

CUADRO DE CARACTERIZACIÓN DOCUMENTAL - REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN																							
PROPIETARIO DE LOS ACTIVOS DE INFORMACIÓN (Nombre y cargo del líder del proceso) - VICTOR ALONSO TORRES POVEDA, Subgerente Administrativo y Financiero																							
Fecha de elaboración/validación: dd/mm/aaaa- 20-10-2022																							
Norma, función o proceso	Código del Procedimiento	Código del formato	Nombre del registro o documento de archivo	Definición	Idioma	Tipo de Soporte (medio de conservación y/o soporte)				Tipo de Origen		Clasificación documental (Categoría de información)			Estado y custodia de la información (Disponibilidad)								
						Análogo	Digital	Electrónico	Descripción del Soporte	Presentación de la información (formato)	Interno	Externo	Serie	Subserie	Descripción de la categoría de información	Publica	Clasificada	Reservada	Custodio de la información	Estado de la información	Localización del documento o del activo de información	Publicada en (link página web)	Área / Dependencia
GESTION SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	GSA-PR-02	No aplica	Solicitud de Disponibilidad Presupuestal	Comunicación escrita solicitando la disponibilidad presupuestal	Español			X	Disco duro/Servidor	Pdf	X		12. Caja Menor	12.2 Reembolso de caja menor	Subserie documental que evidencian y soportan el reintegro al Reembolsar el fondo de caja menor de la Unidad que significa reemplazar la cantidad de dinero que se ha gastado, para así restablecer el fondo por el valor inicial.	X			Subgerencia Administrativa y financiera-Subgerente; GT_Gerente	Disponible	File server SAF(2)	No aplica	Subgerencia Administrativa y Financiera-Servicios Administrativos
GESTION SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	GSA-PR-02	No aplica	Certificado de Disponibilidad Presupuestal	Documento que evidencia y garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos, con cargo al presupuesto de la respectiva vigencia fiscal.	Español			X	Disco duro/Servidor	Pdf	X		12. Caja Menor	12.2 Reembolso de caja menor	Subserie documental que evidencian y soportan el reintegro al Reembolsar el fondo de caja menor de la Unidad que significa reemplazar la cantidad de dinero que se ha gastado, para así restablecer el fondo por el valor inicial.	X			Subgerencia Administrativa y financiera-Subgerente; GT_Gerente	Disponible	File server SAF(2)	No aplica	Subgerencia Administrativa y Financiera-Servicios Administrativos
GESTION SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	GSA-PR-02	No aplica	Acto administrativo_resolucion	Resolución de constitución de la caja menor				X	Disco duro/Servidor	Pdf	X		12. Caja Menor	12.1 Libro Auxiliar de caja menor	Libro que registra o está destinado únicamente a incluir operaciones relacionadas al ingreso (entradas) y egreso (salidas) de efectivos emergentes de la Unidad que significa reemplazar la cantidad de dinero que se ha gastado, para así restablecer el fondo por el valor inicial.	X			Subgerencia Administrativa y financiera-Subgerente; GT_Gerente	Disponible	File server SAF(2)	No aplica	Subgerencia Administrativa y Financiera-Servicios Administrativos
GESTION SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	GSA-PR-02	No aplica	Extracto o movimiento Bancario de cuenta Che	Documento que recoge todos los movimientos de la cuenta durante un periodo de tiempo concreto, generalmente un mes; las operaciones realizadas y, ordenadas por fecha, el importe de cada transacción y el saldo de la cuenta	Español			X	Disco duro/Servidor	Pdf	X		12. Caja Menor	12.2 Reembolso de caja menor	Subserie documental que evidencian y soportan el reintegro al Reembolsar el fondo de caja menor de la Unidad que significa reemplazar la cantidad de dinero que se ha gastado, para así restablecer el fondo por el valor inicial.	X			Subgerencia Administrativa y financiera-Subgerente; GT_Gerente	Disponible	File server SAF(2)	No aplica	Subgerencia Administrativa y Financiera-Servicios Administrativos
GESTION SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	GSA-PR-02	No aplica	Libro Auxiliar caja menor	Es aquel en donde se contabilizan diariamente las operaciones que afectan la Caja Menor, indicando fecha, concepto y valor según los comprobantes que respaldan cada operación, se apertura con el primer recibo o comprobante de caja.				X	Disco duro/Servidor	Pdf	X		12. Caja Menor	12.2 Reembolso de caja menor	Subserie documental que evidencian y soportan el reintegro al Reembolsar el fondo de caja menor de la Unidad que significa reemplazar la cantidad de dinero que se ha gastado, para así restablecer el fondo por el valor inicial.	X			Subgerencia Administrativa y financiera-Subgerente; GT_Gerente	Disponible	File server SAF(2)	No aplica	Subgerencia Administrativa y Financiera-Servicios Administrativos
GESTION SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	GSA-PR-02	GSA-2-FR-01	Solicitud caja Menor	Solicitud caja menor por parte de usuario y registro radicado cordis				X	Disco duro/Servidor	Pdf	X		12. Caja Menor	12.2 Reembolso de caja menor	Subserie documental que evidencian y soportan el reintegro al Reembolsar el fondo de caja menor de la Unidad que significa reemplazar la cantidad de dinero que se ha gastado, para así restablecer el fondo por el valor inicial.	X			Subgerencia Administrativa y financiera-Subgerente; GT_Gerente	Disponible	File server SAF(2)	No aplica	Subgerencia Administrativa y Financiera-Servicios Administrativos
GESTION SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	GSA-PR-02	No aplica	Correo electronico	Solicitud información a supervisión contratos si hay contratos o verificación en almacén de bien sobre requerimiento				X	Disco duro/Servidor	Pdf	X		12. Caja Menor	12.2 Reembolso de caja menor	Subserie documental que evidencian y soportan el reintegro al Reembolsar el fondo de caja menor de la Unidad que significa reemplazar la cantidad de dinero que se ha gastado, para así restablecer el fondo por el valor inicial.	X			Subgerencia Administrativa y financiera-Subgerente; GT_Gerente	Disponible	File server SAF(2)	No aplica	Subgerencia Administrativa y Financiera-Servicios Administrativos
GESTION SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	GSA-PR-02	No aplica	Cotización	Cotización bien o servicio requerido po parte de proveedor				X	Disco duro/Servidor	Pdf	X		12. Caja Menor	12.2 Reembolso de caja menor	Subserie documental que evidencian y soportan el reintegro al Reembolsar el fondo de caja menor de la Unidad que significa reemplazar la cantidad de dinero que se ha gastado, para así restablecer el fondo por el valor inicial.	X			Subgerencia Administrativa y financiera-Subgerente; GT_Gerente	Disponible	File server SAF(2)	No aplica	Subgerencia Administrativa y Financiera-Servicios Administrativos

CUADRO DE CARACTERIZACIÓN DOCUMENTAL - REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN																							
PROPIETARIO DE LOS ACTIVOS DE INFORMACIÓN (Nombre y cargo del líder del proceso) - VICTOR ALONSO TORRES POVEDA, Subgerente Administrativo y Financiero																							
Fecha de elaboración/validación: dd/mm/aaaa- 20-10-2022																							
Norma, función o proceso	Código del Procedimiento	Código del Formulario	Tipo documental		Tipo de Soporte (medio de conservación y/o soporte)				Tipo de Origen		Clasificación documental (Categoría de información)			Descripción del			Estado y custodia de la información (Disponibilidad)						
			Nombre del registro o documento de archivo	Definición	Idioma	Análogo	Digital	Electrónico	Descripción del Soporte	Presentación de la información (formato)	Interno	Externo	Serie	Subserie	Descripción de la categoría de información	Pública	Clasificada	Reservada	Custodio de la información	Estado de la información	Localización del documento o del activo de información	Publicada en (link página web)	Área / Dependencia
