



REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN

DEPENDENCIA PRODUCTORA	SERIES-SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	NOMBRE O TÍTULO DE LA CATEGORÍA DE INFORMACIÓN /TIPO DOCUMENTAL	DESCRIPCION	IDIOMA	MEDIO DE CONSERVACIÓN O SOPORTE	FORMATO	INFORMACIÓN		LUGAR DE CONSULTA	URL
							DISPONIBLE	PUBLICADA		
Direcion General	ACTAS	Acta	Documento escrito donde se registran las conclusiones de los aspectos generales de los temas tratados y los acuerdos discutidos en reuniones	Español	Digital, Físico	Word, Pdf, Papel	X		Drive, Archivo físico	
Direcion General y Juridica	ACTOS ADMINISTRATIVOS	ACTOS ADMINISTRATIVOS	La manifestación de la voluntad de la administración, tendiente a producir efectos jurídicos ya sea creando, modificando o extinguiendo derechos para los administrados o en contra de éstos, tiene como presupuestos esenciales su sujeción al orden jurídico y el respeto por las garantías y derechos de los administrados.	Español	Digital, Físico	Word, Pdf, Papel	X		Drive, Archivo físico	
Direccion Tecnica y Gestion de procesos y Procedimientos	ADMINISTRACION AL SISTEMA INTEGRAL DEL RIESGO	ADMINISTRACION AL SISTEMA INTEGRAL DEL RIESGO	Es una metodología que requiere de un análisis inicial relacionado con el estado actual de la estructura de riesgos y su gestión en la AGENCIA APP; el conocimiento de esta desde un punto de vista estratégico, para el desarrollo de la definición e implantación de estrategias de comunicación transversales a toda la entidad, para que su efectividad pueda ser evidenciada.	Español	Digital, Físico	Word, Pdf, Papel	X		Drive, Archivo físico	
Direcion General y Control Interno	ADMINISTRACION DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO (MECI)	ADMINISTRACION DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO (MECI)	Es de proporcionar una estructura que especifique los elementos necesarios para construir y fortalecer el Sistema de Control Interno en la AGENCIA APP obligadas por la Ley 87 de 1993, a través de un modelo que determine los parámetros de control necesarios para que al interior de la entidad se establezcan acciones, políticas, métodos, procedimientos, mecanismos de prevención, verificación.	Español	Digital, Físico	Word, Pdf, Papel	X	X	Drive, Archivo físico	http://app.gov.co/transparencia/control
Direcion Tecnica y Gestion Financiera	ADMINISTRACION Y PAGO DE SERVICIOS PUBLICOS	ADMINISTRACION Y PAGO DE SERVICIOS PUBLICOS	Es una acción, institución o prestación promovida por el estado para garantizar los servicios públicos y a su vez por el usuario el pago de estos.	Español	Digital, Físico	Word, Pdf, Papel	X		Drive, Archivo físico	
Direcion Tecnica y Gestion de Presupuesto	ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO	ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO	Documentos que conforman la estimación detallada de los diferentes rubros presupuestales para cada vigencia fiscal y que ofrecen información ampliada sobre los valores proyectados en el primer año de las Propuestas Presupuestales de Mediano Plazo correspondientes. Aspectos generales del proceso presupuestal colombiano. Pág. 225. (Tomado Banco Terminológico del AGN).	Español	Digital, Físico	Word, Pdf, Papel	X		Drive, Archivo físico	
Direcion general y Gestion de Comunicaciones Internas	BOLETINES	BOLETINES	Publicación periódica de la Agencia App, en donde se tratan temas de actualidad o que permeen directamente este aspecto, al interior de la de la entidad.	Español	Digital, Físico	Word, Pdf, Papel	X		Drive, Archivo físico	
Direcion Tecnica y Gestion Financiera	CERTIFICACIONES TRIBUTARIAS	CERTIFICACIONES TRIBUTARIAS	Es el documento expedido por la DIAN que acredita que los servidores públicos han presentado las declaraciones de impuestos, autoliquidaciones o cualquier otro trámite relacionado con el cumplimiento de sus obligaciones.	Español	Digital, Físico	Word, Pdf, Papel	X		Drive, Archivo físico	

