



# UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL

## CUADRO DE CARACTERIZACIÓN DOCUMENTAL - REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN

PROPIETARIO DE LOS ACTIVOS DE INFORMACIÓN: GUIOMAR PATRICIA GIL ARDILA - SUBGERENTE ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Fecha de elaboración/validación: 26-12-2024

| 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 soporte                          |                                                                                                                                                                                                                             |         | Estado y custodia de la información (Disponibilidad) |           |                                                                |                          |                                                        |                                |                                                                   |
|-----------------------------------|--------------------------|--------------------|---------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|---------|---------|-------------|---------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|-----------------------------------------------------|---------|-------------------------------------|--------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|------------------------------------------------------|-----------|----------------------------------------------------------------|--------------------------|--------------------------------------------------------|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------|
|                                   |                          |                    | Nombre del registro o documento de archivo              | Definición                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Idioma                                              | Análogo | Digital | Electrónico | Descripción del Soporte                                                         | Presencia de la información | 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 | GSAD-PR-07               | GSAD-07-FR-02      | Control Llamadas de Celular A través de extensión       | Reporte de consumo de llamadas por extensión anexando los formatos "Control de llamadas autorizadas a celulares a través de las extensiones".                                                                                                                                                                          | Español                                             |         |         | X           | Reporte de consumo de llamadas realizadas a celular a través de las extensiones | Xls                         | X                                                   |         | 46. INSTRUMENTOS CONTROL Y REGISTRO | 46.1 Instrumentos Control Vigilancia y Seguridad | Subserie documental que evidencia el control de las llamadas realizadas a celular a través de las extensiones, por parte del personal autorizado mediante el formato GSAD-07-FR-01_V1 SOLICITUD DE AUTORIZACION DE LLAMADAS | X       |                                                      |           | Subgerencia Administrativa y financiera-Subgerente; GT_Gerente | Disponible               | File server SAF(z)                                     | No aplica                      | Subgerencia Administrativa y Financiera-Servicios Administrativos |
| GESTION SERVICIOS ADMINISTRATIVOS | GSAD-PR-07               | GSAD-07-FR-01      | SOLICITUD DE AUTORIZACION DE LLAMADAS A CELULARES       | Solicitud a través del correo institucional, en el cual se adjunta el formato firmado por el supervisor del área solicitante y funcionario                                                                                                                                                                             | Español                                             |         |         | X           | AUTORIZACION DE LLAMADAS A CELULARES                                            | .PDF                        | X                                                   |         | 46. INSTRUMENTOS CONTROL Y REGISTRO | 46.1 Instrumentos Control Vigilancia y Seguridad | Subserie documental que evidencia el proceso en el cual se adjunta el formato firmado por el supervisor del área solicitante y funcionario mediante el formato GSAD-07-FR-01_V1                                             | X       |                                                      |           | Subgerencia Administrativa y financiera-Subgerente; GT_Gerente | Disponible               | File server SAF(z)                                     | No aplica                      | Subgerencia Administrativa y Financiera-Servicios Administrativos |
| GESTION SERVICIOS ADMINISTRATIVOS | GSAD-PR-02               | No aplica          | Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal | Comunicación escrita solicitando la disponibilidad presupuestal.                                                                                                                                                                                                                                                       | Español                                             |         |         | X           | Disco duro/Servidor                                                             | .Pdf                        | X                                                   |         | 23. CONSTITUCION CAJA MENOR         | Sin establecer                                   | Serie documental que evidencia y soporta la constitución y establece el funcionamiento de la Caja Menor de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital para la vigencia fiscal que corresponda.                 | X       |                                                      |           | SAF_Subgerente; GT_Gerente                                     | Disponible               | File server SAF(z)                                     | No aplica                      | Subgerencia Administrativa y Financiera-Servicios Administrativos |
| GESTION SERVICIOS ADMINISTRATIVOS | GSAD-PR-02               | No aplica          | Certificado de Disponibilidad Presupuestal              | Documento que evidencia y garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para asumir compromisos, con cargo al presupuesto de la respectiva vigencia fiscal.                                                                                                                     | Español                                             |         |         | X           | Disco duro/Servidor                                                             | .Pdf                        | X                                                   |         | 23. CONSTITUCION CAJA MENOR         | Sin establecer                                   | Serie documental que evidencia y soporta la constitución y establece el funcionamiento de la Caja Menor de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital para la vigencia fiscal que corresponda.                 | X       |                                                      |           | SAF_Subgerente; GT_Gerente                                     | Disponible               | File server SAF(z)                                     | No aplica                      | Subgerencia Administrativa y Financiera-Servicios Administrativos |
| GESTION SERVICIOS ADMINISTRATIVOS | GSAD-PR-02               | GDOC-04-FR-02      | Memorando                                               | Documento enviado a la Gerencia Jurídica para revisión del proyecto de Resolución de Constitución de la Caja Menor.                                                                                                                                                                                                    | Español                                             |         |         | X           | Disco duro/Servidor                                                             | .Pdf                        | X                                                   |         | 23. CONSTITUCION CAJA MENOR         | Sin establecer                                   | Serie documental que evidencia y soporta la constitución y establece el funcionamiento de la Caja Menor de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital para la vigencia fiscal que corresponda.                 | X       |                                                      |           | SAF_Subgerente; GT_Gerente                                     | Disponible               | File server SAF(z)                                     | No aplica                      | Subgerencia Administrativa y Financiera-Servicios Administrativos |
| GESTION SERVICIOS ADMINISTRATIVOS | GSAD-PR-02               | No aplica          | Acto administrativo resolución                          | Resolución de constitución de la caja menor.                                                                                                                                                                                                                                                                           | Español                                             |         |         | X           | Disco duro/Servidor                                                             | .Pdf                        | X                                                   |         | 23. CONSTITUCION CAJA MENOR         | Sin establecer                                   | Serie documental que evidencia y soporta la constitución y establece el funcionamiento de la Caja Menor de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital para la vigencia fiscal que corresponda.                 | X       |                                                      |           | SAF_Subgerente; GT_Gerente                                     | Disponible               | File server SAF(z)                                     | No aplica                      | Subgerencia Administrativa y Financiera-Servicios Administrativos |
| GESTION SERVICIOS ADMINISTRATIVOS | GSAD-PR-02               | GDOC-04-FR-02      | Memorando                                               | Documento enviado con la solicitud de expedición de Registro Presupuestal y Orden de Pago para obtener situación de fondos de apertura del fondo fijo de Caja Menor.                                                                                                                                                   | Español                                             |         |         | X           | Disco duro/Servidor                                                             | .Pdf                        | X                                                   |         | 23. CONSTITUCION CAJA MENOR         | Sin establecer                                   | Serie documental que evidencia y soporta la constitución y establece el funcionamiento de la Caja Menor de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital para la vigencia fiscal que corresponda.                 | X       |                                                      |           | SAF_Subgerente; GT_Gerente                                     | Disponible               | File server SAF(z)                                     | No aplica                      | Subgerencia Administrativa y Financiera-Servicios Administrativos |
| GESTION SERVICIOS ADMINISTRATIVOS | GSAD-PR-02               | No aplica          | Extracto o movimiento Bancario de cuenta corriente      | Documento que recoge todos los movimientos de la cuenta corriente 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 corriente.                                                                      | Español                                             |         |         | X           | Disco duro/Servidor                                                             | .Pdf                        | X                                                   |         | 12. CAJA MENOR                      | 12.2 Reembolso Caja Menor                        | Serie documental que evidencia y soporta la constitución y establece el funcionamiento de la Caja Menor de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital para la vigencia fiscal que corresponda.                 | X       |                                                      |           | SAF_Subgerente; GT_Gerente                                     | Disponible               | File server SAF(z)                                     | No aplica                      | Subgerencia Administrativa y Financiera-Servicios Administrativos |
| GESTION SERVICIOS ADMINISTRATIVOS | GSAD-PR-02               | GSAD-02-FR-01      | Solicitud Caja Menor                                    | Formato de solicitud por parte del Director (a), los Gerentes, Subgerentes o Jefes de Oficina para la compra de bienes y/o servicios con los recursos del fondo fijo de la caja menor con radicado cordis.                                                                                                             | Español                                             |         |         | X           | Disco duro/Servidor                                                             | .Pdf                        | X                                                   |         | 12. CAJA MENOR                      | 12.2 Reembolso Caja Menor                        | Subserie documental que evidencia y soporta la solicitud del reintegro del fondo de caja menor de la Unidad, reembolsando la cantidad de dinero que se ha gastado, para así restablecer el fondo por el valor inicial.      | X       |                                                      |           | SAF_Subgerente; GT_Gerente                                     | Disponible               | File server SAF(z)                                     | No aplica                      | Subgerencia Administrativa y Financiera-Servicios Administrativos |
| GESTION SERVICIOS ADMINISTRATIVOS | GSAD-PR-02               | No aplica          | Cotización                                              | Documento expedido por el proveedor para estimar los costos del gasto a realizar con los recursos del fondo de Caja Menor.                                                                                                                                                                                             | Español                                             |         |         | X           | Disco duro/Servidor                                                             | .Pdf                        | X                                                   |         | 12. CAJA MENOR                      | 12.2 Reembolso Caja Menor                        | Subserie documental que evidencia y soporta la solicitud del reintegro del fondo de caja menor de la Unidad, reembolsando la cantidad de dinero que se ha gastado, para así restablecer el fondo por el valor inicial.      | X       |                                                      |           | SAF_Subgerente; GT_Gerente                                     | Disponible               | File server SAF(z)                                     | No aplica                      | Subgerencia Administrativa y Financiera-Servicios Administrativos |
| GESTION SERVICIOS ADMINISTRATIVOS | GSAD-PR-02               | No aplica          | Comprobante de Caja Menor                               | Comprobante de caja menor con numeración consecutiva, fechas, valores, cuantías y objeto de las facturas o cuentas 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 del bien o se adquirió el servicio. | Español                                             |         |         | X           | Disco duro/Servidor                                                             | .Pdf                        | X                                                   |         | 12. CAJA MENOR                      | 12.2 Reembolso Caja Menor                        | Subserie documental que evidencia y soporta la solicitud del reintegro del fondo de caja menor de la Unidad, reembolsando la cantidad de dinero que se ha gastado, para así restablecer el fondo por el valor inicial.      | X       |                                                      |           | SAF_Subgerente; GT_Gerente                                     | Disponible               | File server SAF(z)                                     | No aplica                      | Subgerencia Administrativa y Financiera-Servicios Administrativos |
| GESTION SERVICIOS ADMINISTRATIVOS | GSAD-PR-02               | No aplica          | Comprobante de ingreso de elementos                     | 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 Caja Menor                        | Subserie documental que evidencia y soporta la solicitud del reintegro del fondo de caja menor de la Unidad, reembolsando la cantidad de dinero que se ha gastado, para así restablecer el fondo por el valor inicial.      | X       |                                                      |           | SAF_Subgerente; GT_Gerente                                     | Disponible               | File server SAF(z)                                     | No aplica                      | Subgerencia Administrativa y Financiera-Servicios Administrativos |
| GESTION SERVICIOS ADMINISTRATIVOS | GSAD-PR-02               | No aplica          | Libro auxiliar de efectivo de caja menor                | Documento donde se registran las entradas o salidas de efectivo que afectan la Caja Menor, indicando fecha, concepto y valor según soportes que respalden cada operación.                                                                                                                                              | Español                                             |         |         | X           | Disco duro/Servidor                                                             | .Pdf                        | X                                                   |         | 12. CAJA MENOR                      | 12.1 Libros Auxiliares Caja Menor                | Subserie documental que evidencia y soporta los movimientos de los recursos del fondo de caja menor de la Unidad en efectivo o en su cuenta corriente.                                                                      | X       |                                                      |           | SAF_Subgerente; GT_Gerente                                     | Disponible               | File server SAF(z)                                     | No aplica                      | Subgerencia Administrativa y Financiera-Servicios Administrativos |
| GESTION SERVICIOS ADMINISTRATIVOS | GSAD-PR-02               | No aplica          | Libro auxiliar de bancos de caja menor                  | Documento donde se registran las entradas o salidas del banco que afectan la Caja Menor, indicando fecha, concepto y valor según soportes que respalden cada operación.                                                                                                                                                | Español                                             |         |         | X           | Disco duro/Servidor                                                             | .Pdf                        | X                                                   |         | 12. CAJA MENOR                      | 12.1 Libros Auxiliares Caja Menor                | Subserie documental que evidencia y soporta los movimientos de los recursos del fondo de caja menor de la Unidad en efectivo o en su cuenta corriente.                                                                      | X       |                                                      |           | SAF_Subgerente; GT_Gerente                                     | Disponible               | File server SAF(z)                                     | No aplica                      | Subgerencia Administrativa y Financiera-Servicios Administrativos |
| GESTION SERVICIOS ADMINISTRATIVOS | GSAD-PR-02               | No aplica          | Arqueo de autocontrol Caja Menor                        | Documento donde se verifica el conteo físico del dinero en efectivo y se hace verificación de la chequera y los movimientos del dinero.                                                                                                                                                                                | Español                                             |         |         | X           | Disco duro/Servidor                                                             | .Pdf                        | X                                                   |         | 12. CAJA MENOR                      | 12.2 Reembolso Caja Menor                        | Subserie documental que evidencia y soporta la solicitud del reintegro del fondo de caja menor de la Unidad, reembolsando la cantidad de dinero que se ha gastado, para así restablecer el fondo por el valor inicial.      | X       |                                                      |           | SAF_Subgerente; GT_Gerente                                     | Disponible               | File server SAF(z)                                     | No aplica                      | Subgerencia Administrativa y Financiera-Servicios Administrativos |
| GESTION SERVICIOS ADMINISTRATIVOS | GSAD-PR-02               | No aplica          | Facturas, cuentas de cobro, recibos, consignaciones     | Soporte del gasto realizado con los recursos del fondo de Caja Menor                                                                                                                                                                                                                                                   | Español                                             |         |         | X           | Disco duro/Servidor                                                             | .Pdf                        | X                                                   |         | 12. CAJA MENOR                      | 12.2 Reembolso Caja Menor                        | Subserie documental que evidencia y soporta la solicitud del reintegro del fondo de caja menor de la Unidad, reembolsando la cantidad de dinero que se ha gastado, para así restablecer el fondo por el valor inicial.      | X       |                                                      |           | SAF_Subgerente; GT_Gerente                                     | Disponible               | File server SAF(z)                                     | No aplica                      | Subgerencia Administrativa y Financiera-Servicios Administrativos |
| GESTION SERVICIOS ADMINISTRATIVOS | GSAD-PR-02               | GDOC-04-FR-02      | Memorando                                               | Documento enviado con la solicitud de expedición de Registro Presupuestal para adelantar trámite de reembolso mensual.                                                                                                                                                                                                 | Español                                             |         |         | X           | Disco duro/Servidor                                                             | .Pdf                        | X                                                   |         | 12. CAJA MENOR                      | 12.2 Reembolso Caja Menor                        | Subserie documental que evidencia y soporta la solicitud del reintegro del fondo de caja menor de la Unidad, reembolsando la cantidad de dinero que se ha gastado, para así restablecer el fondo por el valor inicial.      | X       |                                                      |           | SAF_Subgerente; GT_Gerente                                     | Disponible               | File server SAF(z)                                     | No aplica                      | Subgerencia Administrativa y Financiera-Servicios Administrativos |
| GESTION SERVICIOS ADMINISTRATIVOS | GSAD-PR-02               | No aplica          | Certificación de gastos de Caja Menor                   | Documento donde el Ordenador del Gasto y el Encargado de Caja Menor certifica los gastos que se efectuaron durante el periodo a reembolsar.                                                                                                                                                                            | Español                                             |         |         | X           | Disco duro/Servidor                                                             | .Pdf                        | X                                                   |         | 12. CAJA MENOR                      | 12.2 Reembolso Caja Menor                        | Subserie documental que evidencia y soporta la solicitud del reintegro del fondo de caja menor de la Unidad, reembolsando la cantidad de dinero que se ha gastado, para así restablecer el fondo por el valor inicial.      | X       |                                                      |           | SAF_Subgerente; GT_Gerente                                     | Disponible               | File server SAF(z)                                     | No aplica                      | Subgerencia Administrativa y Financiera-Servicios Administrativos |
| GESTION SERVICIOS ADMINISTRATIVOS | GSAD-PR-02               | No aplica          | Legalización por reintegro de gastos de Caja Menor      | Documento donde el Ordenador del Gasto y el Encargado de Caja Menor relacionan detalladamente los gastos que se efectuaron durante el periodo a reembolsar, con sus consecutivos, retenciones si aplican y concepto, respaldados por libro presupuestal.                                                               | Español                                             |         |         | X           | Disco duro/Servidor                                                             | .Pdf                        | X                                                   |         | 12. CAJA MENOR                      | 12.2 Reembolso Caja Menor                        | Subserie documental que evidencia y soporta la solicitud del reintegro del fondo de caja menor de la Unidad, reembolsando la cantidad de dinero que se ha gastado, para así restablecer el fondo por el valor inicial.      | X       |                                                      |           | SAF_Subgerente; GT_Gerente                                     | Disponible               | File server SAF(z)                                     | No aplica                      | Subgerencia Administrativa y Financiera-Servicios Administrativos |



## UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL

## CUADRO DE CARACTERIZACIÓN DOCUMENTAL - REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN

PROPIETARIO DE LOS ACTIVOS DE INFORMACIÓN: GUIOMAR PATRICIA GIL ARDILA - SUBGERENTE ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Fecha de elaboración/validación: 26-12-2024

| 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 soporte |             |                                                                | Estado y custodia de la información (Disponibilidad) |                          |                                                        |                                                                   |                    |
|-----------------------------------|--------------------------|--------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|-----------|---------|-------------|-------------------------|--------------------------------|----------------|-----------------------|-------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|-------------------------|-------------|----------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|--------------------------|--------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|--------------------|
|                                   |                          |                    | Nombre del registro o documento de archivo                                           | Definición                                                                                                                                                                                                                       | Idioma                                              | Analógico | Digital | Electrónico | Descripción del Soporte | Preservación de la información | 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 | GSAD-PR-02               | No aplica          | Ejecución Presupuestal Caja Menor                                                    | Documento donde el Ordenador del Gasto y el Encargado de Caja Menor relacionan detalladamente la ejecución presupuestal de los gastos que se efectuaron durante el periodo a reembolsar, agrupados por rubro presupuestal y mes. | Español                                             |           |         | X           | Disco duro/Servidor     | pdf                            | X              | 12. CAJA MENOR        | 12.2 Reembolso Caja Menor                             | Subserie documental que evidencia y soporta la solicitud del reintegro del fondo de caja menor de la Unidad, reembolsando la cantidad de dinero que se ha gastado, para así restablecer el fondo por el valor inicial. | X                                          |                         |             | SAF_Subgerente; GT_Gerente                                     | Disponible                                           | File server SAF(2)       | No aplica                                              | Subgerencia Administrativa y Financiera-Servicios Administrativos |                    |
| GESTION SERVICIOS ADMINISTRATIVOS | GSAD-PR-02               | GPFI-02-FR-03      | Conciliación bancaria contable                                                       | Documento donde mensualmente se concilian las partidas y saldos del libro auxiliar de bancos de Caja Menor contra los movimientos y saldo del extracto bancario de la cuenta corriente de Caja Menor.                            | Español                                             |           |         | X           | Disco duro/Servidor     | pdf                            | X              | 12. CAJA MENOR        | 12.2 Reembolso Caja Menor                             | Subserie documental que evidencia y soporta la solicitud del reintegro del fondo de caja menor de la Unidad, reembolsando la cantidad de dinero que se ha gastado, para así restablecer el fondo por el valor inicial. | X                                          |                         |             | SAF_Subgerente; GT_Gerente                                     | Disponible                                           | File server SAF(2)       | No aplica                                              | Subgerencia Administrativa y Financiera-Servicios Administrativos |                    |
| GESTION SERVICIOS ADMINISTRATIVOS | GSAD-PR-02               | GDOC-04-FR-02      | Memorando                                                                            | Documento para solicitar al área de presupuesto el reintegro de los recursos del fondo fijo de Caja Menor al final de cada Vigencia.                                                                                             | Español                                             |           |         | X           | Disco duro/Servidor     | pdf                            | X              | 12. CAJA MENOR        | 12.2 Reembolso Caja Menor                             | Subserie documental que evidencia y soporta la solicitud del reintegro del fondo de caja menor de la Unidad, reembolsando la cantidad de dinero que se ha gastado, para así restablecer el fondo por el valor inicial. | X                                          |                         |             | SAF_Subgerente; GT_Gerente                                     | Disponible                                           | File server SAF(2)       | No aplica                                              | Subgerencia Administrativa y Financiera-Servicios Administrativos |                    |
| GESTION SERVICIOS ADMINISTRATIVOS | GSAD-PR-02               | GDOC-04-FR-02      | Memorando                                                                            | Documento para solicitar al área de presupuesto la liberación de saldos de los rubros presupuestales del fondo fijo de Caja Menor al final de cada Vigencia.                                                                     | Español                                             |           |         | X           | Disco duro/Servidor     | pdf                            | X              | 12. CAJA MENOR        | 12.2 Reembolso Caja Menor                             | Subserie documental que evidencia y soporta la solicitud del reintegro del fondo de caja menor de la Unidad, reembolsando la cantidad de dinero que se ha gastado, para así restablecer el fondo por el valor inicial. | X                                          |                         |             | SAF_Subgerente; GT_Gerente                                     | Disponible                                           | File server SAF(2)       | No aplica                                              | Subgerencia Administrativa y Financiera-Servicios Administrativos |                    |
| GESTION SERVICIOS ADMINISTRATIVOS | GSAD-PR-05               | No aplica          | Acta de reunión equipo de gestión de bienes e inventarios                            | Registro oficial que sirve como evidencia de lo que se discutió y decidió sobre los inventarios y bienes.                                                                                                                        | Español                                             |           |         | X           | Disco duro/Servidor     | pdf                            | X              | 2. ACTAS              | 2.14 Actas Equipo de Gestión de Bienes e Inventarios. | Las decisiones del Equipo con respecto a los bienes devolutivos y de consumo de la Entidad y otros temas relacionados.                                                                                                 | X                                          |                         |             | Subgerencia Administrativa y financiera-Subgerente; GT_Gerente | Disponible                                           | File server SAF(2)       | No aplica                                              | Subgerencia Administrativa y Financiera-Servicios Administrativos |                    |
| GESTION SERVICIOS ADMINISTRATIVOS | GSAD-PR-05               | No aplica          | Acta aprobación Comité Institucional de Gestión y Desempeño                          | Registro oficial que sirve como evidencia de lo que se recomendó para baja de elementos devolutivos y de consumo y otros temas inherentes al área.                                                                               | Español                                             |           |         | X           | Disco duro/Servidor     | pdf                            | X              | 11. BAJA DE BIENES    | 11.1 Baja Bienes no utilizables o inservibles         | Documento soporte de la baja de bienes devolutivos y/o de consumo.                                                                                                                                                     | X                                          |                         |             | Subgerencia Administrativa y financiera-Subgerente; GT_Gerente | Disponible                                           | File server SAF(2)       | No aplica                                              | Subgerencia Administrativa y Financiera-Servicios Administrativos |                    |
| GESTION SERVICIOS ADMINISTRATIVOS | GSAD-PR-05               | No aplica          | Acta de adjudicación expedida por el Banco Popular o Entidad que realizó la Subasta. | Acta de entrega de un bien subastado.                                                                                                                                                                                            | Español                                             |           |         | X           | Disco duro/Servidor     | pdf                            | X              | 11. BAJA DE BIENES    | 11.1 Baja Bienes no utilizables o inservibles         | Documento soporte de la baja de bienes devolutivos y/o de consumo.                                                                                                                                                     | X                                          |                         |             | Subgerencia Administrativa y financiera-Subgerente; GT_Gerente | Disponible                                           | File server SAF(2)       | No aplica                                              | Subgerencia Administrativa y Financiera-Servicios Administrativos |                    |
| GESTION SERVICIOS ADMINISTRATIVOS | GSAD-PR-05               | No aplica          | Acta de destrucción y/o eliminación.                                                 | Acta entregada por gestor ambiental.                                                                                                                                                                                             | Español                                             |           |         | X           | Disco duro/Servidor     | pdf                            | X              | 11. BAJA DE BIENES    | 11.1 Baja Bienes no utilizables o inservibles         | Documento soporte de la baja de bienes devolutivos y/o de consumo.                                                                                                                                                     | X                                          |                         |             | Subgerencia Administrativa y financiera-Subgerente; GT_Gerente | Disponible                                           | File server SAF(2)       | No aplica                                              | Subgerencia Administrativa y Financiera-Servicios Administrativos |                    |
| GESTION SERVICIOS ADMINISTRATIVOS | GSAD-PR-05               | No aplica          | Acta de eliminación de software o licencias                                          | Registro oficial que soporta la eliminación y destrucción de software o licencias por parte de Tecnología.                                                                                                                       | Español                                             |           |         | X           | Disco duro/Servidor     | pdf                            | X              | 11. BAJA DE BIENES    | 11.1 Baja Bienes no utilizables o inservibles         | Documento soporte de la baja de bienes devolutivos y/o de consumo.                                                                                                                                                     | X                                          |                         |             | Subgerencia Administrativa y financiera-Subgerente; GT_Gerente | Disponible                                           | File server SAF(2)       | No aplica                                              | Subgerencia Administrativa y Financiera-Servicios Administrativos |                    |
| GESTION SERVICIOS ADMINISTRATIVOS | GSAD-PR-05               | No aplica          | Acta de entrega del bien                                                             | Registro oficial que sirve como evidencia de la entrega del elemento a la Entidad que lo recibe, donde registra las características, nombre, descripción, serials.                                                               | Español                                             |           |         | X           | Disco duro/Servidor     | pdf                            | X              | 11. BAJA DE BIENES    | 11.1 Baja Bienes no utilizables o inservibles         | Documento soporte de la baja de bienes devolutivos y/o de consumo.                                                                                                                                                     | X                                          |                         |             | Subgerencia Administrativa y financiera-Subgerente; GT_Gerente | Disponible                                           | File server SAF(2)       | No aplica                                              | Subgerencia Administrativa y Financiera-Servicios Administrativos |                    |
| GESTION SERVICIOS ADMINISTRATIVOS | GSAD-PR-05               | No aplica          | Avalúo de los bienes reparados                                                       | Documento emitido por entidad competente.                                                                                                                                                                                        | Español                                             |           |         | X           | Disco duro/Servidor     | pdf                            | X              | 11. BAJA DE BIENES    | 11.1 Baja Bienes no utilizables o inservibles         | Documento soporte de la baja de bienes devolutivos y/o de consumo.                                                                                                                                                     | X                                          |                         |             | Subgerencia Administrativa y financiera-Subgerente; GT_Gerente | Disponible                                           | File server SAF(2)       | No aplica                                              | Subgerencia Administrativa y Financiera-Servicios Administrativos |                    |
| GESTION SERVICIOS ADMINISTRATIVOS | GSAD-PR-05               | No aplica          | Comprobante de egreso de elementos de consumo                                        | Comprobante de egreso emitido por el aplicativo SAE.                                                                                                                                                                             | Español                                             |           |         | X           | Disco duro/Servidor     | pdf                            | X              | 11. BAJA DE BIENES    | 11.1 Baja Bienes no utilizables o inservibles         | Documento soporte de la baja de bienes devolutivos y/o de consumo.                                                                                                                                                     | X                                          |                         |             | Subgerencia Administrativa y financiera-Subgerente; GT_Gerente | Disponible                                           | File server SAF(2)       | No aplica                                              | Subgerencia Administrativa y Financiera-Servicios Administrativos |                    |
| GESTION SERVICIOS ADMINISTRATIVOS | GSAD-PR-05               | No aplica          | Comprobante de egreso de elementos devolutivos                                       | Comprobante de egreso emitido por el aplicativo SAI.                                                                                                                                                                             | Español                                             |           |         | X           | Disco duro/Servidor     | pdf                            | X              | 11. BAJA DE BIENES    | 11.1 Baja Bienes no utilizables o inservibles         | Documento soporte de la baja de bienes devolutivos y/o de consumo.                                                                                                                                                     | X                                          |                         |             | Subgerencia Administrativa y financiera-Subgerente; GT_Gerente | Disponible                                           | File server SAF(2)       | No aplica                                              | Subgerencia Administrativa y Financiera-Servicios Administrativos |                    |
| GESTION SERVICIOS ADMINISTRATIVOS | GSAD-PR-05               | No aplica          | Concepto técnico de los bienes                                                       | Documento que soporta e informa el estado de los bienes para la baja.                                                                                                                                                            | Español                                             |           |         | X           | Disco duro/Servidor     | pdf                            | X              | 11. BAJA DE BIENES    | 11.1 Baja Bienes no utilizables o inservibles         | Documento soporte de la baja de bienes devolutivos y/o de consumo.                                                                                                                                                     | X                                          |                         |             | Subgerencia Administrativa y financiera-Subgerente; GT_Gerente | Disponible                                           | File server SAF(2)       | No aplica                                              | Subgerencia Administrativa y Financiera-Servicios Administrativos |                    |
| GESTION SERVICIOS ADMINISTRATIVOS | GSAD-PR-05               | No aplica          | Contrato de permuta                                                                  | Copia del contrato de permuta celebrado entre dos partes, la cual obliga a una de las partes a transmitir a la otra la propiedad de un (mueble o inmueble).                                                                      | Español                                             |           |         | X           | Disco duro/Servidor     | pdf                            | X              | 11. BAJA DE BIENES    | 11.1 Baja Bienes no utilizables o inservibles         | Documento soporte de la baja de bienes devolutivos y/o de consumo.                                                                                                                                                     | X                                          |                         |             | Subgerencia Administrativa y financiera-Subgerente; GT_Gerente | Disponible                                           | File server SAF(2)       | No aplica                                              | Subgerencia Administrativa y Financiera-Servicios Administrativos |                    |
| GESTION SERVICIOS ADMINISTRATIVOS | GSAD-PR-05               | No aplica          | Convenio Interadministrativo                                                         | Contrato que soporta la entrega de bienes como aporte en especie.                                                                                                                                                                | Español                                             |           |         | X           | Disco duro/Servidor     | pdf                            | X              | 11. BAJA DE BIENES    | 11.1 Baja Bienes no utilizables o inservibles         | Documento soporte de la baja de bienes devolutivos y/o de consumo.                                                                                                                                                     | X                                          |                         |             | Subgerencia Administrativa y financiera-Subgerente; GT_Gerente | Disponible                                           | File server SAF(2)       | No aplica                                              | Subgerencia Administrativa y Financiera-Servicios Administrativos |                    |
| GESTION SERVICIOS ADMINISTRATIVOS | GSAD-PR-05               | No aplica          | Oficio informando a la compañía de seguros                                           | Memorando enviado por el profesional de seguros cuando se retiran bienes de la Entidad.                                                                                                                                          | Español                                             |           |         | X           | Disco duro/Servidor     | pdf                            | X              | 11. BAJA DE BIENES    | 11.1 Baja Bienes no utilizables o inservibles         | Documento soporte de la baja de bienes devolutivos y/o de consumo.                                                                                                                                                     | X                                          |                         |             | Subgerencia Administrativa y financiera-Subgerente; GT_Gerente | Disponible                                           | File server SAF(2)       | No aplica                                              | Subgerencia Administrativa y Financiera-Servicios Administrativos |                    |
| GESTION SERVICIOS ADMINISTRATIVOS | GSAD-PR-05               | No aplica          | Oficio Ofreciendo los bienes a dar de baja                                           | Memorando enviado a las entidades estatales y del distrito ofreciendo los bienes a enajenar a título gratuito.                                                                                                                   | Español                                             |           |         | X           | Disco duro/Servidor     | pdf                            | X              | 11. BAJA DE BIENES    | 11.1 Baja Bienes no utilizables o inservibles         | Documento soporte de la baja de bienes devolutivos y/o de consumo.                                                                                                                                                     | X                                          |                         |             | Subgerencia Administrativa y financiera-Subgerente; GT_Gerente | Disponible                                           | File server SAF(2)       | No aplica                                              | Subgerencia Administrativa y Financiera-Servicios Administrativos |                    |
| GESTION SERVICIOS ADMINISTRATIVOS | GSAD-PR-05               | No aplica          | Oficio solicitando concepto técnico                                                  | Memorando enviado a las áreas correspondientes para que emitan concepto técnico del estado de los bienes.                                                                                                                        | Español                                             |           |         | X           | Disco duro/Servidor     | pdf                            | X              | 11. BAJA DE BIENES    | 11.1 Baja Bienes no utilizables o inservibles         | Documento soporte de la baja de bienes devolutivos y/o de consumo.                                                                                                                                                     | X                                          |                         |             | Subgerencia Administrativa y financiera-Subgerente; GT_Gerente | Disponible                                           | File server SAF(2)       | No aplica                                              | Subgerencia Administrativa y Financiera-Servicios Administrativos |                    |
| GESTION SERVICIOS ADMINISTRATIVOS | GSAD-PR-05               | No aplica          | Registro fotográfico de la diligencia                                                | Soporte fotográfico en cualquiera de sus aspectos técnicos que evidencia el desarrollo de la actividad.                                                                                                                          | Español                                             |           |         | X           | Disco duro/Servidor     | pdf                            | X              | 11. BAJA DE BIENES    | 11.1 Baja Bienes no utilizables o inservibles         | Documento soporte de la baja de bienes devolutivos y/o de consumo.                                                                                                                                                     | X                                          |                         |             | Subgerencia Administrativa y financiera-Subgerente; GT_Gerente | Disponible                                           | File server SAF(2)       | No aplica                                              | Subgerencia Administrativa y Financiera-Servicios Administrativos |                    |
| GESTION SERVICIOS ADMINISTRATIVOS | GSAD-PR-05               | No aplica          | Resolución de aprobación de baja                                                     | Resolución para autorizar la baja de bienes                                                                                                                                                                                      | Español                                             |           |         | X           | Disco duro/Servidor     | pdf                            | X              | 11. BAJA DE BIENES    | 11.1 Baja Bienes no utilizables o inservibles         | Documento soporte de la baja de bienes devolutivos y/o de consumo.                                                                                                                                                     | X                                          |                         |             | Subgerencia Administrativa y financiera-Subgerente; GT_Gerente | Disponible                                           | File server SAF(2)       | No aplica                                              | Subgerencia Administrativa y Financiera-Servicios Administrativos |                    |
| GESTION SERVICIOS ADMINISTRATIVOS | GSAD-PR-05               | No aplica          | Resolución y/o Acta de traslado entre entidades                                      | Documento que soporta la entrega de un bien entre entidades.                                                                                                                                                                     | Español                                             |           |         | X           | Disco duro/Servidor     | pdf                            | X              | 11. BAJA DE BIENES    | 11.1 Baja Bienes no utilizables o inservibles         | Documento soporte de la baja de bienes devolutivos y/o de consumo.                                                                                                                                                     | X                                          |                         |             | Subgerencia Administrativa y financiera-Subgerente; GT_Gerente | Disponible                                           | File server SAF(2)       | No aplica                                              | Subgerencia Administrativa y Financiera-Servicios Administrativos |                    |
| GESTION SERVICIOS ADMINISTRATIVOS | GSAD-PR-05               | No aplica          | Cierre de kárdex de elementos de consumo                                             | Documento que muestra el saldo del inventario al cierre del mes.                                                                                                                                                                 | Español                                             |           |         | X           | Disco duro/Servidor     | pdf                            | X              | 27. CUENTA DE ALMACEN | Sin establecer                                        | Es el soporte del cierre de los movimientos del mes junto con los informes que deben ser enviados a Contabilidad.                                                                                                      | X                                          |                         |             | Subgerencia Administrativa y financiera-Subgerente; GT_Gerente | Disponible                                           | File server SAF(2)       | No aplica                                              | Subgerencia Administrativa y Financiera-Servicios Administrativos |                    |
| GESTION SERVICIOS ADMINISTRATIVOS | GSAD-PR-05               | No aplica          | Comprobante de egreso                                                                | Documento soporte de las salidas del kardex registradas en el aplicativo SAE.                                                                                                                                                    | Español                                             |           |         | X           | Disco duro/Servidor     | pdf                            | X              | 27. CUENTA DE ALMACEN | Sin establecer                                        | Es el soporte del cierre de los movimientos del mes junto con los informes que deben ser enviados a Contabilidad.                                                                                                      | X                                          |                         |             | Subgerencia Administrativa y financiera-Subgerente; GT_Gerente | Disponible                                           | File server SAF(2)       | No aplica                                              | Subgerencia Administrativa y Financiera-Servicios Administrativos |                    |
| GESTION SERVICIOS ADMINISTRATIVOS | GSAD-PR-05               | GSAD-05-FR-01      | Formato de solicitud de elementos de consumo                                         | Formato para solicitar la reposición o adquisición de bienes de consumo necesarios para el funcionamiento de la entidad.                                                                                                         | Español                                             |           |         | X           | Disco duro/Servidor     | pdf                            | X              | 27. CUENTA DE ALMACEN | Sin establecer                                        | Es el soporte del cierre de los movimientos del mes junto con los informes que deben ser enviados a Contabilidad.                                                                                                      | X                                          |                         |             | Subgerencia Administrativa y financiera-Subgerente; GT_Gerente | Disponible                                           | File server SAF(2)       | No aplica                                              | Subgerencia Administrativa y Financiera-Servicios Administrativos |                    |



# UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL

## CUADRO DE CARACTERIZACIÓN DOCUMENTAL - REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN

PROPIETARIO DE LOS ACTIVOS DE INFORMACIÓN: GUIOMAR PATRICIA GIL ARDILA - SUBGERENTE ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Fecha de elaboración/validación: 26-12-2024

| 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 soporte                                                                                                 |         |             | Estado y custodia de la información (Disponibilidad) |                                                                |                          |                                                        |                                |                                                                   |
|-----------------------------------|--------------------------|--------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-----------------------------------------------------|---------|-------------|-------------------------|-----------------------------|---------|-----------------------------------------------------|--------------------------|-------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-------------|------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|--------------------------|--------------------------------------------------------|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------|
|                                   |                          |                    | Nombre del registro o documento de archivo                                                                | Definición                                                                                                                                                       | Idioma  | Análogo                                             | Digital | Electrónico | Descripción del Soporte | Presencia en la información | 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 | GSAD-PR-05               | No aplica          | Informe cierre almacén                                                                                    | Es el cierre de los aplicativos SAI y SAE con sus respectivos informes enviados a Contabilidad.                                                                  | Español |                                                     |         | X           | Disco duro/Servidor     | pdf                         | X       |                                                     | 27. CUENTA DE ALMACEN    | Sin establecer                                              | Es el soporte del cierre de los movimientos del mes junto con los informes que deben ser enviados a Contabilidad.       | X       |             |                                                      | Subgerencia Administrativa y financiera-Subgerente; GT_Gerente | Disponible               | File server SAF(z)                                     | No aplica                      | Subgerencia Administrativa y Financiera-Servicios Administrativos |
| GESTION SERVICIOS ADMINISTRATIVOS | GSAD-PR-05               | No aplica          | Informe movimientos periodo                                                                               | El informe de los movimientos de traslados e ingresos realizados en el aplicativo SAI durante el mes.                                                            | Español |                                                     |         | X           | Disco duro/Servidor     | pdf                         | X       |                                                     | 27. CUENTA DE ALMACEN    | Sin establecer                                              | Es el soporte del cierre de los movimientos del mes junto con los informes que deben ser enviados a Contabilidad.       | X       |             |                                                      | Subgerencia Administrativa y financiera-Subgerente; GT_Gerente | Disponible               | File server SAF(z)                                     | No aplica                      | Subgerencia Administrativa y Financiera-Servicios Administrativos |
| GESTION SERVICIOS ADMINISTRATIVOS | GSAD-PR-05               | No aplica          | Correo remitidor de los comprobantes de ingreso almacén                                                   | Mediante correo se envía al área contable los soportes de ingreso al aplicativo SAE del mes.                                                                     | Español |                                                     |         | X           | Disco duro/Servidor     | pdf                         | X       |                                                     | 27. CUENTA DE ALMACEN    | Sin establecer                                              | Es el soporte del cierre de los movimientos del mes junto con los informes que deben ser enviados a Contabilidad.       | X       |             |                                                      | Subgerencia Administrativa y financiera-Subgerente; GT_Gerente | Disponible               | File server SAF(z)                                     | No aplica                      | Subgerencia Administrativa y Financiera-Servicios Administrativos |
| GESTION SERVICIOS ADMINISTRATIVOS | GSAD-PR-05               | No aplica          | Resumen cuenta contable de valor en libros a fecha                                                        | Reporte que genera el aplicativo SAI.                                                                                                                            | Español |                                                     |         | X           | Disco duro/Servidor     | pdf                         | X       |                                                     | 27. CUENTA DE ALMACEN    | Sin establecer                                              | Es el soporte del cierre de los movimientos del mes junto con los informes que deben ser enviados a Contabilidad.       | X       |             |                                                      | Subgerencia Administrativa y financiera-Subgerente; GT_Gerente | Disponible               | File server SAF(z)                                     | No aplica                      | Subgerencia Administrativa y Financiera-Servicios Administrativos |
| GESTION SERVICIOS ADMINISTRATIVOS | GSAD-PR-05               | No aplica          | Informe final de la toma física de los inventario en bodega y bienes devolutivos en servicio.             | Informe que se realiza una vez consolidado el inventario y se envía a Contabilidad.                                                                              | Español |                                                     |         | X           | Disco duro/Servidor     | pdf                         | X       |                                                     | 44. INFORMES             | 44.11. Informe Inventarios                                  | Informes finales de la toma física que se envían a contabilidad                                                         | X       |             |                                                      | Subgerencia Administrativa y financiera-Subgerente; GT_Gerente | Disponible               | File server SAF(z)                                     | No aplica                      | Subgerencia Administrativa y Financiera-Servicios Administrativos |
| GESTION SERVICIOS ADMINISTRATIVOS | GSAD-PR-05               | No aplica          | Memorando remitisor del informe final de la toma física de inventarios.                                   | Documento con el cual se envía el informe a Contabilidad.                                                                                                        | Español |                                                     |         | X           | Disco duro/Servidor     | pdf                         | X       |                                                     | 44. INFORMES             | 44.11. Informe Inventarios                                  | Informes finales de la toma física que se envían a contabilidad                                                         | X       |             |                                                      | Subgerencia Administrativa y financiera-Subgerente; GT_Gerente | Disponible               | File server SAF(z)                                     | No aplica                      | Subgerencia Administrativa y Financiera-Servicios Administrativos |
| GESTION SERVICIOS ADMINISTRATIVOS | GSAD-PR-05               | No aplica          | Oficio de información al intermediario de seguros (inclusión)                                             | Correo que se envía al profesional de seguros solicitando la inclusión de los bienes devolutivos a la póliza de seguros.                                         | Español |                                                     |         | X           | Disco duro/Servidor     | pdf                         | X       |                                                     | 45. INGRESOS ALMACÉN     | Sin establecer                                              | Registros de los ingresos de elementos de consumo y devolutivos realizados durante el mes.                              | X       |             |                                                      | Subgerencia Administrativa y financiera-Subgerente; GT_Gerente | Disponible               | File server SAF(z)                                     | No aplica                      | Subgerencia Administrativa y Financiera-Servicios Administrativos |
| GESTION SERVICIOS ADMINISTRATIVOS | GSAD-PR-05               | No aplica          | Comprobante de ingreso almacén.                                                                           | Comprobante de ingreso de los elementos en el aplicativo SAE.                                                                                                    | Español |                                                     |         | X           | Disco duro/Servidor     | pdf                         | X       |                                                     | 45. INGRESOS ALMACÉN     | Sin establecer                                              | Registros de los ingresos de elementos de consumo y devolutivos realizados durante el mes.                              | X       |             |                                                      | Subgerencia Administrativa y financiera-Subgerente; GT_Gerente | Disponible               | File server SAF(z)                                     | No aplica                      | Subgerencia Administrativa y Financiera-Servicios Administrativos |
| GESTION SERVICIOS ADMINISTRATIVOS | GSAD-PR-05               | No aplica          | Documentos que soportan el ingreso (contrato, convenio, remesas, decisiones judiciales, pólizas, factura) | Documentos establecidos en contabilidad.                                                                                                                         | Español |                                                     |         | X           | Disco duro/Servidor     | pdf                         | X       |                                                     | 45. INGRESOS ALMACÉN     | Sin establecer                                              | Registros de los ingresos de elementos de consumo y devolutivos realizados durante el mes.                              | X       |             |                                                      | Subgerencia Administrativa y financiera-Subgerente; GT_Gerente | Disponible               | File server SAF(z)                                     | No aplica                      | Subgerencia Administrativa y Financiera-Servicios Administrativos |
| GESTION SERVICIOS ADMINISTRATIVOS | GSAD-PR-05               | No aplica          | Solicitud de ingreso de los bienes al almacén                                                             | Documento donde se expresa la necesidad de ingresar los elementos al almacén                                                                                     | Español |                                                     |         | X           | Disco duro/Servidor     | pdf                         | X       |                                                     | 45. INGRESOS ALMACÉN     | Sin establecer                                              | Registros de los ingresos de elementos de consumo y devolutivos realizados durante el mes.                              | X       |             |                                                      | Subgerencia Administrativa y financiera-Subgerente; GT_Gerente | Disponible               | File server SAF(z)                                     | No aplica                      | Subgerencia Administrativa y Financiera-Servicios Administrativos |
| GESTION SERVICIOS ADMINISTRATIVOS | GSAD-PR-05               | No aplica          | Acta de ingreso de sobrantes                                                                              | Registro oficial que sirve como evidencia de la verificación del ingreso de sobrantes                                                                            | Español |                                                     |         | X           | Disco duro/Servidor     | pdf                         | X       |                                                     | 47. INVENTARIOS          | 47.2. Inventario General de Bienes.                         | Documentos soporte para la toma física del inventario anual.                                                            | X       |             |                                                      | Subgerencia Administrativa y financiera-Subgerente; GT_Gerente | Disponible               | File server SAF(z)                                     | No aplica                      | Subgerencia Administrativa y Financiera-Servicios Administrativos |
| GESTION SERVICIOS ADMINISTRATIVOS | GSAD-PR-05               | No aplica          | Circular informativa                                                                                      | Documento mediante el cual se dan a conocer el cronograma y apoyo para la toma física de inventario.                                                             | Español |                                                     |         | X           | Disco duro/Servidor     | pdf                         | X       |                                                     | 47. INVENTARIOS          | 47.2. Inventario General de Bienes.                         | Documentos soporte para la toma física del inventario anual.                                                            | X       |             |                                                      | Subgerencia Administrativa y financiera-Subgerente; GT_Gerente | Disponible               | File server SAF(z)                                     | No aplica                      | Subgerencia Administrativa y Financiera-Servicios Administrativos |
| GESTION SERVICIOS ADMINISTRATIVOS | GSAD-PR-05               | No aplica          | Cronograma de ejecución del inventario físico de bienes                                                   | Documentos que dan a conocer los procesos de planeación de la toma física del inventario, al igual que el cumplimiento de metas.                                 | Español |                                                     |         | X           | Disco duro/Servidor     | pdf                         | X       |                                                     | 47. INVENTARIOS          | 47.2. Inventario General de Bienes.                         | Documentos soporte para la toma física del inventario anual.                                                            | X       |             |                                                      | Subgerencia Administrativa y financiera-Subgerente; GT_Gerente | Disponible               | File server SAF(z)                                     | No aplica                      | Subgerencia Administrativa y Financiera-Servicios Administrativos |
| GESTION SERVICIOS ADMINISTRATIVOS | GSAD-PR-05               | No aplica          | Informe de conteo físico en almacén y bodega                                                              | Informe del inventario de la bodega                                                                                                                              | Español |                                                     |         | X           | Disco duro/Servidor     | pdf                         | X       |                                                     | 47. INVENTARIOS          | 47.2. Inventario General de Bienes.                         | Documentos soporte para la toma física del inventario anual.                                                            | X       |             |                                                      | Subgerencia Administrativa y financiera-Subgerente; GT_Gerente | Disponible               | File server SAF(z)                                     | No aplica                      | Subgerencia Administrativa y Financiera-Servicios Administrativos |
| GESTION SERVICIOS ADMINISTRATIVOS | GSAD-PR-05               | No aplica          | Informe por dependencias – toma física                                                                    | Informe final por dependencias                                                                                                                                   | Español |                                                     |         | X           | Disco duro/Servidor     | pdf                         | X       |                                                     | 47. INVENTARIOS          | 47.2. Inventario General de Bienes.                         | Documentos soporte para la toma física del inventario anual.                                                            | X       |             |                                                      | Subgerencia Administrativa y financiera-Subgerente; GT_Gerente | Disponible               | File server SAF(z)                                     | No aplica                      | Subgerencia Administrativa y Financiera-Servicios Administrativos |
| GESTION SERVICIOS ADMINISTRATIVOS | GSAD-PR-05               | No aplica          | Informe final de sobrantes y faltantes                                                                    | Informe de sobrantes y faltantes.                                                                                                                                | Español |                                                     |         | X           | Disco duro/Servidor     | pdf                         | X       |                                                     | 47. INVENTARIOS          | 47.2. Inventario General de Bienes.                         | Documentos soporte para la toma física del inventario anual.                                                            | X       |             |                                                      | Subgerencia Administrativa y financiera-Subgerente; GT_Gerente | Disponible               | File server SAF(z)                                     | No aplica                      | Subgerencia Administrativa y Financiera-Servicios Administrativos |
| GESTION SERVICIOS ADMINISTRATIVOS | GSAD-PR-05               | No aplica          | Planilla de recolección de información                                                                    | Excel consolidado con el inventario.                                                                                                                             | Español |                                                     |         | X           | Disco duro/Servidor     | pdf                         | X       |                                                     | 47. INVENTARIOS          | 47.2. Inventario General de Bienes.                         | Documentos soporte para la toma física del inventario anual.                                                            | X       |             |                                                      | Subgerencia Administrativa y financiera-Subgerente; GT_Gerente | Disponible               | File server SAF(z)                                     | No aplica                      | Subgerencia Administrativa y Financiera-Servicios Administrativos |
| GESTION SERVICIOS ADMINISTRATIVOS | GSAD-PR-05               | No aplica          | Reporte del inventario de bienes físicos actuales                                                         | Informe final consolidado con el inventario.                                                                                                                     | Español |                                                     |         | X           | Disco duro/Servidor     | pdf                         | X       |                                                     | 47. INVENTARIOS          | 47.2. Inventario General de Bienes.                         | Documentos soporte para la toma física del inventario anual.                                                            | X       |             |                                                      | Subgerencia Administrativa y financiera-Subgerente; GT_Gerente | Disponible               | File server SAF(z)                                     | No aplica                      | Subgerencia Administrativa y Financiera-Servicios Administrativos |
| GESTION SERVICIOS ADMINISTRATIVOS | GSAD-PR-05               | No aplica          | Inventario individual                                                                                     | Documento que registra los bienes y recursos de la entidad a cargo de un funcionario o contratista, y que se caracteriza por ser detallado, ordenado y valorado. | Español |                                                     |         | X           | Disco duro/Servidor     | pdf                         | X       |                                                     | 47. INVENTARIOS          | 47.3. Inventarios por responsables.                         | Documento que registra los bienes tangibles e intangibles que posee un funcionario.                                     | X       |             |                                                      | Subgerencia Administrativa y financiera-Subgerente; GT_Gerente | Disponible               | File server SAF(z)                                     | No aplica                      | Subgerencia Administrativa y Financiera-Servicios Administrativos |
| GESTION SERVICIOS ADMINISTRATIVOS | GSAD-PR-05               | No aplica          | Acta de pérdida                                                                                           | Acta de la reunión donde se informa a la Subgerencia Administrativa y Financiera la pérdida de un bien junto con sus soportes.                                   | Español |                                                     |         | X           | Disco duro/Servidor     | pdf                         | X       |                                                     | 75.1. SALIDAS DE ALMACEN | 75.1. Salida Bienes por hurto caso fortuito o fuerza mayor. | Documento soporte que acredita la salida material y real de un bien o elemento por hurto, caso fortuito o fuerza mayor. | X       |             |                                                      | Subgerencia Administrativa y financiera-Subgerente; GT_Gerente | Disponible               | File server SAF(z)                                     | No aplica                      | Subgerencia Administrativa y Financiera-Servicios Administrativos |
| GESTION SERVICIOS ADMINISTRATIVOS | GSAD-PR-05               | No aplica          | Comprobante de egreso salida de bienes por hurto caso fortuito o fuerza mayor.                            | Comprobante de egreso en el aplicativo SAI.                                                                                                                      | Español |                                                     |         | X           | Disco duro/Servidor     | pdf                         | X       |                                                     | 75.1. SALIDAS DE ALMACEN | 75.1. Salida Bienes por hurto caso fortuito o fuerza mayor. | Documento soporte que acredita la salida material y real de un bien o elemento por hurto, caso fortuito o fuerza mayor. | X       |             |                                                      | Subgerencia Administrativa y financiera-Subgerente; GT_Gerente | Disponible               | File server SAF(z)                                     | No aplica                      | Subgerencia Administrativa y Financiera-Servicios Administrativos |
| GESTION SERVICIOS ADMINISTRATIVOS | GSAD-PR-05               | No aplica          | Cotización elemento perdido.                                                                              | Cotización para enviar a la aseguradora.                                                                                                                         | Español |                                                     |         | X           | Disco duro/Servidor     | pdf                         | X       |                                                     | 75.1. SALIDAS DE ALMACEN | 75.1. Salida Bienes por hurto caso fortuito o fuerza mayor. | Documento soporte que acredita la salida material y real de un bien o elemento por hurto, caso fortuito o fuerza mayor. | X       |             |                                                      | Subgerencia Administrativa y financiera-Subgerente; GT_Gerente | Disponible               | File server SAF(z)                                     | No aplica                      | Subgerencia Administrativa y Financiera-Servicios Administrativos |
| GESTION SERVICIOS ADMINISTRATIVOS | GSAD-PR-05               | No aplica          | Denuncio del hurto de un bien                                                                             | Declaración ante Fiscalía por el funcionario denunciando el delito.                                                                                              | Español |                                                     |         | X           | Disco duro/Servidor     | pdf                         | X       |                                                     | 75.1. SALIDAS DE ALMACEN | 75.1. Salida Bienes por hurto caso fortuito o fuerza mayor. | Documento soporte que acredita la salida material y real de un bien o elemento por hurto, caso fortuito o fuerza mayor. | X       |             |                                                      | Subgerencia Administrativa y financiera-Subgerente; GT_Gerente | Disponible               | File server SAF(z)                                     | No aplica                      | Subgerencia Administrativa y Financiera-Servicios Administrativos |
| GESTION SERVICIOS ADMINISTRATIVOS | GSAD-PR-05               | No aplica          | Memorando caso fortuito                                                                                   | Documento mediante el cual se envía a Jurídica y Control Disciplinario Interno, la ocurrencia de un hecho fortuito                                               | Español |                                                     |         | X           | Disco duro/Servidor     | pdf                         | X       |                                                     | 75.1. SALIDAS DE ALMACEN | 75.1. Salida Bienes por hurto caso fortuito o fuerza mayor. | Documento soporte que acredita la salida material y real de un bien o elemento por hurto, caso fortuito o fuerza mayor. | X       |             |                                                      | Subgerencia Administrativa y financiera-Subgerente; GT_Gerente | Disponible               | File server SAF(z)                                     | No aplica                      | Subgerencia Administrativa y Financiera-Servicios Administrativos |
| GESTION SERVICIOS ADMINISTRATIVOS | GSAD-PR-05               | No aplica          | Memorando donde se confirma el hurto de un bien.                                                          | Documento mediante el cual se certifica y confirma el hurto de un bien enviado por el jefe del área.                                                             | Español |                                                     |         | X           | Disco duro/Servidor     | pdf                         | X       |                                                     | 75.1. SALIDAS DE ALMACEN | 75.1. Salida Bienes por hurto caso fortuito o fuerza mayor. | Documento soporte que acredita la salida material y real de un bien o elemento por hurto, caso fortuito o fuerza mayor. | X       |             |                                                      | Subgerencia Administrativa y financiera-Subgerente; GT_Gerente | Disponible               | File server SAF(z)                                     | No aplica                      | Subgerencia Administrativa y Financiera-Servicios Administrativos |



# UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL

## CUADRO DE CARACTERIZACIÓN DOCUMENTAL - REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN

PROPIETARIO DE LOS ACTIVOS DE INFORMACIÓN: GUIOMAR PATRICIA GIL ARDILA - SUBGERENTE ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Fecha de elaboración/validación: 26-12-2024

| 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 soporte                                                                                                 |                                            |         | Estado y custodia de la información (Disponibilidad) |                                                                |                            |                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                   |
|-----------------------------------|----------------------------|--------------------|--------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|---------|---------|---------------------|-------------------------|-----------------------------|-----------------------------------------------------|------------------------|----------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|---------|------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|----------------------------|-----------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|
|                                   |                            |                    | Nombre del registro o documento de archivo                         | Definición                                                                                                                                                                                                                                                                | Idioma                                              | Análogo | Digital | Electrónico         | Descripción del Soporte | Presencia en la información | 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 | GSAD-PR-05                 | No aplica          | Oficio de información de pérdida al intermediario de seguros.      | Correo que se envía al profesional de seguros solicitando la exclusión y reposición del bien hurtado junto con 3 cotizaciones, comprobante de ingreso y soportes de la pérdida.                                                                                           | Español                                             |         | X       | Disco duro/Servidor | pdf                     | X                           |                                                     | 75. SALIDAS DE ALMACEN | 75.1. Salida Bienes por hurto caso fortuito o fuerza mayor.    | Documento soporte que acredita la salida material y real de un bien o elemento por hurto, caso fortuito o fuerza mayor. | X                                          |         |                                                      | Subgerencia Administrativa y financiera-Subgerente; GT_Gerente | Disponible                 | File server SAF(2)                                                    | No aplica                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Subgerencia Administrativa y Financiera-Servicios Administrativos |
| GESTION SERVICIOS ADMINISTRATIVOS | GSAD-PR-05                 | No aplica          | Comprobante de traslado o salida de bienes                         | Soporte de traslado y/o salida de bienes en comodato                                                                                                                                                                                                                      | Español                                             |         | X       | Disco duro/Servidor | pdf                     | X                           |                                                     | 75. SALIDAS DE ALMACEN | 75.2 Salida o traslado Bienes a traves de Contrato de Comodato | Documento que acredita los movimientos internos o de salida definitiva del inventario de un bien en comodato            | X                                          |         |                                                      | Subgerencia Administrativa y financiera-Subgerente; GT_Gerente | Disponible                 | File server SAF(2)                                                    | No aplica                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Subgerencia Administrativa y Financiera-Servicios Administrativos |
| GESTION SERVICIOS ADMINISTRATIVOS | GSAD-PR-05                 | No aplica          | Comprobante de traslado o salida de bienes del almacén al servicio | Documento legal que identifica la salida de bienes de bodega al servicio de un funcionario o tercero.                                                                                                                                                                     | Español                                             |         | X       | Disco duro/Servidor | pdf                     | X                           |                                                     | 75. SALIDAS DE ALMACEN | 75.3. Salida o traslado de bienes bodega de servicio.          | Documento que acredita el traslado de la bodega y entrega formal a un funcionario                                       | X                                          |         |                                                      | Subgerencia Administrativa y financiera-Subgerente; GT_Gerente | Disponible                 | File server SAF(2)                                                    | No aplica                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Subgerencia Administrativa y Financiera-Servicios Administrativos |
| GESTION SERVICIOS ADMINISTRATIVOS | GSAD-PR-05                 | No aplica          | Comprobante de traslado                                            | Documento legal que identifica el traslado entre funcionarios de un bien que esta en servicio en casos de cambio de puesto de trabajo, nuevo contrato, ingreso a la entidad.                                                                                              | Español                                             |         | X       | Disco duro/Servidor | pdf                     | X                           |                                                     | 75. SALIDAS DE ALMACEN | 75.4. Traslado bienes entre dependencias o servidores.         | Documento que acredita los traslados internos de un bien devolutivo                                                     | X                                          |         |                                                      | Subgerencia Administrativa y financiera-Subgerente; GT_Gerente | Disponible                 | File server SAF(2)                                                    | No aplica                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Subgerencia Administrativa y Financiera-Servicios Administrativos |
| GESTION SERVICIOS ADMINISTRATIVOS | GSAD-PR-05                 | No aplica          | Comunicación electronica de novedades                              | Comunicación a través de medios electrónicos de las novedades de personal (Nombramientos, retiros, reubicaciones y/o traslados)                                                                                                                                           | Español                                             |         | X       | Disco duro/Servidor | pdf                     | X                           |                                                     | 75. SALIDAS DE ALMACEN | 75.4. Traslado bienes entre dependencias o servidores.         | Documento que acredita las novedades de planta en la Organización con el fin de actualizar el inventario                | X                                          |         |                                                      | Subgerencia Administrativa y financiera-Subgerente; GT_Gerente | Disponible                 | File server SAF(2)                                                    | No aplica                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Subgerencia Administrativa y Financiera-Servicios Administrativos |
| GESTION SERVICIOS ADMINISTRATIVOS | No Aplica -Plan de Seguros | No Aplica          | Nota de Cobertura                                                  | Es un documento que indica la normativa que registró un seguro                                                                                                                                                                                                            | Español                                             |         | X       | Disco duro/Servidor | PDF                     | X                           |                                                     | Sin Establecer         | Sin Establecer                                                 | Sin Establecer                                                                                                          | X                                          |         |                                                      | Subgerencia Administrativa y financiera-Subgerente; GT_Gerente | Publicada                  | 110.35.116.242/116serverSAF y Secop II                                | <a href="https://community.secop.gov.co/oPublic/Tendering/Contract/ticeManagement/index?currentLanguage=es-CO&amp;Page=login&amp;Country=CO&amp;SkinName=CCE">https://community.secop.gov.co/oPublic/Tendering/Contract/ticeManagement/index?currentLanguage=es-CO&amp;Page=login&amp;Country=CO&amp;SkinName=CCE</a> | Subgerencia Administrativa y Financiera-Servicios Administrativos |
| GESTION SERVICIOS ADMINISTRATIVOS | No Aplica -Plan de Seguros | No Aplica          | Poliza TDRM                                                        | Ampara todos los activos (bienes inmuebles y muebles) de propiedad de la UAECOD, o aquellos que se encuentren bajo su control, tenencia, responsabilidad o custodia, contra los daños o pérdidas materiales a consecuencia de cualquier riesgo.                           | Español                                             |         | X       | Disco duro/Servidor | PDF                     | X                           |                                                     | Sin Establecer         | Sin Establecer                                                 | Sin Establecer                                                                                                          | X                                          |         |                                                      | Subgerencia Administrativa y financiera-Subgerente; GT_Gerente | Publicada                  | Proceso y contrato adjudicado en el SECOP II                          | <a href="https://community.secop.gov.co/oPublic/Tendering/Contract/ticeManagement/index?currentLanguage=es-CO&amp;Page=login&amp;Country=CO&amp;SkinName=CCE">https://community.secop.gov.co/oPublic/Tendering/Contract/ticeManagement/index?currentLanguage=es-CO&amp;Page=login&amp;Country=CO&amp;SkinName=CCE</a> | Subgerencia Administrativa y Financiera-Servicios Administrativos |
| GESTION SERVICIOS ADMINISTRATIVOS | No Aplica -Plan de Seguros | No Aplica          | Poliza de Manejo Global                                            | Ampara los riesgos que impliquen menoscabo de los fondos y/o bienes de propiedad de la UAECOD o que estén bajo su tenencia, control y/o responsabilidad causados por acciones u omisiones de sus servidores.                                                              | Español                                             |         | X       | Disco duro/Servidor | PDF                     | X                           |                                                     | Sin Establecer         | Sin Establecer                                                 | Sin Establecer                                                                                                          | X                                          |         |                                                      | Subgerencia Administrativa y financiera-Subgerente; GT_Gerente | Publicada                  | Proceso y contrato adjudicado en el SECOP II                          | <a href="https://community.secop.gov.co/oPublic/Tendering/Contract/ticeManagement/index?currentLanguage=es-CO&amp;Page=login&amp;Country=CO&amp;SkinName=CCE">https://community.secop.gov.co/oPublic/Tendering/Contract/ticeManagement/index?currentLanguage=es-CO&amp;Page=login&amp;Country=CO&amp;SkinName=CCE</a> | Subgerencia Administrativa y Financiera-Servicios Administrativos |
| GESTION SERVICIOS ADMINISTRATIVOS | No Aplica -Plan de Seguros | No Aplica          | Poliza Transporte de Valores                                       | Ampara las pérdidas y los daños materiales causados como consecuencia de los eventos que se constituyen por el transporte de dineros en efectivo, títulos valores, cheques, y cualquier otro documento de propiedad del asegurado.                                        | Español                                             |         | X       | Disco duro/Servidor | PDF                     | X                           |                                                     | Sin Establecer         | Sin Establecer                                                 | Sin Establecer                                                                                                          | X                                          |         |                                                      | Subgerencia Administrativa y financiera-Subgerente; GT_Gerente | Publicada                  | Proceso y contrato adjudicado en el SECOP II                          | <a href="https://community.secop.gov.co/oPublic/Tendering/Contract/ticeManagement/index?currentLanguage=es-CO&amp;Page=login&amp;Country=CO&amp;SkinName=CCE">https://community.secop.gov.co/oPublic/Tendering/Contract/ticeManagement/index?currentLanguage=es-CO&amp;Page=login&amp;Country=CO&amp;SkinName=CCE</a> | Subgerencia Administrativa y Financiera-Servicios Administrativos |
| GESTION SERVICIOS ADMINISTRATIVOS | No Aplica -Plan de Seguros | No Aplica          | Poliza Infidelidad y Riesgos Financieros                           | Ampara el patrimonio de la Entidad por pérdidas y/o daños a los bienes propios por los cuales la UAECOD sea responsable.                                                                                                                                                  | Español                                             |         | X       | Disco duro/Servidor | PDF                     | X                           |                                                     | Sin Establecer         | Sin Establecer                                                 | Sin Establecer                                                                                                          | X                                          |         |                                                      | Subgerencia Administrativa y financiera-Subgerente; GT_Gerente | Publicada                  | Proceso y contrato adjudicado en el SECOP II                          | <a href="https://community.secop.gov.co/oPublic/Tendering/Contract/ticeManagement/index?currentLanguage=es-CO&amp;Page=login&amp;Country=CO&amp;SkinName=CCE">https://community.secop.gov.co/oPublic/Tendering/Contract/ticeManagement/index?currentLanguage=es-CO&amp;Page=login&amp;Country=CO&amp;SkinName=CCE</a> | Subgerencia Administrativa y Financiera-Servicios Administrativos |
| GESTION SERVICIOS ADMINISTRATIVOS | No Aplica -Plan de Seguros | No Aplica          | Poliza Transporte Automático de Mercancías                         | Ampara las pérdidas y los daños materiales causados como consecuencia de los eventos que constituyen los empaques mencionados, en el transporte de cualquier tipo de mercancías.                                                                                          | Español                                             |         | X       | Disco duro/Servidor | PDF                     | X                           |                                                     | Sin Establecer         | Sin Establecer                                                 | Sin Establecer                                                                                                          | X                                          |         |                                                      | Subgerencia Administrativa y financiera-Subgerente; GT_Gerente | Publicada                  | Proceso y contrato adjudicado en el SECOP II                          | <a href="https://community.secop.gov.co/oPublic/Tendering/Contract/ticeManagement/index?currentLanguage=es-CO&amp;Page=login&amp;Country=CO&amp;SkinName=CCE">https://community.secop.gov.co/oPublic/Tendering/Contract/ticeManagement/index?currentLanguage=es-CO&amp;Page=login&amp;Country=CO&amp;SkinName=CCE</a> | Subgerencia Administrativa y Financiera-Servicios Administrativos |
| GESTION SERVICIOS ADMINISTRATIVOS | No Aplica -Plan de Seguros | No Aplica          | Poliza Responsabilidad Civil Extracontractual                      | Ampara los perjuicios patrimoniales y extrapatrimoniales que cause la UAECOD como consecuencia de la Responsabilidad Civil Extracontractual originada dentro o fuera de sus instalaciones, en el desarrollo de sus actividades o en lo relacionado con ellas.             | Español                                             |         | X       | Disco duro/Servidor | PDF                     | X                           |                                                     | Sin Establecer         | Sin Establecer                                                 | Sin Establecer                                                                                                          | X                                          |         |                                                      | Subgerencia Administrativa y financiera-Subgerente; GT_Gerente | Publicada                  | Proceso y contrato adjudicado en el SECOP II                          | <a href="https://community.secop.gov.co/oPublic/Tendering/Contract/ticeManagement/index?currentLanguage=es-CO&amp;Page=login&amp;Country=CO&amp;SkinName=CCE">https://community.secop.gov.co/oPublic/Tendering/Contract/ticeManagement/index?currentLanguage=es-CO&amp;Page=login&amp;Country=CO&amp;SkinName=CCE</a> | Subgerencia Administrativa y Financiera-Servicios Administrativos |
| GESTION SERVICIOS ADMINISTRATIVOS | No Aplica -Plan de Seguros | No Aplica          | Poliza Responsabilidad Civil Servidores Públicos                   | Ampara los perjuicios o deterioros patrimoniales causados a la UAECOD, como consecuencia de decisiones de gestión incorrectas, pero no dolosas, adoptadas y/o ejecutadas o inejecutadas, por los Servidores Públicos con regímenes de responsabilidad.                    | Español                                             |         | X       | Disco duro/Servidor | PDF                     | X                           |                                                     | Sin Establecer         | Sin Establecer                                                 | Sin Establecer                                                                                                          | X                                          |         |                                                      | Subgerencia Administrativa y financiera-Subgerente; GT_Gerente | Publicada                  | Proceso y contrato adjudicado en el SECOP II                          | <a href="https://community.secop.gov.co/oPublic/Tendering/Contract/ticeManagement/index?currentLanguage=es-CO&amp;Page=login&amp;Country=CO&amp;SkinName=CCE">https://community.secop.gov.co/oPublic/Tendering/Contract/ticeManagement/index?currentLanguage=es-CO&amp;Page=login&amp;Country=CO&amp;SkinName=CCE</a> | Subgerencia Administrativa y Financiera-Servicios Administrativos |
| GESTION SERVICIOS ADMINISTRATIVOS | No Aplica -Plan de Seguros | No Aplica          | Poliza Vehículos                                                   | Ampara los daños y/o pérdidas que afecten a los vehículos de su propiedad, bajo tenencia, control o por los que sea legalmente responsable o incluidos aquellos recibidos por parte de otras entidades para el desarrollo misional de la Entidad.                         | Español                                             |         | X       | Disco duro/Servidor | PDF                     | X                           |                                                     | Sin Establecer         | Sin Establecer                                                 | Sin Establecer                                                                                                          | X                                          |         |                                                      | Subgerencia Administrativa y financiera-Subgerente; GT_Gerente | Publicada                  | Proceso y contrato adjudicado en el SECOP II                          | <a href="https://community.secop.gov.co/oPublic/Tendering/Contract/ticeManagement/index?currentLanguage=es-CO&amp;Page=login&amp;Country=CO&amp;SkinName=CCE">https://community.secop.gov.co/oPublic/Tendering/Contract/ticeManagement/index?currentLanguage=es-CO&amp;Page=login&amp;Country=CO&amp;SkinName=CCE</a> | Subgerencia Administrativa y Financiera-Servicios Administrativos |
| GESTION SERVICIOS ADMINISTRATIVOS | No Aplica -Plan de Seguros | No Aplica          | Poliza SOAT                                                        | Es un instrumento de protección para las víctimas de accidentes de tránsito, ya que cubre las lesiones o muerte de personas que se vean involucradas en ellos, independiente de quien haya ocasionado el evento, es decir, no importa si es peatón, conductor o pasajero. | Español                                             |         | X       | Disco duro/Servidor | PDF                     | X                           |                                                     | Sin Establecer         | Sin Establecer                                                 | Sin Establecer                                                                                                          | X                                          |         |                                                      | Subgerencia Administrativa y financiera-Subgerente; GT_Gerente | Publicada                  | Proceso y contrato adjudicado en el SECOP II                          | <a href="https://community.secop.gov.co/oPublic/Tendering/Contract/ticeManagement/index?currentLanguage=es-CO&amp;Page=login&amp;Country=CO&amp;SkinName=CCE">https://community.secop.gov.co/oPublic/Tendering/Contract/ticeManagement/index?currentLanguage=es-CO&amp;Page=login&amp;Country=CO&amp;SkinName=CCE</a> | Subgerencia Administrativa y Financiera-Servicios Administrativos |
| GESTION SERVICIOS ADMINISTRATIVOS | No Aplica -Plan de Seguros | No Aplica          | Poliza Seguro Vehículo Aéreo no Tripulado                          | Ampara los riesgos relacionados con el uso de aeronaves no tripuladas - UAS, que sean o llegaran a ser de propiedad de la UAECOD.                                                                                                                                         | Español                                             |         | X       | Disco duro/Servidor | PDF                     | X                           |                                                     | Sin Establecer         | Sin Establecer                                                 | Sin Establecer                                                                                                          | X                                          |         |                                                      | Subgerencia Administrativa y financiera-Subgerente; GT_Gerente | Publicada                  | Proceso y contrato adjudicado en el SECOP II                          | <a href="https://community.secop.gov.co/oPublic/Tendering/Contract/ticeManagement/index?currentLanguage=es-CO&amp;Page=login&amp;Country=CO&amp;SkinName=CCE">https://community.secop.gov.co/oPublic/Tendering/Contract/ticeManagement/index?currentLanguage=es-CO&amp;Page=login&amp;Country=CO&amp;SkinName=CCE</a> | Subgerencia Administrativa y Financiera-Servicios Administrativos |
| GESTION SERVICIOS ADMINISTRATIVOS | No Aplica -Plan de Seguros | No Aplica          | Programa de Prevención de Pérdidas                                 | Instrumento que se indican formas de tratamiento del riesgo, incluyendo las recomendaciones, sugerencias y campañas que permitirán identificar, evaluar y calificar los riesgos a los cuales se encuentran expuestos los bienes de la UAECOD                              | Español                                             |         | X       | Disco duro/Servidor | PDF                     | X                           |                                                     | Sin Establecer         | Sin Establecer                                                 | Sin Establecer                                                                                                          | X                                          |         |                                                      | Subgerencia Administrativa y financiera-Subgerente; GT_Gerente | Publicada                  | Proceso y contrato adjudicado en el SECOP II                          | <a href="https://community.secop.gov.co/oPublic/Tendering/Contract/ticeManagement/index?currentLanguage=es-CO&amp;Page=login&amp;Country=CO&amp;SkinName=CCE">https://community.secop.gov.co/oPublic/Tendering/Contract/ticeManagement/index?currentLanguage=es-CO&amp;Page=login&amp;Country=CO&amp;SkinName=CCE</a> | Subgerencia Administrativa y Financiera-Servicios Administrativos |
| GESTION SERVICIOS ADMINISTRATIVOS | No Aplica -Plan de Seguros | No Aplica          | Cartillas e instructivos                                           | Documentos que brindan pautas para la prevención de los diferentes riesgos que puede afrontar la UAECOD y/o sus servidores.                                                                                                                                               | Español                                             |         | X       | Disco duro/Servidor | PDF                     | X                           |                                                     | Sin Establecer         | Sin Establecer                                                 | Sin Establecer                                                                                                          | X                                          |         |                                                      | Subgerencia Administrativa y financiera-Subgerente; GT_Gerente | Publicada                  | Carpeta Compartida SAF y Proceso y contrato adjudicado en el SECOP II | 110.35.116.242/116serverSAF                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Subgerencia Administrativa y Financiera-Servicios Administrativos |
| GESTION SERVICIOS ADMINISTRATIVOS | No Aplica -Plan de Seguros | GD0C-04-FR-01      | Solicitud reclamación                                              | Oficio mediante el cual se solicita la reclamación ante la aseguradora.                                                                                                                                                                                                   | Español                                             |         | X       | Disco duro/Servidor | PDF                     | X                           |                                                     | Sin Establecer         | Sin Establecer                                                 | Sin Establecer                                                                                                          | X                                          |         |                                                      | Subgerencia Administrativa y financiera-Subgerente; GT_Gerente | Disponible                 | 110.35.116.242/116serverSAF                                           | No Aplica                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Subgerencia Administrativa y Financiera-Servicios Administrativos |