GESTION SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	GSA-PR-02	No aplica	Ejecucion Presupuestal Caja menor	Revisión rubros presupuestales y disponibilidad mes y registro cuadro control presupuesto				X	Disco duro/Servidor	Pdf	X		12. Caja Menor	12.2. Reembolso de caja menor	Subserie documental que evidencian y soportan el reintegro al Reembolsar el fondo de caja menor de la Unidad que significa reemplazar la cantidad de dinero que se ha gastado, para así restablecer el fondo por el valor inicial.	X			Subgerencia Administrativa y financiera-Subgerente; GT_Gerente	Disponible	File server SAF(2)	No aplica	Subgerencia Administrativa y Financiera-Servicios Administrativos
GESTION SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	GSA-PR-02	No aplica	Registro comprobante provisional caja menor	Registro provisional de caja menor que soporta la entrega de dinero diferente a persona encargada, para posteriormente ser legalizado	Español			X	Disco duro/Servidor	Pdf	X		12. Caja Menor	12.2. Reembolso de caja menor	Subserie documental que evidencian y soportan el reintegro al Reembolsar el fondo de caja menor de la Unidad que significa reemplazar la cantidad de dinero que se ha gastado, para así restablecer el fondo por el valor inicial.	X			Subgerencia Administrativa y financiera-Subgerente; GT_Gerente	Disponible	File server SAF(2)	No aplica	Subgerencia Administrativa y Financiera-Servicios Administrativos
GESTION SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	GSA-PR-02	No aplica	Comprobante de Caja menor	Los comprobantes de caja menor son registros que llevarán una numeración consecutiva y serán consistentes con las fechas, valores, cuantías y objeto de las facturas o cuentías que soporten el gasto; el comprobante de caja menor deberá elaborarse con el nombre, razón social y NIT de la persona o establecimiento donde se hizo la compra o se adquirió el servicio	Español			X	Disco duro/Servidor	Pdf	X		12. Caja Menor	12.2. Reembolso de caja menor	Subserie documental que evidencian y soportan el reintegro al Reembolsar el fondo de caja menor de la Unidad que significa reemplazar la cantidad de dinero que se ha gastado, para así restablecer el fondo por el valor inicial.	X			Subgerencia Administrativa y financiera-Subgerente; GT_Gerente	Disponible	File server SAF(2)	No aplica	Subgerencia Administrativa y Financiera-Servicios Administrativos
GESTION SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	GSA-PR-02	No aplica	Facturas, Cuenta de cobro, recibos consignaciones		Español			X	Disco duro/Servidor	Pdf	X		12. Caja Menor	12.2. Reembolso de caja menor	Subserie documental que evidencian y soportan el reintegro al Reembolsar el fondo de caja menor de la Unidad que significa reemplazar la cantidad de dinero que se ha gastado, para así restablecer el fondo por el valor inicial.	X			Subgerencia Administrativa y financiera-Subgerente; GT_Gerente	Disponible	File server SAF(2)	No aplica	Subgerencia Administrativa y Financiera-Servicios Administrativos
GESTION SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	GSA-PR-02	No aplica	Comprobante entrada almacén	Es el documento oficial que acredita el ingreso material y real de un bien o elemento al Almacén de la entidad, constituyéndose así en el soporte para legalizar los registros en inventarios y efectuar los asientos en Contabilidad	Español			X	Disco duro/Servidor	Pdf	X		12. Caja Menor	12.2. Reembolso de caja menor	Subserie documental que evidencian y soportan el reintegro al Reembolsar el fondo de caja menor de la Unidad que significa reemplazar la cantidad de dinero que se ha gastado, para así restablecer el fondo por el valor inicial.	X			Subgerencia Administrativa y financiera-Subgerente; GT_Gerente	Disponible	File server SAF(2)	No aplica	Subgerencia Administrativa y Financiera-Servicios Administrativos
GESTION SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	GSA-PR-02	No aplica	Libro Auxiliar caja menor	Es aquel en donde se contabilizan diariamente las operaciones que afectan la Caja Menor, indicando fecha, concepto y valor según los comprobantes que respaldan cada operación; se apertura con el primer recibo o comprobante de caja, para el caso de la entidad este libro se llevará a través del sistema de información OpGeT-tesorería.	Español			X	Disco duro/Servidor	Pdf	X		12. Caja Menor	12.2. Reembolso de caja menor	Subserie documental que evidencian y soportan el reintegro al Reembolsar el fondo de caja menor de la Unidad que significa reemplazar la cantidad de dinero que se ha gastado, para así restablecer el fondo por el valor inicial.	X			Subgerencia Administrativa y financiera-Subgerente; GT_Gerente	Disponible	File server SAF(2)	No aplica	Subgerencia Administrativa y Financiera-Servicios Administrativos
GESTION SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	GSA-PR-02	No aplica	Arqueo autocontrol caja menor		Español			X	Disco duro/Servidor	Pdf	X		12. Caja Menor	12.2. Reembolso de caja menor	Subserie documental que evidencian y soportan el reintegro al Reembolsar el fondo de caja menor de la Unidad que significa reemplazar la cantidad de dinero que se ha gastado, para así restablecer el fondo por el valor inicial.	X			Subgerencia Administrativa y financiera-Subgerente; GT_Gerente	Disponible	File server SAF(2)	No aplica	Subgerencia Administrativa y Financiera-Servicios Administrativos
GESTION SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	GSA-PR-02	No aplica	Conciliación Bancaria contable	Registro partidas libro auxiliar de bancos				X	Disco duro/Servidor	Pdf	X		12. Caja Menor	12.2. Reembolso de caja menor	Subserie documental que evidencian y soportan el reintegro al Reembolsar el fondo de caja menor de la Unidad que significa reemplazar la cantidad de dinero que se ha gastado, para así restablecer el fondo por el valor inicial.	X			Subgerencia Administrativa y financiera-Subgerente; GT_Gerente	Disponible	File server SAF(2)	No aplica	Subgerencia Administrativa y Financiera-Servicios Administrativos

CUADRO DE CARACTERIZACION DOCUMENTAL - REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACION																							
PROPIETARIO DE LOS ACTIVOS DE INFORMACION (Nombre y cargo del lider del proceso) - VICTOR ALONSO TORRES POVEDA, Subgerente Administrativo y Financiero																							
Fecha de elaboración/validación: dd/mm/aaaa- 20-10-2022																							
Norma, función o proceso	Código del Procedimiento	Código del formato	Tipo documental							Tipo de Soporte (medio de conservación y/o soporte)		Tipo de Origen		Clasificación documental (Categoría de información)			Estado y custodia de la información (Disponibilidad)						
			Nombre del registro o documento de archivo	Definición	Idioma	Análogo	Digital	Electrónico	Descripción del Soporte	Presentación de la información (formato)	Interno	Externo	Serie	Subserie	Descripción de la categoría de información	Publica	Clasificada	Reservada	Custodio de la información	Estado de la información	Localización del documento o del activo de información	Publicada en (link página web)	Área / Dependencia
GESTION SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	GSA-PR-02	GDO-01-01-FR-01	Memorando	Comunicación de Solicitud de registro presupuestal				X	Disco duro/Servidor	Pdf	X		12. Caja Menor	12.2 Reembolso de caja menor	Subserie documental que evidencian y soportan el reintegro al Reembolsar el fondo de caja menor de la Unidad que significa reemplazar la cantidad de dinero que se ha gastado, para así restablecer el fondo por el valor inicial.	X			Subgerencia Administrativa y financiera-Subgerente; GT_Gerente	Disponible	File server SAF(2)	No aplica	Subgerencia Administrativa y Financiera-Servicios Administrativos