Dirección General y Técnica	CIRCULARES	CIRCULARES	Unidad documental simple. Las circulares pueden contener información de carácter dispositivo o informativo. Las circulares con información dispositiva son: una herramienta administrativa, emitida por una autoridad superior a una inferior, sobre un tema y con un propósito específico. Este documento es empleado para transmitir instrucciones y decisiones de carácter obligatorio. Las circulares con carácter informativo se expide con propósitos internos meramente de carácter administrativo, para informar, regular o establecer aspectos generales, que no están en los reglamentos internos del trabajo. (Tomado de: Banco terminológico de series y subseries documentales del Archivo General de la Nación Colombia. 12/11/2019).	Español	Digital, Físico	Word, Pdf, Papel	X		Drive, Archivo físico	
Dirección Técnica y Gestión Financiera	COMPROBANTES	COMPROBANTES	Documento en el que queda constancia de la realización de haber efectuado un pago, cobro, entrega, compra.	Español	Digital, Físico	Word, Pdf, Papel	X		Drive, Archivo físico	
Dirección Técnica y Gestión Administrativa	CONSECUTIVO COMUNICACIONES OFICIALES	CONSECUTIVO COMUNICACIONES OFICIALES	Documento donde se registra la numeración.	Español	Digital, Físico	Word, Pdf, Papel	X		Drive, Archivo físico	
Dirección Técnica y Gestión de Compras y Contratación	CONTRATOS	CONTRATOS	los que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad	Español	Digital, Físico	Word, Pdf, Papel	X		Drive, Archivo físico	
Dirección Técnica y Gestión Humana	CONVOCATORIAS DE CARRERA ADMINISTRATIVA	CONVOCATORIAS DE CARRERA ADMINISTRATIVA	Las convocatorias a concurso para el desempeño de empleos públicos de carrera, de acuerdo con los términos y condiciones que establezcan la ley y el reglamento.	Español	Digital, Físico	Word, Pdf, Papel	X		Drive, Archivo físico	
Dirección Técnica y Subdirección de Paisaje y Patrimonio	DESARROLLOS DE SOFTWARE	DESARROLLOS DE SOFTWARE	Es la construcción simplemente mediante su descripción se realiza un programa para una ejecución particular.	Español	Digital, Físico	Word, Pdf, Papel	X		Drive, Archivo físico	
Dirección Técnica y Gestión de Presupuesto	EJECUCIÓN PRESUPUESTAL	EJECUCIÓN PRESUPUESTAL	Comprende el conjunto de acciones destinadas a la utilización óptima del talento humano, y los recursos materiales y financieros asignados en el presupuesto con el propósito de obtener los bienes, servicios y obras en la cantidad, calidad y oportunidad previstos en el mismo.	Español	Digital, Físico	Word, Pdf, Papel	X		Drive, Archivo físico	
Dirección Técnica y Gestión Financiera	ESTADOS FINANCIEROS	ESTADOS FINANCIEROS	Son documentos o informes que muestran de manera estructurada información económica y financiera de una empresa, tal como los bienes y las deudas que tiene, los resultados que ha obtenido, y las entradas y salidas de efectivo que ha tenido durante un periodo.		Digital, Físico	Word, Pdf, Papel	X		Drive, Archivo físico	
Dirección Técnica y Gestión Humana	HISTORIAS LABORALES	HISTORIAS LABORALES	Es un serie de documentos de acceso reservado custodiada por parte de los funcionarios de Gestión Humana, en donde se conservan todos los documentos de carácter administrativo relacionados con el vínculo laboral que se establece entre un funcionario y la AGENCIA APP	Español	Digital, Físico	Word, Pdf, Papel	X		Drive, Archivo físico	
Dirección General y Técnica	INFORMES	INFORMES	Es una declaración que describe un hecho y los eventos que lo rodean en documento escrito, en el marco de una reunión o actividad designada por su supervisor.	Español	Digital, Físico	Word, Pdf, Papel	X		Drive, Archivo físico	
Dirección Técnica y Gestión Administrativa	INSTRUMENTOS DE CONTROL DE PRESTAMOS DOCUMENTALES	INSTRUMENTOS DE CONTROL DE PRESTAMOS DOCUMENTALES	Documento donde se registra el préstamo de archivo físico.	Español	Físico	Papel	X		Drive, Archivo físico	
Dirección Técnica y Gestión de Inventarios	INVENTARIOS	INVENTARIOS	Donde se registra una de las diferentes clases de bienes que tenga la AGENCIA APP en existencia a la fecha.	Español	Digital, Físico	Word, Pdf, Papel	X		Drive, Archivo físico	

Dirección Técnica y Gestión Financiera	LEGALIZACIÓN DE VIATICOS Y COMISIONES DE SERVICIO	LEGALIZACIÓN DE VIATICOS Y COMISIONES DE SERVICIO	Es cuando formalizan los gastos de un viaje concedido, con la presentación de documentos soporte que cumplan los requisitos establecidos en la normatividad tributaria y de la AGENCIA APP para el respectivo reconocimiento del gasto de las operaciones efectuadas. Es un nombramiento, de carácter temporal, mediante el que un funcionario, que reúna los requisitos para ello, desempeña puestos o funciones especiales distintas a las específicas del puesto de trabajo al que haya sido adscrito.	Español	Digital, Físico	Word, Pdf, Papel	X		Drive, Archivo físico	
