

	DOCUMENTO	Código: D-GI-006
	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	Versión:
	CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL	Edición: 06/11/2025

ENTIDAD PRODUCTORA: CONCEJO DISTRITAL DE MEDELLÍN

IDENTIFICACIÓN DE LA PRODUCCIÓN DOCUMENTAL													
ACTO ADMINISTRATIVO	FUNCIONES DEPENDENCIA	CÓDIGO SECCIÓN (UNIDAD ADMINISTRATIVA)	SECCIÓN (UNIDAD ADMINISTRATIVA)	CÓDIGO SUBSECCIÓN (OFICINA PRODUCTORA)	SUBSECCIÓN (OFICINA PRODUCTORA)	CÓDIGO SERIE	CÓDIGO SERIE	SERIE	CÓDIGO SUBSERIE	CÓDIGO SUBSERIE	SUBSERIE	TIPOS DOCUMENTALES	BANTER
Acuerdo 08 de 2015 del Concejo de Medellín	2. Acompañar y brindar asesoría jurídica a la Plenaria, a las comisiones del Concejo y a la Administración de la Corporación, acorde con las materias de su conocimiento. 4. Prestar servicios de asesoría general y especializada para el desarrollo de las actividades del proceso misional de debate temático público y de aquellas que requieran de un direccionamiento jurídico específico para su ejecución. 6. Asesorías jurídicas brindadas, acompañamientos realizados, proyectos de acuerdo acompañados. 12. Realizar control y evaluación en el desarrollo de las actividades que conforman el componente jurídico. 13. Ser proactivo sugiriendo a tiempo acciones o direccionamientos tendientes a la prevención de riesgos potenciales de alcance jurídico.	100	Secretaría General			1	100.1	ACCIONES CONSTITUCIONALES	1	100.1.1	Acciones de Cumplimiento	Demanda Auto de admisión de la demanda Notificación de la demanda Contestación de la demanda Auto decretando pruebas Fallo de primera instancia Escrito de recurso Auto de admisión de recurso Notificación del recurso Contestación del recurso Auto decretando pruebas Auto de resolución de recurso	SI
Acuerdo 08 de 2015 del Concejo de Medellín	2. Acompañar y brindar asesoría jurídica a la Plenaria, a las comisiones del Concejo y a la Administración de la Corporación, acorde con las materias de su conocimiento. 4. Prestar servicios de asesoría general y especializada para el desarrollo de las actividades del proceso misional de debate temático público y de aquellas que requieran de un direccionamiento jurídico específico para su ejecución. 6. Asesorías jurídicas brindadas, acompañamientos realizados, proyectos de acuerdo acompañados. 12. Realizar control y evaluación en el desarrollo de las actividades que conforman el componente jurídico. 13. Ser proactivo sugiriendo a tiempo acciones o direccionamientos tendientes a la prevención de riesgos potenciales de alcance jurídico.	100	Secretaría General			1	100.1	ACCIONES CONSTITUCIONALES	2	100.1.2	Acciones de Grupo	Demanda Auto de admisión de la demanda Notificación de la demanda Contestación de la demanda Auto decretando pruebas Fallo de primera instancia Escrito de recurso Auto de admisión de recurso Notificación del recurso Contestación del recurso Auto decretando pruebas Auto de resolución de recurso	SI
Acuerdo 08 de 2015 del Concejo de Medellín	2. Acompañar y brindar asesoría jurídica a la Plenaria, a las comisiones del Concejo y a la Administración de la Corporación, acorde con las materias de su conocimiento. 4. Prestar servicios de asesoría general y especializada para el desarrollo de las actividades del proceso misional de debate temático público y de aquellas que requieran de un direccionamiento jurídico específico para su ejecución. 6. Asesorías jurídicas brindadas, acompañamientos realizados, proyectos de acuerdo acompañados. 12. Realizar control y evaluación en el desarrollo de las actividades que conforman el componente jurídico. 13. Ser proactivo sugiriendo a tiempo acciones o direccionamientos tendientes a la prevención de riesgos potenciales de alcance jurídico.	100	Secretaría General			1	100.1	ACCIONES CONSTITUCIONALES	3	100.1.3	Acciones de Tutela	Demanda Auto de admisión de la demanda Notificación de la demanda Contestación de la demanda Auto decretando pruebas Fallo de primera instancia Escrito de recurso Auto de admisión de recurso Notificación del recurso Contestación del recurso Auto decretando pruebas Auto de resolución de recurso	SI

 Concejo Distrital de Medellín	DOCUMENTO										Código: D-GI-006		
	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN										Versión:		
	CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL										Edición: 06/11/2025		
ENTIDAD PRODUCTORA: CONCEJO DISTRITAL DE MEDELLÍN													
IDENTIFICACIÓN DE LA PRODEUCCIÓN DOCUMENTAL													
ACTO ADMINISTRATIVO	FUNCIONES DEPENDENCIA	CÓDIGO SECCIÓN (UNIDAD ADMINISTRATIVA)	SECCIÓN (UNIDAD ADMINISTRATIVA)	CÓDIGO SUBSECCIÓN (OFICINA PRODUCTORA)	SUBSECCIÓN (OFICINA PRODUCTORA)	CÓDIGO SERIE	CÓDIGO SERIE	SERIE	CÓDIGO SUBSERIE	CÓDIGO SUBSERIE	SUBSERIE	TIPOS DOCUMENTALES	BANTER
Acuerdo 08 de 2015 del Concejo de Medellín	2. Acompañar y brindar asesoría jurídica a la Plenaria, a las comisiones del Concejo y a la Administración de la Corporación, acorde con las materias de su conocimiento. 4. Prestar servicios de asesoría general y especializada para el desarrollo de las actividades del proceso misional de debate temático público y de aquellas que requieran de un direccionamiento jurídico específico para su ejecución. 6. Asesorías jurídicas brindadas, acompañamientos realizados, proyectos de acuerdo acompañados. 12. Realizar control y evaluación en el desarrollo de las actividades que conforman el componente jurídico. 13. Ser proactivo sugiriendo a tiempo acciones o direccionamientos tendientes a la prevención de riesgos potenciales de alcance jurídico.	100	Secretaría General			1	100.1	ACCIONES CONSTITUCIONALES	4	100.1.4	Acciones Populares	Demanda Auto de admisión de la demanda Notificación de la demanda Contestación de la demanda Auto decretando pruebas Fallo de primera instancia Escrito de recurso Auto de admisión de recurso Notificación del recurso Contestación del recurso Auto decretando pruebas Auto de resolución de recurso	SÍ
Acuerdo 089 de 2018 del Concejo de Medellín	Llevar control de las actas y acuerdos y firmarlos con arreglo al Reglamento. (Acuerdo 089 de 2018, artículo 27) De las sesiones plenarias del Concejo y de las sesiones de las comisiones permanentes se levantarán Actas que contendrán una transcripción del audio que contenga los temas debatidos, las personas que hayan intervenido, los mensajes leídos, resultado de la votación, las comunicaciones leídas, las proposiciones presentadas, las comisiones designadas y las decisiones adoptadas. (Acuerdo 089, Artículo No. 170)	100	Secretaría General			2	100.2	ACTAS	2	100.2.2	Actas de Comisiones Permanentes	Acta de Comisión Permanente Registro de asistencia	NO
Acuerdo 08 de 2015 del Concejo de Medellín	22. Conformar y presidir los Comités de Gestión necesarios para ejecutar los programas del Concejo de Medellín. (Secretario General)	100	Secretaría General			2	100.2	ACTAS	4	100.2.4	Actas de Comité de Bienestar Social, Capacitación y Estímulos	Acta de Comité de Bienestar Social, Capacitación y Estímulos Registro de asistencia	NO
Acuerdo 08 de 2015 del Concejo de Medellín	3. Desarrollar, fortalecer y mantener las potencialidades del talento humano, mediante la gestión de las competencias, la administración y el bienestar del personal, orientado a procesos eficientes, eficaces y efectivos. 4. Medir y establecer estrategias para mejorar el clima laboral. (Secretario General) 22. Conformar y presidir los Comités de Gestión necesarios para ejecutar los programas del Concejo de Medellín. (Secretario General)	100	Secretaría General			2	100.2	ACTAS	5	100.2.5	Actas de Comité de Convivencia Laboral	Acta de Comité de Convivencia Laboral Registro de asistencia	SÍ
Acuerdo 08 de 2015 del Concejo de Medellín	22. Conformar y presidir los Comités de Gestión necesarios para ejecutar los programas del Concejo de Medellín. (Secretario General)	100	Secretaría General			2	100.2	ACTAS	6	100.2.6	Actas de Comité de Seguimiento y Orientación a la Contratación	Acta de Comité de Seguimiento y Orientación a la Contratación Registro de asistencia	NO
Acuerdo 08 de 2015 del Concejo de Medellín	22. Conformar y presidir los Comités de Gestión necesarios para ejecutar los programas del Concejo de Medellín. (Secretario General)	100	Secretaría General			2	100.2	ACTAS	9	100.2.9	Actas de Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Acta de Comité Institucional de Gestión y Desempeño Registro de asistencia	SÍ
Acuerdo 08 de 2015 del Concejo de Medellín	3. Elaborar los Actos Administrativos propios de la Mesa Directiva y la Secretaría General. 25. Llevar el libro público de registro de actividades económicas privadas de los Concejales y procurar que dicha información permanezca actualizada. (Artículo 70, inciso 2, Ley 136 de 1994).	100	Secretaría General			2	100.2	ACTAS	16	100.2.16	Actas de Reunión de Presidente de la Mesa Directiva y Concejales	Acta de Reunión de Presidente de la Mesa Directiva y los concejales con entidades externas Registro de asistencia	NO

 Concejo Distrital de Medellín	DOCUMENTO										Código: D-GI-006			
	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN										Versión:			
	CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL										Edición: 06/11/2025			
ENTIDAD PRODUCTORA: CONCEJO DISTRITAL DE MEDELLÍN														
IDENTIFICACIÓN DE LA PRODUCCIÓN DOCUMENTAL														
ACTO ADMINISTRATIVO	FUNCIONES DEPENDENCIA	CÓDIGO SECCIÓN (UNIDAD ADMINISTRATIVA)	SECCIÓN (UNIDAD ADMINISTRATIVA)	CÓDIGO SUBSECCIÓN (OFICINA PRODUCTORA)	SUBSECCIÓN (OFICINA PRODUCTORA)	CÓDIGO SERIE	CÓDIGO SERIE	SERIE	CÓDIGO SUBSERIE	CÓDIGO SUBSERIE	SUBSERIE	TIPOS DOCUMENTALES	BANTER	
Acuerdo 08 de 2015 del Concejo de Medellín Acuerdo 089 de 2018 del Concejo de Medellín	2. Elaborar el orden del día y la actualización del cronograma de sesiones, de acuerdo con las directrices del Presidente del Concejo. (Profesional Universitaria - Relatora) 3. Asegurar una adecuada recopilación y disponibilidad de la documentación que se autorice en cada plenaria. (Profesional Universitaria - Relatora) 6. Coordinar y revisar con el técnico operativo que la transcripción de las actas se realice de acuerdo al Manual de Gestión Documental y a los requisitos del Sistema de Gestión Corporativo. (Profesional Universitaria - Relatora) 7. Mantener las actas de Plenaria organizadas y actualizadas durante cada uno de los períodos de sesiones y remitirlas al archivo para su disposición final. (Profesional Universitaria - Relatora) De las sesiones plenarias del Concejo y de las sesiones de las comisiones permanentes se levantarán Actas que contendrán una transcripción del audio que contenga los temas debatidos, las personas que hayan intervenido, los mensajes leídos, resultado de la votación, las	100	Secretaría General			2	100.2	ACTAS	17	100.2.17	Actas de Sesión Plenaria	Acta de Sesión Plenaria Registro de asistencia Registro audiovisual de Sesión Plenaria Citación de control político Comunicación con respuesta a citación de control político Invitación a sesión plenaria Comunicación con respuesta a invitación sesión plenaria Solicitud de Informe Informe Comunicación con llamado a sesiones extraordinarias Solicitud de autorización de salida del país del alcalde Solicitud de autorización de salida del país del personero	NO	
Acuerdo 089 de 2018 del Concejo de Medellín	Llevar control de las actas y acuerdos y firmarlos con arreglo al Reglamento. (Acuerdo 089 de 2018, artículo 27)	100	Secretaría General			3	100.3	ACTOS ADMINISTRATIVOS	1	100.3.1	Acuerdos	Proyecto de acuerdo Registro de sello radicado Resolución de designación de ponentes Resolución de designación de ponentes	SÍ	
Acuerdo 08 de 2015 del Concejo de Medellín Acuerdo 089 de 2018 del Concejo de Medellín	3. Elaborar los Actos Administrativos propios de la Mesa Directiva y la Secretaría General. (Secretario - Nivel asistencial) Expedir las resoluciones de reconocimiento de honorarios a los concejales. (Artículos 65, Ley 136 de 1994 y 1 de la Ley 1368 de 2009). (Acuerdo 89, artículo 21, numeral 2) Suscribir las resoluciones que sean de su competencia. (Ley 136 de 1994, artículo 83). (Acuerdo 89, artículo 21, numeral 4) Aceptar la renuncia, conceder licencias, vacaciones y permisos al Personero Municipal. (Ley 136 de 1994, artículo 172, inciso 3) (Acuerdo 89, artículo 21, numeral 5) Designar mediante resolución ponente (s) a los proyectos de acuerdo y coordinador de ponentes cuando fueren dos o más los designados para un mismo proyecto de acuerdo (Artículo 73, Ley 136 de 1994). (Acuerdo 89 de 2019, artículo 22, numeral 11).	100	Secretaría General			3	100.3	ACTOS ADMINISTRATIVOS	2	100.3.2	Resoluciones	Resolución Acta de anulación de radicado	SÍ	
Acuerdo 08 de 2015 del Concejo de Medellín	26. Dar lectura en voz alta a las proposiciones, proyectos de acuerdo, documentoss y demás comunicaciones que hagan parte del orden del día. 29. Redactar y remitir las notas oficiales que le soliciten.	100	Secretaría General			5	100.5	CIRCULARES	1	100.5.1	Circulares Dispositivas	Circular Dispositiva Acta de anulación	SÍ	
Acuerdo 08 de 2015 del Concejo de Medellín	26. Dar lectura en voz alta a las proposiciones.	100	Secretaría General			5	100.5	CIRCULARES	2	100.5.2	Circulares Informativas	Circular informativa	SÍ	
Acuerdo 089 de 2018 del Concejo de Medellín	Conservar el audio de la reunión de la Comisión Accidental como soporte de esta, el cual podrá ser transcrito si el concejal o el órgano de control o despacho judicial lo solicita. (Acuerdo 089 de 2018, artículo No. 96, parágrafo 2) Presentar los Informe de las comisiones accidentales por escrito a la Plenaria, cuando así lo considere el coordinador de la comisión accidental. (Acuerdo 089, artículo No. 97)	100	Secretaría General			6	100.6	COMISIONES ACCIDENTALES				Proposición Resolución de designación de integrantes Invitación a comisión accidental Comunicación con respuesta a invitación de comisión accidental Registro de asistencia Acta de Reunión de Comisión Accidental Registro de grabación de Comisión Accidental Informe parcial de Comisión Accidental Informe final de Comisión Accidental Comunicación archivo de Comisión Accidenta Solicitud de información de comisión accidental Comunicación con respuesta a solicitud de información de comisión accidental	NO	