## CUADRO DE CARACTERIZACIÓN DOCUMENTAL - REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN

PROPIETARIO DE LOS ACTIVOS DE INFORMACIÓN: GUIOMAR PATRICIA GIL ARDILA - SUBGERENTE ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Fecha de elaboración/validación: 26-12-2024

| 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 | Presencia de la información | 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 | No Aplica -Plan de Seguros | No Aplica          | Requisitos para el pago de las indemnizaciones                        | Listado de documentos soportes con los cuales se tramitan las reclamaciones ante la aseguradora.                                                                                                                               | Español                                             |         |         | X           | Disco duro/Servidor     | PDF                         |                                                     | X       | Sin Establecer               | Sin Establecer                                       | Sin Establecer                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | X       |             |           | Subgerencia Administrativa y financiera-Subgerente; GT_Gerente | Publicada                | Proceso y contrato adjudicado en el SECOPI II          | <a href="https://community.secop.gov.co/aPublic/Tendering/ContractNo/ItemManagement/Index?currentPage=login&amp;Country=CO&amp;SkinName=CCE">https://community.secop.gov.co/aPublic/Tendering/ContractNo/ItemManagement/Index?currentPage=login&amp;Country=CO&amp;SkinName=CCE</a> | Subgerencia Administrativa y Financiera-Servicios Administrativos |
| GESTION SERVICIOS ADMINISTRATIVOS | GSAD-PR-04                 | No aplica          | Control asistencia actividades                                        | Es un documento formal en el que se registra la asistencia a actividades, se aprueban decisiones tomadas por un comité institucional y se evalúa la gestión y el desempeño de la organización.                                 | Español                                             |         | X       | 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 | GSAD-PR-04                 | No aplica          | Correo electronico                                                    | Convocatoria para identificación aspectos ambientales y actividades de socialización ambiental                                                                                                                                 | 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 | GSAD-PR-04                 | No aplica          | Plan de accion 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 UAECOD, 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(z)                                     | No aplica                                                                                                                                                                                                                                                                           | Subgerencia Administrativa y Financiera-Servicios Administrativos |
| GESTION SERVICIOS ADMINISTRATIVOS | GSAD-PR-04                 | No aplica          | Plan de gestión integral de residuos peligrosos - pgrispel            | Documento que establece los lineamientos, acciones para Gestionar de manera integral los residuos peligrosos generados en las instalaciones de la UAECOD, 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(z)                                     | No aplica                                                                                                                                                                                                                                                                           | Subgerencia Administrativa y Financiera-Servicios Administrativos |
| GESTION SERVICIOS ADMINISTRATIVOS | GSAD-PR-04                 | GDO-01-FR-01-V3    | Oficio remitido a la uaesp (trimestral/semestral)                     | Comunicación oficial enviada a la UAESP remitiendo plan de gestion integral y PAI y a la 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 |
| GESTION SERVICIOS ADMINISTRATIVOS | GSAD-PR-04                 | No aplica          | Bitacora para la gestión de residuos aprovechables y Respel (formato) | clasificar los residuos según sus propiedades peligrosas (como toxicidad, inflamabilidad o corrosividad), con el fin de asegurar su manejo adecuado, tratamiento y disposición final conforme a las normativas ambientales.    | 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 | GSAD-PR-04                 | GSAD-04-02-FR-03   | Medidas para entregar al transportador                                | Es un reporte que detalla las cantidades de RESPEL generados en la organización.                                                                                                                                               | 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 | GSAD-PR-04                 | No aplica          | Certificaciones de disposición final RESPEL                           | Son documentos que acreditan que los residuos sólidos peligrosos (RESPEL) han sido gestionados y eliminados de manera adecuada, cumpliendo con las normativas ambientales y de seguridad.                                      | 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 | GSAD-PR-04                 | GSAD-04-02-FR-02   | Ingreso y salida de residuos peligrosos (bitacora)                    | Es un registro donde se anotan las entradas y salidas de residuos peligrosos, detallando la cantidad, tipo y destino de los mismos, para asegurar su manejo adecuado y cumplimiento con las normativas ambientales.            | 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 | GSAD-PR-04                 | GSAD-04-02-FR-04   | Plan de transporte de residuos                                        | Es un conjunto de procedimientos y medidas que garantizan el traslado seguro y adecuado de los residuos, asegurando su protección durante el transporte y cumpliendo con las normativas ambientales y de seguridad.            | 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 | GSAD-PR-04                 | GSAD-04-01-FR-01   | Recuperacion de residuos sólidos                                      | Es un documento en formato Excel que registra el peso de las bolsas de residuos, facilitando el seguimiento y control de la cantidad de material gestionado.                                                                   | Español                                             |         |         | 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 |

## CUADRO DE CARACTERIZACIÓN DOCUMENTAL - REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN

PROPIETARIO DE LOS ACTIVOS DE INFORMACIÓN: GUIOMAR PATRICIA GIL ARDILA - SUBGERENTE ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Fecha de elaboración/ validación: 26-12-2024

| 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                                              | Analógico | Digital | Electrónico | Descripción del Soporte | Presencia en la información | 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    | GSAD-PR-04_IN_02         | GSAD-04-02-FR-01   | Caracterización de residuos peligrosos                                       | consolida el seguimiento de RESPEL                                                                                                                                                                                                                                                                 | Español                                             |           |         | 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 Adm+A107-X107Instrativos |
| GESTION SERVICIOS ADMINISTRATIVOS    | GSAD-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 las entidad. A partir de dicho análisis se concretan proyectos y acciones.                                     | 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(2)                                     | No aplica                      | Subgerencia Administrativa y Financiera-Servicios Administrativos          |
| GESTION SERVICIOS ADMINISTRATIVOS    | GSAD-PR-03               | GTH-04-FR-02       | Acta de aprobación de comité institucional/ gestión y desempeño              | Constancia de reunion asistentes para identificación aspectos ambientales y actividades de socialización                                                                                                                                                                                           | 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(2)                                     | No aplica                      | Subgerencia Administrativa y Financiera-Servicios Administrativos          |
| GESTION SERVICIOS ADMINISTRATIVOS    | GSAD-PR-03               | GTH-04-FR-02       | Acta de concertación con la SDA                                              | Acta de concertación firmada por la Entidad y la SDA donde se aprueban el documento y actividades del piga                                                                                                                                                                                         | 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(2)                                     | No aplica                      | Subgerencia Administrativa y Financiera-Servicios Administrativos          |
| GESTION SERVICIOS ADMINISTRATIVOS    | GSAD-PR-04               | No aplica          | Certificado de recuperación de residuos Sólidos                              | Es un reporte que detalla las actividades y recursos planificados dentro del sistema STORM, utilizado para gestionar y controlar operaciones o procesos en una organización.                                                                                                                       | 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(2)                                     | No aplica                      | Subgerencia Administrativa y Financiera-Servicios Administrativos          |
| GESTION SERVICIOS ADMINISTRATIVOS    | GSAD-PR-04               | No aplica          | Certificado de reporte de informe Verificación - storm user                  | Es un reporte que detalla las actividades y recursos planificados dentro del sistema STORM, utilizado para gestionar y controlar operaciones o procesos en una organización.                                                                                                                       | 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(2)                                     | No aplica                      | Subgerencia Administrativa y Financiera-Servicios Administrativos          |
| GESTION SERVICIOS ADMINISTRATIVOS    | GSAD-PR-04               | No aplica          | Certificado de reporte de informe Seguimiento al Plan de Acción - storm user | Es un reporte que detalla las actividades y recursos planificados dentro del sistema STORM, utilizado para gestionar y controlar operaciones o procesos en una organización.                                                                                                                       | 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(2)                                     | No aplica                      | Subgerencia Administrativa y Financiera-Servicios Administrativos          |
| GESTION SERVICIOS ADMINISTRATIVOS    | GSAD-PR-04               | No aplica          | Certificado de reporte de informe Información institucional - storm user     | Es un reporte que detalla las actividades y recursos planificados dentro del sistema STORM, utilizado para gestionar y controlar operaciones o procesos en una organización.                                                                                                                       | 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(2)                                     | No aplica                      | Subgerencia Administrativa y Financiera-Servicios Administrativos          |
| GESTION SERVICIOS ADMINISTRATIVOS    | GSAD-PR-03               | No aplica          | Certificado de reporte de informe Planificación - storm user                 | Es un reporte que detalla las actividades y recursos planificados dentro del sistema STORM, utilizado para gestionar y controlar operaciones o procesos en una organización.                                                                                                                       | 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(2)                                     | No aplica                      | Subgerencia Administrativa y Financiera-Servicios Administrativos          |
| GESTION SERVICIOS ADMINISTRATIVOS    | GSAD-PR-03               | No aplica          | Certificado de reporte de informe Huella de carbono - storm user             | Es un reporte que detalla las actividades y recursos planificados dentro del sistema STORM, utilizado para gestionar y controlar operaciones o procesos en una organización.                                                                                                                       | 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(2)                                     | No aplica                      | Subgerencia Administrativa y Financiera-Servicios Administrativos          |
| GESTION SERVICIOS ADMINISTRATIVOS    | GSAD-PR-03               | No aplica          | Certificado de reporte de informe Formulación Plan de Acción - storm user    | Es un reporte que detalla las actividades y recursos planificados dentro del sistema STORM, utilizado para gestionar y controlar operaciones o procesos en una organización.                                                                                                                       | 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(2)                                     | No aplica                      | Subgerencia Administrativa y Financiera-Servicios Administrativos          |
| GESTION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS | GSAD-PR-06               | GSAD-06-FR-01      | Solicitud del servicio de mantenimiento y adecuaciones locativas             | Documento con los datos del solicitante, ubicación y breve descripción del servicio solicitado, tipo y clase de mantenimiento, repuestos o materiales utilizados, actividades realizadas y firmas del solicitante, de quien ejecuta y quien revisa y del responsable del proceso de mantenimiento. | Español                                             | X         |         |             | Papel                   | No aplica                   | X       |                                                     | 52. MANTENIMIENTOS CORRECTIVOS | 52.2 Mantenimientos Correctivos Reparaciones Locativas y Servicio Aseo | Documento con los datos del solicitante, ubicación y breve descripción del servicio solicitado, tipo y clase de mantenimiento, repuestos o materiales utilizados, actividades realizadas y firmas del solicitante, de quien ejecuta y quien revisa y del responsable del proceso de mantenimiento.                                                                  | X       |             |           | SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA                        | Publicada                | File server SAF(2)                                     | WWW.SECOP.GOV.CO               | Subgerencia Administrativa y Financiera-Servicios Administrativos          |
| GESTION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS | GSAD-06-IN1              | GSAD-06-01-FR-01   | Solicitud copia llaves                                                       | Solicitud copia llaves                                                                                                                                                                                                                                                                             | Español                                             |           |         | X           | Disco duro/Servidor     | .Pdf                        | X       |                                                     | 52. MANTENIMIENTOS CORRECTIVOS | 52.2 Mantenimientos Correctivos Reparaciones Locativas y Servicio Aseo | Solicitud copia llaves                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | X       |             |           | SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA                        | Publicada                | File server SAF(2)                                     | No aplica                      | Subgerencia Administrativa y Financiera-Servicios Administrativos          |



# UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL

## CUADRO DE CARACTERIZACIÓN DOCUMENTAL - REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN

PROPIETARIO DE LOS ACTIVOS DE INFORMACIÓN: GUIOMAR PATRICIA GIL ARDILA - SUBGERENTE ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Fecha de elaboración/ validación: 26-12-2024

| 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 soporte                    |         |             | Estado y custodia de la información (Disponibilidad)           |                            |                          |                                                        |                                                                   |                    |
|--------------------------------------|--------------------------|----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-----------------------------------------------------|---------|-------------|-----------------------------------------------------------|-----------------------------|---------|-----------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|---------|-------------|----------------------------------------------------------------|----------------------------|--------------------------|--------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|--------------------|
|                                      |                          |                      | Nombre del registro o documento de archivo                                                  | Definición                                                                                                                                                                                | Idioma  | Análogo                                             | Digital | Electrónico | Descripción del Soporte                                   | Presencia de la información | 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 DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS | GSAD-06-IN1              | GSAD-06-01-FR-02     | Constancia para entrega de Bienes asignados                                                 | Constancia para entrega de Bienes asignados                                                                                                                                               | Español |                                                     |         | X           | Disco duro/Servidor                                       | .Pdf                        | X       | Sin Establecer                                      | Sin Establecer                                                         | Constancia para entrega de Bienes asignados                                                                                                                                                                                                             | X                                          |         |             | SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA                        | Publicada                  | File server SAF(2)       | No aplica                                              | Subgerencia Administrativa y Financiera-Servicios Administrativos |                    |
| GESTION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS | GSAD-06-IN2              | GSAD-06-02-FR-01     | Inspección de instalaciones                                                                 | Actividades realizadas en la Inspección de instalaciones                                                                                                                                  | Español |                                                     |         |             | Disco duro/Servidor                                       |                             |         | 52. MANTENIMIENTOS CORRECTIVOS                      | 52.2 Mantenimientos Correctivos Reparaciones Locativas y Servicio Aseo | Actividades realizadas en la Inspección de instalaciones                                                                                                                                                                                                | X                                          |         |             | SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA                        | Publicada                  | File server SAF(2)       | No aplica                                              | Subgerencia Administrativa y Financiera-Servicios Administrativos |                    |
| GESTION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS | No aplica                | No aplica            | Copia grabaciones del monitoreo a las áreas de la entidad                                   | Grabaciones del CCTV                                                                                                                                                                      | Español | X                                                   |         |             | Copia grabaciones del monitoreo a las áreas de la entidad | No aplica                   | X       | 6. ADMINISTRACION DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD         | 6.2 Gestión Vigilancia y Seguridad                                     | Copia grabaciones del monitoreo a las áreas de la entidad                                                                                                                                                                                               |                                            |         | X           | SAF_Gestión Documental                                         | Disponible                 | Archivo Central          | No aplica                                              | Subgerencia Administrativa y Financiera-Servicios Administrativos |                    |
| GESTION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS | No aplica                | No aplica            | Bitácoras de vigilancia de las áreas                                                        | Documento que se utiliza para registrar, las actividades y novedades realizadas en un turno                                                                                               | Español | X                                                   |         |             | Bitácoras de vigilancia de las áreas                      | No aplica                   | X       | 6. ADMINISTRACION DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD         | 6.2 Gestión Vigilancia y Seguridad                                     | Bitácoras de vigilancia de las áreas                                                                                                                                                                                                                    |                                            |         | X           | Empresa de Vigilancia                                          | Disponible                 | Empresa de Vigilancia    | No aplica                                              | Subgerencia Administrativa y Financiera-Servicios Administrativos |                    |
| GESTION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS | No aplica                | No aplica            | Minuta de ingreso y salida de equipos.                                                      | Documento que se utiliza para registrar, ingreso y salida de equipos                                                                                                                      | Español | X                                                   |         |             | Minuta de ingreso y salida de equipos.                    | No aplica                   | X       | 6. ADMINISTRACION DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD         | 6.2 Gestión Vigilancia y Seguridad                                     | Minuta de ingreso y salida de equipos.                                                                                                                                                                                                                  |                                            |         | X           | Empresa de Vigilancia                                          | Disponible                 | Empresa de Vigilancia    | No aplica                                              | Subgerencia Administrativa y Financiera-Servicios Administrativos |                    |
| GESTION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS | No aplica                | DIES-02-FR-01        | Acta de reunion vigilancia                                                                  | Documento cuya finalidad es registrar por escrito todo lo hablado y considerado en una reunión                                                                                            | Español | X                                                   |         |             | Acta de reunion vigilancia                                | No aplica                   | X       | 44. INFORMES                                        | 44.10 Informe vigilancia y seguridad                                   | Informes/Informe de Vigilancia y Seguridad                                                                                                                                                                                                              | X                                          |         |             | SAF_Gestión Documental                                         | Disponible                 | Archivo Central          | No aplica                                              | Subgerencia Administrativa y Financiera-Servicios Administrativos |                    |
| GESTION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS | No aplica                | No aplica            | Informe mensual de actividades Contratistas                                                 | Informe en que se registra obligaciones y actividades desarrolladas por el contratista en cumplimiento del contrato                                                                       | Español |                                                     | X       |             | Informe actividades vigilancia                            | PDF                         | X       | 44. INFORMES                                        | 44.10 Informe vigilancia y seguridad                                   | Informes/Informe de Vigilancia y Seguridad                                                                                                                                                                                                              | X                                          |         |             | SAF_Gestión Documental                                         | Disponible                 | Archivo Central          | No aplica                                              | Subgerencia Administrativa y Financiera-Servicios Administrativos |                    |
| GESTION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS | No aplica                | No aplica            | Facturas vigilancia                                                                         | Una factura es un documento contable que registra una transacción comercial entre un comprador y un vendedor.                                                                             | Español |                                                     | X       |             | Facturas vigilancia                                       | PDF                         | X       | 44. INFORMES                                        | 44.10 Informe vigilancia y seguridad                                   | Informes/Informe de Vigilancia y Seguridad                                                                                                                                                                                                              | X                                          |         |             | SAF_Gestión Documental                                         | Disponible                 | Archivo Central          | No aplica                                              | Subgerencia Administrativa y Financiera-Servicios Administrativos |                    |
| GESTION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS | No aplica                | GPFI-07-01-FR-02_V1_ | Certificaciones de pago vigilancia                                                          | Documento que avala el cumplimiento a satisfacción en los términos y obligaciones contractuales previstas en el contrato respecto al objeto                                               | Español |                                                     | X       |             | Certificaciones de pago vigilancia                        | PDF                         | X       | 44. INFORMES                                        | 44.10 Informe vigilancia y seguridad                                   | Informes/Informe de Vigilancia y Seguridad                                                                                                                                                                                                              | X                                          |         |             | SAF_Gestión Documental                                         | Disponible                 | Archivo Central          | No aplica                                              | Subgerencia Administrativa y Financiera-Servicios Administrativos |                    |
| GESTION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS | No aplica                | DIES-02-FR-01        | Acta de reunion aseo                                                                        | Documento cuya finalidad es registrar por escrito todo lo hablado y considerado en una reunión                                                                                            | Español | X                                                   |         |             | Acta de reunion vigilancia                                | No aplica                   | X       | 44. INFORMES                                        | 44.10 Informe vigilancia y seguridad                                   | Informes/Informe de Vigilancia y Seguridad                                                                                                                                                                                                              | X                                          |         |             | SAF_Gestión Documental                                         | Disponible                 | Archivo Central          | No aplica                                              | Subgerencia Administrativa y Financiera-Servicios Administrativos |                    |
| GESTION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS | No aplica                | No aplica            | Informe mensual de actividades Contratistas Aseo                                            | Informe en que se registra obligaciones y actividades desarrolladas por el contratista en cumplimiento del contrato                                                                       | Español |                                                     | X       |             | Informe actividades aseo                                  | PDF                         | X       | 52. MANTENIMIENTOS CORRECTIVOS                      | 52.2 Mantenimientos Correctivos Reparaciones Locativas y Servicio Aseo | Informe en que se registra obligaciones y actividades desarrolladas por el contratista en cumplimiento del contrato                                                                                                                                     | X                                          |         |             | SAF_Gestión Documental                                         | Disponible                 | Archivo Central          | No aplica                                              | Subgerencia Administrativa y Financiera-Servicios Administrativos |                    |
| GESTION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS | No aplica                | No aplica            | Facturas aseo                                                                               | Una factura es un documento contable que registra una transacción comercial entre un comprador y un vendedor.                                                                             | Español |                                                     | X       |             | Facturas aseo                                             | PDF                         | X       | 52. MANTENIMIENTOS CORRECTIVOS                      | 52.2 Mantenimientos Correctivos Reparaciones Locativas y Servicio Aseo | Una factura es un documento contable que registra una transacción comercial entre un comprador y un vendedor.                                                                                                                                           | X                                          |         |             | SAF_Gestión Documental                                         | Disponible                 | Archivo Central          | No aplica                                              | Subgerencia Administrativa y Financiera-Servicios Administrativos |                    |
| GESTION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS | No aplica                | GPFI-07-01-FR-02_V1_ | Certificaciones de pago aseo                                                                | Documento que avala el cumplimiento a satisfacción en los términos y obligaciones contractuales previstas en el contrato respecto al objeto                                               | Español |                                                     | X       |             | Certificacones de pago aseo                               | PDF                         | X       | 52. MANTENIMIENTOS CORRECTIVOS                      | 52.2 Mantenimientos Correctivos Reparaciones Locativas y Servicio Aseo | Documento que avala el cumplimiento a satisfacción en los términos y obligaciones contractuales previstas en el contrato respecto al objeto                                                                                                             | X                                          |         |             | SAF_Gestión Documental                                         | Disponible                 | Archivo Central          | No aplica                                              | Subgerencia Administrativa y Financiera-Servicios Administrativos |                    |
| GESTION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS | No aplica                | No aplica            | Control diario prestación de servicio de aseo.                                              | Formato donde se registra a diario el control de ingreso y salida del personal de aseo y cafetería que presta los servicios de la UAECD                                                   | Español | X                                                   |         |             | Control diario prestación de servicio de aseo.            | No aplica                   | X       | 52. MANTENIMIENTOS CORRECTIVOS                      | 52.2 Mantenimientos Correctivos Reparaciones Locativas y Servicio Aseo | Formato donde se registra a diario el control de ingreso y salida del personal de aseo y cafetería que presta los servicios de la UAECD                                                                                                                 | X                                          |         |             | SAF_Gestión Documental                                         | Disponible                 | Archivo Central          | No aplica                                              | Subgerencia Administrativa y Financiera-Servicios Administrativos |                    |
| GESTION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS | No aplica                | No aplica            | Planilla de chequeo rutinario de aseo.                                                      | Formato donde se registra las actividades de limpieza que se realiza con frecuencia a superficies, vidrios, puertas, pisos y demás accesorios de los que se compone las diferentes áreas. | Español | x                                                   |         |             | Planilla de chequeo rutinario de aseo.                    | No aplica                   | X       | 52. MANTENIMIENTOS CORRECTIVOS                      | 52.2 Mantenimientos Correctivos Reparaciones Locativas y Servicio Aseo | Formato donde se registra las actividades de limpieza que se realiza con frecuencia a superficies, vidrios, puertas, pisos y demás accesorios de los que se compone las diferentes áreas.                                                               | X                                          |         |             | SAF_Gestión Documental                                         | Disponible                 | Archivo Central          | No aplica                                              | Subgerencia Administrativa y Financiera-Servicios Administrativos |                    |
| GESTION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS | No aplica                | DIES-02-FR-01        | Acta de reunion fumigación                                                                  | Documento cuya finalidad es registrar por escrito todo lo hablado y considerado en una reunión                                                                                            | Español | X                                                   |         |             | Acta de reunion fumigación                                | No aplica                   | X       | 52. MANTENIMIENTOS CORRECTIVOS                      | 52.2 Mantenimientos Correctivos Reparaciones Locativas y Servicio Aseo | Documento cuya finalidad es registrar por escrito todo lo hablado y considerado en una reunión                                                                                                                                                          | X                                          |         |             | SAF_Gestión Documental                                         | Disponible                 | Archivo Central          | No aplica                                              | Subgerencia Administrativa y Financiera-Servicios Administrativos |                    |
| GESTION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS | No aplica                | No aplica            | Informe mensual de actividades Contratistas Fumigación                                      | Informe en que se registra obligaciones y actividades desarrolladas por el contratista en cumplimiento del contrato                                                                       | Español |                                                     | X       |             | Informe actividades fumigación                            | PDF                         | X       | 52. MANTENIMIENTOS CORRECTIVOS                      | 52.2 Mantenimientos Correctivos Reparaciones Locativas y Servicio Aseo | Informe en que se registra obligaciones y actividades desarrolladas por el contratista en cumplimiento del contrato                                                                                                                                     | X                                          |         |             | SAF_Gestión Documental                                         | Disponible                 | Archivo Central          | No aplica                                              | Subgerencia Administrativa y Financiera-Servicios Administrativos |                    |
| GESTION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS | No aplica                | No aplica            | Factura fumigación                                                                          | Una factura es un documento contable que registra una transacción comercial entre un comprador y un vendedor.                                                                             | Español |                                                     | X       |             | Factura fumigación                                        | PDF                         | X       | 52. MANTENIMIENTOS CORRECTIVOS                      | 52.2 Mantenimientos Correctivos Reparaciones Locativas y Servicio Aseo | Una factura es un documento contable que registra una transacción comercial entre un comprador y un vendedor.                                                                                                                                           | X                                          |         |             | SAF_Gestión Documental                                         | Disponible                 | Archivo Central          | No aplica                                              | Subgerencia Administrativa y Financiera-Servicios Administrativos |                    |
| GESTION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS | No aplica                | GPFI-07-01-FR-02_V1_ | Certificaciones de pago fumigación                                                          | Documento que avala el cumplimiento a satisfacción en los términos y obligaciones contractuales previstas en el contrato respecto al objeto                                               | Español |                                                     | X       |             | Certificacones de pago fumigación                         | PDF                         | X       | 52. MANTENIMIENTOS CORRECTIVOS                      | 52.2 Mantenimientos Correctivos Reparaciones Locativas y Servicio Aseo | Documento que avala el cumplimiento a satisfacción en los términos y obligaciones contractuales previstas en el contrato respecto al objeto                                                                                                             | X                                          |         |             | SAF_Gestión Documental                                         | Disponible                 | Archivo Central          | No aplica                                              | Subgerencia Administrativa y Financiera-Servicios Administrativos |                    |
| GESTION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS | GSAD-PR-01               | GSAD-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 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 DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS | GSAD-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 | Disponible                 | File server SAF(2)       | No aplica                                              | Subgerencia Administrativa y Financiera-Servicios Administrativos |                    |
| GESTION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS | GSAD-PR-01               | GSAD-01-FR-042       | 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 | Disponible                 | File server SAF(2)       | No aplica                                              | Subgerencia Administrativa y Financiera-Servicios Administrativos |                    |



## UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL

8 de 11

## CUADRO DE CARACTERIZACIÓN DOCUMENTAL - REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN

PROPIETARIO DE LOS ACTIVOS DE INFORMACIÓN: GUIOMAR PATRICIA GIL ARDILA - SUBGERENTE ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Fecha de elaboración/validación: 26-12-2024

| 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 soporte                   |                                                                                                                                                                                                                                                         |         | Estado y custodia de la información (Disponibilidad) |           |                                                                |                          |                                                        |                                |                                                                   |
|-----------------------------------|--------------------------|--------------------|-------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|-----------|---------|-------------|-------------------------|-----------------------------|-----------------------------------------------------|---------|------------------------------|-------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|------------------------------------------------------|-----------|----------------------------------------------------------------|--------------------------|--------------------------------------------------------|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------|
|                                   |                          |                    | Nombre del registro o documento de archivo                              | Definición                                                                                                            | Idioma                                              | Analógico | Digital | Electrónico | Descripción del Soporte | Presencia de la información | 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 | GSAD-PR-01               | GSAD-01-FR-03      | Inventario Vehicular y lista de chequeo                                 | Relacion Vehiculos, con la lista de chequeo                                                                           | Español                                             |           |         | X           | Disco duro/Servidor     | .Pdf                        | X                                                   |         | 40. Historia del vehículo    | Sin Establecer                            | Serie que evidencia las situaciones, eventos y otros agentes del funcionamiento del vehículo que pueden darse dentro de la prestación del servicio en labores propias cumpliendo con la 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 | GSAD-PR-01               | GSAD-01-FR-05      | Lista de Chequeo preoperacional                                         | Lista de Chequeo preoperacional                                                                                       | Español                                             |           |         | X           | Disco duro/Servidor     | .Pdf                        | X                                                   |         | 40. Historia del vehículo    | Sin Establecer                            | Serie que evidencia las situaciones, eventos y otros agentes del funcionamiento del vehículo que pueden darse dentro de la prestación del servicio en labores propias cumpliendo con la 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 | GSAD-PR-01               | GSAD-01-FR-04      | Solicitud autorización servicio mantenimiento, reparación y/o repuestos | Solicitud autorización servicio mantenimiento, reparación y/o repuestos                                               | Español                                             |           |         | X           | Disco duro/Servidor     | .Pdf                        | X                                                   |         | 40. Historia del vehículo    | Sin Establecer                            | Serie que evidencia las situaciones, eventos y otros agentes del funcionamiento del vehículo que pueden darse dentro de la prestación del servicio en labores propias cumpliendo con la 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 | GSAD-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                                                   |         | 40. Historia del vehículo    | Sin Establecer                            | Serie que evidencia las situaciones, eventos y otros agentes del funcionamiento del vehículo que pueden darse dentro de la prestación del servicio en labores propias cumpliendo con la 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 | GSAD-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                                                   |         | 40. Historia del vehículo    | Sin Establecer                            | Serie que evidencia las situaciones, eventos y otros agentes del funcionamiento del vehículo que pueden darse dentro de la prestación del servicio en labores propias cumpliendo con la 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 | GSAD-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                                                   |         | 40. Historia del vehículo    | Sin Establecer                            | Serie que evidencia las situaciones, eventos y otros agentes del funcionamiento del vehículo que pueden darse dentro de la prestación del servicio en labores propias cumpliendo con la 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 | GSAD-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                                                   |         | 40. Historia del vehículo    | Sin Establecer                            | Serie que evidencia las situaciones, eventos y otros agentes del funcionamiento del vehículo que pueden darse dentro de la prestación del servicio en labores propias cumpliendo con la 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 | GSAD-PR-01               | no aplica          | Reportes de suministro combustibles                                     | Registro detallado consumo de combustible vehículo                                                                    | Español                                             |           |         | X           | Disco duro/Servidor     | .Pdf                        | X                                                   |         | 40. Historia del vehículo    | Sin Establecer                            | Serie que evidencia las situaciones, eventos y otros agentes del funcionamiento del vehículo que pueden darse dentro de la prestación del servicio en labores propias cumpliendo con la 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 | GSAD-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                                                   |         | 40. Historia del vehículo    | Sin Establecer                            | Serie que evidencia las situaciones, eventos y otros agentes del funcionamiento del vehículo que pueden darse dentro de la prestación del servicio en labores propias cumpliendo con la 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 | GSAD-PR-01               | no aplica          | Registro rendimiento GPS Vs KM                                          | Registro comparativo rendimiento-consumo combustible Vs Km recorridos vehículo                                        | Español                                             |           |         | X           | Disco duro/Servidor     | .Xls                        | X                                                   |         | 40. Historia del vehículo    | Sin Establecer                            | Serie que evidencia las situaciones, eventos y otros agentes del funcionamiento del vehículo que pueden darse dentro de la prestación del servicio en labores propias cumpliendo con la 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 | GSAD-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                                                   |         | 40. Historia del vehículo    | Sin Establecer                            | Serie que evidencia las situaciones, eventos y otros agentes del funcionamiento del vehículo que pueden darse dentro de la prestación del servicio en labores propias cumpliendo con la 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 | GSAD-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                                                   |         | 40. Historia del vehículo    | Sin Establecer                            | Serie que evidencia las situaciones, eventos y otros agentes del funcionamiento del vehículo que pueden darse dentro de la prestación del servicio en labores propias cumpliendo con la 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 | GSAD-PR-01               | no aplica          | Comunicación asignación de vehículos.                                   | Correo electronico con la respectiva asignación del o los servicios                                                   | 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 | GSAD-PR-01               | no aplica          | Planilla de asignación de vehículos                                     | Cuadro de programación notificado por correo electronico con la asignación de cada 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 | GSAD-PR-01               | no aplica          | Programación de transporte de los vehículos contratados y de planta     | Correo electronico con el detalle de la programación de los vehículos asignados y conductor.                          | 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 | GSAD-PR-01               | no aplica          | Registro de control de entrada y salida de los vehículos.               | Base en excel con el detalle de los vehículos asignados a cada servicio                                               | 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 | GSAD-PR-01               | no aplica          | Solicitud de transporte esporádico.                                     | Correo electronico con el detalle de la solicitud del servicio                                                        | 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 | GSAD-PR-01               | no aplica          | Solicitud de transporte nocturno                                        | Correo electronico con el detalle de la solicitud del servicio indicando hora, destino y dependencia                  | 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 | GSAD-PR-01               | no aplica          | Solicitud del servicio de transporte.                                   | Correo electronico con la solicitud semanal del servicio, indicando hora y punto de encuentro si el caso lo requiere. | 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 |



# UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL

## CUADRO DE CARACTERIZACIÓN DOCUMENTAL - REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN

PROPIETARIO DE LOS ACTIVOS DE INFORMACIÓN: GUIOMAR PATRICIA GIL ARDILA - SUBGERENTE ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Fecha de elaboración/ validación: 26-12-2024

| 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 | Presencia ción de la info | 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 | GSAD-PR-01               | no aplica          | Acta de inspección ocular (Si la hay).                                                     | Documento generado por el conductor asignado con detalles del estado del vehículo.                                                                                                                                                                             | Español |                                                     | X       | Disco duro/Servidor | .Pdf                    | X                         |                                                     | 40. Historia del vehículo | Sin Establecer | Serie que evidencia las situaciones, eventos y otros agentes del funcionamiento del vehículo que pueden darse dentro de la prestación del servicio en labores propias cumpliendo con la 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 | GSAD-PR-01               | no aplica          | Autorización de suministro adicional de gasolina.                                          | Comeo electronico emitido por parte del Jefe inmediato autorizando el aumento de topes de combustible                                                                                                                                                          | Español |                                                     |         | X                   | Disco duro/Servidor     | .Pdf                      | X                                                   | 40. Historia del vehículo | Sin Establecer | Serie que evidencia las situaciones, eventos y otros agentes del funcionamiento del vehículo que pueden darse dentro de la prestación del servicio en labores propias cumpliendo con la 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 | GSAD-PR-01               | no aplica          | Base de datos del parque automotor.                                                        | Base en excel con el detalle de cada uno de los vehículos que hacen parte del parque automotor, con características como combustible, numero motor, numero chasis, marca, modelo, placa, color, tipo de vehiculo, cilindrada de motor y capacidad de pasajeros | Español |                                                     |         | X                   | Disco duro/Servidor     | .Xls                      | X                                                   | 40. Historia del vehículo | Sin Establecer | Serie que evidencia las situaciones, eventos y otros agentes del funcionamiento del vehículo que pueden darse dentro de la prestación del servicio en labores propias cumpliendo con la 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 | GSAD-PR-01               | no aplica          | Comunicación oficial efectuando la reclamación por siniestro ante la compañía aseguradora. | Oficio remitido a la aseguradora indicando los hechos , datos del automotor y de la entidad.                                                                                                                                                                   | Español |                                                     |         | X                   | Disco duro/Servidor     | .Pdf                      | X                                                   | 40. Historia del vehículo | Sin Establecer | Serie que evidencia las situaciones, eventos y otros agentes del funcionamiento del vehículo que pueden darse dentro de la prestación del servicio en labores propias cumpliendo con la 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 | GSAD-PR-01               | no aplica          | Comunicación oficial relatando el accidente de tránsito.                                   | Documento relatando los hechos del siniestro por parte del conductor, con una descripción detallada.                                                                                                                                                           | Español |                                                     | X       | Disco duro/Servidor | .Pdf                    | X                         |                                                     | 40. Historia del vehículo | Sin Establecer | Serie que evidencia las situaciones, eventos y otros agentes del funcionamiento del vehículo que pueden darse dentro de la prestación del servicio en labores propias cumpliendo con la 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 | GSAD-PR-01               | no aplica          | Comunicación oficial solicitando el pago de consumo por vehículo                           | Factura emitida por el proveedor indicando el valor a pagar, fecha de consumo, tipo de combustible y fecha de vencimiento de la misma.                                                                                                                         | Español |                                                     | X       | Disco duro/Servidor | .Pdf                    |                           | X                                                   | 40. Historia del vehículo | Sin Establecer | Serie que evidencia las situaciones, eventos y otros agentes del funcionamiento del vehículo que pueden darse dentro de la prestación del servicio en labores propias cumpliendo con la 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 | GSAD-PR-01               | no aplica          | Comunicación oficial solicitando el pago de la indemnización.                              | Documento requiriendo a la aseguradora la cancelación de la compensación economica por el incidente reportado , indicando radicado, placa del vehiculo, propietario y valor.                                                                                   | Español |                                                     | X       | Disco duro/Servidor | .Pdf                    | X                         |                                                     | 40. Historia del vehículo | Sin Establecer | Serie que evidencia las situaciones, eventos y otros agentes del funcionamiento del vehículo que pueden darse dentro de la prestación del servicio en labores propias cumpliendo con la 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 | GSAD-PR-01               | no aplica          | Copia de la resolución que da de baja los bienes                                           | Documento en el cual se relaciona los bienes que se dan de baja por no ser utilizados, obsoletos o innecesarios.                                                                                                                                               | Español |                                                     |         | X                   | Disco duro/Servidor     | .Pdf                      | X                                                   | 40. Historia del vehículo | Sin Establecer | Serie que evidencia las situaciones, eventos y otros agentes del funcionamiento del vehículo que pueden darse dentro de la prestación del servicio en labores propias cumpliendo con la 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 | GSAD-PR-01               | no aplica          | Copia del comprobante de salida del almacén                                                | Documento con relación al detalle por parte del proveedor sobre los repuestos solicitados , cantidad, cilindradas, medidas , marcas y tiempo de garantía de los mismos.                                                                                        | Español |                                                     | X       | Disco duro/Servidor | .Pdf                    |                           | X                                                   | 40. Historia del vehículo | Sin Establecer | Serie que evidencia las situaciones, eventos y otros agentes del funcionamiento del vehículo que pueden darse dentro de la prestación del servicio en labores propias cumpliendo con la 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 | GSAD-PR-01               | no aplica          | Croquis de accidente de tránsito.                                                          | Plano en el cual se describe los hechos y detalles que se hayan visto involucrados en el accidente, personas, animales, muebles , inmuebles y otros vehiculos.                                                                                                 | Español |                                                     | X       | Disco duro/Servidor | .Pdf                    |                           | X                                                   | 40. Historia del vehículo | Sin Establecer | Serie que evidencia las situaciones, eventos y otros agentes del funcionamiento del vehículo que pueden darse dentro de la prestación del servicio en labores propias cumpliendo con la 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 | GSAD-PR-01               | no aplica          | Denuncia.                                                                                  | Documento emitido por la autoridad pertinente donde se relata los hechos ocurridos.                                                                                                                                                                            | Español |                                                     | X       | Disco duro/Servidor | .Pdf                    |                           | X                                                   | 40. Historia del vehículo | Sin Establecer | Serie que evidencia las situaciones, eventos y otros agentes del funcionamiento del vehículo que pueden darse dentro de la prestación del servicio en labores propias cumpliendo con la 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 | GSAD-PR-01               | no aplica          | Diagnostico de la falla del vehiculo.                                                      | Comeo electronico por parte del taller donde se manifiesta los mantenimientos que el vehiculo requiere.                                                                                                                                                        | Español |                                                     | X       | Disco duro/Servidor | .Pdf                    |                           | X                                                   | 40. Historia del vehículo | Sin Establecer | Serie que evidencia las situaciones, eventos y otros agentes del funcionamiento del vehículo que pueden darse dentro de la prestación del servicio en labores propias cumpliendo con la 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 | GSAD-PR-01               | no aplica          | Fotocopia de la cedula de ciudadanía (conductor).                                          | Copia del documento de identidad del conductor a cargo del vehiculo.                                                                                                                                                                                           | Español |                                                     | X       | Disco duro/Servidor | .Pdf                    |                           | X                                                   | 40. Historia del vehículo | Sin Establecer | Serie que evidencia las situaciones, eventos y otros agentes del funcionamiento del vehículo que pueden darse dentro de la prestación del servicio en labores propias cumpliendo con la 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 | GSAD-PR-01               | no aplica          | Fotocopia de la licencia de conducción                                                     | Copia de la licencia de conducción vigente.                                                                                                                                                                                                                    | Español |                                                     | X       | Disco duro/Servidor | .Pdf                    |                           | X                                                   | 40. Historia del vehículo | Sin Establecer | Serie que evidencia las situaciones, eventos y otros agentes del funcionamiento del vehículo que pueden darse dentro de la prestación del servicio en labores propias cumpliendo con la 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 | GSAD-PR-01               | no aplica          | Fotocopia de la tarjeta de propiedad                                                       | Copia de la tarjeta de propiedad del vehiculo.                                                                                                                                                                                                                 | Español |                                                     | X       | Disco duro/Servidor | .Pdf                    |                           | X                                                   | 40. Historia del vehículo | Sin Establecer | Serie que evidencia las situaciones, eventos y otros agentes del funcionamiento del vehículo que pueden darse dentro de la prestación del servicio en labores propias cumpliendo con la 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 | GSAD-PR-01               | no aplica          | Fotocopia del seguro obligatorio de accidentes de tránsito (SOAT).                         | Documento emitido por la aseguradora que garantiza el cubrimiento de los riesgos en caso de accidente                                                                                                                                                          | Español |                                                     | X       | Disco duro/Servidor | .Pdf                    |                           | X                                                   | 40. Historia del vehículo | Sin Establecer | Serie que evidencia las situaciones, eventos y otros agentes del funcionamiento del vehículo que pueden darse dentro de la prestación del servicio en labores propias cumpliendo con la 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 | GSAD-PR-01               | no aplica          | Hoja de vida del vehiculo.                                                                 | Base de excel que contiene items como tipo de vehiculo, marca, modelo, motor, chasis, color , combustible, capacidad, placa, propietario, SOAT, RTM, poliza todo riesgo, reporte de mantenimientos, preventivos , correctivos y reporte de accidentes          | Español |                                                     |         | X                   | Disco duro/Servidor     | .Xls                      | X                                                   | 40. Historia del vehículo | Sin Establecer | Serie que evidencia las situaciones, eventos y otros agentes del funcionamiento del vehículo que pueden darse dentro de la prestación del servicio en labores propias cumpliendo con la 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 | GSAD-PR-01               | no aplica          | Informe de actividades desarrolladas al vehiculo                                           | Documento que resume las actividades realizadas al automotor de forma mensual y que incluye aspectos como servicio diario, combustible, mantenimiento y gps                                                                                                    | Español |                                                     | X       | Disco duro/Servidor | .Pdf                    |                           | X                                                   | 40. Historia del vehículo | Sin Establecer | Serie que evidencia las situaciones, eventos y otros agentes del funcionamiento del vehículo que pueden darse dentro de la prestación del servicio en labores propias cumpliendo con la 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 | GSAD-PR-01               | no aplica          | Informe de seguimiento trimestral.                                                         | Documento de monitoreo que registra los eventos dados a cada uno de los vehiculos del parque automotor y permite conocer el estado de los mismos.                                                                                                              | Español |                                                     | X       | Disco duro/Servidor | .Pdf                    |                           | X                                                   | 40. Historia del vehículo | Sin Establecer | Serie que evidencia las situaciones, eventos y otros agentes del funcionamiento del vehículo que pueden darse dentro de la prestación del servicio en labores propias cumpliendo con la 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 | GSAD-PR-01               | no aplica          | Informe del responsable del vehiculo sobre los hechos.                                     | Documento donde se relata los hechos ocurridos en el siniestro por parte del conductor involucrado, con soporte de registro fotografico.                                                                                                                       | Español |                                                     | X       | Disco duro/Servidor | .Pdf                    |                           | X                                                   | 40. Historia del vehículo | Sin Establecer | Serie que evidencia las situaciones, eventos y otros agentes del funcionamiento del vehículo que pueden darse dentro de la prestación del servicio en labores propias cumpliendo con la 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: GUIOMAR PATRICIA GIL ARDILA - SUBGERENTE ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