GESTION SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	GSA-PR-02	No aplica	Certificación gastos Caja menor		Español			X	Disco duro/Servidor	Pdf	X		12. Caja Menor	12.2 Reembolso de caja menor	Subserie documental que evidencian y soportan el reintegro al Reembolsar el fondo de caja menor de la Unidad que significa reemplazar la cantidad de dinero que se ha gastado, para así restablecer el fondo por el valor inicial.	X			Subgerencia Administrativa y financiera-Subgerente; GT_Gerente	Disponible	File server SAF(2)	No aplica	Subgerencia Administrativa y Financiera-Servicios Administrativos
GESTION SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	GSA-PR-02	No aplica	Legalización por reintegro gastos caja menor		Español			X	Disco duro/Servidor	Pdf	X		12. Caja Menor	12.2 Reembolso de caja menor	Subserie documental que evidencian y soportan el reintegro al Reembolsar el fondo de caja menor de la Unidad que significa reemplazar la cantidad de dinero que se ha gastado, para así restablecer el fondo por el valor inicial.	X			Subgerencia Administrativa y financiera-Subgerente; GT_Gerente	Disponible	File server SAF(2)	No aplica	Subgerencia Administrativa y Financiera-Servicios Administrativos
GESTION SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	GSA-PR-02	No aplica	Comprobante caja menor con soportes	Registros que evidencian el manejo de pequeños desembolsos en efectivo del fondo caja menor, es fijo y renovable, y cuyo manejo se confía a un funcionario con el fin de atender gastos imprevistos y urgentes de menor cuantía que requiera la Entidad.				X	Disco duro/Servidor	Pdf	X		12. Caja Menor	12.2 Reembolso de caja menor	Subserie documental que evidencian y soportan el reintegro al Reembolsar el fondo de caja menor de la Unidad que significa reemplazar la cantidad de dinero que se ha gastado, para así restablecer el fondo por el valor inicial.	X			Subgerencia Administrativa y financiera-Subgerente; GT_Gerente	Disponible	File server SAF(2)	No aplica	Subgerencia Administrativa y Financiera-Servicios Administrativos
GESTION SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	GSA-PR-02	No aplica	Orden de Trabajo	Orden de pago por reintegro de caja menor y giro cuenta corriente caja menor				X	Disco duro/Servidor	Pdf	X		12. Caja Menor	12.2 Reembolso de caja menor	Subserie documental que evidencian y soportan el reintegro al Reembolsar el fondo de caja menor de la Unidad que significa reemplazar la cantidad de dinero que se ha gastado, para así restablecer el fondo por el valor inicial.	X			Subgerencia Administrativa y financiera-Subgerente; GT_Gerente	Disponible	File server SAF(2)	No aplica	Subgerencia Administrativa y Financiera-Servicios Administrativos
GESTION SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	GSA-PR-02	GDO-01-01-FR-01	Memorando	Solicitud de cierre caja menor				X	Disco duro/Servidor	Pdf	X		12. Caja Menor	12.2 Reembolso de caja menor	Subserie documental que evidencian y soportan el reintegro al Reembolsar el fondo de caja menor de la Unidad que significa reemplazar la cantidad de dinero que se ha gastado, para así restablecer el fondo por el valor inicial.	X			Subgerencia Administrativa y financiera-Subgerente; GT_Gerente	Disponible	File server SAF(2)	No aplica	Subgerencia Administrativa y Financiera-Servicios Administrativos
GESTION SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	GSA-PR-02	No aplica	Anulacion de saldos	Anulacion de saldos Caja menor				X	Disco duro/Servidor	Pdf	X		12. Caja Menor	12.2 Reembolso de caja menor	Subserie documental que evidencian y soportan el reintegro al Reembolsar el fondo de caja menor de la Unidad que significa reemplazar la cantidad de dinero que se ha gastado, para así restablecer el fondo por el valor inicial.	X			Subgerencia Administrativa y financiera-Subgerente; GT_Gerente	Disponible	File server SAF(2)	No aplica	Subgerencia Administrativa y Financiera-Servicios Administrativos
GESTION SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	GSA-PR-01	No aplica	Correo electronico	Comunicación oficial de solicitud requerimiento de servicio transporte	Español			X	Correo Institucional	Pst	X		25. Control Parque Automotor	25.1 Controles del Servicio de Transporte	Subserie que evidencia el registro del servicio de transporte prestado al usuario - funcionario que recibe el servicio o temporal cuyo fin es su traslado de un lado a otro, a nivel urbano o alrededores, en misión de la Entidad	X			Subgerencia Administrativa y financiera-Subgerente; GT_Gerente	Disponible	Cuenta de correo corporativo de cada Usuario	No aplica	Subgerencia Administrativa y Financiera-Servicios Administrativos
GESTION SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	GSA-PR-01	GSA-01-FR-01	Control Diario Servicio de transporte	Planilla de registro datos del usuario del servicio de transporte	Español			X	Disco duro/Servidor	Pdf	X		25. Control Parque Automotor	25.1 Controles del Servicio de Transporte	Subserie que evidencian el registro del servicio de transporte prestado al usuario - funcionario que recibe el servicio de forma permanente o temporal cuyo fin es su traslado de un lado a otro, a nivel urbano o alrededores, en misión de la Entidad	X			Subgerencia Administrativa y financiera-Subgerente; GT_Gerente	Disponible	File server SAF(2)	No aplica	Subgerencia Administrativa y Financiera-Servicios Administrativos

CUADRO DE CARACTERIZACIÓN DOCUMENTAL - REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN																							
PROPIETARIO DE LOS ACTIVOS DE INFORMACIÓN (Nombre y cargo del líder del proceso) - VICTOR ALONSO TORRES POVEDA, Subgerente Administrativo y Financiero																							
Fecha de elaboración/validación: dd/mm/aaaa- 20-10-2022																							
Norma, función o proceso	Código del Procedimiento	Código del formato	Tipo documental				Tipo de Soporte (medio de conservación y/o soporte)				Tipo de Origen		Clasificación documental (Categoría de información)			Estado y custodia de la información (Disponibilidad)							
			Nombre del registro o documento de archivo	Definición	Idioma	Análogo	Digital	Electrónico	Descripción del Soporte	Presentación de la información (formato)	Interno	Externo	Serie	Subserie	Descripción de la categoría de información	Publica	Clasificada	Reservada	Custodio de la información	Estado de la información	Localización del documento o del activo de información	Publicada en (link página web)	Área / Dependencia
GESTION SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	GSA-PR-01	No aplica	Informe	Documento informe de seguimiento mensual al servicio de transporte	Español			X	Disco duro/Servidor	Pdf	X		25. Control Parque Automotor	25.1 Controles del Servicio de Transporte	Subserie que evidencia el registro del servicio de transporte prestado al usuario - funcionario que recibe el servicio de forma permanente o temporal cuyo fin es su traslado de un lado a otro, a nivel urbano o alrededores, en misión de la Entidad	X			Subgerencia Administrativa y financiera-Subgerente; GT_Gerente		File server SAF(z)	No aplica	Subgerencia Administrativa y Financiera-Servicios Administrativos
GESTION SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	GSA-PR-01	GSA-01-FR-02	Control Diario Servicio transporte conductores asignados a directivos o de forma permanente	Planilla de registro datos conductor asignado, vehículo usuario del servicio de transporte a directivos	Español			X	Disco duro/Servidor	Pdf	X		25. Control Parque Automotor	25.1 Controles del Servicio de Transporte	Subserie que evidencia el registro del servicio de transporte prestado al usuario - funcionario que recibe el servicio de forma permanente o temporal cuyo fin es su traslado de un lado a otro, a nivel urbano o alrededores, en misión de la Entidad	X			Subgerencia Administrativa y financiera-Subgerente; GT_Gerente		File server SAF(z)	No aplica	Subgerencia Administrativa y Financiera-Servicios Administrativos