 Concejo Distrital de Medellín	DOCUMENTO										Código: D-GI-006		
	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN										Versión:		
	CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL										Edición: 06/11/2025		
ENTIDAD PRODUCTORA: CONCEJO DISTRITAL DE MEDELLÍN													
IDENTIFICACIÓN DE LA PRODEUCCÓN DOCUMENTAL													
ACTO ADMINISTRATIVO	FUNCIONES DEPENDENCIA	CÓDIGO SECCIÓN (UNIDAD ADMINISTRATIVA)	SECCIÓN (UNIDAD ADMINISTRATIVA)	CÓDIGO SUBSECCIÓN (OFICINA PRODUCTORA)	SUBSECCIÓN (OFICINA PRODUCTORA)	CÓDIGO SERIE	CÓDIGO SERIE	SERIE	CÓDIGO SUBSERIE	CÓDIGO SUBSERIE	SUBSERIE	TIPOS DOCUMENTALES	BANTER
Acuerdo 089 de 2018 del Concejo de Medellín	Conservar el audio de la reunión de la Comisión Accidental como soporte de esta, el cual podrá ser transcrito si el concejal o el órgano de control o despacho judicial lo solicita. (Acuerdo 089 de 2018, artículo No. 96, parágrafo 2) Presentar los Informe de las comisiones accidentales por escrito a la Plenaria, cuando así lo considere el coordinador de la comisión accidental. (Acuerdo 089, artículo No. 97)	100	Secretaría General			7	100.7	COMISIONES ESPECIALES				Proposición Resolución de designación de integrantes Invitación a Comisión Especial Comunicación con respuesta a invitación de Comisión especial Registro de asistencia Acta de Reunión de Comisión Especial Registro de grabación de Comisión Especial Informe parcial de Comisión Especial Informe final de Comisión Especial Comunicación archivo de Comisión Especial Solicitud de información de comisión Especial Comunicación con respuesta a solicitud de información de Comisión Especial	NO
Acuerdo 013 de 2020 del Concejo de Medellín	Realizar las actas de la Comisión Legal, las cuales responderán a la transcripción total del audio de cada reunión. (Acuerdo 013 de 2020, artículo 98, parágrafo 2). Presentar un informe anual a la Plenaria durante las sesiones del último periodo legal. Cada informe deberá estar suscrito por todos los integrantes de la Comisión. (Acuerdo 013 de 2020, Artículo 98)	100	Secretaría General			8	100.8	COMISIONES LEGALES				Proposición Resolución de conformación de Comisión Citación a reunión de Comisión Comunicación con respuesta a Citación de Comisión Invitación Acta de reunión Informe	NO
Acuerdo 08 de 2015 del Concejo de Medellín	2. Acompañar y brindar asesoría jurídica a la Plenaria, a las comisiones del Concejo y a la Administración de la Corporación, acorde con las materias de su conocimiento. 41. Las demás funciones que le asigne la normatividad vigente 42. Las demás funciones asignadas inherentes con la naturaleza del cargo.	100	Secretaría General			9	100.9	CONCEPTOS	1	100.9.1	Conceptos Jurídicos	Comunicación oficial con solicitud de concepto jurídico Comunicación oficial con remisión de concepto jurídico Concepto jurídico	Sí
Acuerdo 08 de 2015 del Concejo de Medellín	4. Establecer políticas en materia de contratación de bienes y servicios de acuerdo con la normatividad legal vigente. (Secretario General) 14. Realizar el control de legalidad y oportunidad de la contratación y asegurar el cumplimiento de las actividades y tareas que este proceso requiere, cumpliendo el principio de autocontrol de la gestión. (Secretario General) 3. Garantizar el cumplimiento legal y de requisitos en los contratos del Concejo y tramitar todo lo concerniente con la contratación y con los reportes e informes que la ley exige a las entidades correspondientes y con la debida oportunidad. Actualizar la publicación de los contratos respectivos en los sistemas de información que disponga la normatividad vigente. (Profesional Especializado - Abogado)	100	Secretaría General			11	100.11	CONTRATOS	1	100.11.1	Contratos de Arrendamiento	Contratación Directa Estudio previo Análisis del sector económico y de los oferentes Estudio de mercado Propuesta económica Solicitud de Contratación del bien y/o servicio Certificado de disponibilidad presupuestal Ficha técnica Matriz de riesgos Acto administrativo de justificación de contratación directa Acta de diligencia de cierre del proceso Informe de evaluación y habilitación de las propuestas Registro de observaciones de los oferentes sobre la evaluación Comunicación con respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas Acta de audiencia de adjudicación Acto administrativo de declaración de desierto Registro de clausulado de Contrato Memorando designación de supervisión Comunicación de aprobación de Contrato Comunicación de aprobación de Póliza de Garantía Registro de creación de entrega y plan de pagos	Sí

	DOCUMENTO	Código: D-GI-006
	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	Versión:
	CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL	Edición: 06/11/2025

ENTIDAD PRODUCTORA: CONCEJO DISTRITAL DE MEDELLÍN

IDENTIFICACIÓN DE LA PRODUCCIÓN DOCUMENTAL														
ACTO ADMINISTRATIVO	FUNCIONES DEPENDENCIA	CÓDIGO SECCIÓN (UNIDAD ADMINISTRATIVA)	SECCIÓN (UNIDAD ADMINISTRATIVA)	CÓDIGO SUBSECCIÓN (OFICINA PRODUCTORA)	SUBSECCIÓN (OFICINA PRODUCTORA)	CÓDIGO SERIE	CÓDIGO SERIE	SERIE	CÓDIGO SUBSERIE	CÓDIGO SUBSERIE	SUBSERIE	TIPOS DOCUMENTALES	BANTER	
Acuerdo 08 de 2015 del Concejo de Medellín	4. Establecer políticas en materia de contratación de bienes y servicios de acuerdo con la normatividad legal vigente. (Secretario General) 14. Realizar el control de legalidad y oportunidad de la contratación y asegurar el cumplimiento de las actividades y tareas que este proceso requiere, cumpliendo el principio de autocontrol de la gestión. (Secretario General) 3. Garantizar el cumplimiento legal y de requisitos en los contratos del Concejo y tramitar todo lo concerniente con la contratación y con los reportes e informes que la ley exige a las entidades correspondientes y con la debida oportunidad. Actualizar la publicación de los contratos respectivos en los sistemas de información que disponga la normatividad vigente. (Profesional Especializado - Abogado)	100	Secretaría General			11	100.11	CONTRATOS	2	100.11.2	Contratos de Comodato	Contratación directa Estudio previo Análisis del sector económico y de los oferentes Estudio de mercado Propuesta económica Solicitud de Contratación del bien y/o servicio Certificado de disponibilidad presupuestal Ficha técnica Matriz de riesgos Acto administrativo de justificación de contratación directa Acta de diligencia de cierre del proceso Informe de evaluación y habilitación de las propuestas Registro de observaciones de los oferentes sobre la evaluación Comunicación con respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas Acta de audiencia de adjudicación Acto administrativo de declaración de desierto Registro de clausulado de Contrato Memorando designación de supervisión Comunicación de aprobación de Contrato Comunicación de aprobación de Póliza de Garantía Registro de creación de entrega y plan de pagos <i>Registro de creación de entrega y plan de pagos</i>	Sí	
Acuerdo 08 de 2015 del Concejo de Medellín	4. Establecer políticas en materia de contratación de bienes y servicios de acuerdo con la normatividad legal vigente. (Secretario General) 14. Realizar el control de legalidad y oportunidad de la contratación y asegurar el cumplimiento de las actividades y tareas que este proceso requiere, cumpliendo el principio de autocontrol de la gestión. (Secretario General) 3. Garantizar el cumplimiento legal y de requisitos en los contratos del Concejo y tramitar todo lo concerniente con la contratación y con los reportes e informes que la ley exige a las entidades correspondientes y con la debida oportunidad. Actualizar la publicación de los contratos respectivos en los sistemas de información que disponga la normatividad vigente. (Profesional Especializado - Abogado)	100	Secretaría General			11	100.11	CONTRATOS	3	100.11.3	Contratos de Consultoría	Concurso de méritos Estudio previo Análisis del sector económico y de los oferentes Estudio de mercado Solicitud contratación del bien y/o servicio Certificado de disponibilidad presupuestal Aviso de convocatoria pública Acto administrativo designación Comité Evaluador Ficha técnica Matriz de riesgos Proyecto de pliego de condiciones Registro de observaciones al proyecto pliego de condiciones Comunicación con respuesta a observaciones al pliego de condiciones Acta de verificación Mipymes Acto administrativo de apertura del proceso Pliego de condiciones definitivo Registro de observaciones al pliego de condiciones definitivo Comunicación con respuesta a las observaciones al pliego de condiciones definitivo Adenda Acta de manifestación de interés para participar en el proceso Acta de diligencia de cierre del proceso <i>Informe de evaluación y habilitación de las propuestas</i>	Sí	

	DOCUMENTO	Código: D-GI-006
	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	Versión:
	CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL	Edición: 06/11/2025

ENTIDAD PRODUCTORA: CONCEJO DISTRITAL DE MEDELLÍN

IDENTIFICACIÓN DE LA PRODUCCIÓN DOCUMENTAL													
ACTO ADMINISTRATIVO	FUNCIONES DEPENDENCIA	CÓDIGO SECCIÓN (UNIDAD ADMINISTRATIVA)	SECCIÓN (UNIDAD ADMINISTRATIVA)	CÓDIGO SUBSECCIÓN (OFICINA PRODUCTORA)	SUBSECCIÓN (OFICINA PRODUCTORA)	CÓDIGO SERIE	CÓDIGO SERIE	SERIE	CÓDIGO SUBSERIE	CÓDIGO SUBSERIE	SUBSERIE	TIPOS DOCUMENTALES	BANTER
Acuerdo 08 de 2015 del Concejo de Medellín	10. Gestionar de acuerdo a las políticas Corporativas la contratación de las unidades de apoyo y demás recursos humanos. (Subsecretario de Despacho) 3. Enviar la información necesaria al abogado encargado de la contratación para que elabore mensualmente los informes de novedades de contratos y provisionalidades que deban ser enviados a los organismos de control y al DAFP o a las entidades que lo requiera. (Secretario - Nivel asistencial, Subsecretaría de Despacho) 4. Elaborar de acuerdo a las instrucciones impartidas los contratos de unidades de apoyo y contratos de prestación de servicios. (Secretario - Nivel asistencial, Subsecretaría de Despacho)	100	Secretaría General			11	100.11	CONTRATOS	4	100.11.4	Contratos de Prestación de Servicios	Licitación Pública Estudio previo Análisis del sector económico y de los oferentes Estudio de mercado Solicitud contratación del bien y/o servicio Aviso de convocatoria pública Certificado de disponibilidad presupuestal Ficha técnica Matriz de riesgos Aviso de convocatoria pública Acto administrativo designación Comité Evaluador Memorando designación de supervisión Acta de verificación Mipymes Proyecto de pliego de condiciones Registro de observaciones al proyecto pliego de condiciones Comunicación con respuesta a observaciones al pliego de condiciones Acto administrativo de apertura del proceso de contratación Pliego de condiciones definitivo Registro de observaciones al pliego de condiciones definitivo Comunicación con respuesta a las observaciones al pliego de condiciones definitivo Adenda Acta de modificación de la oferta para modificaciones en el	SI
Acuerdo 08 de 2015 del Concejo de Medellín	4. Establecer políticas en materia de contratación de bienes y servicios de acuerdo con la normatividad legal vigente. (Secretario General) 14. Realizar el control de legalidad y oportunidad de la contratación y asegurar el cumplimiento de las actividades y tareas que este proceso requiere, cumpliendo el principio de autocontrol de la gestión. (Secretario General) 3. Garantizar el cumplimiento legal y de requisitos en los contratos del Concejo y tramitar todo lo concerniente con la contratación y con los reportes e informes que la ley exige a las entidades correspondientes y con la debida oportunidad. Actualizar la publicación de los contratos respectivos en los sistemas de información que disponga la normatividad vigente. (Profesional Especializado - Abogado)	100	Secretaría General			11	100.11	CONTRATOS	5	100.11.5	Contratos de Suministro de Bienes o Servicios	Licitación Pública Estudio previo Análisis del sector económico y de los oferentes Estudio de mercado Solicitud contratación del bien y/o servicio Aviso de convocatoria pública Certificado de disponibilidad presupuestal Ficha técnica Matriz de riesgos Aviso de convocatoria pública Acto administrativo designación Comité Evaluador Memorando designación de supervisión Acta de verificación Mipymes Proyecto de pliego de condiciones Registro de observaciones al proyecto pliego de condiciones Comunicación con respuesta a observaciones al pliego de condiciones Acto administrativo de apertura del proceso de contratación Pliego de condiciones definitivo Registro de observaciones al pliego de condiciones definitivo Comunicación con respuesta a las observaciones al pliego de condiciones definitivo Adenda Acta de modificación de la oferta para modificaciones en el	SI

 Concejo Distrital de Medellín	DOCUMENTO										Código: D-GI-006		
	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN										Versión:		
	CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL										Edición: 06/11/2025		