Dirección Técnica y Gestión de procesos y Procedimientos	MANUALES	MANUALES	Nos permiten comprender mejor el funcionamiento de algo, o acceder, de manera ordenada y concisa, al conocimiento de algún tema o materia en la AGENCIA APP	Español	Digital, Físico	Word, Pdf, Papel	X		Drive, Archivo físico	
Dirección Técnica y Gestión Humana	NOMINA	NOMINA	es la suma de los registros financieros de los sueldos de los empleados, incluyendo los salarios, las bonificaciones y las deducciones. En la contabilidad, la nómina se refiere a la cantidad pagada a los empleados por los servicios que prestaron durante un cierto período de tiempo.	Español	Digital, Físico	Word, Pdf, Papel	X		Drive, Archivo físico	
Dirección Técnica y Gestión Administrativa	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS O SUGERENCIAS (P,Q,R,S)	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS O SUGERENCIAS (P,Q,R,S)	Es una herramienta que nos permite conocer las inquietudes y manifestaciones que tienen los ciudadanos para que tengamos la oportunidad de fortalecer nuestro servicio y seguir en el camino hacia la el trabajo por la Ciudad.	Español	Digital, Físico	Word, Pdf, Papel	X		Drive, Archivo físico	
Alta Dirección	PLANES	PLANES	Un modelo sistemático que se elabora antes de realizar una acción, con el objetivo de dirigirla es donde se precisa los detalles necesarios para realizar algo.	Español	Digital, Físico	Word, Pdf, Papel	X		Drive, Archivo físico	
Dirección Técnica	POLIZAS	POLIZAS	Es el documento con el cual se formalizan ciertos contratos de seguros de una persona o entidad.	Español	Digital, Físico	Word, Pdf, Papel	X		Drive, Archivo físico	
Dirección Técnica y Gestión de procesos y Procedimientos	PROCESOS	PROCESOS	Es el conjunto de tareas asociado al que hacer, que se desarrollan en un período de tiempo y cuyas fases sucesivas suelen conducir hacia un fin específico.	Español	Digital, Físico	Word, Pdf, Papel	X		Drive, Archivo físico	
Dirección General y Planeación	PROGRAMAS	PROGRAMAS	Es una secuencia de instrucciones, escritas para realizar una tarea específica de una área determinada	Español	Digital, Físico	Word, Pdf, Papel	X		Drive, Archivo físico	
Subdirecciones	PROYECTOS	PROYECTOS	Es una planificación que consiste en un conjunto de objetivos que se encuentran interrelacionados y coordinados es un esfuerzo temporal que se lleva a cabo para crear un producto o servicio.	Español	Digital, Físico	Word, Pdf, Papel	X		Drive, Archivo físico	
Gestión Jurídica	RESOLUCIONES	RESOLUCIONES	Un decreto, una decisión o un fallo que emite una determinada autoridad en nuestro caso son ordenes que pronuncia el responsable de la AGENCIA APP	Español	Digital, Físico	Word, Pdf, Papel	X		Drive, Archivo físico	
Dirección Técnica y Gestión de procesos y Procedimientos	SEGUIMIENTO AL SISTEMA INTEGRADO GESTION	SEGUIMIENTO AL SISTEMA INTEGRADO GESTION	Es para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar las actividades de la AGENCIA APP con el fin de generar resultados que atiendan el plan de desarrollo y resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos con integridad y calidad en el servicio	Español	Digital, Físico	Word, Pdf, Papel	X		Drive, Archivo físico	
Dirección General	SEGUIMIENTO AL SISTEMA DE INFORMACION INSTITUCIONAL	SEGUIMIENTO AL SISTEMA DE INFORMACION INSTITUCIONAL	Consolidar y presentar durante cada vigencia los resultados institucionales a partir del análisis y gestión de la información generada en todos los procesos, con el fin de proveer herramientas de juicio para la toma de decisiones de líderes de proceso y la alta dirección.	Español	Digital, Físico	Word, Pdf, Papel	X		Drive, Archivo físico	
Gestión Documental	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Son el instrumento archivístico definido por La norma ISAD-G (Norma Internacional de Descripción Archivística) que sirve para controlar el ciclo de vida de los documentos en una organización.	Español	Digital, Físico	Word, Pdf, Papel	X		Drive, Archivo físico	
Gestión Humana	TRASLADOS POR COMPETENCIA	TRASLADOS POR COMPETENCIA	Documento por el cual una entidad pública solicita traslado temporal o definitivo de un servidor público.	Español	Digital, Físico	Word, Pdf, Papel	X		Drive, Archivo físico	