GESTION SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	GSA-PR-01	GSA-01-FR-03	Inventario Vehicular y lista de chequeo	Relacion Vehiculos, con la lista de chequeo	Español			X	Disco duro/Servidor	Pdf	X		25. Control Parque Automotor	25.1 Controles del Servicio de Transporte	Subserie que evidencia el registro del servicio de transporte prestado al usuario - funcionario que recibe el servicio de forma permanente o temporal cuyo fin es su traslado de un lado a otro, a nivel urbano o alrededores, en misión de la Entidad	X			Subgerencia Administrativa y financiera-Subgerente; GT_Gerente		File server SAF(z)	No aplica	Subgerencia Administrativa y Financiera-Servicios Administrativos
GESTION SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	GSA-PR-01	GSA-01-FR-05	Lista de Chequeo preoperacional	Lista de Chequeo preoperacional	Español			X	Disco duro/Servidor	Pdf	X		25. Control Parque Automotor	25.1 Controles del Servicio de Transporte	Subserie que evidencia el registro del servicio de transporte prestado al usuario - funcionario que recibe el servicio de forma permanente o temporal cuyo fin es su traslado de un lado a otro, a nivel urbano o alrededores, en misión de la Entidad	X			Subgerencia Administrativa y financiera-Subgerente; GT_Gerente		File server SAF(z)	No aplica	Subgerencia Administrativa y Financiera-Servicios Administrativos
GESTION SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	GSA-PR-01	GSA-01-FR-04	Solicitud autorización servicio mantenimiento, reparación y lo repuestos	Solicitud autorización servicio mantenimiento, reparación y lo repuestos	Español			X	Disco duro/Servidor	Pdf	X		25. Control Parque Automotor	25.1 Controles del Servicio de Transporte	Subserie que evidencia el registro del servicio de transporte prestado al usuario - funcionario que recibe el servicio de forma permanente o temporal cuyo fin es su traslado de un lado a otro, a nivel urbano o alrededores, en misión de la Entidad	X			Subgerencia Administrativa y financiera-Subgerente; GT_Gerente		File server SAF(z)	No aplica	Subgerencia Administrativa y Financiera-Servicios Administrativos
GESTION SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	GSA-PR-01	No aplica	Prueba de recorrido	Prueba de recorrido para verificar el funcionamiento respecto al mantenimiento-reparación realizado al vehículo	Español			X	Disco duro/Servidor	Pdf	X		25. Control Parque Automotor	25.1 Controles del Servicio de Transporte	Subserie que evidencia el registro del servicio de transporte prestado al usuario - funcionario que recibe el servicio de forma permanente o temporal cuyo fin es su traslado de un lado a otro, a nivel urbano o alrededores, en misión de la Entidad	X			Subgerencia Administrativa y financiera-Subgerente; GT_Gerente		File server SAF(z)	No aplica	Subgerencia Administrativa y Financiera-Servicios Administrativos
GESTION SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	GSA-PR-01	No aplica	Orden de Trabajo	Documento que describe el servicio prestado por el taller automotriz o contratista	Español			X	Disco duro/Servidor	Pdf	X		25. Control Parque Automotor	25.1 Controles del Servicio de Transporte	Subserie que evidencia el registro del servicio de transporte prestado al usuario - funcionario que recibe el servicio de forma permanente o temporal cuyo fin es su traslado de un lado a otro, a nivel urbano o alrededores, en misión de la Entidad	X			Subgerencia Administrativa y financiera-Subgerente; GT_Gerente		File server SAF(z)	No aplica	Subgerencia Administrativa y Financiera-Servicios Administrativos
GESTION SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	GSA-PR-01	No aplica	Cotización de servicio	Valor del proponente por el servicio a prestar de mantenimiento del vehículo	Español			X	Disco duro/Servidor	Pdf	X		25. Control Parque Automotor	25.1 Controles del Servicio de Transporte	Subserie que evidencia el registro del servicio de transporte prestado al usuario - funcionario que recibe el servicio de forma permanente o temporal cuyo fin es su traslado de un lado a otro, a nivel urbano o alrededores, en misión de la Entidad	X			Subgerencia Administrativa y financiera-Subgerente; GT_Gerente		File server SAF(z)	No aplica	Subgerencia Administrativa y Financiera-Servicios Administrativos

CUADRO DE CARACTERIZACIÓN DOCUMENTAL - REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN																							
PROPIETARIO DE LOS ACTIVOS DE INFORMACIÓN (Nombre y cargo del líder del proceso) - VICTOR ALONSO TORRES POVEDA_Subgerente Administrativo y Financiero																							
Fecha de elaboración/validación: dd/mm/aaaa- 20-10-2022																							
Norma, función o proceso	Código del Proceso/financiamiento	Código del formato	Tipo documental		Tipo de Soporte (medio de conservación y/o soporte)					Tipo de Origen		Clasificación documental (Categoría de Información)			Estado y custodia de la información (Disponibilidad)								
			Nombre del registro o documento de archivo	Definición	Idioma	Análogo	Digital	Electrónico	Descripción del Soporte	Presentación de la información (formato)	Interno	Externo	Serie	Subserie	Descripción de la categoría de información	Publica	Clasifica	Reserva	Custodio de la información	Estado de la información	Localización del documento o del activo de información	Publicada en (link página web)	Área / Dependencia
GESTION SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	GSA-PR-01	No aplica	Recibo consumo combustible o comprobante de tanqueo	Comprobante de tanqueo combustible con cantidades y valores	Español			X	Disco duro/Servidor	Pdf	X		25. Control Parque Automotor	25.1 Controles del Servicio de Transporte	Subserie que evidencia el registro del servicio de transporte prestado al usuario - funcionario que recibe el servicio de forma permanente o temporal cuyo fin es su traslado de un lado a otro, a nivel urbano o alrededores, en misión de la Entidad	X			Subgerencia Administrativa y financiera-Subgerente; GT_Gerente	Disponible	File server SAF(2)	No aplica	Subgerencia Administrativa y Financiera-Servicios Administrativos
GESTION SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	GSA-PR-01	No aplica	Reportes de suministro combustibles	Registro detallado de consumo de combustible vehículo	Español			X	Disco duro/Servidor	Pdf	X		25. Control Parque Automotor	25.1 Controles del Servicio de Transporte	Subserie que evidencia el registro del servicio de transporte prestado al usuario - funcionario que recibe el servicio de forma permanente o temporal cuyo fin es su traslado de un lado a otro, a nivel urbano o alrededores, en misión de la Entidad	X			Subgerencia Administrativa y financiera-Subgerente; GT_Gerente	Disponible	File server SAF(2)	No aplica	Subgerencia Administrativa y Financiera-Servicios Administrativos
GESTION SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	GSA-PR-01	No aplica	Certificación de pago	Documento que certifica el pago por concepto de suministro de combustibles	Español			X	Disco duro/Servidor	Pdf	X		25. Control Parque Automotor	25.1 Controles del Servicio de Transporte	Subserie que evidencia el registro del servicio de transporte prestado al usuario - funcionario que recibe el servicio de forma permanente o temporal cuyo fin es su traslado de un lado a otro, a nivel urbano o alrededores, en misión de la Entidad	X			Subgerencia Administrativa y financiera-Subgerente; GT_Gerente	Disponible	File server SAF(2)	No aplica	Subgerencia Administrativa y Financiera-Servicios Administrativos
GESTION SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	GSA-PR-01	No aplica	Registro rendimiento GPS	Registro comparativo rendimiento-consumo combustible Vs Km recorridos vehículo	Español			X	Disco duro/Servidor	Xls	X		25. Control Parque Automotor	25.1 Controles del Servicio de Transporte	Subserie que evidencia el registro del servicio de transporte prestado al usuario - funcionario que recibe el servicio de forma permanente o temporal cuyo fin es su traslado de un lado a otro, a nivel urbano o alrededores, en misión de la Entidad	X			Subgerencia Administrativa y financiera-Subgerente; GT_Gerente	Disponible	File server SAF(2)	No aplica	Subgerencia Administrativa y Financiera-Servicios Administrativos