ENTIDAD PRODUCTORA: CONCEJO DISTRITAL DE MEDELLÍN

IDENTIFICACIÓN DE LA PRODEUCCIÓN DOCUMENTAL													
ACTO ADMINISTRATIVO	FUNCIONES DEPENDENCIA	CÓDIGO SECCIÓN (UNIDAD ADMINISTRATIVA)	SECCIÓN (UNIDAD ADMINISTRATIVA)	CÓDIGO SUBSECCIÓN (OFICINA PRODUCTORA)	SUBSECCIÓN (OFICINA PRODUCTORA)	CÓDIGO SERIE	CÓDIGO SERIE	SERIE	CÓDIGO SUBSERIE	CÓDIGO SUBSERIE	SUBSERIE	TIPOS DOCUMENTALES	BANTER
Acuerdo 08 de 2015 del Concejo de Medellín	4. Establecer políticas en materia de contratación de bienes y servicios de acuerdo con la normatividad legal vigente. (Secretario General) 14. Realizar el control de legalidad y oportunidad de la contratación y asegurar el cumplimiento de las actividades y tareas que este proceso requiere, cumpliendo el principio de autocontrol de la gestión. (Secretario General) 3. Garantizar el cumplimiento legal y de requisitos en los contratos del Concejo y tramitar todo lo concerniente con la contratación y con los reportes e informes que la ley exige a las entidades correspondientes y con la debida oportunidad. Actualizar la publicación de los contratos respectivos en los sistemas de información que disponga la normatividad vigente. (Profesional Especializado - Abogado)	100	Secretaría General			11	100.11	CONTRATOS	6	100.11.6	Contratos Interadministrativos	Contratación Directa Estudio previo Análisis del sector económico y de los oferentes Estudio de mercado Propuesta económica Solicitud de Contratación del bien y/o servicio Certificado de disponibilidad presupuestal Ficha técnica Matriz de riesgos Acto administrativo de justificación de contratación directa Acta de diligencia de cierre del proceso Informe de evaluación y habilitación de las propuestas Registro de observaciones de los oferentes sobre la evaluación Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas Acta de audiencia de adjudicación Acto administrativo de declaración de desierto Registro de clausulado de Contrato Memorando designación de supervisión Comunicación de aprobación de Contrato Comunicación de aprobación de Póliza de Garantía Registro de creación de entrega y plan de pagos Resolución de contratación de acuerdo con la ley	NO
Acuerdo 08 de 2015 del Concejo de Medellín	4. Establecer políticas en materia de contratación de bienes y servicios de acuerdo con la normatividad legal vigente. (Secretario General) 14. Realizar el control de legalidad y oportunidad de la contratación y asegurar el cumplimiento de las actividades y tareas que este proceso requiere, cumpliendo el principio de autocontrol de la gestión. (Secretario General) 3. Garantizar el cumplimiento legal y de requisitos en los contratos del Concejo y tramitar todo lo concerniente con la contratación y con los reportes e informes que la ley exige a las entidades correspondientes y con la debida oportunidad. Actualizar la publicación de los contratos respectivos en los sistemas de información que disponga la normatividad vigente. (Profesional Especializado - Abogado)	100	Secretaría General			12	100.12	CONVENIOS	1	100.12.1	Convenios Interadministrativos	Estudio previo Solicitud elaboración de contrato Certificado de Disponibilidad Presupuestal Minuta de convenio Hoja de vida de la Función Pública para personas naturales o personas jurídicas Registro presupuestal Acto administrativo de establecimiento del convenio Acta de iniciación del convenio Informe de actividades del convenio Acta de finalización del convenio Solicitud de adición o prórroga del convenio Acta de liquidación del convenio	SÍ
Acuerdo 08 de 2015 del Concejo de Medellín	5. Seleccionar y dar trámite a las solicitudes de la comunidad allegadas al despacho. (Secretario - Nivel asistencial)	100	Secretaría General			13	100.13	DERECHOS DE PETICIÓN				Derecho de Petición Respuesta a derecho de petición	SÍ
Acuerdo 08 de 2015 del Concejo de Medellín	7. Rendir dos informes detallados a la Plenaria, tanto de la ejecución del Presupuesto como de la gestión administrativa del Concejo, detallando los egresos ordenados, su cuantía, conceptos, beneficiarios y justificación, y de la ejecución del plan estratégico, a mediados del año y durante las sesiones ordinarias de noviembre. (Secretario General)	100	Secretaría General			23	100.23	INFORMES	6	100.23.6	Informes de Gestión	Informe de gestión Acta de Informe de Gestión	NO
Acuerdo 08 de 2015 del Concejo de Medellín	36. Llevar control de las actas y acuerdos y firmarlos con arreglo al Reglamento. (Acuerdo 089 de 2018, artículo 27)	100	Secretaría General			23	100.23	INFORMES	8	100.23.8	Informes de Implementación de Acuerdos	Acta de reunión Registro de asistencia Informe de implementación de Acuerdo Municipal	NO
Acuerdo 08 de 2015 del Concejo de Medellín	7. Rendir dos informes detallados a la Plenaria, tanto de la ejecución del Presupuesto como de la gestión administrativa del Concejo, detallando los egresos ordenados, su cuantía, conceptos, beneficiarios y justificación, y de la ejecución del plan estratégico, a mediados del año y durante las sesiones ordinarias de noviembre.	100	Secretaría General			23	100.23	INFORMES	9	100.23.9	Informes de Rendición de Cuentas	Solicitud e inquietud de grupos de valor Pieza de difusión Informe de Rendición de Cuentas Registro de asistencia	SÍ

 Concejo Distrital de Medellín	DOCUMENTO										Código: D-GI-006		
	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN										Versión:		
	CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL										Edición: 06/11/2025		
ENTIDAD PRODUCTORA: CONCEJO DISTRITAL DE MEDELLÍN													
IDENTIFICACIÓN DE LA PRODEUCCIÓN DOCUMENTAL													
ACTO ADMINISTRATIVO	FUNCIONES DEPENDENCIA	CÓDIGO SECCIÓN (UNIDAD ADMINISTRATIVA)	SECCIÓN (UNIDAD ADMINISTRATIVA)	CÓDIGO SUBSECCIÓN (OFICINA PRODUCTORA)	SUBSECCIÓN (OFICINA PRODUCTORA)	CÓDIGO SERIE	CÓDIGO SERIE	SERIE	CÓDIGO SUBSERIE	CÓDIGO SUBSERIE	SUBSERIE	TIPOS DOCUMENTALES	BANTER
Acuerdo 08 de 2015 del Concejo de Medellín	2. Ejecutar acciones tendientes al desarrollo del sistema de gestión así como la mejora continua de su eficacia, realizando actividades de evaluación y control. (Secretaría General)	100	Secretaría General			23	100.23	INFORMES	10	100.23.10	Informes de Revisión por la Dirección	Informe de Revisión por la Dirección	NO
Acuerdo 08 de 2015 del Concejo de Medellín	Elaborar informes trimestrales sobre la gestión del Comité que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones, los cuales serán presentados al (a) Secretario (a) General del Concejo de Medellín. (Resolución SG No. 2012-398, Artículo 13, numeral 10)	100	Secretaría General			23	100.23	INFORMES	18	100.23.18	Informes Trimestrales del Comité de Convivencia Laboral	Comunicación oficial - queja Informe Trimestral del Comité de Convivencia Laboral	SI
Acuerdo 08 de 2015 del Concejo de Medellín	25. Llevar el libro público de registro de actividades económicas privadas de los concejales y procurar que dicha información permanezca actualizada. (Artículo70), Inciso 2, Ley 136 de 1994).	100	Secretaría General			28	100.28	LIBROS DE REGISTROS DE INTERESES PRIVADOS DE LOS CONCEJALES				Libro de Registro de Intereses Privados de los concejales	SI
Acuerdo 08 de 2015 del Concejo de Medellín	1. Radicar los proyectos de acuerdo conforme a lo establecido en el proceso y el reglamento interno del concejo. 5. Asesorar para que los proyectos de acuerdo debatidos en Plenaria y en las Comisiones a su cargo, cumplan con el trámite exigido por la ley y el Reglamento Interno del Concejo. 7. Facilitar el diseño, el control y el debate de los proyectos, demás actos del Concejo y aquellos de participación ciudadana con alto contenido jurídico. 18. Radicar y repartir, de acuerdo con las competenciasgermanente, los proyectos de acuerdo para primer debate.de'1994).	100	Secretaría General			29	100.29	LIBROS DE REGISTROS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA				Libro de registro de participación ciudadana	SI
Acuerdo 08 de 2015 del Concejo de Medellín	8. Garantizar el cumplimiento legal y de requisitos en los contratos del Concejo y tramitar todo lo concerniente con la contratación y con los reportes e informes que la ley exige a las entidades correspondientes y con la debida oportunidad. Actualizar la publicación de los contratos respectivos en los sistemas de información que disponga la normatividad vigente. (Profesional especializado - Abogado)	100	Secretaría General			30	100.30	MANUALES	1	100.30.1	Manuales de Contratación	Manual de Contratación	SI
Acuerdo 08 de 2015 del Concejo de Medellín	17. Generar estrategias para el fortalecimiento del sistema de control interno.	100	Secretaría General			30	100.30	MANUALES	2	100.30.2	Manuales de Control Interno	Manual de Control Interno	NO
Acuerdo 08 de 2015 del Concejo de Medellín	10. Cumplir políticas relacionadas con la gestión documental, la gestión bibliográfica y la gestión tecnológica, en el desarrollo de las actividades de su proceso. (Profesional Universitario - Analista de Informática)	100	Secretaría General			30	100.30	MANUALES	3	100.30.3	Manuales de Gestión Documental	Manual de Gestión Documental	NO
Acuerdo 08 de 2015 del Concejo de Medellín	13. Coordinar el desarrollo, implementación y seguimiento de las políticas, directrices y normas, así como las estrategias y procedimientos relativos a la seguridad informática, aplicando estándares y buenas prácticas internacionalmente aceptadas. (Líder de Programa)	100	Secretaría General			30	100.30	MANUALES	5	100.30.5	Manuales de Políticas de Privacidad y Seguridad de la Información	Manual de Políticas de Privacidad y Seguridad de la Información	NO
Acuerdo 08 de 2015 del Concejo de Medellín	1. Gestionar los recursos necesarios para la automatización de procesos y procedimientos internos que permitan la implementación de la estrategia anticorrupción, gobierno en línea y transparencia y acceso a la información. (Secretario General)	100	Secretaría General			30	100.30	MANUALES	6	100.30.6	Manuales de Procesos y Procedimientos	Registro de caracterización de proceso Procedimiento Instructivo para la elaboración, codificación y control de documentos Documento explicativo o aclaratorio Normograma Mapa de riesgos	SI
Acuerdo 08 de 2015 del Concejo de Medellín	2. Supervisar la ejecución de las políticas y lineamientos estratégicos formulados para la eficiente gestión del talento humano. (Subsecretario de Despacho)	100	Secretaría General			30	100.30	MANUALES	8	100.30.8	Manuales de Trámites Internos	Manual de Trámites Internos	NO

 Concejo Distrital de Medellín	DOCUMENTO										Código: D-GI-006			
	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN										Versión:			
	CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL										Edición: 06/11/2025			
ENTIDAD PRODUCTORA: CONCEJO DISTRITAL DE MEDELLÍN														
IDENTIFICACIÓN DE LA PRODEUCCIÓN DOCUMENTAL														
ACTO ADMINISTRATIVO	FUNCIONES DEPENDENCIA	CÓDIGO SECCIÓN (UNIDAD ADMINISTRATIVA)	SECCIÓN (UNIDAD ADMINISTRATIVA)	CÓDIGO SUBSECCIÓN (OFICINA PRODUCTORA)	SUBSECCIÓN (OFICINA PRODUCTORA)	CÓDIGO SERIE	CÓDIGO SERIE	SERIE	CÓDIGO SUBSERIE	CÓDIGO SUBSERIE	SUBSERIE	TIPOS DOCUMENTALES	BANTER	
Acuerdo 08 de 2015 del Concejo de Medellín	Definir y orientar los lineamientos, políticas y estrategias institucionales y adoptar los programas, planes y proyectos en el marco del sistema de calidad, propiciando el crecimiento del recurso humano y fortaleciendo sus competencias. Proveer a la entidad los recursos físicos, técnicos y financieros, para una eficiente y eficaz gestión, que se traduzca en servicios de excelencia. (Secretario General) 2. Ejecutar acciones tendientes al desarrollo del sistema de gestión así como la mejora continua de su eficacia, realizando actividades de evaluación y control. (Secretario General)	100	Secretaría General			30	100.30	MANUALES	9	100.30.9	Manuales del Sistema de Gestión Corporativo	Manual del Sistema de Gestión Corporativo	SI	
Acuerdo 08 de 2015 del Concejo de Medellín	40. Gestionar los recursos necesarios para la automatización de procesos y procedimientos internos que permitan la implementación de la estrategia anticorrupción, gobierno en línea y transparencia y acceso a la información. (Secretario General)	100	Secretaría General			31	100.31	PLANES	1	100.31.1	Planes Anticorrupción y Atención al Ciudadano	Plan anticorrupción y atención al ciudadano Registro de publicación en web	SI	
Acuerdo 08 de 2015 del Concejo de Medellín	15. Formular políticas y lineamientos estratégicos que orienten el desarrollo tecnológico y el manejo de la información, tanto para la toma de decisiones gerenciales, como para que la ciudadanía conozca las actuaciones del Concejo y participe en sus debates. (Secretario General)	100	Secretaría General			31	100.31	PLANES	10	100.31.10	Planes de Acción del Proceso Debate Temático Público	Plan de acción del proceso debate temático público Informe de seguimiento	NO	
Acuerdo 08 de 2015 del Concejo de Medellín	1. Orientar los lineamientos, políticas y estrategias que conduzcan al cumplimiento de la misión, visión y objetivos estratégicos. (Secretario General)	100	Secretaría General			31	100.31	PLANES	13	100.31.13	Planes de Acción del Proceso Gestión Estratégica y Planeación	Plan de acción del proceso gestión estratégica y planeación Informe de seguimiento	NO	
Acuerdo 08 de 2015 del Concejo de Medellín	7. Establecer y apoyar las políticas del proceso relacionadas con las evaluaciones y auditorías de primer, segunda y tercera parte y garantizar el mejoramiento continuo de los procesos internos.	100	Secretaría General			31	100.31	PLANES	14	100.31.14	Planes de Acción del Proceso Mejora Continua	Plan de acción del proceso mejora continua Informe de seguimiento	NO	
Acuerdo 08 de 2015 del Concejo de Medellín	1. Establecer políticas en materia de riesgos y Planes estratégicos y operativos para la corporación. (Secretario General)	100	Secretaría General			31	100.31	PLANES	31	100.31.31	Planes Estratégicos Corporativos	Plan estratégico corporativo Informe de seguimiento	SI	
Acuerdo 08 de 2015 del Concejo de Medellín	Definir, formular y orientar los lineamientos, políticas y estrategias institucionales, gestionar el desarrollo y crecimiento del talento humano, conjuntamente con el secretario General. (Subsecretario de Despacho)	100	Secretaría General			32	100.32	POLÍTICAS DE INTEGRIDAD Y BUEN GOBIERNO				Resolución de adopción Política de Gestión	NO	
Acuerdo 08 de 2015	4. Medir y establecer estrategias para mejorar el clima laboral. (Secretario General)	100	Secretaría General			33	100.33	PROCESOS DE CONVIVENCIA LABORAL				Queja Citación Comunicación oficial Reporte de seguimiento Remisión del caso a Personería Referencia cruzada Acta de Comité de Convivencia Laboral	NO	

 Concejo Distrital de Medellín	DOCUMENTO									Código: D-GI-006			
	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN									Versión:			
	CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL									Edición: 06/11/2025			

ENTIDAD PRODUCTORA: CONCEJO DISTRITAL DE MEDELLÍN

IDENTIFICACIÓN DE LA PRODUCCIÓN DOCUMENTAL													
ACTO ADMINISTRATIVO	FUNCIONES DEPENDENCIA	CÓDIGO SECCIÓN (UNIDAD ADMINISTRATIVA)	SECCIÓN (UNIDAD ADMINISTRATIVA)	CÓDIGO SUBSECCIÓN (OFICINA PRODUCTORA)	SUBSECCIÓN (OFICINA PRODUCTORA)	CÓDIGO SERIE	CÓDIGO SERIE	SERIE	CÓDIGO SUBSERIE	CÓDIGO SUBSERIE	SUBSERIE	TIPOS DOCUMENTALES	BANTER
Acuerdo 089 de 2018 Acuerdo 08 de 2015	2. Determinar la estructura del Concejo, de la Personería, de la Contraloría y de la Administración Municipal y organismos descentralizados y las funciones de sus dependencias. (Constitución Política, artículo 313 numeral 6 y Ley 136 de 1994, artículos 32, numeral 9 modificado por el artículo 18 numeral 8 de la ley 1551 de 2012, y artículo 157 de la ley 136 de 1994). 32. Oficiar a los respectivos Tribunales el primer día hábil del mes de octubre del último año del período constitucional para que remitan los candidatos a conformar la terna para la elección del Contralor Municipal, advirtiéndole que el plazo máximo para su recibo es el siguiente 30 de noviembre. (Artículo 272 de la Constitución Política de Colombia, artículo 158 de la Ley 136 de 1994). (Secretario General) 2. Determinar la estructura del Concejo, de la Personería, de la Contraloría y de la Administración Municipal y organismos descentralizados y las funciones de sus dependencias. (Constitución Política, artículo 313 numeral 6 y Ley 136 de 1994, artículos 32, numeral 9 modificado por el artículo 18 numeral 8 de la ley 1551 de 2012, y artículo 157 de la ley 136 de 1994) (Acuerdo 089 de 2018)	100	Secretaría General			34	100.34	PROCESOS DE CONVOCATORIA PÚBLICA				Comunicación con solicitud de elección de representantes Resolución de Convocatoria Registro de modificación de Resolución Listado de inscritos Comisión de Ordenamiento Territorial Documento de inscripción de aspirantes Referencia cruzada de Acta de Sesión Plenaria de Elección Lista preliminar de admitidos y no admitidos Comunicación de elegidos Comunicación de elegidos al distrito de Medellín Resolución de declaración desierto 	NO
Acuerdo 089 de 2018 Acuerdo 08 de 2015	2. Determinar la estructura del Concejo, de la Personería, de la Contraloría y de la Administración Municipal y organismos descentralizados y las funciones de sus dependencias. (Constitución Política, artículo 313 numeral 6 y Ley 136 de 1994, artículos 32, numeral 9 modificado por el artículo 18 numeral 8 de la ley 1551 de 2012, y artículo 157 de la ley 136 de 1994). 32. Oficiar a los respectivos Tribunales el primer día hábil del mes de octubre del último año del período constitucional para que remitan los candidatos a conformar la terna para la elección del Contralor Municipal, advirtiéndole que el plazo máximo para su recibo es el siguiente 30 de noviembre. (Artículo 272 de la Constitución Política de Colombia, artículo 158 de la Ley 136 de 1994). (Secretario General) 2. Determinar la estructura del Concejo, de la Personería, de la Contraloría y de la Administración Municipal y organismos descentralizados y las funciones de sus dependencias. (Constitución Política, artículo 313 numeral 6 y Ley 136 de 1994, artículos 32, numeral 9 modificado por el artículo 18 numeral 8 de la ley 1551 de 2012, y artículo 157 de la ley 136 de 1994)	100	Secretaría General			35	100.35	PROCESOS DE SELECCIÓN	1	100.35.1	Procesos de Selección del Contralor Municipal	Resolución de convocatoria de Mesa Directiva Modificación de Resolución Lista preliminar de admitidos y no admitidos Lista definitiva de admitidos y no admitidos Citación a prueba de conocimiento y competencia Resolución de conformación de Comisión Accidental de concejales Resultado preliminar de la prueba de conocimiento Resultado definitivo de la prueba de conocimiento Resultado preliminar análisis de antecedentes Resultado definitivo análisis de antecedentes Citación audiencia pública Acta de audiencia pública de Comisión de Concejales Derecho de petición y respuesta Renuncia de aspirantes Documento de aceptación de renuncia Listado de Terna Observaciones al listado de terna Comunicación de remisión hojas de vida de concejales Comunicación de remisión de concepto de inhabilidades de la terna Comunicación de exclusión a los aspirantes Lista de terna definitiva Convocatoria a elección de los concejales Citación de Entrevista de elección Referencia cruzada Acta de Elección	SÍ

