

# CURADURÍA URBANA N° 1 DE SANTA MARTA

## REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN

1. NOMBRE O TÍTULO DE LA CATEGORÍA DE INFORMACIÓN	2. MODALIDADES DE LA CATEGORÍA	3. DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO DE LA CATEGORÍA DE INFORMACIÓN	4. IDIOMA	5. MEDIO DE CONSERVACION Y/O SOPORTES			6. FORMATO	7. INFORMACION PUBLICADA O DISPONIBLE
				DOCUMENTO FISICO	DOCUMENTO DIGITAL	DOCUMENTO ELECTRONICO		
ACTAS	ACTAS DE BAJA DE ALMACEN	En este documento se registran la eliminación física de productos o materiales del inventario de la entidad, indicando la cantidad, descripción y razón de la baja, así como la autorización correspondiente.	Español	X			PDF	Disponible en medio analógico
	ACTAS DE CAPACITACIONES	En este documento se registran de manera formal y detallada la información relevante sobre las sesiones de formación o entrenamiento llevadas a cabo en la entidad. Estas actas de deben incluir datos como la fecha, hora y lugar de la capacitación, el tema tratado, los nombres de los instructores y de los participantes, así como un resumen de los contenidos abordados durante la sesión. Además, pueden contener información sobre la duración de la capacitación, los materiales utilizados y cualquier otro detalle relevante para el seguimiento y evaluación del proceso de aprendizaje de los funcionarios.	Español	X	X		PDF	
	ACTAS DE ELIMINACION DOCUMENTAL	Procedimiento archivístico que consiste en la destrucción de los documentos en desuso, autorizados expresamente por el Comité Interno de Archivo de cada institución. Acuerdo 046 de 2000 AGN	Español	X	X		PDF	Página Web de la Curaduría, Servidor institucional
	ACTAS DE ENTREGA DE EQUIPOS TECNOLOGICOS	En estas actas la entidad formaliza la entrega de equipos tecnológicos a los funcionarios de la entidad, llevando un registro formal de la distribución y uso de dichos equipos	Español	X			PDF	Archivos de contabilidad
	ACTAS DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL	En estas actas se registran oficialmente las reuniones y decisiones tomadas por el comité de convivencia laboral de la entidad para velar por el buen clima laboral dentro y fuera de la entidad se debe detallar la fecha hora y lugar de la reunión, los temas tratados, las discusiones y conclusiones alcanzadas, así como las acciones acordadas para mejorar la convivencia y resolver conflictos laborales.	Español	X	X		PDF	
	ACTAS DEL COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO	Son los registros oficiales que documentan las reuniones y decisiones tomadas por el comité encargado de supervisar y gestionar los archivos de la entidad. Estas actas suelen contener detalles sobre la fecha, hora y lugar de la reunión, los temas tratados, las discusiones y conclusiones alcanzadas, así como las acciones acordadas para mejorar la gestión y conservación de los archivos. El Comité Interno de Archivo es responsable de garantizar que se cumplan las políticas y procedimientos establecidos para la administración de los documentos y registros de la organización.	Español	X	X		PDF	
	ACTAS DE COMITÉ DISTRITAL DE PATRIMONIO	Son documentos oficiales que registran las reuniones y decisiones tomadas por dicho consejo en relación con la protección, conservación y promoción del patrimonio cultural y arquitectónico en un distrito o área específica. Estas actas suelen contener información detallada sobre la fecha, hora y lugar de la reunión, los temas tratados, los debates y conclusiones alcanzadas, así como las acciones acordadas para preservar y gestionar adecuadamente el patrimonio cultural y arquitectónico del distrito. El Consejo Distrital de Patrimonio es responsable de velar por la salvaguarda de los bienes culturales y arquitectónicos de la región y de coordinar acciones con otras entidades gubernamentales y la comunidad local para este fin.	Español	X			PDF	Disponibles dentro del expediente de radicación de la solicitud
APORTES DE SEGURIDAD SOCIAL	La entidad tiene como obligación realizar los aportes a seguridad social de sus empleados de acuerdo con la normativa vigente. Esto incluye la retención y el pago de las contribuciones correspondientes a la salud, pensiones y riesgos laborales, garantizando así la protección social de su personal y el cumplimiento de las leyes laborales y de seguridad social.	Español	X					
AUTORIZACIONES DE AJUSTES DE ÁREAS	AUTORIZACIONES DE AJUSTES DE COTAS	Es la autorización para incorporar en los planos urbanísticos previamente aprobados por el curador urbano o la autoridad municipal o distrital competente para expedir licencias, la corrección técnica de cotas y áreas de un predio o predios determinados cuya urbanización haya sido ejecutada en su totalidad. Art. 12 del Decreto 1203 de 2017, el cual modifica parcialmente el Numeral 10. del Decreto 1077 de 2015 art. 2.2.6.1.3.1. Otras actuaciones y reglamenta la Ley 1796 de 2016	Español	X			PDF	Disponibles dentro del expediente de radicación de la solicitud
	AUTORIZACIONES DE MODIFICACIÓN DE PLANOS URBANISTICOS	la entidad es la encargada de otorgar las Autorizaciones de Modificación de Planos Urbanísticos. Estos documentos representan la aprobación oficial para realizar cambios en los planos que regulan el desarrollo urbano en el área de su jurisdicción. Dichas autorizaciones permiten ajustar aspectos como la distribución de parcelas, la densidad de construcción y los usos del suelo, contribuyendo así a la planificación y ordenamiento del territorio de acuerdo con las necesidades y normativas locales.	Español	X			PDF	Disponibles dentro del expediente de radicación de la solicitud
AUTORIZACIONES URBANISTICAS	AUTORIZACIONES DE APROBACIONES DE PISCINAS	Es la autorización para la intervención del terreno destinado a la construcción de piscinas en que se verifica el cumplimiento de las normas técnicas y de seguridad definidas por la normatividad vigente. Art. 12 del Decreto 1203 de 2017, el cual modifica parcialmente el Numeral 10. del Decreto 1077 de 2015 art. 2.2.6.1.3.1. Otras actuaciones.	Español	X			PDF	Disponibles dentro del expediente de radicación de la solicitud
	AUTORIZACIONES DE PROPIEDAD HORIZONTAL Y SUS MODIFICACIONES	Es la aprobación que otorga el curador urbano, o la autoridad municipal o distrital competente para el estudio, trámite y expedición de las licencias, a los planos de alinderamiento, cuadros de áreas o al proyecto de división entre bienes privados y bienes comunes de la propiedad horizontal exigidos por la Ley 675 de 2001 o la norma que la adicione, modifique o sustituya, los cuales deben corresponder fielmente al proyecto de parcelación, urbanización o construcción aprobado mediante licencias urbanísticas o el aprobado por la autoridad competente cuando se trate de bienes de interés cultural. Estos deben señalar la localización, linderos, nomenclatura, áreas de cada una de las unidades privadas y las áreas y bienes de uso común. Art. 12 del Decreto 1203 de 2017, el cual modifica parcialmente el Numeral 10. del Art. 2.2.6.1.3.1 Decreto 1077 de 2015 art. 2.2.6.1.3.1. Otras actuaciones.	Español	X			PDF	Disponibles dentro del expediente de radicación de la solicitud
