

CUADRO DE CARACTERIZACIÓN DOCUMENTAL - REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN

PROPIETARIO DE LOS ACTIVOS DE INFORMACIÓN (Nombre y cargo del líder del proceso) Guiomar Patricia Gil Ardia- Subgerente Administrativa y Financiera

Fecha de elaboración/ validación: dd/mm/aaaa- 30/11/2024

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	Presentación de la información (formato)	Interno	Externo	Serie	Subserie	Descripción de la categoría de información	Pública	Clasificada	Reservada	Custodio de la información	Estado de la información	Localización del documento o del activo de información	Publicada en (link página web)	Área / Dependencia
PROCESO GESTION DOCUMENTAL	GDOC-PR-01	GDOC-01-FR-01	Cuadro_Caracterizacion_Documental_Registo_Activos_Inform	Relacion detallada de Documentos producidos en el area listado maestro de registros producidos en el area	Español			X	Servidor /Disco duro	.Pdf, Xls	X		INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS Y PROGRAMAS	Cuadro Caracerizacion Documental	Los instrumentos archivísticos son herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la gestión documental y la función archivística en las Entidad	X			Subgerencia Administrativa y Financiera/ Gerencia de Tecnología	Disponible	Repositorio Share Point	No Aplica	Subgerencia Administrativa y Financiera-Gestión Documental
PROCESO GESTION DOCUMENTAL	GDOC-PR-01	No Aplica	Diagnostico Integral Gestion Documental	Documento que evidencia el estado de la gestión documental en la entidad pública, considerando aspectos administrativos, archivísticos, de conservación, infraestructura y tecnología; así como la validación de su cumplimiento normativo, identificación de aspectos críticos, debilidades, fortalezas,ect;	Español			X	Servidor /Disco duro	.Pdf, Xls	X		Sin establecer		Los instrumentos archivísticos son herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la gestión documental y la función archivística en las Entidad	X			Subgerencia Administrativa y Financiera/ Gerencia de Tecnología	Disponible	Repositorio Share Point	No Aplica	Subgerencia Administrativa y Financiera-Gestión Documental
PROCESO GESTION DOCUMENTAL	GDOC-PR-01	No Aplica	Solicitud_Actualización_Instrumento_Archivistico	Comunicación oficial de requerimiento actualizar instrumento archivístico	Español			X	Servidor /Disco duro	.Pdf	X		INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS Y PROGRAMAS	Tabla de retencion Documental	Los instrumentos archivísticos son herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la gestión	X			Subgerencia Administrativa y Financiera/ Gerencia de Tecnología	Disponible	Repositorio Share Point, Cordis-Wcc	No Aplica	Subgerencia Administrativa y Financiera-Gestión Documental
PROCESO GESTION DOCUMENTAL	GDOC-PR-01	No Aplica	Plan_Institucional_Archivos_Pinar	Instrumento para la planeación de la función archivística, el cual se articula con los demás planes y proyectos estratégicos previstos por la entidad en cada vigencia anual	Español			X	Servidor /Disco duro	.Pdf	X		PLANES	Plan Institucional de Archivos PINAR-	Documento que lista los pasos y acciones con detalles de tiempos y recursos, utilizados para lograr un objetivo específico o metas propuesta de la gestión Documental	X			Subgerencia Administrativa y Financiera/ Gerencia de Tecnología	Disponible	Repositorio Share Point	No Aplica	Subgerencia Administrativa y Financiera-Gestión Documental
PROCESO GESTION DOCUMENTAL	GDOC-PR-01	No Aplica	Plan_Integrado_Conservación_Sic-	Documento que contiene el conjunto de planes, programas y estrategias que posibilitan la conservación documental de los documentos físicos y la preservación digital a largo plazo de los documentos electrónicos, producidos o recibidos por la entidad en el cumplimiento de sus funciones administrativas y misionales; este instrumento archivístico hace parte del compendio de herramientas	Español			X	Servidor /Disco duro	.Pdf	X		PLANES	Plan Sistema Integrado de Conservación	Documentos que hacen parte de los instrumentos archivísticos y hace parte del compendio de herramientas estratégicas de planeación con las que cuenta el proceso de gestión documental, para conservar y preservar la memoria	X			Subgerencia Administrativa y Financiera/ Gerencia de Tecnología	Disponible	Repositorio Share Point	No Aplica	Subgerencia Administrativa y Financiera-Gestión Documental