 Concejo Distrital de Medellín	DOCUMENTO										Código: D-GI-006		
	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN										Versión:		
	CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL										Edición: 06/11/2025		

ENTIDAD PRODUCTORA: CONCEJO DISTRITAL DE MEDELLÍN

IDENTIFICACIÓN DE LA PRODEUCCIÓN DOCUMENTAL													
ACTO ADMINISTRATIVO	FUNCIONES DEPENDENCIA	CÓDIGO SECCIÓN (UNIDAD ADMINISTRATIVA)	SECCIÓN (UNIDAD ADMINISTRATIVA)	CÓDIGO SUBSECCIÓN (OFICINA PRODUCTORA)	SUBSECCIÓN (OFICINA PRODUCTORA)	CÓDIGO SERIE	CÓDIGO SERIE	SERIE	CÓDIGO SUBSERIE	CÓDIGO SUBSERIE	SUBSERIE	TIPOS DOCUMENTALES	BANTER
Acuerdo 089 de 2018	2. Determinar la estructura del Concejo, de la Personería, de la Contraloría y de la Administración Municipal y organismos descentralizados y las funciones de sus dependencias. (Constitución Política, artículo 313 numeral 6 y Ley 136 de 1994, artículos 32, numeral 9 modificado por el artículo 18 numeral 8 de la ley 1551 de 2012, y artículo 157 de la ley 136 de 1994).	100	Secretaría General			35	100.35	PROCESOS DE SELECCIÓN	2	100.35.2	Procesos de Selección del Personero Municipal	Proposición Acta de Sesión Plenaria Resolución de apertura de Convocatoria Inscripción a concurso de elección de personero Lista preliminar de participantes Reclamación a lista preliminar de participantes Comunicación con respuesta a reclamaciones de la lista preliminar de participantes Lista de participantes definitiva Citación a pruebas de conocimiento y competencias Registro de asistencia a pruebas de conocimiento y competencias Resultado preliminar de pruebas de conocimiento y competencias Reclamación a pruebas de conocimiento y competencias Comunicación con respuesta a reclamaciones de pruebas de conocimiento y competencias Registro de publicación definitiva de los resultados de las pruebas de conocimiento y competencias Registro de valoración preliminar de estudios y experiencia Registro de reclamaciones y publicación definitiva de estudios y experiencia Citación a entrevista Registro de asistencia de entrevista Referencia cruzada de Acta de Sesión Plenaria de	SI
Acuerdo 089 de 2018 Acuerdo 08 de 2015	2. Determinar la estructura del Concejo, de la Personería, de la Contraloría y de la Administración Municipal y organismos descentralizados y las funciones de sus dependencias. (Constitución Política, artículo 313 numeral 6 y Ley 136 de 1994, artículos 32, numeral 9 modificado por el artículo 18 numeral 8 de la ley 1551 de 2012, y artículo 157 de la ley 136 de 1994). 32. Oficiar a los respectivos Tribunales el primer día hábil del mes de octubre del último año del periodo constitucional para que remitan los candidatos a conformar la terna para la elección del Contralor Municipal, advirtiéndole que el plazo máximo para su recibo es el siguiente 30 de noviembre. (Artículo 272 de la Constitución Política de Colombia, artículo 158 de la Ley 136 de 1994). (Secretario General) 2. Determinar la estructura del Concejo, de la Personería, de la Contraloría y de la Administración Municipal y organismos descentralizados y las funciones de sus dependencias. (Constitución Política, artículo 313 numeral 6 y Ley 136 de 1994, artículos 32, numeral 9 modificado por el artículo 18 numeral 8 de la ley 1551 de 2012, y artículo 157 de la ley 136 de 1994).	100	Secretaría General			35	100.35	PROCESOS DE SELECCIÓN	3	100.35.3	Procesos de Selección de Secretario General	Resolución de convocatoria de Mesa Directiva Modificación de Resolución Lista preliminar de admitidos y no admitidos Lista definitiva de admitidos y no admitidos Citación a prueba de conocimiento y competencias Resolución de conformación de Comisión Accidental de concejales Resultado preliminar de la prueba de conocimientos Resultado definitivo de la prueba de conocimientos Resultado preliminar análisis de antecedentes Resultado definitivo análisis de antecedentes Lista de preseleccionados Citación audiencia pública Acta de audiencia pública de Comisión de Concejales Derecho de petición y respuesta Renuncia de aspirantes Aceptación de renunciados Listado de habilitados Observaciones al listado de habilitados Remisión hojas de vida de concejales Remisión de concepto de inhabilitados Comunicación de exclusión a los aspirantes Lista de habilitados definitiva Convocatoria a elección de los concejales Citación de Entrevista de elección Referencia cruzada de Acta de Elección	SI
Acuerdo 22 de 2002, del Concejo de Medellín	Crear en el Concejo de Medellín el Programa "Observatorio de Políticas Públicas" como un espacio interinstitucional e interdisciplinario para la divulgación, la reflexión, el análisis y el seguimiento de las políticas públicas en el Municipio de Medellín y como un instrumento de apoyo a la función constitucional de reglamentar la eficiente prestación de los servicios a cargo del Municipio. (Acuerdo 22 de 2002, Concejo de Medellín)	100	Secretaría General			38	100.38	PROGRAMAS	2	100.38.2	Programas de Observatorio de Políticas Públicas	Programa de Observatorio de Políticas Públicas Cronograma de actividades Registro de asistencia Informe Comunicación oficial	NO
Acuerdo 08 de 2015	1. Orientar los lineamientos, políticas y estrategias que conduzcan al cumplimiento de la misión, visión y objetivos estratégicos.	100	Secretaría General			38	100.38	PROGRAMAS	3	100.38.3	Programas de Observatorio Distrital	Programa de observatorio distrital Cronograma de actividades Registro de asistencia Informe Comunicación oficial	NO

 Concejo Distrital de Medellín	DOCUMENTO										Código: D-GI-006		
	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN										Versión:		
	CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL										Edición: 06/11/2025		
ENTIDAD PRODUCTORA: CONCEJO DISTRITAL DE MEDELLÍN													
IDENTIFICACIÓN DE LA PRODEUCCIÓN DOCUMENTAL													
ACTO ADMINISTRATIVO	FUNCIONES DEPENDENCIA	CÓDIGO SECCIÓN (UNIDAD ADMINISTRATIVA)	SECCIÓN (UNIDAD ADMINISTRATIVA)	CÓDIGO SUBSECCIÓN (OFICINA PRODUCTORA)	SUBSECCIÓN (OFICINA PRODUCTORA)	CÓDIGO SERIE	CÓDIGO SERIE	SERIE	CÓDIGO SUBSERIE	CÓDIGO SUBSERIE	SUBSERIE	TIPOS DOCUMENTALES	BANTER
Acuerdo 089 de 2018 del Concejo de Medellín	Celebrar cabildos abiertos en periodo de sesiones ordinarias, en los que por iniciativa de un número no inferior al cinco por mil de los ciudadanos del censo electoral de municipio, se considerarán los asuntos que los residentes soliciten sean estudiados, siempre y cuando sean de competencia del Concejo. Es obligación del alcalde asistir al cabildo abierto. [Artículo 22, Ley 1757 de 2015]. (Acuerdo 089 de 2018, artículo No. 159).	100	Secretaría General			38	100.38	PROGRAMAS	4	100.38.4	Programas de Participación Ciudadana Cabildo Abierto	Programa de Participación Ciudadana Cabildo Abierto Solicitud de cabildo Certificado de la registraduría con verificación de firmas Cuestionario Pieza de divulgación Citación al alcalde Comunicación oficial Acta de reunión de cabildo abierto Referencia cruzada al Acta de Sesión Plenaria	NO
Acuerdo 20 de 2002, del Concejo de Medellín	Promover y debatir las políticas públicas institucionalizando en el Concejo de Medellín el Programa "el Concejo de Medellín un Aula Abierta para la formación de ciudadanía", a través del cual se promueven y realizan seminarios, foros, talleres, diplomados y demás actividades académicas en el formato de educación no formal sobre temas que más conciernen a la comunidad. (Acuerdo 20 de 2002, Concejo de Medellín).	100	Secretaría General			38	100.38	PROGRAMAS	5	100.38.5	Programas de Participación Ciudadana el Concejo un Aula Abierta para la Formación Ciudadana	Programa de Participación Ciudadana el Concejo un Aula Abierta para la Formación Ciudadana Cronograma de actividades Pieza de difusión Registro fotográfico Registro de asistencia Memoria de Aula Abierta Informe de seguimiento Comunicación oficial Certificado Informe final	NO
Acuerdo 08 de 2015	14. Realizar el control de legalidad y oportunidad de la contratación y asegurar el cumplimiento de las actividades y tareas que este proceso requiere, cumpliendo el principio de autocontrol de la gestión.	100	Secretaría General			38	100.38	PROGRAMAS	9	100.38.9	Programas de Yo Soy Practicante de Excelencia	Acuerdo Convocatoria Yo Soy Practicante de Excelencia Resolución que reglamenta el acuerdo Actas de reunión Cronograma Comunicaciones oficiales Registro de postulación Informe	NO
Acuerdo 089 de 2018 del Concejo de Medellín	Presentar proyectos de acuerdo personalmente, quien tenga la iniciativa, ante la Secretaría General del Concejo, en original impreso, firmado y medio magnético en formato Word y PDF. (Acuerdo 089 de 2018, artículo 103). Dar primer debate en sesión conjunta con la Comisión Segunda, al proyecto de acuerdo del plan de desarrollo y sus modificaciones. (Acuerdo 089 de 2018, Artículo 88) Dar primer debate en sesión conjunta con la Comisión Primera al proyecto de acuerdo de presupuesto y sus modificaciones, el cual deberá corresponder al plan de desarrollo municipal, de conformidad con las normas orgánicas de planeación. Para el estudio de estos proyectos, la presidencia del Concejo nombrará ponentes de cada una de las tres comisiones permanentes (Acuerdo 089 de 2018, Artículo No 89)	100	Secretaría General			39	100.39	PROYECTOS DE ACUERDO				Proyecto de Acuerdo Registro de sello radicator Resolución de Designación de Ponentes Referencia cruzada Acta de Socialización Citación a reunión de estudio Comunicación con respuesta a citación de reunión de estudio Acta de Comisión de Estudio Registro de grabación Solicitud de Conceptos técnicos Comunicación con Respuesta de Conceptos técnicos Informe de Ponencia de Mayoría de primer debate Informe de Ponencia de Minorías de primer debate Solicitud de Enmiendas primer debate Citación a primer debate Comunicación con respuesta a citación de primer debate Invitación a primer debate Acta de Primer Debate Informe de ponencia para segundo debate Referencia cruzada Acta de Sesión Plenaria Solicitud de enmiendas al articulado Solicitud de retiro de Proyecto de Acuerdo Solicitud de consideración de Proyectos de Acuerdo	NO
Acuerdo 08 de 2015 del Concejo de Medellín	2. Supervisar la ejecución de las políticas y lineamientos estratégicos formulados para la eficiente gestión del talento humano. 12. Administrar y controlar en concertación con el Secretario General la planta de cargos del Concejo de acuerdo con las necesidades del servicio.	100	Secretaría General	101	Subsecretaría de Despacho	2	101.2	ACTAS	1	101.2.1	Actas de Comisión de Personal	Acta de Comisión de Personal Registro de asistencia	SI
Acuerdo 08 de 2015 del Concejo de Medellín	1. Gestionar los riesgos de su procesos y ejecutar los Planes estratégicos del talento humano (Capacitación, bienestar y estímulos). (Subsecretario de Despacho) 8. Diseñar y ejecutar el Plan de Capacitación, Bienestar y Estímulos del Concejo, basado en las políticas y estrategias de la Corporación, que aseguren la idoneidad, el crecimiento y la competencia del recurso humano, que mejore el clima laboral y el sentido de pertenencia. (Subsecretario de Despacho)	100	Secretaría General	101	Subsecretaría de Despacho	2	101.2	ACTAS	3	101.2.3	Actas de Comité Ambiental Institucional	Acta de Comité Ambiental Institucional Registro de asistencia	SI

 Concejo Distrital de Medellín	DOCUMENTO										Código: D-GI-006		
	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN										Versión:		
	CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL										Edición: 06/11/2025		