GESTION SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	GSA-PR-01	No aplica	Registro consolidado control combustible	Documento donde se relacionan los datos recogidos y las inconsistencias encontradas por vehículo y conductor	Español			X	Disco duro/Servidor	Xls	X		25. Control Parque Automotor	25.1 Controles del Servicio de Transporte	Subserie que evidencia el registro del servicio de transporte prestado al usuario - funcionario que recibe el servicio de forma permanente o temporal cuyo fin es su traslado de un lado a otro, a nivel urbano o alrededores, en misión de la Entidad	X			Subgerencia Administrativa y financiera-Subgerente; GT_Gerente	Disponible	File server SAF(2)	No aplica	Subgerencia Administrativa y Financiera-Servicios Administrativos
GESTION SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	GSA-PR-01	No aplica	Informe por vehículo	Informe individual del vehículo y conductor y plan de acción a seguir en caso de registro o reporte inconsistencias	Español			X	Disco duro/Servidor	Pdf	X		25. Control Parque Automotor	25.1 Controles del Servicio de Transporte	Subserie que evidencia el registro del servicio de transporte prestado al usuario - funcionario que recibe el servicio de forma permanente o temporal cuyo fin es su traslado de un lado a otro, a nivel urbano o alrededores, en misión de la Entidad	X			Subgerencia Administrativa y financiera-Subgerente; GT_Gerente	Disponible	File server SAF(2)	No aplica	Subgerencia Administrativa y Financiera-Servicios Administrativos
GESTION SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	GSA-PR-03	GTH-04-FR-02	Control asistencia actividades	Constancia de reunión asistentes para identificación aspectos ambientales y actividades de socialización				X	Disco duro/Servidor	Pdf	X		5 Administración de Residuos	5.1 Manejo de Residuos	Serie documental integrada por documentos que evidencian el proceso que engloba las actividades necesarias para hacerse cargo de un residuo, cumplimiento normas ambientales. La gestión de residuos comienza con la recogida de los mismos, su transporte hasta las instalaciones preparadas y su tratamiento intermedio o final – disposición final de los mismos	X			Subgerencia Administrativa y financiera-Subgerente; GT_Gerente	Disponible	File server SAF(2)	No aplica	Subgerencia Administrativa y Financiera-Servicios Administrativos

CUADRO DE CARACTERIZACIÓN DOCUMENTAL – REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN																						
PROPIETARIO DE LOS ACTIVOS DE INFORMACIÓN (Nombre y cargo del líder del proceso) - VICTOR ALONSO TORRES POVEDA, Subgerente Administrativo y Financiero																						
Fecha de elaboración/validación: dd/mm/aaaa- 20-10-2022																						
Norma, función o proceso	Código del Procedimiento	Código del formato	Tipo documental		Tipo de Soporte (medio de conservación y/o soporte)				Tipo de Origen		Clasificación documental (Categoría de información)			Descripción del			Estado y custodia de la información (Disponibilidad)					
			Nombre del registro o documento de archivo	Definición	Idioma	Análogo	Digital	Electrónico	Descripción del Soporte	Presentación de la información (formato)	Interno	Externo	Serie	Subserie	Descripción de la categoría de información	Pública	Clasificada	Reservada	Custodio de la información	Estado de la información	Localización del documento o del activo de información	Publicada en (link página web)
GESTION SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	GSA-PR-03	No aplica	Correo electronico	Convocatoria para identificación aspectos ambientales y actividades de socialización ambiental			X	Disco duro/Servidor	Pdf	X		5 Administracion de Residuos	5.1 Manejo de Residuos	Serie documental integrada por documentos que evidencian el proceso que engloba las actividades necesarias para hacerse cargo de un residuo, cumplimiento normas ambientales. La gestión de residuos comienza con la recolección de los mismos, su transporte hasta las instalaciones preparadas y su tratamiento intermedio o final – disposición final de los mismos	X			Subgerencia Administrativa y financiera-Subgerente; GT_Gerente	Disponible	File server SAF(z)	No aplica	Subgerencia Administrativa y Financiera-Servicios Administrativos
GESTION SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	GSA-PR-03	No aplica	Documento PIGA	Plan Institucional de Gestión Ambiental. Es el instrumento de planeación ambiental en el que se concretan programas de gestión con base en el análisis de la situación ambiental de la entidad. A partir de dicho análisis se concretan proyectos y acciones.	Español		X	Disco duro/Servidor	Pdf	X		5 Administracion de Residuos	5.1 Manejo de Residuos	Integrada por la documentación que evidencia la Gestión Integral de Residuos Sólidos, orgánicos e inorgánicos, peligrosos. Las actividades encaminadas a reducir la generación de residuos, a realizar el aprovechamiento teniendo en cuenta sus características, volumen, procedencia, costos, tratamiento o disposición final.	X			Subgerencia Administrativa y financiera-Subgerente; GT_Gerente	Disponible	File server SAF(z)	No aplica	Subgerencia Administrativa y Financiera-Servicios Administrativos
GESTION SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	GSA-PR-03	No aplica	Planificación 242. PGA PL		Español		X	Disco duro/Servidor	Pdf	X		5 Administracion de Residuos	5.1 Manejo de Residuos	Integrada por la documentación que evidencia la Gestión Integral de Residuos Sólidos, orgánicos e inorgánicos, peligrosos. Las actividades encaminadas a reducir la generación de residuos, a realizar el aprovechamiento teniendo en cuenta sus características, volumen, procedencia, costos, tratamiento o disposición final.	X			Subgerencia Administrativa y financiera-Subgerente; GT_Gerente	Disponible	File server SAF(z)	No aplica	Subgerencia Administrativa y Financiera-Servicios Administrativos
GESTION SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	GSA-PR-03	No aplica	Matriz Identificación aspectos y evaluación aspectos ambientales del storm user		Español		X	Disco duro/Servidor	Pdf	X		5 Administracion de Residuos	5.1 Manejo de Residuos	Integrada por la documentación que evidencia la Gestión Integral de Residuos Sólidos, orgánicos e inorgánicos, peligrosos. Las actividades encaminadas a reducir la generación de residuos, a realizar el aprovechamiento teniendo en cuenta sus características, volumen, procedencia, costos, tratamiento o disposición final.	X			Subgerencia Administrativa y financiera-Subgerente; GT_Gerente	Disponible	File server SAF(z)	No aplica	Subgerencia Administrativa y Financiera-Servicios Administrativos
GESTION SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	GSA-PR-03	No aplica	Reporte envío información storm user SDA		Español		X	Disco duro/Servidor	Pdf	X		5 Administracion de Residuos	5.1 Manejo de Residuos	Integrada por la documentación que evidencia la Gestión Integral de Residuos Sólidos, orgánicos e inorgánicos, peligrosos. Las actividades encaminadas a reducir la generación de residuos, a realizar el aprovechamiento teniendo en cuenta sus características, volumen, procedencia, costos, tratamiento o disposición final.	X			Subgerencia Administrativa y financiera-Subgerente; GT_Gerente	Disponible	File server SAF(z)	No aplica	Subgerencia Administrativa y Financiera-Servicios Administrativos

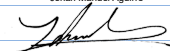
PROPIETARIO DE LOS ACTIVOS DE INFORMACIÓN (Nombre y cargo del líder del proceso) - VICTOR ALONSO TORRES POVEDA_Subgerente Administrativo y Financiero																								
Fecha de elaboración/validación: d6mm/aaaa-20-10-2022																								