	AUTORIZACIONES DE MOVIMIENTOS DE TIERRAS	Es la aprobación correspondiente al conjunto de trabajos a realizar en un terreno para dejarlo despejado y nivelado, como fase preparatoria de futuras obras de parcelación, urbanización y/o construcción. Dicha autorización se otorgará a solicitud del interesado, con fundamento en estudios geotécnicos que garanticen la protección de vías, instalaciones de servicios públicos, predios aledaños y construcciones vecinas. Art. 12 del Decreto 1203 de 2017, el cual modifica parcialmente el Numeral 10. del Decreto 1077 de 2015 art. 2.2.6.1.3.1. Otras actuaciones.	Español	X			PDF	Disponibles dentro del expediente de radicación de la solicitud

CERTIFICACIONES	CERTIFICACIONES DE TRAMITE DE LICENCIAS	documentos oficiales expedidos por las autoridades competentes que confirman el estado y el progreso de un proceso de solicitud de licencia. Estas certificaciones proporcionan información sobre el estado actual del trámite, incluyendo detalles como la fecha de recepción de la solicitud, los documentos presentados, las etapas completadas y cualquier requisito pendiente para la emisión final de la licencia solicitada. Son útiles tanto para los solicitantes como para las autoridades regulatorias, ya que ayudan a mantener un registro transparente y actualizado del proceso de solicitud de licencia.	Español	X	X		PDF	Disponibles dentro del expediente de radicación de la solicitud
	CERTIFICACIONES DE RETENCIÓN EN LA FUENTE	documentos emitidos por la entidad que confirman que se han realizado retenciones en la fuente sobre los ingresos de una persona natural o jurídica durante un periodo específico, de acuerdo con las normativas fiscales vigentes. Son emitidas para cumplir con los requerimientos legales y permiten a los contribuyentes hacer seguimiento y reportar correctamente sus obligaciones fiscales.	Español			X		
	CERTIFICACIONES DE USO DE SUELO	documentos emitidos por las autoridades urbanísticas competentes que confirman el tipo de actividades permitidas en un terreno o propiedad específica según la normativa vigente de planificación urbana. Estas certificaciones son necesarias para garantizar el cumplimiento de las regulaciones y restricciones relacionadas con el desarrollo y la utilización del suelo en una determinada área. Proporcionan información importante para propietarios, desarrolladores y autoridades, asegurando que las actividades realizadas en el terreno estén de acuerdo con las políticas de ordenamiento territorial y zonificación establecidas.	Español	X			PDF	Disponibles dentro del expediente de radicación de la solicitud
	CERTIFICACIONES LABORALES	documentos emitidos por la entidad a solicitud del empleado, en los cuales se certifica la relación laboral entre el individuo y la empresa, así como los detalles relevantes sobre su experiencia laboral dentro de la organización. Estas certificaciones son responsabilidad de la empresa y suelen incluir información como las fechas de inicio y finalización del empleo, el cargo ocupado, las responsabilidades y funciones desempeñadas, y cualquier otra información pertinente sobre el desempeño del empleado durante su tiempo en la organización. Los empleados suelen solicitar estas certificaciones al dejar un trabajo para respaldar su historial laboral al buscar nuevas oportunidades de empleo o para otros propósitos legales o administrativos.	Español	X				
CIRCULARES	CIRCULARES INTERNAS	comunicaciones oficiales emitidas por una entidad, ya sea una empresa, una institución gubernamental u otra organización, dirigidas a su personal interno. Estas circulares suelen contener información importante, como cambios en políticas internas, actualizaciones sobre procedimientos operativos, recordatorios de fechas importantes, mensajes del liderazgo de la empresa, entre otros temas relevantes para los empleados. Las circulares internas son utilizadas para mantener informado al personal sobre asuntos internos y promover la comunicación efectiva dentro de la organización.	Español	X				
COMPROBANTES DE EGRESOS	COMPROBANTES DE EGRESOS	documentos emitidos por la entidad donde se reflejan las transacciones financieras que implican una salida de fondos o recursos. Estos documentos proporcionan un registro detallado de cada gasto realizado por la entidad e incluyen información como la fecha de la transacción, el beneficiario o proveedor, el concepto del gasto, el monto desembolsado y cualquier otra información relevante relacionada con la operación. Los comprobantes de egresos son fundamentales para mantener un control adecuado sobre las finanzas de la entidad, facilitar la contabilidad y el seguimiento de los gastos, y garantizar la transparencia y la rendición de cuentas en la gestión financiera.	Español	X		X		
	COMPROBANTES DE INGRESOS	documentos emitidos por la entidad donde se registra la entrada de fondos o recursos financieros. Estos documentos son generados para respaldar y registrar todas las transacciones de ingresos realizadas por la entidad. Los comprobantes de ingreso suelen incluir información detallada como la fecha de la transacción, la fuente del ingreso, el concepto o motivo del pago, el monto recibido y cualquier otra información relevante relacionada con la operación. Estos documentos son esenciales para mantener un registro preciso de todos los ingresos financieros de la entidad, facilitar la contabilidad y el seguimiento de los ingresos, y garantizar la transparencia y la rendición de cuentas en la gestión financiera.	Español	X		X		
	NOTAS DE CONTABILIDAD	documentos emitidos por la entidad como parte integral de sus estados financieros. Estas notas proporcionan información adicional y explicativa sobre las cifras presentadas en los estados financieros, incluyendo detalles sobre políticas contables, supuestos utilizados, eventos posteriores al cierre del ejercicio, contingencias, transacciones significativas y otros aspectos relevantes para comprender la situación financiera de la entidad. Estas notas son esenciales para brindar transparencia, claridad y contexto adicional a los estados financieros, permitiendo a los usuarios comprender mejor la información presentada y tomar decisiones informadas.	Español	X		X		
COMPROBANTES DE ALMACÉN	COMPROBANTES DE BAJA DE BIENES DE ALMACÉN	documentos emitidos por la entidad para registrar la salida o eliminación de bienes del inventario. Contienen detalles como la descripción de los bienes, cantidad, valor y motivo de la baja, así como la autorización correspondiente y la fecha. Estos documentos son esenciales para mantener un registro preciso del inventario y garantizar la transparencia en la gestión de activos.	Español	X				
	COMPROBANTES DE EGRESOS DE BIENES DE ALMACÉN	documentos emitidos por la entidad para registrar la salida de bienes específicos del inventario o almacén. Estos documentos detallan información como la descripción de los bienes, la cantidad retirada, la fecha de salida, el destino o el motivo del egreso, así como cualquier otra información relevante. Los comprobantes de egresos de bienes de almacén son esenciales para mantener un registro preciso del inventario, facilitar el seguimiento de los movimientos de existencias y garantizar un adecuado control de los activos de la entidad.	Español	X				
	COMPROBANTES DE INGRESOS DE BIENES DE ALMACÉN	documentos emitidos por la entidad para registrar la entrada de nuevos bienes en el inventario o almacén. Estos documentos contienen información detallada sobre los bienes recibidos, como la descripción, la cantidad, el valor, la fecha de ingreso y cualquier otra información relevante. Los comprobantes de ingresos de bienes de almacén son esenciales para mantener un registro preciso del inventario, rastrear los movimientos de existencias y garantizar un adecuado control de los activos de la entidad.	Español	X				