ENTIDAD PRODUCTORA: CONCEJO DISTRITAL DE MEDELLÍN

IDENTIFICACIÓN DE LA PRODECCIÓN DOCUMENTAL													
ACTO ADMINISTRATIVO	FUNCIONES DEPENDENCIA	CÓDIGO SECCIÓN (UNIDAD ADMINISTRATIVA)	SECCIÓN (UNIDAD ADMINISTRATIVA)	CÓDIGO SUBSECCIÓN (OFICINA PRODUCTORA)	SUBSECCIÓN (OFICINA PRODUCTORA)	CÓDIGO SERIE	CÓDIGO SERIE	SERIE	CÓDIGO SUBSERIE	CÓDIGO SUBSERIE	SUBSERIE	TIPOS DOCUMENTALES	BANTER
Acuerdo 08 de 2015 del Concejo de Medellín	22. Conformar y presidir los Comités de Gestión necesarios para ejecutar los programas del Concejo de Medellín. (Secretario General)	100	Secretaría General	101	Subsecretaría de Despacho	2	101.2	ACTAS	7	101.2.7	Actas de Comité de Vivienda	Acta de Comité de Vivienda Registro de asistencia	NO
Acuerdo 08 de 2015 del Concejo de Medellín	22. Conformar y presidir los Comités de Gestión necesarios para ejecutar los programas del Concejo de Medellín. (Secretario General)	100	Secretaría General	101	Subsecretaría de Despacho	2	101.2	ACTAS	12	101.2.12	Actas de Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo - COPASST	Acta de Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo - COPASST Registro de asistencia	SI
Acuerdo 08 de 2015 del Concejo de Medellín	5. Cumplir con las políticas de información, comunicación pública y transparencia en la gestión.	100	Secretaría General	101	Subsecretaría de Despacho	2	101.2	ACTAS	14	101.2.14	Actas de Negociación Sindical	Acta de Negociación Sindical Registro de asistencia	SI
Acuerdo 08 de 2015 del Concejo de Medellín	18. Las demás funciones que le asigne la normatividad vigente. 19. Las demás funciones asignadas inherentes con la naturaleza del cargo.	100	Secretaría General	101	Subsecretaría de Despacho	2	101.2	ACTAS	15	101.2.15	Actas de Reunión de Grupo Primario	Acta de Reunión de Grupo Primario Registro de asistencia	NO
Acuerdo 08 de 2015 del Concejo de Medellín	5. Cumplir con las políticas de información, comunicación pública y transparencia en la gestión.	100	Secretaría General	101	Subsecretaría de Despacho	15	101.15	HISTORIALES DE ASOCIACIÓN SINDICAL				Pliego de solicitudes Comunicación oficial Acuerdo laboral con asociación sindical Acto administrativo	NO
Acuerdo 08 de 2015 del Concejo de Medellín	2. Supervisar la ejecución de las políticas y lineamientos estratégicos formulados para la eficiente gestión del talento humano. (Subsecretario de Despacho) 8. Diseñar y ejecutar el Plan de Capacitación, Bienestar y Estímulos del Concejo, basado en las políticas y estrategias de la Corporación, que aseguren la idoneidad, el crecimiento y la competencia del recurso humano, que mejore el clima laboral y el sentido de pertenencia. (Subsecretario de Despacho)	100	Secretaría General	101	Subsecretaría de Despacho	16	101.16	HISTORIALES DE CRÉDITOS DE VIVIENDA				Solicitud de crédito Estudio de endeudamiento del beneficiario Registro de tabla de puntaje Resolución de adjudicación de crédito Estudio de títulos Reporte de visita de perito para avalúo comercial del inmueble Escritura pública Pagaré en blanco y carta de inscripciones Solicitud de deducción por nómina Comunicación oficial con solicitud de desembolso de crédito Solicitud de inclusión o exclusión de póliza de crédito de vivienda Resolución de desembolso Registro de tabla de amortización de créditos Certificado de paz y salvo Certificado tributario de intereses de vivienda Comprobante de pago Comunicación oficial Acto administrativo	NO
Acuerdo 08 de 2015 del Concejo de Medellín	5. Asegurar la custodia de los bienes y de la documentación e información que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado y guardar la reserva de la misma. (Subsecretario de Despacho)	100	Secretaría General	101	Subsecretaría de Despacho	19	101.19	HISTORIAS CLÍNICAS OCUPACIONALES				Concepto examen de ingreso Concepto examen periódico Recomendación médica Reporte de incidente, accidente o enfermedad laboral Investigación de incidente, accidente o enfermedad laboral Informe de estudio del puesto de trabajo Concepto examen de egreso	NO
Acuerdo 08 de 2015 del Concejo de Medellín	5. Asegurar la custodia de los bienes y de la documentación e información que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado y guardar la reserva de la misma. (Subsecretario de Despacho)	100	Secretaría General	101	Subsecretaría de Despacho	20	101.20	HISTORIAS DE CONCEJALES				Registro de Credencial Formulario E-27 de la Registraduría Nacional del Estado Civil Hoja de Vida (Formato Único Función Pública) Fotocopia de la cédula Registro Único Tributario - RUTB Registro de actividades económicas privadas Certificado de estudios Certificado de experiencia laboral Certificado de Antecedentes Fiscales Certificado de Antecedentes Disciplinarios Certificados de afiliación al Sistema General de Seguridad Social Integral Declaración de bienes y rentas SIGEP Declaración de no encontrarse impedido para desempeñar el cargo Solicitud de inclusión o exclusión de póliza grupo de vida de concejales Comunicación con envío de póliza de asegurabilidad Referencia cruzada de Acta de Sesión Plenaria de Posesión Novedad de ausentismo Comunicación oficial Resolución Acta de posesión	SI

 Concejo Distrital de Medellín	DOCUMENTO										Código: D-GI-006			
	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN										Versión:			
	CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL										Edición: 06/11/2025			

ENTIDAD PRODUCTORA: CONCEJO DISTRITAL DE MEDELLÍN

IDENTIFICACIÓN DE LA PRODEUCCIÓN DOCUMENTAL														
ACTO ADMINISTRATIVO	FUNCIONES DEPENDENCIA	CÓDIGO SECCIÓN (UNIDAD ADMINISTRATIVA)	SECCIÓN (UNIDAD ADMINISTRATIVA)	CÓDIGO SUBSECCIÓN (OFICINA PRODUCTORA)	SUBSECCIÓN (OFICINA PRODUCTORA)	CÓDIGO SERIE	CÓDIGO SERIE	SERIE	CÓDIGO SUBSERIE	CÓDIGO SUBSERIE	SUBSERIE	TIPOS DOCUMENTALES	BANTER	
Acuerdo 08 de 2015 del Concejo de Medellín	4. Establecer políticas en materia de contratación de bienes y servicios de acuerdo con la normatividad legal vigente. (Secretario General) 14. Realizar el control de legalidad y oportunidad de la contratación y asegurar el cumplimiento de las actividades y tareas que este proceso requiere, cumpliendo el principio de autocontrol de la gestión. (Secretario General) 3. Garantizar el cumplimiento legal y de requisitos en los contratos del Concejo y tramitar todo lo concerniente con la contratación y con los reportes e informes que la ley exige a las entidades correspondientes y con la debida oportunidad. Actualizar la publicación de los contratos respectivos en los sistemas de información que disponga la normatividad vigente. (Profesional Especializado - Abogado)	100	Secretaría General	101	Subsecretaría de Despacho	21	101.21	HISTORIAS DE PRÁCTICANTES DE EXCELENCIA				Comunicación oficial de solicitud de practicantes Certificado de disponibilidad presupuestal Registro de convocatoria pública Registro de las pruebas del proceso de selección del practicante. Hoja de vida del practicante (función pública) Certificados de antecedentes Certificado académico Certificado de matrícula Examen médico de ingreso Contrato de práctica laboral Certificado de ARL Certificado de EPS Comunicaciones oficiales Informe reconocimiento subsidio económico mensual Informe de práctica Informe del tutor Evidencias de la práctica Copia del certificado firmado por el secretario general	NO	
Acuerdo 08 de 2015 del Concejo de Medellín	5. Asegurar la custodia de los bienes y de la documentación e información que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado y guardar la reserva de la misma. (Subsecretario de Despacho)	100	Secretaría General	101	Subsecretaría de Despacho	22	101.22	HISTORIAS LABORALES				Comunicación de la Comisión Nacional del Servicio Civil -CNSC Resolución de nombramiento Comunicación de acto administrativo de nombramiento Manifestación de aceptación de nombramiento Hoja de vida (Formato Único Función Pública) Fotocopia de la cédula Certificado de experiencia laboral Certificado de estudio Tarjeta profesional Registro Único Tributario - RUT Libreta Militar Fotocopia de la licencia de conducción Declaración de Bienes y Rentas Paz y salvo de tránsito Certificado de Antecedentes penales y requerimientos judiciales Certificado de Registro nacional de medidas correctivas Certificado de Antecedentes Fiscales Certificado de Antecedentes Disciplinarios Certificado de Registro de deudores alimentarios morosos - REDAM Circular provisión del cargo Informe de novedades de personal Tipo A Informe de novedades de personal Tipo B Acta de posesión Fotocopia de funciones especiales	SI	
Acuerdo 08 de 2015 del Concejo de Medellín	2. Supervisar la ejecución de las políticas y lineamientos estratégicos formulados para la eficiente gestión del talento humano. (Subsecretario de Despacho)	100	Secretaría General	101	Subsecretaría de Despacho	30	101.30	MANUALES	7	101.30.7	Manuales de Seguridad y Salud en el Trabajo	Manual de Seguridad y Salud en el Trabajo	NO	
Acuerdo 08 de 2015 del Concejo de Medellín	Diseñar y ejecutar el Plan de Capacitación, Bienestar y Estímulos del Concejo, basado en las políticas y estrategias de la Corporación, que aseguren la idoneidad, el crecimiento y la competencia del recurso humano, que mejore el clima laboral y el sentido de pertenencia. (Subsecretario de Despacho)	100	Secretaría General	101	Subsecretaría de Despacho	31	101.31	PLANES	4	101.31.4	Planes Anuales de Incentivos Institucionales	Plan Anual de Incentivos Institucional Resolución Memorando	SI	
Acuerdo 08 de 2015 del Concejo de Medellín	Definir, formular y orientar los lineamientos, políticas y estrategias institucionales, gestionar el desarrollo y crecimiento del talento humano, conjuntamente con el secretario General. (Subsecretario de Despacho)	100	Secretaría General	101	Subsecretaría de Despacho	31	101.31	PLANES	5	101.31.5	Planes Anuales de Vacantes y Previsión del Talento Humano	Plan Anual de Vacantes y Previsión del Talento Humano Informe de seguimiento Comunicación oficial	SI	
Acuerdo 08 de 2015 del Concejo de Medellín	Definir, formular y orientar los lineamientos, políticas y estrategias institucionales, gestionar el desarrollo y crecimiento del talento humano, conjuntamente con el secretario General. (Subsecretario de Despacho)	100	Secretaría General	101	Subsecretaría de Despacho	31	101.31	PLANES	9	101.31.9	Planes de Acción del Proceso de Gestión del Talento Humano	Plan de Acción del Proceso Gestión del Talento Humano Informe de Seguimiento Comunicación oficial	NO	
Acuerdo 08 de 2015 del Concejo de Medellín	Definir, formular y orientar los lineamientos, políticas y estrategias institucionales, gestionar el desarrollo y crecimiento del talento humano, conjuntamente con el secretario General. (Subsecretario de Despacho)	100	Secretaría General	101	Subsecretaría de Despacho	31	101.31	PLANES	15	101.31.15	Planes de Capacitación de Seguridad y Salud en el Trabajo	Plan de Capacitación de Seguridad y Salud en el Trabajo Cronograma de actividades Registro de asistencia Registro audiovisual Informe de seguimiento	NO	

 Concejo Distrital de Medellín	DOCUMENTO										Código: D-GI-006		
	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN										Versión:		
	CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL										Edición: 06/11/2025		

ENTIDAD PRODUCTORA: CONCEJO DISTRITAL DE MEDELLÍN

IDENTIFICACIÓN DE LA PRODECCIÓN DOCUMENTAL													
ACTO ADMINISTRATIVO	FUNCIONES DEPENDENCIA	CÓDIGO SECCIÓN (UNIDAD ADMINISTRATIVA)	SECCIÓN (UNIDAD ADMINISTRATIVA)	CÓDIGO SUBSECCIÓN (OFICINA PRODUCTORA)	SUBSECCIÓN (OFICINA PRODUCTORA)	CÓDIGO SERIE	CÓDIGO SERIE	SERIE	CÓDIGO SUBSERIE	CÓDIGO SUBSERIE	SUBSERIE	TIPOS DOCUMENTALES	BANTER
Acuerdo 08 de 2015 del Concejo de Medellín	1. Gestionar los riesgos de su procesos y ejecutar los Planes estratégicos del talento humano (Capacitación, bienestar y estímulos). (Subsecretario de Despacho) 8. Diseñar y ejecutar el Plan de Capacitación, Bienestar y Estímulos del Concejo, basado en las políticas y estrategias de la Corporación, que aseguren la idoneidad, el crecimiento y la competencia del recurso humano, que mejore el clima laboral y el sentido de pertenencia. (Subsecretario de Despacho)	100	Secretaría General	101	Subsecretaría de Despacho	31	101.31	PLANES	19	101.31.19	Planes de Gestión Ambiental	Plan de Gestión Ambiental Diagnostico ambiental Cronograma de actividades Registro de asistencia Registro audiovisual Informe de seguimiento	SI
Acuerdo 08 de 2015 del Concejo de Medellín	1. Gestionar los riesgos de su procesos y ejecutar los Planes estratégicos del talento humano (Capacitación, bienestar y estímulos). (Subsecretario de Despacho)	100	Secretaría General	101	Subsecretaría de Despacho	31	101.31	PLANES	20	101.31.20	Planes de Inducción y Reinducción	Plan de inducción y reinducción Registro de asistencia Evaluación de inducción y reinducción Comunicación oficial Informe de seguimiento	NO
Acuerdo 08 de 2015 del Concejo de Medellín	1. Gestionar los riesgos de su procesos y ejecutar los Planes estratégicos del talento humano (Capacitación, bienestar y estímulos). (Subsecretario de Despacho)	100	Secretaría General	101	Subsecretaría de Despacho	31	101.31	PLANES	26	101.31.26	Planes de Prevención, Preparación y Respuestas ante Emergencias	Plan de Prevención, Preparación y Respuesta ante Emergencias Acta de reunión Cronograma de actividades Registro de asistencia Registro audiovisual Informe de seguimiento	SI
Acuerdo 08 de 2015 del Concejo de Medellín	2. Supervisar la ejecución de las políticas y lineamientos estratégicos formulados para la eficiente gestión del talento humano. (Subsecretario de Despacho)	100	Secretaría General	101	Subsecretaría de Despacho	31	101.31	PLANES	28	101.31.28	Planes de Trabajo Anual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	Plan de Trabajo Anual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo Cronograma de actividades Registro de asistencia Registro audiovisual Informe de seguimiento	SI
Acuerdo 08 de 2015 del Concejo de Medellín	1. Gestionar los riesgos de su procesos y ejecutar los Planes estratégicos del talento humano (Capacitación, bienestar y estímulos). (Subsecretario de Despacho)	100	Secretaría General	101	Subsecretaría de Despacho	31	101.31	PLANES	33	101.31.33	Planes Estratégicos de Talento Humano	Plan Estratégico de Talento Humano Informe de seguimiento Comunicación oficial	NO
Acuerdo 08 de 2015 del Concejo de Medellín	Diseñar y ejecutar el Plan de Capacitación, Bienestar y Estímulos del Concejo, basado en las políticas y estrategias de la Corporación, que aseguren la idoneidad, el crecimiento y la competencia del recurso humano, que mejore el clima laboral y el sentido de pertenencia. (Subsecretario de Despacho)	100	Secretaría General	101	Subsecretaría de Despacho	31	101.31	PLANES	35	101.31.35	Planes Institucionales de Capacitación	Plan Institucional de Capacitación Registro de asistencia Evaluación de capacitación Informe de seguimiento	SI
Acuerdo 08 de 2015 del Concejo de Medellín	2. Supervisar la ejecución de las políticas y lineamientos estratégicos formulados para la eficiente gestión del talento humano. (Subsecretario de Despacho) 8. Diseñar y ejecutar el Plan de Capacitación, Bienestar y Estímulos del Concejo, basado en las políticas y estrategias de la Corporación, que aseguren la idoneidad, el crecimiento y la competencia del recurso humano, que mejore el clima laboral y el sentido de pertenencia. (Subsecretario de Despacho)	100	Secretaría General	101	Subsecretaría de Despacho	36	101.36	PROCESOS DE SOLICITUD DE CRÉDITO DE VIVIENDA				Solicitud de crédito Estudio de endeudamiento del beneficiario Registro de tabla de puntaje Acta contentiva del listado de créditos no aprobados Resolución de negación de crédito	NO
Acuerdo 08 de 2015 del Concejo de Medellín	Sustanciar y decidir los procesos disciplinarios. (Subsecretario de Despacho)	100	Secretaría General	101	Subsecretaría de Despacho	37	101.37	PROCESOS JURÍDICOS	1	101.37.1	Procesos Disciplinarios	Queja, informe Auto inhibitorio Auto de apertura Citación de notificación Edicto Práctica de pruebas ordenadas Recursos de apelación Auto de investigación Auto de prórroga Auto de pliego de cargos Auto de archivo Defensor de oficio Auto de pruebas Recurso Alegatos de conclusión Fallo de primera instancia Recurso proceso disciplinario Fallo de segunda instancia Antecedentes disciplinarios Resolución	SI