CUADRO DE CARACTERIZACIÓN DOCUMENTAL - REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN

PROPIETARIO DE LOS ACTIVOS DE INFORMACIÓN (Nombre y cargo del líder del proceso) Guimar Patricia Gil Ardlia-Subgerente Administrativa y Financiera

Fecha de elaboración/ validación: dd/mm/aaaa- 30/11/2024

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	Presentación de la información (formato)	Interno	Externo	Serie	Subserie	Descripción de la categoría de información	Pública	Clasificada	Reservada	Custodio de la información	Estado de la información	Localización del documento o del activo de información	Publicada en (link página web)	Área / Dependencia
PROCESO GESTION DOCUMENTAL	GDOC-PR-01	No Aplica	Programa_Gestión_Documental- PGD	Es el instrumento archivístico que formula y documenta el desarrollo sistemático de los procesos archivísticos encaminados a la gestión de la documentación de LA entidad, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.	Español			X	Servidor /Disco duro	.Pdf	X		INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS Y PROGRAMAS	Programa de Gestion Documental	Los instrumentos archivísticos son herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la gestión documental y la función archivística en las entidades	X			Subgerencia Administrativa y Financiera/ Gerencia de Tecnología	Disponible	Repositorio Share Point	No Aplica	Subgerencia Administrativa y Financiera-Gestión Documental
PROCESO GESTION DOCUMENTAL	GDOC-PR-01	No Aplica	Política Integral Gestión Documental	Documento que plasma el conjunto de principios, normas y valores que rigen el funcionamiento de los procesos y el actuar de los colaboradores de la entidad en cuanto a la gestión documental.	Español			X	Servidor /Disco duro	.Pdf	X		POLITICAS	Política Gestión Documental	Subserie o Documento que Describe las responsabilidades, compromisos, normas, tanto de la entidad y de los funcionarios o de los empleados en todos los niveles jerárquicos.	X			Subgerencia Administrativa y Financiera/ Gerencia de Tecnología	Disponible	Repositorio Share Point	No Aplica	Subgerencia Administrativa y Financiera-Gestión Documental
PROCESO GESTION DOCUMENTAL	GDOC-PR-01	No Aplica	Tablero_Control	Herramienta gerencial que tiene por objetivo principal presentar el estado actual de uno o varios elementos de la medición (indicadores, planes, estrategias, iniciativas) de la gestión de la entidad, bien sea a nivel global o por cada una de sus dependencias o procesos.	Español			X	Servidor /Disco duro	.Xls	X		No aplica	No aplica	No aplica	X			Subgerencia Administrativa y Financiera/ Gerencia de Tecnología	Disponible	Repositorio Share Point	No Aplica	Subgerencia Administrativa y Financiera-Gestión Documental
PROCESO GESTION DOCUMENTAL	GDOC-PR-01	No Aplica	Acta_Revisión y/o ajustes Documentos_Técnicos	Documento que tiene por objeto dejar constancia de la agenda, desarrollo temáticos y compromisos de una reunión en temas tratados				X	Servidor /Disco duro	PDF	X		INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS Y PROGRAMAS	Programa de Gestion Documental	Los instrumentos archivísticos son herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la gestión documental y la función archivística en las entidad.	X			Subgerencia Administrativa y Financiera/ Gerencia de Tecnología	Disponible	Repositorio Share Point	No Aplica	Subgerencia Administrativa y Financiera-Gestión Documental
PROCESO GESTION DOCUMENTAL	GDOC-PR-01	No Aplica	Acta_Comité_Inst_Gestión_Desempeño	Documento que tiene por objeto dejar constancia de la agenda, desarrollo temáticos y compromisos de una reunión en temas tratados en el comité Institucional de Gestion y Desempeño,de la Gestion Documental y otros afines	Español			X	Servidor /Disco duro	.Pdf	X		INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS Y PROGRAMAS	Programa de Gestion Documental	Los instrumentos archivísticos son herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la gestión documental y la función archivística en las entidad.	X			Subgerencia Administrativa y Financiera/ Gerencia de Tecnología	Disponible	Repositorio Share Point	No Aplica	Oficina Asesora de Planeación y Aseguramiento de Procesos



UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL

3 de 15

CUADRO DE CARACTERIZACIÓN DOCUMENTAL - REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN

PROPIETARIO DE LOS ACTIVOS DE INFORMACIÓN (Nombre y cargo del líder del proceso) Gulomar Patricia Gil Ardila- Subgerente Administrativa y Financiera

Fecha de elaboración/ validación: dd/mm/aaaa- 30/11/2024

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	Presentación de la información (formato)	Interno	Externo	Serie	Subserie	Descripción de la categoría de información	Pública	Clasificada	Reservada	Custodio de la información	Estado de la información	Localización del documento o del activo de información	Publicada en (link página web)	Área / Dependencia	
PROCESO GESTION DOCUMENTAL	GDOC-PR-01	No Aplica	Informes_Ejecución_Proyectos	Documento cuyo objetivo consiste en transmitir información sobre uno o varios temáticas en función de la gestión documental, la cual ha sido tratada y analizada , con sus recomendaciones y conclusiones	Español			X	Servidor /Disco duro	.Pdf	X		INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS Y PROGRAMAS	Programa de Gestion Documental	Los instrumentos archivísticos son herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la gestión documental y la función archivística en las entidad.	X				Subgerencia Administrativa y Financiera/ Gerencia de Tecnologia	Disponible	Repositorio Share Point	No Aplica	Subgerencia Administrativa y Financiera-Gestión Documental
PROCESO GESTION DOCUMENTAL	GDOC-PR-01	No Aplica	Presentación instrumentos archivísticos	Documento resumen explicativo de lo realizado o propuesto	Español			X	Servidor /Disco duro	.Ppt, PDF	X		INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS Y PROGRAMAS	Programa de Gestion Documental	Los instrumentos archivísticos son herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la gestión documental y la función archivística en las entidad.	X				Subgerencia Administrativa y Financiera/ Gerencia de Tecnologia	Disponible	Repositorio Share Point	No Aplica	Subgerencia Administrativa y Financiera-Gestión Documental
PROCESO GESTION DOCUMENTAL	GDOC-PR-01	GDOC-01-FR-02	Visita acompañamiento Archivo de Gestion	Registro o documento donde se deja constancia de la visita a un proceso del estado su información.	Español			X	Servidor /Disco duro	.Pdf	X		INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS Y PROGRAMAS	Programa de Gestion Documental	Los instrumentos archivísticos son herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la gestión documental y la función archivística en las entidad.	X				Subgerencia Administrativa y Financiera/ Gerencia de Tecnologia	Disponible	Repositorio Share Point	No Aplica	Subgerencia Administrativa y Financiera-Gestión Documental
PROCESO GESTION DOCUMENTAL	GDOC-PR-02	No Aplica	Diagnóstico_Integral_Gestión documental_Administración_Archivos	Documento que reúne la información analizada y depurada sobre el estado actual de la gestión documental en la entidad, luego de un conjunto de actividades de verificación, en lo relativo a aspectos administrativos, archivísticos, de conservación, infraestructura y tecnología. Así mismo, contempla, el cumplimiento de la normativa vigente y aspectos críticos.(debilidades, fortalezas	Español			X	Servidor /Disco duro	.Pdf	X		INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS Y PROGRAMAS	Programa de Gestion Documental	Los instrumentos archivísticos son herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la gestión documental y la función archivística en las entidad.	X				Subgerencia Administrativa y Financiera/ Gerencia de Tecnologia	Disponible	Repositorio Share Point	No Aplica	Subgerencia Administrativa y Financiera-Gestión Documental
PROCESO GESTION DOCUMENTAL	GDOC-PR-02	No Aplica	Plan_Sistema Integrado Conservación -sic-	Documento que contiene el conjunto de planes, programas y estrategias que posibilitan la conservación documental de los documentos físicos y la preservación digital a largo plazo de los documentos electrónicos, producidos o recibidos por la entidad en el cumplimiento de sus funciones administrativas y misionales; este instrumento archivístico hace parte del compendio de herramientas estratégicas de planeación con las que cuenta el proceso de gestión documental, para conservar y preservar la memoria institucional a través del tiempo.	Español			X	Servidor /Disco duro		X		PLANES	Plan Sistema Integrado de Conservación	Documentos que hacen parte de los instrumentos archivísticos y hace parte del compendio de herramientas estratégicas de planeación con las que cuenta el proceso de gestión documental, para conservar y preservar la memoria institucional a través del tiempo	X				Subgerencia Administrativa y Financiera/ Gerencia de Tecnologia	Disponible	Repositorio Share Point	No Aplica	Subgerencia Administrativa y Financiera-Gestión Documental
PROCESO GESTION DOCUMENTAL	GDOC-PR-02	GDOC-03-FR-04	Inventario documental	Herramienta archivística que describe la relación sistemática y detallada de las unidades documentales existentes en los archivos, siguiendo la organización de las series documentales y que el artículo 26 de la Ley 594 de 2000, obliga a las entidades de la	Español			X	Servidor /Disco duro	.Xls	X		INVENTARIOS	Inventarios documentales	Herramienta archivística que describe la relación sistemática y detallada de las unidades documentales existentes en los archivos, siguiendo la	X				Subgerencia Administrativa y Financiera/ Gerencia de Tecnologia	Disponible	Repositorio Share Point	No Aplica	Subgerencia Administrativa y Financiera-Gestión Documental
PROCESO GESTION DOCUMENTAL	GDOC-PR-02	No Aplica	Informe semestral de ejecución	Informe semestral de ejecución y avance del SIC				X	Servidor /Disco duro		X		PLANES	Sistema integrado de conservación-SIC	Documento que contiene el conjunto de planes, programas y estrategias que	X				Subgerencia Administrativa y Financiera/ Gerencia de Tecnologia	Disponible	Repositorio Share Point	No Aplica	Subgerencia Administrativa y Financiera-Gestión Documental