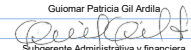
Fecha de elaboración/validación: 26-12-2024

| 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 soporte                                                                                                                                                                                       |                                            |         | Estado y custodia de la información (Disponibilidad) |                                                                |                                                                |                          |                                                        |                                                                   |                                                                   |
|-----------------------------------|--------------------------|--------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|-----------|---------|---------------------|-------------------------|-----------------------------|-----------------------------------------------------|---------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|---------|------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|--------------------------|--------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|
|                                   |                          |                    | Nombre del registro o documento de archivo                                                      | Definición                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Idioma                                              | Analógico | Digital | Electrónico         | Descripción del Soporte | Presencia de la información | 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 | GSAD-PR-01               | no aplica          | Informe mensual.                                                                                | Informe con el detalle de las eventualidades sucedidas durante el mes con la prestación del servicio, mantenimiento, combustible y aspectos relevantes que surjan.                                                                                                                               | Español                                             |           | X       | Disco duro/Servidor | .Pdf                    | X                           |                                                     | 40. Historia del vehículo | Sin Establecer                                                                                       | Serie que evidencia las situaciones, eventos y otros agentes del funcionamiento del vehículo que pueden darse dentro de la prestación del servicio en labores propias cumpliendo con la 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 | GSAD-PR-01               | no aplica          | Listado de los repuestos cambiados.                                                             | Base de excel que registra los cambios realizados a cada automotor de acuerdo a las reparaciones y mantenimientos aprobados.                                                                                                                                                                     | Español                                             |           | X       | Disco duro/Servidor | .Xls                    | X                           |                                                     | 40. Historia del vehículo | Sin Establecer                                                                                       | Serie que evidencia las situaciones, eventos y otros agentes del funcionamiento del vehículo que pueden darse dentro de la prestación del servicio en labores propias cumpliendo con la 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 | GSAD-PR-01               | no aplica          | Orden de trabajo del contratista.                                                               | Corno electrónico emitido por el proveedor después del diagnóstico con los mantenimientos sugeridos para aprobar por el profesional del proceso.                                                                                                                                                 | Español                                             |           | X       | Disco duro/Servidor | .Pdf                    |                             | X                                                   | 40. Historia del vehículo | Sin Establecer                                                                                       | Serie que evidencia las situaciones, eventos y otros agentes del funcionamiento del vehículo que pueden darse dentro de la prestación del servicio en labores propias cumpliendo con la 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 | GSAD-PR-01               | no aplica          | Recibo a satisfacción de los repuestos                                                          | Documento entregado por el taller donde se relaciona los repuestos cambiados y firmado por el responsable del proceso                                                                                                                                                                            | Español                                             |           | X       | Disco duro/Servidor | .Pdf                    | X                           |                                                     | 40. Historia del vehículo | Sin Establecer                                                                                       | Serie que evidencia las situaciones, eventos y otros agentes del funcionamiento del vehículo que pueden darse dentro de la prestación del servicio en labores propias cumpliendo con la 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 | GSAD-PR-01               | no aplica          | Recibo a satisfacción del trabajo realizado al vehículo.                                        | Documento entregado por el taller indicando los arreglos realizados al vehículo y que firma el conductor al momento de retiro el automotor                                                                                                                                                       | Español                                             |           | X       | Disco duro/Servidor | .Pdf                    | X                           |                                                     | 40. Historia del vehículo | Sin Establecer                                                                                       | Serie que evidencia las situaciones, eventos y otros agentes del funcionamiento del vehículo que pueden darse dentro de la prestación del servicio en labores propias cumpliendo con la 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 | GSAD-PR-01               | no aplica          | Recibo de suministro de combustible.                                                            | Registro detallado de consumo de combustible vehículo                                                                                                                                                                                                                                            | Español                                             |           | X       | Disco duro/Servidor | .Pdf                    |                             | X                                                   | 40. Historia del vehículo | Sin Establecer                                                                                       | Serie que evidencia las situaciones, eventos y otros agentes del funcionamiento del vehículo que pueden darse dentro de la prestación del servicio en labores propias cumpliendo con la 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 | GSAD-PR-01               | no aplica          | Recibos de suministros y reportes                                                               | Base de excel emitida por el proveedor con corte quincenal remitido al correo del proceso, con los detalles del consumo.                                                                                                                                                                         | Español                                             |           | X       | Disco duro/Servidor | .Xls                    |                             | X                                                   | 40. Historia del vehículo | Sin Establecer                                                                                       | Serie que evidencia las situaciones, eventos y otros agentes del funcionamiento del vehículo que pueden darse dentro de la prestación del servicio en labores propias cumpliendo con la 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 | GSAD-PR-01               | no aplica          | Registro de consumo por vehículo                                                                | Reporte en base de excel emitido por el proveedor con el detalle de cada uno de los tanques realizados en el mes.                                                                                                                                                                                | Español                                             |           | X       | Disco duro/Servidor | .Xls                    | X                           |                                                     | 40. Historia del vehículo | Sin Establecer                                                                                       | Serie que evidencia las situaciones, eventos y otros agentes del funcionamiento del vehículo que pueden darse dentro de la prestación del servicio en labores propias cumpliendo con la 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 | GSAD-PR-01               | no aplica          | Solicitud de suministro adicional de gasolina.                                                  | Corno electrónico dirigido al subgerente, donde se relaciona placa, cantidad de consumo para autorizar y la justificación para el aumento de toques de combustible.                                                                                                                              | Español                                             |           | X       | Disco duro/Servidor | .Pdf                    | X                           |                                                     | 40. Historia del vehículo | Sin Establecer                                                                                       | Serie que evidencia las situaciones, eventos y otros agentes del funcionamiento del vehículo que pueden darse dentro de la prestación del servicio en labores propias cumpliendo con la 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 | GSAD-PR-01               | GSAD-01-FR-04      | Solicitud y autorización del servicio de mantenimiento, repuestos y/o reparaciones (vehículos). | Documento emitido por la persona a cargo del parque automotor donde relaciona la clase de servicio que solicita, placa y nombre del conductor.                                                                                                                                                   | Español                                             |           | X       | Disco duro/Servidor | .Pdf                    | X                           |                                                     | 40. Historia del vehículo | Sin Establecer                                                                                       | Serie que evidencia las situaciones, eventos y otros agentes del funcionamiento del vehículo que pueden darse dentro de la prestación del servicio en labores propias cumpliendo con la 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 | GSAD-PR-01               | no aplica          | Soportes de facturación.                                                                        | Facturas emitidas por el proveedor con la descripción del servicio y / o mano de obra de los servicios de mantenimiento.                                                                                                                                                                         | Español                                             |           | X       | Disco duro/Servidor | .Pdf                    |                             | X                                                   | 40. Historia del vehículo | Sin Establecer                                                                                       | Serie que evidencia las situaciones, eventos y otros agentes del funcionamiento del vehículo que pueden darse dentro de la prestación del servicio en labores propias cumpliendo con la 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 | GSAD-PR-01               | no aplica          | Informe de seguimiento.                                                                         | Documento donde se relacione los mantenimientos realizados, avances, planeación y gestión de cada uno de los vehículos que conforman el parque automotor.                                                                                                                                        | Español                                             |           | X       | Disco duro/Servidor | .Pdf                    | X                           |                                                     | 44. Informes              | 44.1 Informe Ejecución Plan Mantenimiento Preventivo, Correctivo y Servicios del Área Administrativa | Subserie que evidencia la planificación de los mantenimientos preventivos y correctivos anuales, basados en kilometraje y / o reportes realizados por el conductor asignado.                                  | X                                          |         |                                                      | Subgerencia Administrativa y financiera-Subgerente; GT_Gerente | Disponible                                                     | File server SAF(2)       | No aplica                                              | Subgerencia Administrativa y Financiera-Servicios Administrativos |                                                                   |
| GESTION SERVICIOS ADMINISTRATIVOS | GSAD-PR-01               | no aplica          | Informe.                                                                                        | Documento donde se relaciona la gestión de cada una de las actividades del plan de mantenimiento preventivo y correctivo, ajustado a las necesidades de tiempo, presupuesto, responsabilidad y registro) de cada una de las tareas                                                               | Español                                             |           | X       | Disco duro/Servidor | .Pdf                    | X                           |                                                     | 44. Informes              | 44.1 Informe Ejecución Plan Mantenimiento Preventivo, Correctivo y Servicios del Área Administrativa | Subserie que evidencia la planificación de los mantenimientos preventivos y correctivos anuales, basados en kilometraje y / o reportes realizados por el conductor asignado.                                  | X                                          |         |                                                      | Subgerencia Administrativa y financiera-Subgerente; GT_Gerente | Disponible                                                     | File server SAF(2)       | No aplica                                              | Subgerencia Administrativa y Financiera-Servicios Administrativos |                                                                   |
| GESTION SERVICIOS ADMINISTRATIVOS | GSAD-PR-01               | no aplica          | Plan                                                                                            | Documento con el detalle de cada una de las actividades de mantenimiento a realizar, responsable de las mismas, tiempo a ejecutar, estado de ejecución, nivel de criticidad.                                                                                                                     | Español                                             |           | X       | Disco duro/Servidor | .Pdf                    | X                           |                                                     | 61. PLANES                | 61.11 Plan Mantenimiento Parque Automotor                                                            | Subserie que evidencia la planificación de los mantenimientos preventivos y correctivos anuales, basados en kilometraje y / o reportes realizados por el conductor asignado.                                  | X                                          |         |                                                      | Subgerencia Administrativa y financiera-Subgerente; GT_Gerente | Disponible                                                     | File server SAF(2)       | No aplica                                              | Subgerencia Administrativa y Financiera-Servicios Administrativos |                                                                   |
| GESTION SERVICIOS ADMINISTRATIVOS | GSAD-PR-01               | no aplica          | Circular Punto de Encuentro                                                                     | Documento en el que se establecen las condiciones para asignar el punto de encuentro para el desarrollo de labores misionales.                                                                                                                                                                   | Español                                             |           | X       | Disco duro/Servidor | .Pdf                    | X                           |                                                     | Sin Establecer            | Sin Establecer                                                                                       | Sin Establecer                                                                                                                                                                                                | X                                          |         |                                                      | Subgerencia Administrativa y financiera-Subgerente; GT_Gerente | Disponible                                                     | Archivo de gestion       | No aplica                                              | Subgerencia Administrativa y Financiera-Servicios Administrativos |                                                                   |
| GESTION SERVICIOS ADMINISTRATIVOS | GSAD-PR-01               | no aplica          | Asignación de vehículo                                                                          | Documento donde se relaciona los lineamientos para la asignación de los vehículos del parque automotor de la UAECOD                                                                                                                                                                              | Español                                             |           | X       | Disco duro/Servidor | .Pdf                    | X                           |                                                     | Sin Establecer            | Sin Establecer                                                                                       | Sin Establecer                                                                                                                                                                                                | X                                          |         |                                                      | Subgerencia Administrativa y financiera-Subgerente; GT_Gerente | Disponible                                                     | File server SAF(2)       | No aplica                                              | Subgerencia Administrativa y Financiera-Servicios Administrativos |                                                                   |
| GESTION SERVICIOS ADMINISTRATIVOS | GSAD-PR-01               | no aplica          | Circular Horas Extras                                                                           | Documento con lineamientos para el otorgamiento de las horas extras para el personal de planta y contratistas de acuerdo a forma de pago suscrita                                                                                                                                                | Español                                             |           | X       | Disco duro/Servidor | .Pdf                    | X                           |                                                     | Sin Establecer            | Sin Establecer                                                                                       | Sin Establecer                                                                                                                                                                                                | X                                          |         |                                                      | Subgerencia Administrativa y financiera-Subgerente; GT_Gerente | Disponible                                                     | Archivo de gestion       | No aplica                                              | Subgerencia Administrativa y Financiera-Servicios Administrativos |                                                                   |
| GESTION SERVICIOS ADMINISTRATIVOS | GSAD-PR-01               | no aplica          | Circular comisiones                                                                             | Documento con descripción de las características de las comisiones con aspectos como, presupuesto (pasajes, parqueadero, imprevistos y combustible) si la orden de pago no cumple con la categorización del territorio, así mismo la designación de los conductores para cumplir con las mismas. | Español                                             |           | X       | Disco duro/Servidor | .Pdf                    | X                           |                                                     | Sin Establecer            | Sin Establecer                                                                                       | Sin Establecer                                                                                                                                                                                                | Sin Establecer                             | X       |                                                      |                                                                | Subgerencia Administrativa y financiera-Subgerente; GT_Gerente | Disponible               | Archivo de gestion                                     | No aplica                                                         | Subgerencia Administrativa y Financiera-Servicios Administrativos |
| GESTION SERVICIOS ADMINISTRATIVOS | GSAD-PR-01               | no aplica          | Informe de Comisión                                                                             | Documento con la descripción de las actividades realizadas en el tiempo que dura la comisión donde se especifique fecha de salida, fecha de regreso, gastos totales, reintegros si hay lugar, resolución, fecha de la resolución y debe contener las firmas del conductor y jefe inmediato.      | Español                                             |           | X       | Disco duro/Servidor | .Pdf                    | X                           |                                                     | Sin Establecer            | Sin Establecer                                                                                       | Sin Establecer                                                                                                                                                                                                | Sin Establecer                             | X       |                                                      |                                                                | Subgerencia Administrativa y financiera-Subgerente; GT_Gerente | Disponible               | File server SAF(2)                                     | No aplica                                                         | Subgerencia Administrativa y Financiera-Servicios Administrativos |
| GESTION SERVICIOS ADMINISTRATIVOS | GSAD-PR-01               | no aplica          | Soportes de comisión                                                                            | Soportes que pueden darse en el desarrollo de las comisiones en territorio como pasajes, recibos de parqueadero, combustible y otros.                                                                                                                                                            | Español                                             |           | X       | Disco duro/Servidor | .Pdf                    | X                           |                                                     | Sin Establecer            | Sin Establecer                                                                                       | Sin Establecer                                                                                                                                                                                                | Sin Establecer                             | 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: GUIOMAR PATRICIA GIL ARDILA - SUBGERENTE ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Fecha de elaboración/ validación: 26-12-2024

| 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 soporte                    |         |             | Estado y custodia de la información (Disponibilidad) |                                                                |                                                                                     |                                                        |                                |                                                                   |
|-----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|---------|---------|-------------|-------------------------|-----------------------------|--------------|-----------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------|--------------------------------------------|---------|-------------|------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------|
|                                   |                                                                                   |                    | Nombre del registro o documento de archivo | Definición                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Idioma                                              | Análogo | Digital | Electrónico | Descripción del Soporte | Presencia de la información | 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 | GSAD-PR-01                                                                        | no aplica          | Resolución de Comisión                     | Documento que faculta al conductor para estar en estado de comisión donde se indica el territorio al que se desplazara, valores de gastos de transporte y viáticos reconocidos, así mismo fecha de inicio y terminación de la misma.                                                                                       | Español                                             |         |         | X           | Disco duro/Servidor     | .Pdf                        | X            |                                                     | Sin Establecer                                                                      | Sin Establecer | Sin Establecer                             | X       |             |                                                      | Subgerencia Administrativa y financiera-Subgerente; GT_Gerente | Disponible                                                                          | Archivo de gestion                                     | No aplica                      | Subgerencia Administrativa y Financiera-Servicios Administrativos |
| GESTION SERVICIOS ADMINISTRATIVOS | GSAD-PR-01                                                                        | no aplica          | Solicitud de comisión                      | Documento con la descripción del objeto de salida, territorio a desplazarse, nombre del conductor, fecha de inicio y terminación de la misma, discriminado de los valores solicitados (Peajes, parqueadero, bolsa imprevistos, combustible si el territorio no está dentro de la categoría del proveedor para abastecerse) | Español                                             |         |         | X           | Disco duro/Servidor     | .Pdf                        | X            |                                                     | Sin Establecer                                                                      | Sin Establecer | Sin Establecer                             | X       |             |                                                      | Subgerencia Administrativa y financiera-Subgerente; GT_Gerente | Disponible                                                                          | Archivo de gestion                                     | No aplica                      | Subgerencia Administrativa y Financiera-Servicios Administrativos |
| GESTION SERVICIOS ADMINISTRATIVOS | GSAD-PR-01                                                                        | no aplica          | Base Comisiones Conductores                | Base en excel con el registro mensual de las salidas a territorio con valores de viáticos, gastos de transporte, # resolución, placa del vehículo que sale a territorio, fecha de inicio y terminación de la comisión, días comisionados, estado de la comisión y Cordis del informe de comisión                           | Español                                             |         |         | X           | Disco duro/Servidor     | .Xls                        | X            |                                                     | Sin Establecer                                                                      | Sin Establecer | Sin Establecer                             | X       |             |                                                      | Subgerencia Administrativa y financiera-Subgerente; GT_Gerente | Disponible                                                                          | Archivo de gestion                                     | No aplica                      | Subgerencia Administrativa y Financiera-Servicios Administrativos |
| Elaborado por                     | Marisol Carina Lozano Lozano                                                      |                    |                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                     |         |         |             |                         |                             | Revisado por |                                                     | Lourdes Vivas                                                                       |                |                                            |         |             | Aprobado por                                         |                                                                | Guimar Patricia Gil Ardila                                                          |                                                        |                                |                                                                   |
| Firma                             |  |                    |                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                     |         |         |             |                         |                             | Firma        |                                                     |  |                |                                            |         |             | Firma                                                |                                                                |  |                                                        |                                |                                                                   |
| Cargo                             | Auxiliar Administrativa                                                           |                    |                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                     |         |         |             |                         |                             | Cargo        |                                                     | Contralista SAF - Asesor - Líder de Calidad                                         |                |                                            |         |             | Cargo                                                |                                                                | Subgerente Administrativa y financiera                                              |                                                        |                                |                                                                   |