	DOCUMENTO										Código: D-GI-006		
	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN										Versión:		
	CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL										Edición: 06/11/2025		
ENTIDAD PRODUCTORA: CONCEJO DISTRITAL DE MEDELLÍN													
IDENTIFICACIÓN DE LA PRODECCIÓN DOCUMENTAL													
ACTO ADMINISTRATIVO	FUNCIONES DEPENDENCIA	CÓDIGO SECCIÓN (UNIDAD ADMINISTRATIVA)	SECCIÓN (UNIDAD ADMINISTRATIVA)	CÓDIGO SUBSECCIÓN (OFICINA PRODUCTORA)	SUBSECCIÓN (OFICINA PRODUCTORA)	CÓDIGO SERIE	CÓDIGO SERIE	SERIE	CÓDIGO SUBSERIE	CÓDIGO SUBSERIE	SUBSERIE	TIPOS DOCUMENTALES	BANTER
Acuerdo 08 de 2015 del Concejo de Medellín	Diseñar y ejecutar el Plan de Capacitación, Bienestar y Estímulos del Concejo, basado en las políticas y estrategias de la Corporación, que aseguren la idoneidad, el crecimiento y la competencia del recurso humano, que mejore el clima laboral y el sentido de pertenencia. (Subsecretario de Despacho)	100	Secretaría General	101	Subsecretaría de Despacho	38	101.38	PROGRAMAS	1	101.38.1	Programas de Bienestar Social	Programa de Bienestar Social Diagnóstico de necesidades Informe de seguimiento Registro de asistencia Comunicación oficial	SÍ
Acuerdo 08 de 2015 del Concejo de Medellín	Definir, formular y orientar los lineamientos, políticas y estrategias institucionales, gestionar el desarrollo y crecimiento del talento humano, conjuntamente con el secretario General. (Subsecretario de Despacho)	100	Secretaría General	101	Subsecretaría de Despacho	38	101.38	PROGRAMAS	6	101.38.6	Programas de Seguridad y Salud en el Trabajo	Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo SST Evaluación SST Diagnóstico Cronograma de actividades Indicador de gestión Normograma Matriz de elementos de protección personal por cargos Matriz de funciones y responsabilidades del SG-SST Matriz de inspecciones Matriz de requisitos legales del SG-SST Registro de consulta psicológica y apoyo psicosocial Registro de consumo de elementos del botiquín Registro de entrega de elementos de protección personal - EPP	NO
Acuerdo 08 de 2015 del Concejo de Medellín	Definir, formular y orientar los lineamientos, políticas y estrategias institucionales, gestionar el desarrollo y crecimiento del talento humano, conjuntamente con el secretario General. (Subsecretario de Despacho)	100	Secretaría General	101	Subsecretaría de Despacho	38	101.38	PROGRAMAS	7	101.38.7	Programas de Vigilancia Epidemiológica	Programa de Vigilancia Epidemiológica Matriz de peligros, evaluación y valoración de riesgos Cronograma de Actividades Encuesta Reporte de análisis de los Puestos de Trabajo Perfil Sociodemográfico Informe de Condiciones de Salud	NO
Acuerdo 08 de 2015 del Concejo de Medellín	Definir, formular y orientar los lineamientos, políticas y estrategias institucionales, gestionar el desarrollo y crecimiento del talento humano, conjuntamente con el secretario General. (Subsecretario de Despacho)	100	Secretaría General	101	Subsecretaría de Despacho	38	101.38	PROGRAMAS	8	101.38.8	Programas de Vivienda	Programa de Vivienda Circular Cronograma de actividades Pieza de difusión Registro de asistencia Comunicación oficial Informe financiero de Programa de Vivienda	NO
Acuerdo 08 de 2015 del Concejo de Medellín	22. Conformar y presidir los Comités de Gestión necesarios para ejecutar los programas del Concejo de Medellín. (Secretario General)	100	Secretaría General	102	Oficina de Control Interno	2	102.2	ACTAS	8	102.2.8	Actas de Comité Institucional de Coordinación de Control Interno	Acta de Comité Institucional de Coordinación de Control Interno Registro de asistencia	SÍ
Acuerdo 08 de 2015 del Concejo de Medellín	20. Las demás funciones que le asigne la normatividad vigente. 21. Las demás funciones asignadas inherentes con la naturaleza del cargo.	100	Secretaría General	102	Oficina de Control Interno	2	102.2	ACTAS	15	102.2.15	Actas de Reunión de Grupo Primario	Acta de Reunión de Grupo Primario Registro de asistencia	NO
Acuerdo 08 de 2015 del Concejo de Medellín	14. Publicar cada cuatro (4) meses en la página web de la entidad, un informe pormenorizado del estado del control interno de dicha entidad, so pena de incurrir en falta disciplinaria grave. (Los informes de los funcionarios del control interno tendrán valor probatorio en los procesos disciplinarios, administrativos, judiciales y fiscales cuando las autoridades pertinentes así lo soliciten). (Jefe de Oficina)	100	Secretaría General	102	Oficina de Control Interno	23	102.23	INFORMES	1	102.23.1	Informes a Entes de Control	Solicitud de información Informe	SÍ
Acuerdo 08 de 2015 del Concejo de Medellín	1. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno. (Jefe de Oficina) 11. Realizar las evaluaciones independientes sobre el sistema de control interno de la entidad y remitir el informe al Comité Coordinador de Control Interno y al Departamento Administrativo de la Función pública en el aplicativo que se disponga para ello y enviarlo también en el informe anual de rendición de cuentas para la Contraloría de Medellín u otro organismo de control que lo requiera. (Jefe de Oficina)	100	Secretaría General	102	Oficina de Control Interno	23	102.23	INFORMES	2	102.23.2	Informes de Autoevaluación del Sistema de Control Interno	Informe de Autoevaluación del Sistema de Control Interno	NO
Acuerdo 08 de 2015 del Concejo de Medellín	5. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios. (Jefe de Oficina)	100	Secretaría General	102	Oficina de Control Interno	23	102.23	INFORMES	3	102.23.3	Informes de Derechos de Autor	Informe de Derechos de Autor	NO

	DOCUMENTO										Código: D-GI-006		
	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN										Versión:		
	CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL										Edición: 06/11/2025		
ENTIDAD PRODUCTORA: CONCEJO DISTRITAL DE MEDELLÍN													
IDENTIFICACIÓN DE LA PRODEUCCÓN DOCUMENTAL													
ACTO ADMINISTRATIVO	FUNCIÓNES DEPENDENCIA	CÓDIGO SECCIÓN (UNIDAD ADMINISTRATIVA)	SECCIÓN (UNIDAD ADMINISTRATIVA)	CÓDIGO SUBSECCIÓN (OFICINA PRODUCTORA)	SUBSECCIÓN (OFICINA PRODUCTORA)	CÓDIGO SERIE	CÓDIGO SERIE	SERIE	CÓDIGO SUBSERIE	CÓDIGO SUBSERIE	SUBSERIE	TIPOS DOCUMENTALES	BANTER
Acuerdo 08 de 2015 del Concejo de Medellín	5. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios. (Jefe de Oficina)	100	Secretaría General	102	Oficina de Control Interno	23	102.23	INFORMES	4	102.23.4	Informes de Eficiencia y Austeridad del Gasto	Informe de Eficiencia y Austeridad del Gasto	NO
Acuerdo 08 de 2015 del Concejo de Medellín	Realizar evaluación independiente a la gestión de la Corporación y contribuir con el mejoramiento del Sistema de Control Interno, a través de la verificación del cumplimiento de los procesos corporativos, la evaluación de planes y la implementación de correctivos necesarios para el logro de los objetivos institucionales. (Jefe de Oficina)	100	Secretaría General	102	Oficina de Control Interno	23	102.23	INFORMES	5	102.23.5	Informes de Evaluación de Gestión por Dependencias	Informe de Evaluación de Gestión por Dependencias	NO
Acuerdo 08 de 2015 del Concejo de Medellín	5. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios. (Jefe de Oficina)	100	Secretaría General	102	Oficina de Control Interno	23	102.23	INFORMES	7	102.23.7	Informes de Gestión de Indicadores	Hoja de vida del indicador. Matriz de despliegue de indicadores. Informe de comportamiento de indicadores de gestión	NO
Acuerdo 08 de 2015 del Concejo de Medellín	5. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios. (Jefe de Oficina)	100	Secretaría General	102	Oficina de Control Interno	23	102.23	INFORMES	11	102.23.11	Informes de Seguimiento a Actas de Informe de Gestión	Informe de Seguimiento a Actas de Informe de Gestión	NO
Acuerdo 08 de 2015 del Concejo de Medellín	5. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios. (Jefe de Oficina)	100	Secretaría General	102	Oficina de Control Interno	23	102.23	INFORMES	12	102.23.12	Informes de Seguimiento a la Atención y Trámite de Derechos de Petición	Informe de Seguimiento a la Atención y Trámite de Derechos de Petición	NO
Acuerdo 08 de 2015 del Concejo de Medellín	5. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios. (Jefe de Oficina)	100	Secretaría General	102	Oficina de Control Interno	23	102.23	INFORMES	13	102.23.13	Informes de Seguimiento a la Publicación de Información en SECOP	Informe de Seguimiento a la Publicación de Información en SECOP	NO
Acuerdo 08 de 2015 del Concejo de Medellín	5. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios. (Jefe de Oficina)	100	Secretaría General	102	Oficina de Control Interno	23	102.23	INFORMES	14	102.23.14	Informes de Seguimiento a Riesgos Estratégicos	Informe de Seguimiento a Riesgos Estratégicos	NO
Acuerdo 08 de 2015 del Concejo de Medellín	13. Reportar al Director del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, así como a los Organismos de Control, los posibles actos de corrupción e irregularidades que haya encontrado en el ejercicio de sus funciones. (Jefe de Oficina)	100	Secretaría General	102	Oficina de Control Interno	23	102.23	INFORMES	15	102.23.15	Informes de Seguimiento al Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano	Informe de Seguimiento al Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano	NO
Acuerdo 08 de 2015 del Concejo de Medellín	19. Evaluar la Implementación de la Estrategia de Gobierno en Línea, de la estrategia anticorrupción, transparencia y acceso a la información. (Jefe de Oficina)	100	Secretaría General	102	Oficina de Control Interno	23	102.23	INFORMES	16	102.23.16	Informes de Seguimiento al Sitio Web de la Corporación con Gobierno Digital	Informe de Seguimiento al Sitio Web de la Corporación con Gobierno Digital	NO
Acuerdo 08 de 2015 del Concejo de Medellín	5. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios. (Jefe de Oficina)	100	Secretaría General	102	Oficina de Control Interno	23	102.23	INFORMES	17	102.23.17	Informes de Verificación de Ley de Cuotas	Informe de Verificación de Ley de Cuotas	NO
Acuerdo 08 de 2015 del Concejo de Medellín	5. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios. (Jefe de Oficina)	100	Secretaría General	102	Oficina de Control Interno	31	102.31	PLANES	3	102.31.3	Planes Anuales de Auditoría	Plan Anual de Auditoría Comunicación de apertura de auditoría Acta de reunión de revisión Informe preliminar de auditoría Informe consolidado de auditoría Comunicación oficial	SÍ
Acuerdo 08 de 2015 del Concejo de Medellín	5. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios. (Jefe de Oficina)	100	Secretaría General	102	Oficina de Control Interno	31	102.31	PLANES	8	102.31.8	Planes de Acción del Proceso de Evaluación Independiente	Plan de Acción del Proceso de Evaluación Independiente Informe de seguimiento Comunicación oficial	NO
Acuerdo 08 de 2015 del Concejo de Medellín	5. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios. (Jefe de Oficina)	100	Secretaría General	102	Oficina de Control Interno	31	102.31	PLANES	24	102.31.24	Planes de Mejoramiento Institucional	Plan de Mejoramiento Institucional Informe de seguimiento	SÍ
Acuerdo 08 de 2015 del Concejo de Medellín	5. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios. (Jefe de Oficina)	100	Secretaría General	102	Oficina de Control Interno	40	102.40	REPORTES DE AVANCE A LA GESTIÓN - FURAG				Reporte de avance a la gestión - FURAG Certificación de reporte de avance a la gestión - FURAG	SÍ
Acuerdo 08 de 2015 del Concejo de Medellín	11. Asegurar la custodia de los bienes y de la documentación e información que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado y guardar la reserva de la misma.	100	Secretaría General	110	Unidad de Comunicaciones y Relaciones Corporativas	2	110.2	ACTAS	11	110.2.11	Actas de Comité para la Gestión Bibliográfica	Acta de Comité para la Gestión Bibliográfica Registro de asistencia	NO

 Concejo Distrital de Medellín	DOCUMENTO										Código: D-GI-006			
	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN										Versión:			
	CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL										Edición: 06/11/2025			