CONCEPTOS URBANÍSTICOS	CONCEPTOS DE NORMA URBANÍSTICA	documentos emitidos por la entidad competente, como una autoridad municipal o un organismo de planificación urbana, para proporcionar orientación, evaluación o aprobación de proyectos de desarrollo urbano de acuerdo con las normativas vigentes. Estos documentos contienen análisis detallados sobre cómo un proyecto específico se ajusta a las normas y regulaciones urbanísticas establecidas, incluyendo aspectos como zonificación, uso del suelo, densidad de construcción, altura de edificación, diseño arquitectónico, infraestructura urbana y otros criterios relevantes. Los conceptos de norma urbanística son esenciales para garantizar que los proyectos de desarrollo urbano cumplan con los lineamientos establecidos y contribuyan al desarrollo ordenado y sostenible de las áreas urbanas.	Español	X			PDF	Disponibles dentro del expediente de radicación de la solicitud
	CONCEPTOS DE USO DEL SUELO	Es el dictamen escrito por medio del cual el curador urbano o la autoridad municipal o distrital competente para expedir licencias o la oficina de planeación o la que haga sus veces, informa al interesado sobre el uso o usos permitidos en un predio o edificación, de conformidad con las normas urbanísticas del Plan de Ordenamiento Territorial y los instrumentos que lo desarrollen. La expedición de estos conceptos no otorga derechos ni obligaciones a su peticionario y no modifica los derechos conferidos mediante licencias que estén vigentes o que hayan sido ejecutadas. Art. 12 del Decreto 1203 de 2017, el cual modifica parcialmente el Numeral 10. del Decreto 1077 de 2015 art. 2.2.6.1.3.1. Otras actuaciones.	Español	X			PDF	Disponibles dentro del expediente de radicación de la solicitud

CONCILIACIONES BANCARIAS		<p>son documentos preparados por la entidad para comparar y ajustar las diferencias entre el saldo contable de una cuenta bancaria y el saldo según los registros del banco. Estos documentos son emitidos por la entidad misma como parte de su proceso de reconciliación financiera. Las conciliaciones bancarias suelen incluir una lista detallada de transacciones bancarias, como depósitos, retiros, cheques emitidos y cargos bancarios, junto con su correspondiente estado de cuenta bancario. Al comparar estas transacciones con los registros contables internos de la entidad, se pueden identificar discrepancias y realizar ajustes necesarios para asegurar que ambos saldos coincidan. Una vez completada la conciliación bancaria, se obtiene un documento que refleja el saldo reconciliado final de la cuenta bancaria, lo que ayuda a garantizar la precisión y la integridad de los registros financieros de la entidad.</p>	Español	X		X		
CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS	registros o documentos emitidos por la entidad para mantener un seguimiento ordenado y sistemático de las comunicaciones oficiales enviadas a terceros. Estos documentos contienen información detallada sobre cada comunicación oficial, como la fecha de envío, el destinatario, el asunto tratado, el contenido del mensaje y cualquier otra información relevante.	Español	X				
	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS	son registros o documentos emitidos por la entidad para mantener un seguimiento ordenado y sistemático de las comunicaciones oficiales que recibe de terceros. Estos documentos contienen información detallada sobre cada comunicación oficial recibida, como la fecha de recepción, el remitente, el asunto tratado, el contenido del mensaje y cualquier otra información relevante.	Español	X				
CONTRATOS	CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS	Este tipo de contrato se celebra de manera bilateral entre una empresa y una persona (natural o jurídica) especializada en alguna labor específica. El valor del servicio (honorarios) se acuerda entre las partes y no genera relación laboral ni obliga a la organización a pagar prestaciones sociales. La duración es igualmente en común acuerdo dependiendo del trabajo a realizar	Español	X				
CONTROLES DE REGISTROS	CONTROLES DE ENTREGA DE DOCUMENTOS	son registros o documentos emitidos por la entidad para llevar un seguimiento ordenado y sistemático de la entrega de documentos a terceros o entre diferentes departamentos dentro de la organización. Estos controles contienen información detallada sobre los documentos entregados, como la fecha y hora de entrega, el nombre del remitente, el destinatario, una descripción de los documentos entregados y cualquier otra información relevante.	Español	X				
	CONTROLES DE PRESTAMO DE DOCUMENTOS	son registros o documentos emitidos por la entidad para llevar un seguimiento ordenado y sistemático de los documentos que son prestados a terceros o a empleados dentro de la organización. Estos controles contienen información detallada sobre los documentos prestados, como la fecha y hora del préstamo, el nombre del solicitante, la descripción de los documentos prestados, la fecha de devolución esperada y cualquier otra información relevante.	Español	X				
	CONTROLES DE REGISTRO DE ACTOS ADMINISTRATIVOS	son registros o documentos emitidos por la entidad para llevar un seguimiento ordenado y sistemático de los actos administrativos que se emiten o se reciben dentro de la organización. Estos controles contienen información detallada sobre cada acto administrativo, como la fecha de emisión, el número de registro, el tipo de acto administrativo, el contenido del acto, el destinatario o el remitente y cualquier otra información relevante.	Español	X	X			
	CONTROLES DE DESPACHO DE DOCUMENTOS	son registros o documentos emitidos por la entidad para llevar un seguimiento ordenado y sistemático del envío de documentos a destinatarios externos o internos. Estos controles contienen información detallada sobre los documentos despachados, como la fecha y hora del despacho, el nombre del remitente, el destinatario, una descripción de los documentos enviados y cualquier otra información relevante.	Español	X		X		
	CONTROLES DE RECIBO DE DOCUMENTOS	son registros o documentos emitidos por la entidad para llevar un seguimiento ordenado y sistemático de la recepción de documentos provenientes de terceros o de otras áreas dentro de la organización. Estos controles contienen información detallada sobre los documentos recibidos, como la fecha y hora de recepción, el nombre del remitente, una descripción de los documentos recibidos y cualquier otra información relevante.	Español	X		X		
DECLARACIONES TRIBUTARIAS	DECLARACIÓN DE RENTA Y COMPLEMENTARIOS	<p>son documentos emitidos por la entidad, en este caso la persona natural o jurídica sujeta a la obligación tributaria, para informar a la autoridad fiscal correspondiente, como la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN) en Colombia, sobre los ingresos obtenidos y los impuestos pagados durante un período fiscal determinado. Estas declaraciones incluyen detalles sobre los ingresos, las deducciones, los impuestos retenidos y otros aspectos relevantes para calcular el impuesto sobre la renta adeudado por el contribuyente.</p> <p>Estas declaraciones son emitidas por el contribuyente en cumplimiento de sus obligaciones fiscales y son fundamentales para que la entidad fiscal determine la obligación tributaria del contribuyente y verifique el cumplimiento de las normativas fiscales vigentes. Las declaraciones de renta y complementarios deben ser presentadas dentro de los plazos establecidos por la autoridad fiscal y deben ser precisas y completas para evitar sanciones o multas.</p>	Español			X		