Norma, función o proceso	Código del Procedimiento	Código del formato	Tipo documental		Tipo de Soporte (medio de conservación y/o soporte)					Tipo de Origen		Clasificación documental (Categoría de Información)			Descripción del			Estado y custodia de la Información (Disponibilidad)						
			Nombre del registro o documento de archivo	Definición	Idioma	Análogo	Digital	Electrónico	Descripción del Soporte	Presentación de la información (formato)	Interno	Externo	Serie	Subserie	Descripción de la categoría de información	Pública	Clasificada	Reservada	Custodio de la Información	Estado de la información	Localización del documento o del activo de información	Publicada en (link página web)	Área / Dependencia	
GESTION SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	GSA-PR-03	No aplica	Informe 3_ planificación 242 storm user SDA		Español			X	Disco duro/Servidor	Pdf		X		5 Administracion de Residuos	5.1 Manejo de Residuos	Integrada por la documentación que evidencia la Gestión Integral de Residuos Sólidos, orgánicos e inorgánicos, peligrosos. Las actividades encaminadas a reducir la generación de residuos, a realizar el aprovechamiento teniendo en cuenta sus características, volumen, procedencia, costos, tratamiento o disposición final.	X			Subgerencia Administrativa y financiera-Subgerente; GT_Gerente	Disponible	File server SAF(2)	No aplica	Subgerencia Administrativa y Financiera-Servicios Administrativos
GESTION SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	GSA-PR-04	No aplica	Plan de acción interno aprovechamiento eficiente de residuos	Documento que establece los lineamientos, acciones para Gestionar de manera integral los residuos sólidos aprovechables y no aprovechables generados en las instalaciones de la UAECD, de acuerdo a la normatividad aplicable	Español			X	Disco duro/Servidor	Pdf		X		5 Administracion de Residuos	5.1 Manejo de Residuos	Integrada por la documentación que evidencia la Gestión Integral de Residuos Sólidos, orgánicos e inorgánicos, peligrosos. Las actividades encaminadas a reducir la generación de residuos, a realizar el aprovechamiento teniendo en cuenta sus características, volumen, procedencia, costos, tratamiento o disposición final.	X			Subgerencia Administrativa y financiera-Subgerente; GT_Gerente	Disponible	File server SAF(2)	No aplica	Subgerencia Administrativa y Financiera-Servicios Administrativos
GESTION SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	GSA-PR-05	No aplica	Plan de gestion Integral de Residuos peligrosos-Pgirespel		Español			X	Disco duro/Servidor	Pdf		X		5 Administracion de Residuos	5.1 Manejo de Residuos	Integrada por la documentación que evidencia la Gestión Integral de Residuos Sólidos, orgánicos e inorgánicos, peligrosos. Las actividades encaminadas a reducir la generación de residuos, a realizar el aprovechamiento teniendo en cuenta sus características, volumen, procedencia, costos, tratamiento o disposición final.	X			Subgerencia Administrativa y financiera-Subgerente; GT_Gerente	Disponible	File server SAF(2)	No aplica	Subgerencia Administrativa y Financiera-Servicios Administrativos
GESTION SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	GSA-PR-05	GDO-01-FR-01	Oficio (ee)	Comunicacion oficial enviada a la UAESP remitiendo plan de gesion integral y PAI y a la SDA				X	Disco duro/Servidor	Pdf		X		5 Administracion de Residuos	5.1 Manejo de Residuos	Integrada por la documentación que evidencia la Gestión Integral de Residuos Sólidos, orgánicos e inorgánicos, peligrosos. Las actividades encaminadas a reducir la generación de residuos, a realizar el aprovechamiento teniendo en cuenta sus características, volumen, procedencia, costos, tratamiento o disposición final.	X			Subgerencia Administrativa y financiera-Subgerente; GT_Gerente	Disponible	File server SAF(2)	No aplica	Subgerencia Administrativa y Financiera-Servicios Administrativos


CUADRO DE CARACTERIZACIÓN DOCUMENTAL – REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN																								
PROPIETARIO DE LOS ACTIVOS DE INFORMACIÓN (Nombre y cargo del líder del proceso) - VICTOR ALONSO TORRES POVEDA, Subgerente Administrativo y Financiero																								
Fecha de elaboración/validación: dd/mm/aaaa- 20-10-2022																								
Norma, función o proceso	Código del procedimiento	Código del formato	Tipo documental		Tipo de Soporte (medio de conservación y/o soporte)					Tipo de Origen		Clasificación documental (Categoría de información)			Estado y custodia de la información (Disponibilidad)									
			Nombre del registro o documento de archivo	Definición	Idioma	Análogo	Digital	Electrónico	Descripción del Soporte	Presentación de la información (formato)	Interno	Externo	Serie	Subserie	Descripción de la categoría de información	Publica	Clasificada	Reservada	Custodio de la información	Estado de la información	Localización del documento o del activo de información	Publicada en (link página web)	Área / Dependencia	
GESTION SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	GSA-PR-05	No aplica	Informe 3 , planificación storm user SDA		Español			X	Disco duro/Servidor	Pdf	X		5	Administración de Residuos	5.1 Manejo de Residuos	Integrada por la documentación que evidencia la Gestión Integral de Residuos Sólidos, orgánicos e inorgánicos, peligrosos. Las actividades encaminadas a reducir la generación de residuos, a realizar el aprovechamiento teniendo en cuenta sus características, volumen, procedencia, costos, tratamiento o disposición final.	X			Subgerencia Administrativa y financiera-Subgerente; GT_Gerente	Disponible	File server SAF(z)	No aplica	Subgerencia Administrativa y Financiera-Servicios Administrativos
GESTION SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	GSA-PR-05	GSA-04-IN-01	Instructivo gestion residuos solidos organicos e inorganicos		Español			X	Disco duro/Servidor	Pdf	X		5	Administración de Residuos	5.1 Manejo de Residuos	Integrada por la documentación que evidencia la Gestión Integral de Residuos Sólidos, orgánicos e inorgánicos, peligrosos. Las actividades encaminadas a reducir la generación de residuos, a realizar el aprovechamiento teniendo en cuenta sus características, volumen, procedencia, costos, tratamiento o disposición final.	X			Subgerencia Administrativa y financiera-Subgerente; GT_Gerente	Disponible	File server SAF(z)	No aplica	Subgerencia Administrativa y Financiera-Servicios Administrativos
GESTION SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	GSA-PR-05	GSA-04-IN-02	Instructivo gestion residuos peligrosos	Documento que describe el seguimiento a la gestión de residuos peligrosos producidos en la Entidad- Según lo dispuesto en el Plan de gestión de residuos peligrosos - Pgirespel				X	Disco duro/Servidor	Pdf	X		5	Administración de Residuos	5.1 Manejo de Residuos	Integrada por la documentación que evidencia la Gestión Integral de Residuos Sólidos, orgánicos e inorgánicos, peligrosos. Las actividades encaminadas a reducir la generación de residuos, a realizar el aprovechamiento teniendo en cuenta sus características, volumen, procedencia, costos, tratamiento o disposición final.	X			Subgerencia Administrativa y financiera-Subgerente; GT_Gerente	Disponible	File server SAF(z)	No aplica	Subgerencia Administrativa y Financiera-Servicios Administrativos
GESTION SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	GSA-PR-05	No aplica	Informes de gestion de residuos solidos	Documento que describe el seguimiento a la gestión de residuos solidos e inorganicos producidos en la Entidad- Según lo dispuesto en el Plan de Accion Interno-PAI para el aprovechamiento eficiente de residuos				X	Disco duro/Servidor	Pdf	X		5	Administración de Residuos	5.1 Manejo de Residuos	Integrada por la documentación que evidencia la Gestión Integral de Residuos Sólidos, orgánicos e inorgánicos, peligrosos. Las actividades encaminadas a reducir la generación de residuos, a realizar el aprovechamiento teniendo en cuenta sus características, volumen, procedencia, costos, tratamiento o disposición final.	X			Subgerencia Administrativa y financiera-Subgerente; GT_Gerente	Disponible	File server SAF(z)	No aplica	Subgerencia Administrativa y Financiera-Servicios Administrativos