ENTIDAD PRODUCTORA: CONCEJO DISTRITAL DE MEDELLÍN

IDENTIFICACIÓN DE LA PRODUCCIÓN DOCUMENTAL														
ACTO ADMINISTRATIVO	FUNCIONES DEPENDENCIA	CÓDIGO SECCIÓN (UNIDAD ADMINISTRATIVA)	SECCIÓN (UNIDAD ADMINISTRATIVA)	CÓDIGO SUBSECCIÓN (OFICINA PRODUCTORA)	SUBSECCIÓN (OFICINA PRODUCTORA)	CÓDIGO SERIE	CÓDIGO SERIE	SERIE	CÓDIGO SUBSERIE	CÓDIGO SUBSERIE	SUBSERIE	TIPOS DOCUMENTALES		BANTER
Acuerdo 08 de 2015 del Concejo de Medellín	16. Las demás funciones que le asignen las normas vigentes. 16. Las demás funciones asignadas inherentes con la naturaleza del cargo.	100	Secretaría General	110	Unidad de Comunicaciones y Relaciones Corporativas	2	110.2	ACTAS	15	110.2.15	Actas de Reunión de Grupo Primario	Acta de Reunión de Grupo Primario Registro de asistencia		NO
Acuerdo 08 de 2015 del Concejo de Medellín	4. Coordinar con sus superiores las relaciones públicas del Concejo, organizando y coordinando eventos, actos sociales, cívicos, culturales, premiaciones, guardando en todo, el protocolo debido. (Líder de Programa)	100	Secretaría General	110	Unidad de Comunicaciones y Relaciones Corporativas	4	110.4	BOLETINES	1	110.4.1	Boletines de Foto Noticia	Boletín de Foto Noticia		NO
Acuerdo 08 de 2015 del Concejo de Medellín	3. Elaborar y enviar los boletines de prensa. (Profesional Universitario - Comunicador) 4. Enviar oportunamente la información del Concejo de Medellín a los medios de comunicación, organizaciones cívicas y gremiales, como a la administración y a las demás determinadas por el superior. (Profesional Universitario - Comunicador)	100	Secretaría General	110	Unidad de Comunicaciones y Relaciones Corporativas	4	110.4	BOLETINES	2	110.4.2	Boletines de Prensa	Boletín de Prensa		NO
Acuerdo 08 de 2015 del Concejo de Medellín	5. Coordinar la realización de Ruedas de Prensa y el programa de T.V. del Concejo. (Líder de Programa) 6. Propiciar la ejecución y sostenimiento de sistemas de comunicación interna hacia el personal del Concejo y del público que lo visita. (Líder de programa)	100	Secretaría General	110	Unidad de Comunicaciones y Relaciones Corporativas	4	110.4	BOLETINES	3	110.4.3	Boletines Internos don Cabildo	Boletín Interno don Cabildo		NO
Acuerdo 08 de 2015 del Concejo de Medellín Acuerdo 089 de 2018 del Concejo de Medellín	4. Coordinar con sus superiores las relaciones públicas del Concejo, organizando y coordinando eventos, actos sociales, cívicos, culturales, premiaciones, guardando en todo, el protocolo debido. (Líder de Programa) 3. Coordinar la realización de publicaciones, grabaciones, videos y demás, que sirvan de apoyo a los diferentes eventos programados por el Concejo de Medellín. (Profesional Universitario - Comunicador)	100	Secretaría General	110	Unidad de Comunicaciones y Relaciones Corporativas	14	110.14	HISTORIALES DE ACTOS DE RECONOCIMIENTOS Y DISTINCIONES				Condecoración Orquídea Proposición Registro de difusión de postulación Postulación Notificación de programación de reconocimiento Resolución de reconocimiento Comunicación oficial Registro audiovisual Boletín Distinción Gran Defensor de los Derechos Humanos Jesús María Valle Postulación Circular de mesa directiva Resolución de reconocimiento Registro audiovisual Boletín Orden al Mérito Débora Arango Proposición Registro de difusión de postulación Postulación Notificación de programación de reconocimiento Resolución de reconocimiento Comunicación oficial Registro audiovisual Boletín		NO
Acuerdo 08 de 2015 del Concejo de Medellín	6. Realizar la organización técnica y análisis de información de los materiales bibliográficos con base a la normalización establecida. (Profesional universitario - Bibliotecólogo) 15. Asegurar la custodia de los bienes y de la documentación e información que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado y guardar la reserva de la misma. (Profesional universitario - Bibliotecólogo)	100	Secretaría General	110	Unidad de Comunicaciones y Relaciones Corporativas	27	110.27	INVENTARIOS	2	110.27.2	Inventarios de Material Bibliográfico	Inventario de Material Bibliográfico		NO
Acuerdo 08 de 2015 del Concejo de Medellín	1. Coadyuvar en la formulación de las políticas y en la determinación de los planes, programas y proyectos sobre la imagen corporativa, las comunicaciones institucionales de la Corporación y las relaciones con los medios de comunicación. (Líder de programa) 7. Proponer al superior sugerencias técnicas, operativas, o de otro aspecto para el mejoramiento de la unidad, o de la imagen corporativa y de las comunicaciones y relaciones corporativas. (Profesional universitario - Comunicador)	100	Secretaría General	110	Unidad de Comunicaciones y Relaciones Corporativas	30	110.30	MANUALES	4	110.30.4	Manuales de Imagen Corporativa	Manual de Imagen Corporativa		SÍ

	DOCUMENTO										Código: D-GI-006		
	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN										Versión:		
	CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL										Edición: 06/11/2025		
ENTIDAD PRODUCTORA: CONCEJO DISTRITAL DE MEDELLÍN													
IDENTIFICACIÓN DE LA PRODEUCCIÓN DOCUMENTAL													
ACTO ADMINISTRATIVO	FUNCIONES DEPENDENCIA	CÓDIGO SECCIÓN (UNIDAD ADMINISTRATIVA)	SECCIÓN (UNIDAD ADMINISTRATIVA)	CÓDIGO SUBSECCIÓN (OFICINA PRODUCTORA)	SUBSECCIÓN (OFICINA PRODUCTORA)	CÓDIGO SERIE	CÓDIGO SERIE	SERIE	CÓDIGO SUBSERIE	CÓDIGO SUBSERIE	SUBSERIE	TIPOS DOCUMENTALES	BANTER
Acuerdo 08 de 2015 del Concejo de Medellín	1. Formular el Plan de Acción de la gestión bibliográfica. (Profesional Universitario - Bibliotecólogo) 9. Ejecutar la evaluación sobre el uso de la biblioteca y la satisfacción de los usuarios. (Profesional Universitario - Bibliotecólogo)	100	Secretaría General	110	Unidad de Comunicaciones y Relaciones Corporativas	31	110.31	PLANES	6	110.31.6	Planes de Acción de la Biblioteca	Plan de Acción de la Biblioteca Encuesta de satisfacción de eventos Informe de seguimiento	NO
Acuerdo 08 de 2015 del Concejo de Medellín	1. Coadyuvar en la formulación de las políticas y en la determinación de los planes, programas y proyectos sobre la imagen corporativa, las comunicaciones institucionales de la Corporación y las relaciones con los medios de comunicación. (Líder de Programa) 9. Evaluar el desempeño del proceso y formular acciones de mejora. (Líder de Programa)	100	Secretaría General	110	Unidad de Comunicaciones y Relaciones Corporativas	31	110.31	PLANES	7	110.31.7	Planes de Acción del Proceso de Comunicaciones y Relaciones Corporativas	Plan de Acción del Proceso de Comunicaciones y Relaciones Corporativas Registro de estadísticas de interacción en redes sociales Registro audiovisual Comunicación invitación a eventos Reporte de eventos institucionales Encuesta de satisfacción de eventos Informe de seguimiento	NO
Acuerdo 08 de 2015 del Concejo de Medellín	1. Coadyuvar en la formulación de las políticas y en la determinación de los planes, programas y proyectos sobre la imagen corporativa, las comunicaciones institucionales de la Corporación y las relaciones con los medios de comunicación. (Líder de programa)	100	Secretaría General	110	Unidad de Comunicaciones y Relaciones Corporativas	31	110.31	PLANES	16	110.31.16	Planes de Comunicación Digital	Plan de Comunicación Digital Informe de seguimiento	NO
Acuerdo 08 de 2015 del Concejo de Medellín	1. Coadyuvar en la formulación de las políticas y en la determinación de los planes, programas y proyectos sobre la imagen corporativa, las comunicaciones institucionales de la Corporación y las relaciones con los medios de comunicación. (Líder de programa)	100	Secretaría General	110	Unidad de Comunicaciones y Relaciones Corporativas	31	110.31	PLANES	17	110.31.17	Planes de Comunicaciones	Plan de Comunicaciones Reporte de las menciones positivas Estadísticas de interacciones en redes sociales Comunicados de matriz de seguimiento a programas estratégicos Fotos institucionales Registros audiovisuales Comunicación invitación a eventos Reporte de eventos institucionales	SI
Acuerdo 08 de 2015 del Concejo de Medellín	1. Coadyuvar en la formulación de las políticas y en la determinación de los planes, programas y proyectos sobre la imagen corporativa, las comunicaciones institucionales de la Corporación y las relaciones con los medios de comunicación. (Líder de programa)	100	Secretaría General	110	Unidad de Comunicaciones y Relaciones Corporativas	31	110.31	PLANES	22	110.31.22	Planes de Medios	Plan de Medios Informe de seguimiento	NO
Acuerdo 08 de 2015 del Concejo de Medellín Resolución SG No. 2013 - 214	22. Conformar y presidir los Comités de Gestión necesarios para ejecutar los programas del Concejo de Medellín. (Secretario General) Preparar el orden del día y la documentación que deba presentarse a la respectiva sesión; levantar el acta de cada reunión y someterla a la aprobación y firma del presidente y secretario; comunicar las decisiones adoptadas por el Comité. (Resolución SG No. 2013 - 214, Artículo Segundo, Párrafo Primero).	100	Secretaría General	120	Unidad de Informática	2	120.2	ACTAS	10	120.2.10	Actas de Comité Interno de Archivo	Acta de Comité Interno de Archivo Registro de asistencia	SI
Acuerdo 08 de 2015 del Concejo de Medellín	1. Establecer las actividades administrativas y técnicas tendientes a la aplicación, manejo y organización de la documentación producida por la entidad, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación. (Técnico en Administración de Documentos y Archivos)	100	Secretaría General	120	Unidad de Informática	2	120.2	ACTAS	13	120.2.13	Actas de Eliminación Documental	Acta de Eliminación Documental Inventario de documentos a eliminar Certificado de eliminación	SI
Acuerdo 08 de 2015 del Concejo de Medellín	15. Las demás funciones que le asigne la normatividad vigente. 16. Las demás funciones asignadas inherentes con la naturaleza del cargo.	100	Secretaría General	120	Unidad de Informática	2	120.2	ACTAS	15	120.2.15	Actas de Reunión de Grupo Primario	Acta de Reunión de Grupo Primario Registro de Asistencia	NO
Acuerdo 08 de 2015 del Concejo de Medellín	Asegurar la custodia de los bienes y de la documentación e información que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado y guardar la reserva de la misma. (Líder de Programa, Profesional universitario - Analista de Informática)	100	Secretaría General	120	Unidad de Informática	17	120.17	HISTORIALES DE HARDWARE Y SOFTWARE				Acta de entrega de equipo Ficha de equipos de cómputo Ficha Técnica de software Registro de baja de software o licencia	NO
Acuerdo 08 de 2015 del Concejo de Medellín	8. Ejecutar las actividades relacionadas con la gestión documental de los procesos. 11. Apoyar la medición, análisis y mejora del Proceso de Gestión Documental. (Técnico en Administración de Documentos y Archivos)	100	Secretaría General	120	Unidad de Informática	24	120.24	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	1	120.24.1	Bancos Terminológicos de Series y Subseries Documentales	Banco Terminológico de Series y Subseries Documentales	SI

 Concejo Distrital de Medellín	DOCUMENTO										Código: D-GI-006		
	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN										Versión:		
	CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL										Edición: 06/11/2025		

ENTIDAD PRODUCTORA: CONCEJO DISTRITAL DE MEDELLÍN

IDENTIFICACIÓN DE LA PRODEUCCIÓN DOCUMENTAL													
ACTO ADMINISTRATIVO	FUNCIONES DEPENDENCIA	CÓDIGO SECCIÓN (UNIDAD ADMINISTRATIVA)	SECCIÓN (UNIDAD ADMINISTRATIVA)	CÓDIGO SUBSECCIÓN (OFICINA PRODUCTORA)	SUBSECCIÓN (OFICINA PRODUCTORA)	CÓDIGO SERIE	CÓDIGO SERIE	SERIE	CÓDIGO SUBSERIE	CÓDIGO SUBSERIE	SUBSERIE	TIPOS DOCUMENTALES	BANTER
Acuerdo 08 de 2015 del Concejo de Medellín	9. Garantizar la adecuada organización, conservación y consulta del patrimonio documental del Concejo de Medellín. (Líder de Programa) 7. Cumplir los procedimientos y mecanismos de recuperación de toda la información existente en el archivo. (Técnico en Administración de Documentos y Archivos)	100	Secretaría General	120	Unidad de Informática	24	120.24	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	2	120.24.2	Cuadros de Clasificación Documental	Cuadro de Clasificación Documental	SI
Acuerdo 08 de 2015 del Concejo de Medellín	1. Clasificar, ordenar e inventariar los documentos remitidos por todas las dependencias. (Auxiliar Administrativo de Archivo) 7. Cumplir los procedimientos y mecanismos de recuperación de toda la información existente en el archivo. (Técnico en Administración de Documentos y Archivos) Inventariar toda la documentación histórica expedida por el Concejo de Medellín, actualizada de acuerdo a todas las novedades registradas. (Técnico en Administración de Documentos y Archivos)	100	Secretaría General	120	Unidad de Informática	24	120.24	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	3	120.24.3	Inventarios Documentales de Archivo Central	Inventario Documental de Archivo Central	SI
Acuerdo 08 de 2015 del Concejo de Medellín	Coordinar, supervisar y controlar las políticas, planes, programas y proyectos de la Corporación, relacionados con la incorporación y administración de los recursos informáticos, acorde con las directrices trazadas por la alta dirección. (Líder de Programa)	100	Secretaría General	120	Unidad de Informática	24	120.24	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	4	120.24.4	Planes Institucionales de Archivo	Plan Institucional de Archivos Informe de seguimiento Registro de asistencia	SI
Acuerdo 08 de 2015 del Concejo de Medellín	8. Ejecutar las actividades relacionadas con la gestión documental de los procesos. 11. Apoyar la medición, análisis y mejora del Proceso de Gestión Documental. (Técnico en Administración de Documentos y Archivos)	100	Secretaría General	120	Unidad de Informática	24	120.24	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	5	120.24.5	Programas de Gestión Documental	Programa de Gestión Documental Acto administrativo de aprobación	SI
Acuerdo 08 de 2015 del Concejo de Medellín	Coordinar, supervisar y controlar las políticas, planes, programas y proyectos de la Corporación, relacionados con la incorporación y administración de los recursos informáticos, acorde con las directrices trazadas por la alta dirección. (Líder de Programa)	100	Secretaría General	120	Unidad de Informática	24	120.24	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	6	120.24.6	Tablas de Control de Acceso	Tabla de Control de Acceso	SI
Acuerdo 08 de 2015 del Concejo de Medellín	2. Dar cumplimiento a lo establecido en la TRD con respecto al orden y la forma en que deben ingresar al archivo cada una de las series documentales que componen el fondo del archivo del Concejo de Medellín. (Técnico en Administración de Documentos y Archivos) 4. Actualizar y aplicar las tablas de retención documental. (Técnico en Administración de Documentos y Archivos)	100	Secretaría General	120	Unidad de Informática	24	120.24	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	7	120.24.7	Tablas de Retención Documental	Tabla de Retención Documental - TRD Acto administrativo de aprobación de las TRD Memoria Descriptiva Comunicaciones oficiales – solicitud de convalidación. Concepto Técnico de Evaluación de TRD. Actas de mesa de trabajo. Acta Comité Evaluador de documentos. Certificado convalidación de TRD. Metodología de implementación. Registro de publicación. Certificado de inscripción en el Registro Único de Series Documentales.	SI
Acuerdo 08 de 2015 del Concejo de Medellín	Establecer las actividades administrativas y técnicas tendientes a la aplicación, manejo y organización de la documentación producida por la entidad, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación. (Técnico en Administración de Documentos y Archivos) 9. Garantizar la adecuada organización, conservación y consulta del patrimonio documental del Concejo de Medellín. (Líder de Programa)	100	Secretaría General	120	Unidad de Informática	24	120.24	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	8	120.24.8	Tablas de Valoración Documental	Tabla de Valoración Documental – TVD Diagnóstico Integral de Archivos Historia Institucional. Acto administrativo de aprobación Comunicaciones oficiales – procesos convalidación. Concepto técnico de evaluación de TVD. Actas de mesa de trabajo. Acta Comité Evaluador de documentos. Certificados convalidación de TVD. Metodología de implementación. Certificados de inscripción en el Registro Único de Series Documentales.	SI