	DECLARACIÓN DE RETENCIÓN EN LA FUENTE	<p>documento emitido por la entidad pagadora, ya sea una empresa o empleador, para informar a la autoridad fiscal correspondiente, como la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN) en Colombia, sobre las retenciones realizadas a terceros durante un período fiscal determinado. Esta declaración detalla las retenciones efectuadas en concepto de impuestos sobre la renta, IVA u otros impuestos aplicables según la normativa tributaria vigente.</p> <p>La entidad emite la declaración de retención en la fuente en cumplimiento de sus obligaciones fiscales y es fundamental para que la autoridad fiscal verifique el cumplimiento de las normativas tributarias por parte de la entidad pagadora y determine la obligación tributaria de los beneficiarios de los pagos sujetos a retención. Estas declaraciones deben presentarse dentro de los plazos establecidos y deben ser precisas y completas para cumplir con los requisitos legales y evitar sanciones.</p>	Español	X			X	
	DECLARACIONES DE IMPUESTOS SOBRE LAS VENTAS-IVA	<p>documentos emitidos por la entidad contribuyente, como una empresa o comerciante, para informar a la autoridad fiscal correspondiente, como la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN) en Colombia, sobre las ventas realizadas y el impuesto sobre las ventas recolectado durante un período fiscal específico.</p> <p>Estas declaraciones son emitidas por la entidad en cumplimiento de sus obligaciones fiscales y son fundamentales para que la autoridad fiscal verifique el cumplimiento de las normativas tributarias relacionadas con el impuesto sobre las ventas. Las declaraciones de IVA deben presentarse dentro de los plazos establecidos y deben ser precisas y completas para cumplir con los requisitos legales y evitar sanciones.</p>	Español	X			X	
DERECHOS DE PETICIÓN		<p>documentos emitidos por los ciudadanos o entidades particulares dirigidos a una entidad gubernamental, organización o autoridad competente, en los cuales se solicita el ejercicio de un derecho constitucional o legal, la atención a una solicitud específica, la presentación de una queja o la realización de una consulta sobre un asunto particular.</p> <p>Estos documentos pueden ser emitidos tanto por personas naturales como por entidades jurídicas, y su emisión es un derecho fundamental reconocido en muchas legislaciones. La entidad receptora del derecho de petición está obligada a responder de manera oportuna y adecuada, proporcionando una solución o una explicación al solicitante de acuerdo con las normativas y procedimientos establecidos.</p>	Español	X				

ESTADOS FINANCIEROS		<p>documentos emitidos por la entidad para proporcionar información financiera sobre su situación económica y desempeño durante un período específico. Estos documentos incluyen el estado de situación financiera (también conocido como balance general), el estado de resultados (o estado de pérdidas y ganancias), el estado de cambios en el patrimonio neto, el estado de flujos de efectivo y notas explicativas.</p> <p>Los estados financieros son emitidos por la entidad como parte de su obligación de presentar información financiera a los stakeholders internos y externos, como accionistas, inversores, acreedores, reguladores y otros interesados. Estos documentos son fundamentales para evaluar la salud financiera, la rentabilidad y la viabilidad de la entidad, así como para tomar decisiones informadas sobre inversiones, créditos y otros aspectos relacionados con la gestión financiera.</p>	Español	X		X		
EVALUACIONES	EVALUACIONES DE DESEMPEÑO	<p>documentos emitidos por la entidad para evaluar el rendimiento laboral de sus empleados durante un período específico. Estos documentos contienen información detallada sobre el desempeño del empleado en relación con los objetivos establecidos, las competencias requeridas y las responsabilidades del puesto de trabajo.</p> <p>Las evaluaciones de desempeño son fundamentales para la gestión del talento y el desarrollo organizacional, ya que proporcionan retroalimentación sobre el rendimiento de los empleados, identifican fortalezas y áreas de mejora, y contribuyen a la toma de decisiones relacionadas con la capacitación, promoción, compensación y otras acciones de gestión del personal.</p> <p>Estas evaluaciones son emitidas por la entidad como parte de su proceso de gestión del talento y son utilizadas para tomar decisiones importantes sobre la gestión y el desarrollo de su fuerza laboral.</p>	Español	X				
FACTURAS	FACTURAS DE VENTA	<p>documentos emitidos por la entidad vendedora para registrar y documentar la venta de bienes o servicios a un cliente específico. Estos documentos detallan la información relevante de la transacción, como la descripción de los bienes o servicios vendidos, la cantidad, el precio unitario, el total a pagar, los impuestos aplicables y los datos del vendedor y del comprador.</p> <p>Las facturas de venta son esenciales para respaldar la transacción comercial y establecer la obligación de pago por parte del cliente. Además, sirven como evidencia contable de las ventas realizadas y son utilizadas para fines de contabilidad, gestión de inventario, cumplimiento tributario y seguimiento de cuentas por cobrar.</p> <p>Estos documentos son emitidos por la entidad como parte de su proceso de venta y son entregados al cliente junto con los bienes o servicios adquiridos.</p>	Español	X		X		
HISTORIAS LABORALES		<p>documentos emitidos por la entidad empleadora que contienen un registro detallado de la trayectoria laboral de un empleado dentro de la organización. Estos documentos suelen incluir información como las fechas de ingreso y salida de la empresa, los cargos ocupados, las responsabilidades laborales, los logros alcanzados, los permisos o licencias otorgados, las evaluaciones de desempeño y cualquier otra información relevante relacionada con el empleo del individuo en la entidad.</p> <p>Las historias laborales son fundamentales para mantener un registro completo y preciso del historial laboral de los empleados, lo que facilita la gestión del personal, la toma de decisiones relacionadas con la carrera y el desarrollo profesional, y el cumplimiento de las obligaciones legales y reglamentarias. Estos documentos son emitidos por la entidad empleadora y son tratados con confidencialidad para proteger la privacidad y los derechos laborales de los empleados.</p>	Español	X				
INFORMES	INFORMES A ENTES DE INSPECCION, VIGILANCIA Y CONTROL	<p>documentos emitidos por la entidad para proporcionar información detallada sobre sus operaciones, actividades, cumplimiento normativo y cualquier otro aspecto relevante a los entes encargados de supervisar y controlar sus actividades. Estos entes pueden ser agencias gubernamentales, reguladores, órganos de supervisión u otras autoridades designadas para supervisar el cumplimiento de regulaciones y políticas en un determinado sector o industria.</p> <p>Estos informes suelen incluir datos financieros, de cumplimiento, de gestión de riesgos, de auditoría y otros aspectos relevantes para demostrar la transparencia, el cumplimiento normativo y el buen gobierno corporativo de la entidad. Son fundamentales para mantener una comunicación efectiva con los entes de supervisión y para garantizar el cumplimiento de las regulaciones aplicables y las mejores prácticas en la gestión de la entidad. Los informes a entes de inspección, vigilancia y control son emitidos por la entidad y pueden ser requeridos periódicamente o en respuesta a solicitudes específicas de los entes supervisores.</p>	Español	X		X		