CUADRO DE CARACTERIZACIÓN DOCUMENTAL - REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN

PROPIETARIO DE LOS ACTIVOS DE INFORMACIÓN (Nombre y cargo del líder del proceso) Guimara Patricia Gil Ardlia- Subgerente Administrativa y Financiera

Fecha de elaboración/ validación: dd/mm/aaaa- 30/11/2024

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	Presentación de la información (formato)	Interno	Externo	Serie	Subserie	Descripción de la categoría de información	Pública	Clasificada	Reservada	Custodio de la información	Estado de la información	Localización del documento o del activo de información	Publicada en (link página web)	Área / Dependencia
PROCESO GESTION DOCUMENTAL	GDOC-PR-02	GDOC-03-FR-02	Referencia cruzada	Hace alusión a un documento que se encuentra en otra parte, sin importar su soporte, direccionando al documento al que se está haciendo referencia. Este aplica para los archivos de gestión, central e histórico de las unidades administrativas; expediente físico, digital y/o electrónico.				X	Servidor /Disco duro	.Pdf	X		PLANES	Sistema integrado de conservacion-SIC	Documento que contiene el conjunto de planes, programas y estrategias que posibilitan la conservación documental de los documentos físicos y la preservación digital a	X			Subgerencia Administrativa y Financiera/ Gerencia de Tecnología	Disponible	Repositorio Share Point	No Aplica	Subgerencia Administrativa y Financiera-Gestión Documental
PROCESO GESTION DOCUMENTAL	GDOC-PR-02	GDOC-03-FR-03	Índice electrónico	El índice electrónico constituye un objeto digital donde se establecen e identifican los documentos electrónicos que componen el expediente, ordenados de manera cronológica y según la disposición de los documentos, así como otros datos con el fin de preservar la integridad y permitir la recuperación de este. El foliado de los expedientes electrónicos se llevará a cabo mediante un índice electrónico, firmado digitalmente por la autoridad, órgano o entidad actuante, según proceda. Este índice garantizará la integridad del expediente electrónico y permitirá su recuperación cuando se requiera	Español			X	Servidor /Disco duro	Xls;.Pdf	X		PLANES	Sistema integrado de conservacion-SIC	Documento que contiene el conjunto de planes, programas y estrategias que posibilitan la conservación documental de los documentos físicos y la preservación digital a largo plazo de los documentos electrónicos, producidos o recibidos por la entidad en el cumplimiento de sus funciones administrativas y misionales	X			Subgerencia Administrativa y Financiera/ Gerencia de Tecnología	Disponible	Repositorio Share Point	No Aplica	Subgerencia Administrativa y Financiera-Gestión Documental
