de diciembre de 2020 Manual de Funciones	34. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adaptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas (Página 3)	100	CONCEJO MUNICIPAL	No Aplica	No Aplica	21	PROYECTOS DE ACUERDO			
Resolución No. 218 del 30 de diciembre de 2020 Manual de Funciones	35. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales (Página 3)	100	CONCEJO MUNICIPAL	No Aplica	No Aplica					
Resolución No. 218 del 30 de diciembre de 2020 Manual de Funciones	5. Radicar y dar trámite a los Proyectos de acuerdo que se presenten ante la respectiva comisión permanente asignada (Página 6)	100	CONCEJO MUNICIPAL	No Aplica	No Aplica					
Responsable del área de gestión documental de la entidad					Secretario general o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía					
Nombre: Leidy Johanna Ochoa Avendaño					Nombre: Alba Lucia Avellaneda Pérez					
Cargo: Profesional especializada - Gestión documental y archivo - Tarjeta profesional No. 1311 (Contratista)					Cargo: Secretaria General					
Firma:					Firma:					