	INFORMES DE AUTOEVALUACIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD	<p>documentos emitidos por la entidad para evaluar su desempeño en seguridad y salud ocupacional. Estos informes revisan políticas, prácticas y condiciones laborales, identifican riesgos, proponen medidas de prevención y control, y promueven una cultura de seguridad. Son fundamentales para mejorar la seguridad en el trabajo y cumplir con las regulaciones.</p>	Español	X	X			
	INFORMES DE GESTION	<p>documentos emitidos por la entidad para comunicar sus resultados, logros y actividades durante un período específico. Proporcionan una visión integral del desempeño en áreas clave como finanzas, operaciones y recursos humanos, siendo esenciales para la toma de decisiones estratégicas y la rendición de cuentas ante las partes interesadas.</p>	Español	X				
	INFORMES DE IMPUESTOS DE CONSTRUCCIÓN	<p>documentos emitidos por la entidad encargada de la recaudación de impuestos, generalmente una autoridad municipal o local, para informar sobre los impuestos relacionados con actividades de construcción realizadas en un área específica durante un período determinado. Estos informes contienen detalles sobre los impuestos pagados por proyectos de construcción, incluyendo la cantidad total pagada, los tipos de impuestos aplicables y los proyectos específicos a los que se aplican.</p> <p>Estos informes son fundamentales para la administración fiscal local, ya que ayudan a monitorear y gestionar los ingresos provenientes de la industria de la construcción, así como a garantizar el cumplimiento de las obligaciones tributarias por parte de los desarrolladores y contratistas. Además, proporcionan información valiosa sobre la actividad económica en el sector de la construcción dentro de una jurisdicción determinada.</p>	Español	X	X			
	INFORMES DE LICENCIA DE PARCELACIÓN Y CONSTRUCCIÓN EN SUELO RURAL	<p>documentos emitidos por la autoridad competente, como una entidad municipal o departamental, para informar sobre la aprobación o denegación de licencias para la subdivisión de terrenos y la construcción de edificaciones en áreas rurales. Estos informes detallan las condiciones, restricciones y requisitos asociados con la parcelación y construcción en suelo rural, así como cualquier otra información relevante relacionada con el proceso de licenciamiento.</p> <p>Estos informes son esenciales para garantizar el desarrollo ordenado y sostenible del suelo rural, así como para proteger los recursos naturales y el medio ambiente. Además, proporcionan orientación a los propietarios de terrenos y desarrolladores sobre los procedimientos y regulaciones a seguir para llevar a cabo proyectos de parcelación y construcción en estas áreas.</p>	Español	X	X			
	INFORMES DE INSPECCIONES DE SEGURIDAD	<p>documentos que registran los resultados de inspecciones realizadas en entornos laborales para evaluar las condiciones de seguridad. Estos informes identifican riesgos, recomiendan acciones correctivas y resaltan áreas de mejora para garantizar un ambiente laboral seguro. Son fundamentales para prevenir accidentes, mejorar los procedimientos operativos y cumplir con las regulaciones de salud y seguridad laboral.</p>	Español	X	X			

	INFORMES EXOGENOS	documentos provenientes de entidades externas a una institución, que comunican información relevante sobre actividades, transacciones o eventos específicos. Estos informes pueden ser emitidos por organismos reguladores, agencias gubernamentales u otras entidades autorizadas. Son importantes para la entidad receptora porque proporcionan información externa que puede influir en sus operaciones, decisiones y cumplimiento de regulaciones. Se utilizan para cumplimiento, toma de decisiones estratégicas y gestión de riesgos.	Español	X		X		
	INFORME TRIMESTRALES DEL COMITE DE CONVIVENCIA LABORAL	documentos emitidos por el Comité de Convivencia Laboral de una empresa cada tres meses. Resumen las actividades realizadas durante el trimestre, como reuniones, capacitaciones y acciones para fomentar un ambiente laboral saludable. Estos informes son clave para mantener informada a la dirección sobre el trabajo del Comité y cumplir con las obligaciones legales en la gestión de conflictos laborales.	Español	X	X			
INSPECCIONES	INSPECCIONES DE SEGURIDAD - BOTIQUIN	evaluaciones periódicas de los botiquines de primeros auxilios en un lugar de trabajo para garantizar que estén equipados con suministros necesarios y en buen estado. Se verifica la presencia, cantidad y vigencia de los materiales básicos para el tratamiento de lesiones menores. Estas inspecciones son cruciales para mantener un entorno laboral seguro y cumplir con las regulaciones de salud y seguridad. Son realizadas regularmente por personal designado para garantizar la disponibilidad y efectividad de los botiquines.	Español	X	X			
	INSPECCIONES DE SEGURIDAD - EXTINTORES	evaluaciones regulares de los extintores de incendios en un lugar de trabajo para asegurar su correcto funcionamiento y disponibilidad en caso de emergencia. Se verifica la presencia, accesibilidad, carga, estado físico y vigencia de las etiquetas de inspección. Estas inspecciones son cruciales para la respuesta efectiva ante incendios y el cumplimiento de normativas de seguridad contra incendios. Son llevadas a cabo periódicamente por personal capacitado y cualquier problema detectado se documenta para tomar medidas correctivas.	Español	X	X			
	INSPECCIONES DE SEGURIDAD - INSTALACIONES	evaluaciones regulares de las instalaciones de un lugar de trabajo para identificar y corregir posibles riesgos de seguridad. Se revisan aspectos como la estructura física, iluminación, vías de evacuación, señalización, ventilación y estado de equipos. El objetivo es garantizar el cumplimiento de estándares de seguridad y proporcionar un entorno laboral seguro. Se documentan los hallazgos y se toman medidas correctivas según sea necesario. Estas inspecciones son realizadas por personal capacitado y se llevan a cabo regularmente según los protocolos de seguridad establecidos.	Español	X	X			
INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL- CCD	es una herramienta que organiza y clasifica los documentos de una entidad en categorías, series y subseries según su naturaleza y funciones. Facilita la gestión, conservación y disposición de los documentos, garantizando su acceso rápido y cumplimiento legal. Es fundamental para mejorar la eficiencia en la recuperación de información y promover la transparencia y rendición de cuentas dentro de la entidad.	Español	X		X		
	FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL - FUID	plantilla estándar creada por la entidad y empleada en la gestión documental para registrar información detallada sobre los documentos de una entidad. Permite recopilar datos como identificación, descripción, ubicación, fechas, tipo, estado y disposición. Facilita la organización eficiente de los archivos, asegura el cumplimiento legal y promueve la transparencia y accesibilidad de la información.	Español	X		X		
	TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL-TRD	son herramientas utilizadas en la gestión documental para establecer los períodos de tiempo durante los cuales los documentos deben ser conservados antes de su eliminación o transferencia a archivos históricos. Estas tablas proporcionan una lista detallada de los tipos de documentos producidos por una entidad, junto con las disposiciones legales y administrativas que regulan su retención y disposición final.	Español	X		X		
INVENTARIOS	INVENTARIOS DE ELIMINACION DOCUMENTAL	son registros detallados que enumeran los documentos que se eliminarán de manera deliberada y planificada de los archivos de una entidad. Estos inventarios son una parte crucial de la gestión documental, ya que documentan los documentos que han alcanzado el final de su ciclo de vida útil y que pueden ser eliminados de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.	Español	X				
	INVENTARIOS DE ACTIVOS FIJOS	registros detallados que contienen información sobre los activos tangibles propiedad de una entidad que tienen un valor significativo y una vida útil prolongada. Estos inventarios se utilizan para realizar un seguimiento preciso de los activos fijos a lo largo del tiempo y para facilitar la gestión efectiva de los mismos.	Español	X	X			
	INVENTARIOS DOCUMENTALES	registros detallados que enumeran y describen los documentos que una entidad posee en sus archivos. Estos inventarios son herramientas fundamentales en la gestión documental, ya que permiten tener un control preciso sobre los documentos almacenados, facilitan la búsqueda y recuperación de información, y ayudan a gestionar el ciclo de vida de los documentos de manera eficiente.  Los inventarios documentales suelen incluir información como la identificación del documento, descripción, fecha de creación, ubicación física o digital, estado de conservación y cualquier otra información relevante. Además, pueden categorizar los documentos según su tipo, tema, departamento o cualquier otro criterio útil para la organización y gestión de los archivos.	Español	X	X			
INVESTIGACIONES	INVESTIGACIONES DE ACCIDENTES LABORALES	procedimientos llevados a cabo por una entidad para examinar y analizar los incidentes ocurridos en el lugar de trabajo que resultaron en lesiones personales o daños materiales. El propósito principal de estas investigaciones es determinar las causas subyacentes del accidente y desarrollar medidas preventivas para evitar que ocurran incidentes similares en el futuro.	Español	X				
LIBROS CONTABLES AUXILIARES		Registros complementarios utilizados para detallar transacciones financieras específicas de una empresa, como ventas, compras, cuentas por cobrar, entre otros. Proporcionan información detallada y específica para facilitar la preparación de informes financieros, respaldar auditorías y cumplir con requisitos legales y fiscales. Ejemplos comunes incluyen libros de ventas, compras, caja chica, bancos e inventarios. Son mantenidos junto con el libro mayor general para mantener un registro preciso de las operaciones financieras.	Español	X		X		
LIBROS CONTABLES PRINCIPALES	LIBRO DIARIO	registro contable fundamental que recopila todas las transacciones financieras de una empresa en orden cronológico. Cada transacción se registra en el diario con una descripción detallada, la fecha, el monto y las cuentas contables afectadas. Este libro es esencial para el proceso contable, ya que proporciona un historial completo de todas las operaciones financieras de la empresa. El Libro Diario sirve como base para la preparación de otros estados financieros y es parte integral del sistema de contabilidad de una entidad.	Español	X		X		
LIBROS CONTABLES PRINCIPALES	LIBRO MAYOR Y BALANCE	resume las transacciones financieras organizándolas por cuenta contable, proporcionando una visión detallada de las actividades financieras de la empresa. Mientras tanto, el "Balance" es un estado financiero que muestra la situación financiera de la empresa en un momento específico, resumiendo activos, pasivos y el patrimonio neto. Juntos, ofrecen una visión completa de la salud financiera y las operaciones de la empresa.	Español	X		X		
LIBRO RADICADORES	LIBROS RADICADORES DE ACTOS ADMINISTRATIVOS	registros utilizados para documentar y rastrear los actos administrativos emitidos o recibidos por una entidad. Registran información como el número de radicado, fecha, tipo de acto, asunto y remitente o destinatario. Estos libros facilitan el seguimiento, control y referencia de los actos administrativos, promoviendo la transparencia, rendición de cuentas y cumplimiento legal dentro de la organización. Son mantenidos por el departamento de correspondencia o archivo de la entidad, cumpliendo con regulaciones específicas establecidas por las autoridades competentes.	Español	X		X		

<b>LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN</b>	LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN - AMPLIACIÓN	permisos otorgados por autoridades locales que permiten realizar modificaciones significativas en una edificación existente. Requieren cumplir con requisitos legales y técnicos, como presentación de planos y estudios de impacto ambiental. Una vez obtenida la licencia, se puede proceder con la ampliación según los términos autorizados, asegurando la seguridad y cumplimiento de regulaciones.	Español	X	X		PDF	Disponibles dentro del expediente de radicación de la solicitud
	LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN - ADECUACIÓN	permisos otorgados por autoridades competentes que permiten realizar modificaciones en una edificación existente para cumplir con requisitos legales, normativos o funcionales. Requieren la presentación de planos y documentos que describan los cambios propuestos. Una vez obtenida la licencia, se pueden llevar a cabo las adecuaciones cumpliendo con los términos autorizados y las normativas vigentes.	Español	X	X		PDF	Disponibles dentro del expediente de radicación de la solicitud
	LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN - CERRAMIENTO	permisos concedidos por las autoridades para la construcción de barreras físicas, como muros o cercas, en terrenos o propiedades. Requieren la presentación de documentación específica y el cumplimiento de normativas locales. Una vez obtenida la licencia, se puede proceder con la construcción siguiendo los términos establecidos y garantizando la seguridad y conformidad con las regulaciones.	Español	X	X		PDF	Disponibles dentro del expediente de radicación de la solicitud
	LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN - DEMOLICIÓN TOTAL O PARCIAL	autorizaciones necesarias para llevar a cabo la demolición de estructuras, ya sea completamente o en parte, en una propiedad. Requieren la presentación de documentos detallados y el cumplimiento de normativas locales. Una vez obtenida la licencia, se pueden iniciar los trabajos de demolición siguiendo las regulaciones de seguridad y ambientales para garantizar la seguridad de los trabajadores y minimizar los impactos negativos.	Español	X	X		PDF	Disponibles dentro del expediente de radicación de la solicitud
	LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN - MODIFICACIÓN	permisos otorgados por las autoridades para realizar cambios en un proyecto de construcción previamente aprobado. Requieren la presentación de documentos detallados que describan los cambios propuestos. Una vez obtenida la licencia, se pueden realizar las modificaciones cumpliendo con las regulaciones y estándares de seguridad vigentes.	Español	X	X		PDF	Disponibles dentro del expediente de radicación de la solicitud
	LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN - OBRA NUEVA	permisos otorgados por las autoridades para llevar a cabo proyectos de construcción completamente nuevos en terrenos o propiedades. Requieren la presentación de documentación detallada, incluyendo planos y especificaciones, que cumplan con las normativas locales. Una vez obtenida la licencia, se puede comenzar la construcción cumpliendo con todas las regulaciones y estándares de seguridad establecidos.	Español	X	X		PDF	Disponibles dentro del expediente de radicación de la solicitud
	LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN - RECONSTRUCCIÓN	autorizaciones otorgadas por las autoridades para restaurar total o parcialmente una edificación dañada o destruida. Requieren la presentación de documentos detallados, como planos y estudios de ingeniería, que cumplan con las normativas locales. Una vez obtenida la licencia, se pueden iniciar los trabajos de reconstrucción, cumpliendo con todas las regulaciones y estándares de seguridad establecidos.	Español	X	X		PDF	Disponibles dentro del expediente de radicación de la solicitud
	LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN - REFORZAMIENTO ESTRUCTURAL	autorizaciones otorgadas por las autoridades para llevar a cabo trabajos destinados a fortalecer la estructura de un edificio existente. Requieren la presentación de documentos técnicos que describan los trabajos propuestos y cumplir con regulaciones de seguridad y construcción. Una vez obtenida la licencia, se pueden realizar los trabajos, garantizando la integridad y seguridad del edificio.	Español	X	X		PDF	Disponibles dentro del expediente de radicación de la solicitud
	LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN - RESTAURACIÓN	autorizaciones otorgadas por las autoridades para llevar a cabo trabajos de conservación y recuperación en edificios históricos o culturales. Requieren la presentación de documentos detallados que describan los trabajos propuestos y cumplir con regulaciones específicas. Una vez obtenida la licencia, se pueden realizar los trabajos, respetando las características arquitectónicas y históricas del edificio.	Español	X	X		PDF	Disponibles dentro del expediente de radicación de la solicitud
	LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN - RECONSTRUCCIÓN	autorizaciones otorgadas por las autoridades para restaurar total o parcialmente una edificación dañada o destruida. Requieren la presentación de documentos detallados, como planos y estudios de ingeniería, que cumplan con las normativas locales. Una vez obtenida la licencia, se pueden iniciar los trabajos de reconstrucción, cumpliendo con todas las regulaciones y estándares de seguridad establecidos.	Español	X	X		PDF	Disponibles dentro del expediente de radicación de la solicitud
<b>LICENCIAS DE SUBDIVISIÓN</b>	LICENCIAS DE SUBDIVISIÓN RELOTEO	permisos otorgados por las autoridades para dividir un terreno en parcelas más pequeñas y reubicar sus límites. Requieren la presentación de planos detallados y cumplir con regulaciones locales. Una vez obtenida la licencia, se pueden realizar los trabajos, asegurando el cumplimiento de requisitos de zonificación y desarrollo adecuado de las nuevas parcelas.	Español	X	X		PDF	Disponibles dentro del expediente de radicación de la solicitud
	LICENCIAS DE SUBDIVISIÓN RURAL	permisos otorgados por las autoridades para dividir terrenos rurales en parcelas más pequeñas. Requieren la presentación de planos detallados y cumplir con regulaciones locales. Una vez obtenida la licencia, se pueden realizar los trabajos, asegurando el cumplimiento de normativas ambientales y de uso de suelo.	Español	X	X		PDF	Disponibles dentro del expediente de radicación de la solicitud
	LICENCIAS DE SUBDIVISIÓN URBANA	permisos otorgados por autoridades municipales que permiten dividir terrenos urbanos en parcelas más pequeñas. Requieren la presentación de documentos detallados que cumplan con regulaciones locales. Una vez obtenida la licencia, se pueden realizar los trabajos, asegurando un desarrollo urbano ordenado y cumpliendo con normativas de infraestructura y servicios básicos.	Español	X	X		PDF	Disponibles dentro del expediente de radicación de la solicitud
<b>LICENCIAS DE URBANIZACIÓN</b>	LICENCIAS DE URBANIZACIÓN DESARROLLO	autorizaciones otorgadas por las autoridades para ejecutar proyectos de desarrollo urbano en terrenos previamente rurales o sin urbanizar. Requieren la presentación de documentos detallados que cumplan con regulaciones locales. Una vez obtenida la licencia, se pueden realizar los trabajos, asegurando el cumplimiento de estándares de calidad y sostenibilidad para un crecimiento urbano ordenado.	Español	X	X		PDF	Disponibles dentro del expediente de radicación de la solicitud
	LICENCIAS DE URBANIZACIÓN SANEAMIENTO	autorizaciones otorgadas por las autoridades para proyectos que instalan o mejoran sistemas de saneamiento básico en áreas urbanas. Requieren documentos detallados que cumplan con regulaciones locales y estándares de calidad. Una vez obtenida la licencia, se pueden iniciar los trabajos, asegurando el acceso a servicios esenciales y contribuyendo al desarrollo sostenible de la comunidad.	Español	X	X		PDF	Disponibles dentro del expediente de radicación de la solicitud
	LICENCIAS DE URBANIZACIÓN REURBANIZACIÓN	autorizaciones otorgadas por las autoridades para proyectos de desarrollo urbano, ya sea la creación de nuevas áreas urbanas o la renovación de áreas existentes. Requieren documentos detallados que cumplan con regulaciones locales y estándares de calidad. Una vez obtenida la licencia, se pueden realizar los trabajos, promoviendo el desarrollo integral de la comunidad y el acceso a servicios básicos.	Español	X	X		PDF	Disponibles dentro del expediente de radicación de la solicitud
<b>MANUALES INSTITUCIONALES</b>	MANUALES ESPECIFICOS DE FUNCIONES	documentos que detallan las responsabilidades y tareas de cada puesto de trabajo en una organización. Proporcionan una guía clara sobre lo que se espera de cada empleado, incluyendo habilidades necesarias y procedimientos a seguir. Son útiles tanto para empleados como para gerentes, facilitando la organización y evaluación del desempeño laboral.	Español	X		X		

<b>NOMINAS</b>		registros detallados de los pagos que una entidad realiza a sus empleados en un período específico, como cada mes. Estos registros contienen información sobre el nombre del empleado, el salario bruto, las deducciones por impuestos y otras contribuciones, así como el salario neto que el empleado recibe después de las deducciones. Las nóminas son esenciales para la gestión financiera y el cumplimiento de obligaciones laborales y fiscales.	Español	X		X			