GESTION SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	GSA-PR-05	No aplica	Correo electronico	Comunicación oficial remitoria de informe de gestion Residuos				X	Disco duro/Servidor	Pdf	X		5	Administración de Residuos	5.1 Manejo de Residuos	Integrada por la documentación que evidencia la Gestión Integral de Residuos Sólidos, orgánicos e inorgánicos, peligrosos. Las actividades encaminadas a reducir la generación de residuos, a realizar el aprovechamiento teniendo en cuenta sus características, volumen, procedencia, costos, tratamiento o disposición final.	X			Subgerencia Administrativa y financiera-Subgerente; GT_Gerente	Disponible	File server SAF(z)	No aplica	Subgerencia Administrativa y Financiera-Servicios Administrativos


CUADRO DE CARACTERIZACIÓN DOCUMENTAL - REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN																							
PROPIETARIO DE LOS ACTIVOS DE INFORMACIÓN (Nombre y cargo del líder del proceso) - VICTOR ALONSO TORRES POVEDA, Subgerente Administrativo y Financiero																							
Fecha de elaboración/validación: dd/mm/aaaa- 20-10-2022																							
Norma, función o proceso	Código del Procedimiento	Código del Formulario	Tipo documental		Tipo de Soporte (medio de conservación y/o soporte)					Tipo de Origen		Clasificación documental (Categoría de Información)			Estado y custodia de la información (Disponibilidad)								
			Nombre del registro o documento de archivo	Definición	Idioma	Análogo	Digital	Electrónico	Descripción del Soporte	Presentación de la información (formato)	Interno	Externo	Serie	Subserie	Descripción de la categoría de información	Pública	Clasificada	Reservada	Custodio de la información	Estado de la información	Localización del documento o del activo de información	Publicada en (link página web)	Área / Dependencia
GESTION SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	GSA-PR-05	GDO-01-FR-01	Oficio (oe)	Comunicación oficial remitora de informe de gestion Residuos solidos				X	Disco duro/Servidor	Pdf	X		5 Administracion de Residuos	5.1 Manejo de Residuos	Integrada por la documentación que evidencia la Gestión Integral de Residuos Sólidos, orgánicos e inorgánicos, peligrosos. Las actividades encaminadas a reducir la generación de residuos, a realizar el aprovechamiento teniendo en cuenta sus características, volumen, procedencia, costos, tratamiento o disposición final.	X			Subgerencia Administrativa y financiera-Subgerente; GT_Gerente	Disponible	File server SAF(2)	No aplica	Subgerencia Administrativa y Financiera-Servicios Administrativos
GESTION SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	GSA-PR-05	No aplica	Certificacion cargue informacion en Storm User		Español			X	Disco duro/Servidor	Pdf	X		5 Administracion de Residuos	5.1 Manejo de Residuos	Integrada por la documentación que evidencia la Gestión Integral de Residuos Sólidos, orgánicos e inorgánicos, peligrosos. Las actividades encaminadas a reducir la generación de residuos, a realizar el aprovechamiento teniendo en cuenta sus características, volumen, procedencia, costos, tratamiento o disposición final.	X			Subgerencia Administrativa y financiera-Subgerente; GT_Gerente	Disponible	File server SAF(2)	No aplica	Subgerencia Administrativa y Financiera-Servicios Administrativos
GESTION SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	GSA-04-IN-01	GTH-04-FR-02	Registro Asistencia	Constancia de registro asistencia jornadas de capacitacion y sensibilizacion gestion residuos	Español			X	Disco duro/Servidor	Pdf			5 Administracion de Residuos	5.1 Manejo de Residuos	Integrada por la documentación que evidencia la Gestión Integral de Residuos Sólidos, orgánicos e inorgánicos, peligrosos. Las actividades encaminadas a reducir la generación de residuos, a realizar el aprovechamiento teniendo en cuenta sus características, volumen, procedencia, costos, tratamiento o disposición final.				Subgerencia Administrativa y financiera-Subgerente; GT_Gerente	Disponible	File server SAF(2)	No aplica	Subgerencia Administrativa y Financiera-Servicios Administrativos
GESTION SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	GSA-04-IN-01	GSA-04-01-FR-01	Recuperacion de residuos Solidos		Español			X	Disco duro/Servidor	Pdf			5 Administracion de Residuos	5.1 Manejo de Residuos	Integrada por la documentación que evidencia la Gestión Integral de Residuos Sólidos, orgánicos e inorgánicos, peligrosos. Las actividades encaminadas a reducir la generación de residuos, a realizar el aprovechamiento teniendo en cuenta sus características, volumen, procedencia, costos, tratamiento o disposición final.				Subgerencia Administrativa y financiera-Subgerente; GT_Gerente	Disponible	File server SAF(2)	No aplica	Subgerencia Administrativa y Financiera-Servicios Administrativos
GESTION SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	GSA-04-IN-01	No aplica	Informe Registro excel pesaje bolsas		Español			X	Disco duro/Servidor	Xls			5 Administracion de Residuos	5.1 Manejo de Residuos	Integrada por la documentación que evidencia la Gestión Integral de Residuos Sólidos, orgánicos e inorgánicos, peligrosos. Las actividades encaminadas a reducir la generación de residuos, a realizar el aprovechamiento teniendo en cuenta sus características, volumen, procedencia, costos, tratamiento o disposición final.				Subgerencia Administrativa y financiera-Subgerente; GT_Gerente	Disponible	File server SAF(2)	No aplica	Subgerencia Administrativa y Financiera-Servicios Administrativos
GESTION SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	GSA-04-IN-02	GSA-04-02-FR-02	Ingreso y salida de residuos peligrosos		Español			X	Disco duro/Servidor	Pdf			5 Administracion de Residuos	5.1 Manejo de Residuos	Integrada por la documentación que evidencia la Gestión Integral de Residuos Sólidos, orgánicos e inorgánicos, peligrosos. Las actividades encaminadas a reducir la generación de residuos, a realizar el aprovechamiento teniendo en cuenta sus características, volumen, procedencia, costos, tratamiento o disposición final.				Subgerencia Administrativa y financiera-Subgerente; GT_Gerente	Disponible	File server SAF(2)	No aplica	Subgerencia Administrativa y Financiera-Servicios Administrativos

CUADRO DE CARACTERIZACION DOCUMENTAL - REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACION																						
PROPIETARIO DE LOS ACTIVOS DE INFORMACION (Nombre y cargo del lider del proceso) - VICTOR ALONSO TORRES POVEDA_Subgerente Administrativo y Financiero																						
Fecha de elaboracion/ validacion: dd/mm/aaaa- dd-10-2022																						
Norma, función o proceso	Código del Proceso/Acto	Código del formato	Tipo documental		Tipo de Soporte (medio de conservación y/o soporte)				Tipo de Origen		Clasificación documental (Categoría de Información)			Descripción del			Estado y custodia de la Información (Disponibilidad)					
			Nombre del registro o documento de archivo	Definición	Idioma	Análogo	Digital	Electrónico	Descripción del Soporte	Presentación de la información (formato)	Interno	Externo	Serie	Subserie	Descripción de la categoría de información	Pública	Clasificada	Reservada	Custodio de la Información	Estado de la Información	Localización del documento o del activo de información	Publicada en (link página web)