	DOCUMENTO										Código: D-GI-006		
	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN										Versión:		
	CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL										Edición: 06/11/2025		
ENTIDAD PRODUCTORA: CONCEJO DISTRITAL DE MEDELLÍN													
IDENTIFICACIÓN DE LA PRODEUCCIÓN DOCUMENTAL													
ACTO ADMINISTRATIVO	FUNCIONES DEPENDENCIA	CÓDIGO SECCIÓN (UNIDAD ADMINISTRATIVA)	SECCIÓN (UNIDAD ADMINISTRATIVA)	CÓDIGO SUBSECCIÓN (OFICINA PRODUCTORA)	SUBSECCIÓN (OFICINA PRODUCTORA)	CÓDIGO SERIE	CÓDIGO SERIE	SERIE	CÓDIGO SUBSERIE	CÓDIGO SUBSERIE	SUBSERIE	TIPOS DOCUMENTALES	BANTER
Acuerdo 08 de 2015 del Concejo de Medellín	6. Cumplir y hacer cumplir los controles y la reglamentación para la consulta de la documentación por parte de la entidad, de la Administración Municipal y la comunidad en general y mantener estadísticas de consulta. (Técnico en Administración de Documentos y Archivos)	100	Secretaría General	120	Unidad de Informática	25	120.25	INSTRUMENTOS DE CONTROL	3	120.25.3	Instrumentos de Control de Préstamo y Consulta de Documentos	Planilla de préstamo de documentos	NO
Acuerdo 08 de 2015 del Concejo de Medellín	12. Garantizar el acceso de los usuarios a la información relacionada con la estrategia anticorrupción, gobierno en línea y transparencia y acceso a la información. (Líder de Programa)	100	Secretaría General	120	Unidad de Informática	26	120.26	INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA	1	120.26.1	Esquemas de Publicación de Información	Esquema de Publicación de Información	NO
Acuerdo 08 de 2015 del Concejo de Medellín	12. Garantizar el acceso de los usuarios a la información relacionada con la estrategia anticorrupción, gobierno en línea y transparencia y acceso a la información. (Líder de Programa) 14. Asegurar la custodia de los bienes y de la documentación e información que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado y guardar la reserva de la misma. (Líder de Programa)	100	Secretaría General	120	Unidad de Informática	26	120.26	INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA	2	120.26.2	Índices de Información Clasificada y Reservada	Índice de Información Clasificada y Reservada	NO
Acuerdo 08 de 2015 del Concejo de Medellín	12. Garantizar el acceso de los usuarios a la información relacionada con la estrategia anticorrupción, gobierno en línea y transparencia y acceso a la información. (Líder de Programa) 14. Asegurar la custodia de los bienes y de la documentación e información que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado y guardar la reserva de la misma. (Líder de Programa)	100	Secretaría General	120	Unidad de Informática	26	120.26	INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA	3	120.26.3	Registros de Activos de Información	Registro de Activos de Información	NO
Acuerdo 08 de 2015 del Concejo de Medellín	Coordinar, supervisar y controlar las políticas, planes, programas y proyectos de la Corporación, relacionados con la incorporación y administración de los recursos informáticos, acorde con las directrices trazadas por la alta dirección. (Líder de Programa)	100	Secretaría General	120	Unidad de Informática	31	120.31	PLANES	12	120.31.12	Planes de Acción del Proceso Gestión de la Información	Plan de Acción del Proceso Gestión de la Información Informe de Seguimiento Registro de asistencia Comunicación oficial	NO
Acuerdo 08 de 2015 del Concejo de Medellín	9. Garantizar la adecuada organización, conservación y consulta del patrimonio documental del Concejo de Medellín. (Líder de Programa) 8. Proponer a su superior la adopción de normas y metodologías tendientes a la organización técnica del archivo, tratamientos adecuados para la documentación histórica y su conservación. (Técnico en Administración de Documentos y Archivos)	100	Secretaría General	120	Unidad de Informática	31	120.31	PLANES	18	120.31.18	Planes de Conservación Documental	Plan de Conservación Documental Informe de seguimiento Registro de asistencia Comunicación oficial	SÍ
Acuerdo 08 de 2015 del Concejo de Medellín	9. Garantizar la adecuada organización, conservación y consulta del patrimonio documental del Concejo de Medellín. (Líder de Programa) 8. Proponer a su superior la adopción de normas y metodologías tendientes a la organización técnica del archivo, tratamientos adecuados para la documentación histórica y su conservación. (Técnico en Administración de Documentos y Archivos)	100	Secretaría General	120	Unidad de Informática	31	120.31	PLANES	23	120.31.23	Planes de Mejoramiento Archivístico	Plan de mejoramiento archivístico Informe de seguimiento Registro de asistencia	NO

 Concejo Distrital de Medellín	DOCUMENTO										Código: D-GI-006		
	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN										Versión:		
	CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL										Edición: 06/11/2025		
ENTIDAD PRODUCTORA: CONCEJO DISTRITAL DE MEDELLÍN													
IDENTIFICACIÓN DE LA PRODEUCCIÓN DOCUMENTAL													
ACTO ADMINISTRATIVO	FUNCIONES DEPENDENCIA	CÓDIGO SECCIÓN (UNIDAD ADMINISTRATIVA)	SECCIÓN (UNIDAD ADMINISTRATIVA)	CÓDIGO SUBSECCIÓN (OFICINA PRODUCTORA)	SUBSECCIÓN (OFICINA PRODUCTORA)	CÓDIGO SERIE	CÓDIGO SERIE	SERIE	CÓDIGO SUBSERIE	CÓDIGO SUBSERIE	SUBSERIE	TIPOS DOCUMENTALES	BANTER
Acuerdo 08 de 2015 del Concejo de Medellín	Coordinar, supervisar y controlar las políticas, planes, programas y proyectos de la Corporación, relacionados con la incorporación y administración de los recursos informáticos, acorde con las directrices trazadas por la alta dirección. (Líder de Programa) 13. Coordinar el desarrollo, implementación y seguimiento de las políticas, directrices y normas, así como las estrategias y procedimientos relativos a la seguridad informática, aplicando estándares y buenas prácticas internacionalmente aceptadas. (Líder de Programa)	100	Secretaría General	120	Unidad de Informática	31	120.31	PLANES	25	120.31.25	Planes de Preservación Digital a largo Plazo	Plan de Preservación Digital a largo Plazo Informe de Seguimiento Registro de asistencia Comunicación oficial	SI
Acuerdo 08 de 2015 del Concejo de Medellín	Coordinar, supervisar y controlar las políticas, planes, programas y proyectos de la Corporación, relacionados con la incorporación y administración de los recursos informáticos, acorde con las directrices trazadas por la alta dirección. (Líder de Programa) 1. Formular anualmente el plan de informática, según lo establecido en el proceso de Gestión Tecnológica. (Líder de Programa) 13. Coordinar el desarrollo, implementación y seguimiento de las políticas, directrices y normas, así como las estrategias y procedimientos relativos a la seguridad informática, aplicando estándares y buenas prácticas internacionalmente aceptadas. (Líder de Programa)	100	Secretaría General	120	Unidad de Informática	31	120.31	PLANES	27	120.31.27	Planes de Seguridad y Privacidad de la Información	Plan de Seguridad y Privacidad de la Información Informe de seguimiento Registro de asistencia Comunicación oficial	NO
Acuerdo 08 de 2015 del Concejo de Medellín	2. Verificar que los documentos que ingresan al archivo reúnan los requisitos dispuestos para el efecto. (Auxiliar Administrativo de Archivo)	100	Secretaría General	120	Unidad de Informática	31	120.31	PLANES	29	120.31.29	Planes de Transferencias Documentales	Plan de Transferencia Documental Cronograma de transferencias documentales Comunicación oficial	SI
Acuerdo 08 de 2015 del Concejo de Medellín	Coordinar, supervisar y controlar las políticas, planes, programas y proyectos de la Corporación, relacionados con la incorporación y administración de los recursos informáticos, acorde con las directrices trazadas por la alta dirección. (Líder de Programa) 13. Coordinar el desarrollo, implementación y seguimiento de las políticas, directrices y normas, así como las estrategias y procedimientos relativos a la seguridad informática, aplicando estándares y buenas prácticas internacionalmente aceptadas. (Líder de Programa) 14. Mantener y actualizar el programa de valoración de riesgos de seguridad de la información. (Profesional Universitario - Analista de Informática)	100	Secretaría General	120	Unidad de Informática	31	120.31	PLANES	30	120.31.30	Planes de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información	Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información Informe de seguimiento Registro de asistencia Comunicación oficial	NO
Acuerdo 08 de 2015 del Concejo de Medellín	Coordinar, supervisar y controlar las políticas, planes, programas y proyectos de la Corporación, relacionados con la incorporación y administración de los recursos informáticos, acorde con las directrices trazadas por la alta dirección. (Líder de Programa) 1. Formular anualmente el plan de informática, según lo establecido en el proceso de Gestión Tecnológica. (Líder de Programa)	100	Secretaría General	120	Unidad de Informática	31	120.31	PLANES	34	120.31.34	Planes Estratégicos de Tecnologías de la Información	Plan Estratégico de Tecnologías de la Información Informe de Seguimiento Registro de asistencia Comunicación oficial	NO
Acuerdo 08 de 2015 del Concejo de Medellín	19. Las demás funciones que le asigne la normatividad vigente 20. Las demás funciones asignadas inherentes con la naturaleza del cargo.	100	Secretaría General	130	Unidad de Servicios Generales	2	130.2	ACTAS	15	130.2.15	Actas de Reunión de Grupo Primario	Acta de Reunión de Grupo Primario Registro de asistencia	NO
Acuerdo 08 de 2015 del Concejo de Medellín	Coordinar, orientar, supervisar y controlar el servicio de correspondencia de la Corporación. (Líder de Programa)	100	Secretaría General	130	Unidad de Servicios Generales	10	130.10	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES	1	130.10.1	Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Enviadas	Consecutivo de comunicaciones oficiales enviadas Acta de anulación de radicados	SI

	DOCUMENTO	Código: D-GI-006
	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	Versión:
	CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL	Edición: 06/11/2025

ENTIDAD PRODUCTORA: CONCEJO DISTRITAL DE MEDELLÍN

IDENTIFICACIÓN DE LA PRODECCIÓN DOCUMENTAL														
ACTO ADMINISTRATIVO	FUNCIONES DEPENDENCIA	CÓDIGO SECCIÓN (UNIDAD ADMINISTRATIVA)	SECCIÓN (UNIDAD ADMINISTRATIVA)	CÓDIGO SUBSECCIÓN (OFICINA PRODUCTORA)	SUBSECCIÓN (OFICINA PRODUCTORA)	CÓDIGO SERIE	CÓDIGO SERIE	SERIE	CÓDIGO SUBSERIE	CÓDIGO SUBSERIE	SUBSERIE	TIPOS DOCUMENTALES	BANTER	
Acuerdo 08 de 2015 del Concejo de Medellín	Coordinar, orientar, supervisar y controlar el servicio de correspondencia de la Corporación. (Líder de Programa)	100	Secretaría General	130	Unidad de Servicios Generales	10	130.10	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES	2	130.10.2	Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Recibidas	Consecutivo de comunicaciones oficiales recibidas Acta de anulación de radicados	SI	
Acuerdo 08 de 2015 del Concejo de Medellín	6. Gestionar y supervisar el registro adecuado de los bienes existentes, coordinar el buen mantenimiento, uso adecuado, así como el reintegro de los inservibles. (Líder de Programa)	100	Secretaría General	130	Unidad de Servicios Generales	18	130.18	HISTORIALES DE VEHÍCULOS				Hoja de vida del vehículo Acta de entrega del vehículo Matrícula de vehículo Seguro Obligatorio - SOAT Certificado de la Revisión Técnico Mecánica y de Emisiones Contaminantes Reporte de comprendos Reporte de incidentes	SI	
Acuerdo 08 de 2015 del Concejo de Medellín	1. Planear y coordinar las actividades relacionadas con la radicación de documentos y registros que ingresen a la Corporación y su correcta distribución. (Técnico Administrativo de Correspondencia) 2. Asegurar que toda la documentación que salga del Concejo Municipal sea debidamente radicada en las planillas correspondientes y distribuida por zonas. (Técnico Administrativo de Correspondencia)	100	Secretaría General	130	Unidad de Servicios Generales	25	130.25	INSTRUMENTOS DE CONTROL	1	130.25.1	Instrumentos de Control de Comunicaciones Oficiales	Planilla de control de comunicaciones oficiales	SI	
Acuerdo 08 de 2015 del Concejo de Medellín	1. Planear y coordinar las actividades relacionadas con la radicación de documentos y registros que ingresen a la Corporación y su correcta distribución. (Técnico Administrativo de Correspondencia) 2. Asegurar que toda la documentación que salga del Concejo Municipal sea debidamente radicada en las planillas correspondientes y distribuida por zonas. (Técnico Administrativo de Correspondencia)	100	Secretaría General	130	Unidad de Servicios Generales	25	130.25	INSTRUMENTOS DE CONTROL	2	130.25.2	Instrumentos de Control de Devolución de Comunicaciones Oficiales por Novedad	Planilla de Control de devolución de comunicaciones oficiales por novedad	NO	
Acuerdo 08 de 2015 del Concejo de Medellín	6. Gestionar y supervisar el registro adecuado de los bienes existentes, coordinar el buen mantenimiento, uso adecuado, así como el reintegro de los inservibles. (Líder de Programa)	100	Secretaría General	130	Unidad de Servicios Generales	27	130.27	INVENTARIOS	1	130.27.1	Inventarios de Bienes Muebles	Inventario de bienes muebles Registro de ingreso del bien Registro de traslado del bien Registro de reintegro del bien Memorando	NO	
Acuerdo 08 de 2015 del Concejo de Medellín	1. Elaborar plan de compras y mantenimiento de acuerdo a las necesidades Corporativas. (Líder de Programa)	100	Secretaría General	130	Unidad de Servicios Generales	31	130.31	PLANES	2	130.31.2	Planes Anuales de Adquisiciones	Solicitud de información Plan Anual de Adquisiciones Informe de Seguimiento Comunicación oficial	SI	
Acuerdo 08 de 2015 del Concejo de Medellín	Ejecución del plan de acción de su proceso y de su dependencia. (Líder de Programa)	100	Secretaría General	130	Unidad de Servicios Generales	31	130.31	PLANES	11	130.31.11	Planes de Acción del Proceso Gestión de Bienes y Servicios	Plan de Acción del Proceso Gestión de Bienes y Servicios Informe de Seguimiento Registro de asistencia Comunicación oficial	NO	
Acuerdo 08 de 2015 del Concejo de Medellín	1. Elaborar plan de compras y mantenimiento de acuerdo a las necesidades Corporativas. (Líder de Programa) 2. Coordinar el Plan de Mantenimiento de las instalaciones del Concejo de Medellín. (Líder de Programa)	100	Secretaría General	130	Unidad de Servicios Generales	31	130.31	PLANES	21	130.31.21	Planes de Mantenimiento Preventivo	Solicitud de información Plan de Mantenimiento Preventivo Informe de Seguimiento Comunicación oficial	NO	
Acuerdo 08 de 2015 del Concejo de Medellín	14. Cumplir y hacer cumplir las normas de prevención de accidentes. (Líder de Programa)	100	Secretaría General	130	Unidad de Servicios Generales	31	130.31	PLANES	32	130.31.32	Planes Estratégicos de Seguridad Vial	Plan Estratégico de Seguridad Vial Informe de Seguimiento	SI	

Responsable del Área de gestión documental del Concejo Distrital de Medellín	Secretario General o empleado administrativo de igual o superior jerarquía
Nombre: Nancy Estella Velásquez Parra	Nombre: JUAN CAMILO ARREDONDO BALLESTEROS
Cargo: Líder de Programa de la Unidad de Informática	Cargo: Secretario General
Firma:	Firma:

Fecha de elaboración: 6 de noviembre de 2025