<b>PETICIONES QUEJAS RECLAMOS SUGERENCIAS DENUNCIAS Y FELICITACIONES</b>		Formas de retroalimentación utilizadas por las organizaciones para interactuar con sus clientes, usuarios o empleados. Las peticiones son solicitudes de información o servicios adicionales, las quejas expresan insatisfacción, los reclamos exigen soluciones a problemas, las sugerencias proponen mejoras, las denuncias informan sobre irregularidades y las felicitaciones reconocen el buen desempeño. Estas interacciones son esenciales para mejorar la calidad de los productos y servicios, resolver problemas y mantener la satisfacción del cliente. Las organizaciones tienen procedimientos específicos para gestionar cada tipo de interacción de manera eficiente.	Español	X					
<b>PLANES</b>	PLANES DE INDUCCION Y REINDUCCION	programas organizacionales diseñados para integrar a nuevos empleados y reintegrar a aquellos que regresan a la empresa después de un período fuera. Estos planes incluyen la presentación de la empresa, normativas internas, cultura organizacional, funciones y responsabilidades del puesto, capacitación, recursos disponibles, acompañamiento, seguimiento, evaluación y retroalimentación. Su objetivo es facilitar una transición exitosa y garantizar el desempeño efectivo de los empleados, contribuyendo al éxito y la retención del talento.	Español	X					
	PLANES DE TRABAJO ANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO -SG -SST	documentos fundamentales que establecen las acciones y metas a seguir en materia de seguridad y salud laboral durante un año específico. Estos planes incluyen la identificación de riesgos, establecimiento de objetivos y metas, desarrollo de programas y actividades, asignación de recursos, elaboración de un cronograma de ejecución, definición de responsabilidades, seguimiento y evaluación, así como acciones para la mejora continua.	Español	X		X			
	PLAN DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS	documento que establece las medidas y procedimientos para prevenir, prepararse y responder adecuadamente ante situaciones de emergencia que puedan ocurrir en una organización. Incluye la identificación de riesgos y vulnerabilidades, la definición de roles y responsabilidades del personal en caso de emergencia, la elaboración de un plan de evacuación, la instalación y mantenimiento de sistemas de alarma y equipos de emergencia, así como la coordinación con autoridades externas y la capacitación del personal. El objetivo principal es proteger la vida y la seguridad de las personas, minimizar los daños a la propiedad y garantizar la continuidad de las operaciones en caso de emergencia.	Español	X		X			
	PLANES INSTITUCIONALES DE CAPACITACIÓN	documentos que delinean estrategias y actividades para mejorar las habilidades y conocimientos del personal de una organización. Incluyen la identificación de necesidades, objetivos de capacitación, temas y contenidos, metodologías de enseñanza, cronogramas, asignación de recursos, evaluación y seguimiento del progreso, así como acciones para la mejora continua. Estos planes son fundamentales para el desarrollo profesional del personal y el logro de los objetivos organizacionales.	Español	X		X			
<b>POLITICAS INSTITUCIONALES</b>	POLITICAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL	directrices establecidas por una organización para regular el manejo de sus documentos. Estas políticas se centran en garantizar la eficiencia, seguridad y cumplimiento legal en la gestión de la información. Incluyen principios y objetivos, responsabilidades asignadas, procedimientos detallados, normativas legales, medidas de seguridad, uso de tecnologías, programas de capacitación, y mecanismos de evaluación y mejora continua. Su objetivo es asegurar una gestión documental efectiva y transparente en la organización.	Español	X		X			
<b>PROCESOS JURIDICOS</b>		acciones legales llevadas a cabo en un sistema judicial para resolver disputas según la ley. Involucran pasos como la presentación de demandas, notificación y respuesta, descubrimiento de pruebas, audiencias, juicio y sentencia. Pueden variar según el tipo de caso y la jurisdicción, pero buscan resolver conflictos de manera justa y conforme a la ley.	Español	X					
<b>PROGRAMAS</b>	PROGRAMA DE INPECCIONES DE SEGURIDAD	plan organizado para identificar y corregir riesgos en el lugar de trabajo. Incluye la planificación de inspecciones periódicas, la identificación de riesgos, asignación de responsabilidades, métodos de inspección, registro y seguimiento de hallazgos, comunicación de resultados, capacitación del personal y mejora continua. Su objetivo es prevenir accidentes y lesiones, promoviendo un entorno laboral seguro.	Español	X		X			
<b>RECONOCIMIENTOS</b>	RECONOCIMIENTO DE CONSTRUCCIÓN EXISTENTE	implica la evaluación y análisis de una estructura preexistente para determinar su estado, características y posibles riesgos. Incluye inspección visual, documentación de características físicas, evaluación estructural, identificación de riesgos y recomendaciones. Es crucial para proyectos de renovación, rehabilitación o mantenimiento, ya que proporciona información clave para garantizar la seguridad y funcionalidad de la estructura.	Español	X		X		PDF	Disponibles dentro del expediente de radicación de la solicitud
<b>REGLAMENTOS INTERNOS DE TRABAJO</b>		documentos que establecen normas y políticas dentro de una empresa. Incluyen reglas de conducta, horarios laborales, sanciones por incumplimiento, medidas de seguridad y salud ocupacional, derechos y beneficios de los empleados, procedimientos de resolución de conflictos, confidencialidad de datos y actualización de reglamentos. Son fundamentales para mantener un ambiente laboral ordenado y respetuoso, protegiendo tanto a la empresa como a sus empleados.	Español	X		X			
<b>REGISTROS DE OPERACIONES DE CAJA MENOR</b>		documentos que detallan las transacciones financieras realizadas a través de un fondo de caja menor en una empresa u organización. Estos registros incluyen información sobre los gastos efectuados, como la fecha, el concepto, el monto y la firma del responsable, así como los comprobantes de pago correspondientes. También se registra el saldo inicial y final del fondo, se realizan conciliaciones periódicas y se generan informes para un control adecuado de los recursos financieros. Son fundamentales para garantizar la transparencia y la rendición de cuentas en la gestión de los fondos de caja menor.	Español	X		X			
<b>RESOLUCIONES</b>		El acto administrativo, según la jurisprudencia de la Corte Constitucional de Colombia, representa la forma común en que la administración pública actúa, expresándose a través de declaraciones unilaterales. Estas declaraciones pueden tener dos enfoques: crear situaciones jurídicas generales, estableciendo normas para un grupo amplio de personas, o crear situaciones específicas que reconocen derechos o imponen obligaciones a individuos. En la legislación colombiana, la definición de acto administrativo no está explícita, por lo que se recurre a la jurisprudencia y doctrina para comprender su naturaleza y alcance.	Español	X			X	PDF	Disponibles dentro del expediente de radicación de la solicitud
<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO -SG -SST</b>		conjunto de medidas implementadas por las empresas para prevenir accidentes laborales y enfermedades profesionales. Incluye la identificación y evaluación de riesgos, la planificación de medidas preventivas, la capacitación del personal, la realización de auditorías y la mejora continua. Es obligatorio en Colombia y contribuye a proteger la salud y seguridad de los trabajadores, así como a mejorar el desempeño empresarial.	Español	X		X			