GESTION SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	GSA-04-IN-02	No aplica	Licencia Ambiental	Documento que acredita o habilita al gestor de residuos			X	Disco duro/Servidor	Pdf			5 Administracion de Residuos	5.1 Manejo de Residuos	Integrada por la documentación que evidencia la Gestión Integral de Residuos Sólidos, orgánicos e inorgánicos, peligrosos. Las actividades encaminadas a reducir la generación de residuos, a realizar el aprovechamiento teniendo en cuenta sus características, volumen, procedencia, costos, tratamiento o disposición final.				Subgerencia Administrativa y financiera-Subgerente; GT_Gerente	Disponible	File server SAF(2)	No aplica	Subgerencia Administrativa y Financiera-Servicios Administrativos
GESTION SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	GSA-04-IN-02	No aplica	Registro fotografico	Registro de almacenamiento y disposicion residuos			X	Disco duro/Servidor	.jpg			5 Administracion de Residuos	5.1 Manejo de Residuos	Integrada por la documentación que evidencia la Gestión Integral de Residuos Sólidos, orgánicos e inorgánicos, peligrosos. Las actividades encaminadas a reducir la generación de residuos, a realizar el aprovechamiento teniendo en cuenta sus características, volumen, procedencia, costos, tratamiento o disposición final.				Subgerencia Administrativa y financiera-Subgerente; GT_Gerente	Disponible	File server SAF(2)	No aplica	Subgerencia Administrativa y Financiera-Servicios Administrativos
GESTION SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	GSA-04-IN-02	No aplica	Correo electronico	Comunicacion informando la salida de residuos al responsable de PIGA			X	Disco duro/Servidor	.Pst			5 Administracion de Residuos	5.1 Manejo de Residuos	Integrada por la documentación que evidencia la Gestión Integral de Residuos Sólidos, orgánicos e inorgánicos, peligrosos. Las actividades encaminadas a reducir la generación de residuos, a realizar el aprovechamiento teniendo en cuenta sus características, volumen, procedencia, costos, tratamiento o disposición final.				Subgerencia Administrativa y financiera-Subgerente; GT_Gerente	Disponible	File server SAF(2)	No aplica	Subgerencia Administrativa y Financiera-Servicios Administrativos
GESTION SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	GSA-04-IN-02	GSA-04-02-FR-03	Medidas para entregar al transportador(formato)		Español		X	Disco duro/Servidor	Pdf			5 Administracion de Residuos	5.1 Manejo de Residuos	Integrada por la documentación que evidencia la Gestión Integral de Residuos Sólidos, orgánicos e inorgánicos, peligrosos. Las actividades encaminadas a reducir la generación de residuos, a realizar el aprovechamiento teniendo en cuenta sus características, volumen, procedencia, costos, tratamiento o disposición final.				Subgerencia Administrativa y financiera-Subgerente; GT_Gerente	Disponible	File server SAF(2)	No aplica	Subgerencia Administrativa y Financiera-Servicios Administrativos

CUADRO DE CARACTERIZACIÓN DOCUMENTAL - REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN																									
PROPIETARIO DE LOS ACTIVOS DE INFORMACIÓN (Nombre y cargo del líder del proceso) - VICTOR ALONSO TORRES POVEDA, Subgerente Administrativo y Financiero																									
Fecha de elaboración/validación: dd/mm/aaaa- 20-10-2022																									
Norma, función o proceso	Código del Procedimiento	Código del formato	Tipo documental		Tipo de Soporte (medio de conservación y/o soporte)				Tipo de Origen		Clasificación documental (Categoría de información)			Descripción del			Estado y custodia de la Información (Disponibilidad)								
			Nombre del registro o documento de archivo	Definición	Idioma	Análogo	Digital	Electrónico	Descripción del Soporte	Presentación de la Información (formato)	Interno	Externo	Serie	Subserie	Descripción de la categoría de información	Pública	Clasificada	Reservada	Custodio de la Información	Estado de la Información	Localización del documento o del activo de información	Publicada en (link página web)	Área / Dependencia		
GESTION SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	GSA-04-IN-02	GSA-04-02-FR-04	Plan de transporte(formato)		Español			X	Disco duro/Servidor	Pdf			5	Administración de Residuos	5.1	Manejo de Residuos	Integrada por la documentación que evidencia la Gestión Integral de Residuos Sólidos, orgánicos e inorgánicos, peligrosos. Las actividades encaminadas a reducir la generación de residuos, a realizar el aprovechamiento teniendo en cuenta sus características, volumen, procedencia, costos, tratamiento o disposición final.				Subgerencia Administrativa y financiera-Subgerente; GT_Gerente	Disponible	File server SAF(z)	No aplica	Subgerencia Administrativa y Financiera-Servicios Administrativos
GESTION SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	GSA-04-IN-02	GSA-04-02-FR-01	Caracterización de Residuos peligrosos (formato)		Español			X	Disco duro/Servidor	Pdf			5	Administración de Residuos	5.1	Manejo de Residuos	Integrada por la documentación que evidencia la Gestión Integral de Residuos Sólidos, orgánicos e inorgánicos, peligrosos. Las actividades encaminadas a reducir la generación de residuos, a realizar el aprovechamiento teniendo en cuenta sus características, volumen, procedencia, costos, tratamiento o disposición final.				Subgerencia Administrativa y financiera-Subgerente; GT_Gerente	Disponible	File server SAF(z)	No aplica	Subgerencia Administrativa y Financiera-Servicios Administrativos
GESTION SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	GSA-04-IN-02		Reporte SDA tratamiento y disposición final residuos peligrosos storm user		Español			X	Disco duro/Servidor	Pdf			5	Administración de Residuos	5.1	Manejo de Residuos	Integrada por la documentación que evidencia la Gestión Integral de Residuos Sólidos, orgánicos e inorgánicos, peligrosos. Las actividades encaminadas a reducir la generación de residuos, a realizar el aprovechamiento teniendo en cuenta sus características, volumen, procedencia, costos, tratamiento o disposición final.				Subgerencia Administrativa y financiera-Subgerente; GT_Gerente	Disponible	File server SAF(z)	No aplica	Subgerencia Administrativa y Financiera-Servicios Administrativos
GESTION SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	GSA-04-IN-02		Certificaciones de disposición final		Español			X	Disco duro/Servidor	Pdf			5	Administración de Residuos	5.1	Manejo de Residuos	Integrada por la documentación que evidencia la Gestión Integral de Residuos Sólidos, orgánicos e inorgánicos, peligrosos. Las actividades encaminadas a reducir la generación de residuos, a realizar el aprovechamiento teniendo en cuenta sus características, volumen, procedencia, costos, tratamiento o disposición final.				Subgerencia Administrativa y financiera-Subgerente; GT_Gerente	Disponible	File server SAF(z)	No aplica	Subgerencia Administrativa y Financiera-Servicios Administrativos
GESTION SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	GSA-04-IN-02	GTH-04-FR-02	Registro Asistencia	Constancia de registro asistencia jornadas de capacitación gestion residuos peligrosos Respel				X	Disco duro/Servidor	Pdf			5	Administración de Residuos	5.1	Manejo de Residuos	Integrada por la documentación que evidencia la Gestión Integral de Residuos Sólidos, orgánicos e inorgánicos, peligrosos. Las actividades encaminadas a reducir la generación de residuos, a realizar el aprovechamiento teniendo en cuenta sus características, volumen, procedencia, costos, tratamiento o disposición final.				Subgerencia Administrativa y financiera-Subgerente; GT_Gerente	Disponible	File server SAF(z)	No aplica	Subgerencia Administrativa y Financiera-Servicios Administrativos

Elaborado por: Johan Manuel Aguirre
 Firma: 
 Cargo: Bogotá, D.C, Octubre 12 de 2023

Revisado por: Victor Alonso Torres Poveda
 Firma: 
 Cargo: Subgerente Administrativo y Financiero (SAF)
 Lugar y Fecha: Bogotá, D.C, Octubre 12 de 2023

Aprobado por: Victor Alonso Torres Poveda
 Firma: 
 Cargo: Subgerente Administrativo y Financiero (SAF)
 Lugar y Fecha: Bogotá, D.C, Octubre 12 de 2023