PROCESO GESTION DOCUMENTAL	GDOC-PR-02	No Aplica	Informe de avances implementación del sistema integrado de conservación sic	Informe de avances implementación del sistema integrado de conservación sic	Español			X	Servidor /Disco duro	.Pdf	X		PLANES	Sistema integrado de conservacion-SIC	Documento que contiene el conjunto de planes, programas y estrategias que posibilitan la conservación documental de los documentos físicos y la preservación digital a largo plazo de los documentos electrónicos, producidos o recibidos por la entidad en el cumplimiento de sus funciones administrativas y misionales	X			Subgerencia Administrativa y Financiera/ Gerencia de Tecnología	Disponible	Repositorio Share Point	No Aplica	Subgerencia Administrativa y Financiera-Gestión Documental
PROCESO GESTION DOCUMENTAL	GDOC-PR-02	No Aplica	Informe anual Sic	Informe anual de avances implementación del sistema integrado de conservación sic	Español			X	Servidor /Disco duro	.Pdf	X		PLANES	Sistema integrado de conservacion-SIC	Documento que contiene el conjunto de planes, programas y estrategias que posibilitan la conservación documental de los documentos físicos y la preservación digital a largo plazo de los documentos electrónicos, producidos o recibidos por la entidad en el cumplimiento de sus funciones administrativas y misionales	X			Subgerencia Administrativa y Financiera/ Gerencia de Tecnología	Disponible	Repositorio Share Point	No Aplica	Subgerencia Administrativa y Financiera-Gestión Documental
PROCESO GESTION DOCUMENTAL	GDOC-PR-03	GDOC-03-FR-01	Hoja de control	Formato preimpreso, cuyo objetivo es registrar de manera clara, breve, precisa y concisa la información de cada tipo documental que conforma la Unidad Documental con el fin de contar con una bitácora lo contenido del mismo con el objeto de garantizar	Español	X			Papel	No Aplica	X		TRANSFERENCIAS AS DOCUMENTALES	Transferencias Documentales Primarias	Documentos que evidencian la remisión o el traslado de documentos organizados, desde los archivos de gestión de las dependencias y	X			Subgerencia Administrativa y Financiera/ Gerencia de Tecnología	Disponible	Repositorio Share Point	No Aplica	Subgerencia Administrativa y Financiera-Gestión Documental

CUADRO DE CARACTERIZACIÓN DOCUMENTAL - REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN

PROPIETARIO DE LOS ACTIVOS DE INFORMACIÓN (Nombre y cargo del líder del proceso) Gulomar Patricia Gil Ardiila- Subgerente Administrativa y Financiera

Fecha de elaboración/ validación: dd/mm/aaaa- 30/11/2024

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	Presentación de la información (formato)	Interno	Externo	Serie	Subserie	Descripción de la categoría de información	Publica	Clasificada	Reservada	Custodio de la información	Estado de la información	Localización del documento o del activo de información	Publicada en (link página web)	Área / Dependencia
PROCESO GESTION DOCUMENTAL	GDOC-PR-03	GDOC-03-FR-02	Referencia cruzada	Hace referencia a un documento que se encuentra en otra parte, sin importar su soporte, direccionando al documento al que se está haciendo referencia. Este aplica para los archivos de gestión, central e el índice electrónico constituye un objeto digital donde se establecen e identifican los documentos electrónicos que componen el expediente, ordenados de manera cronológica u según la clasificación de la herramienta archivística que describe la relación sistemática y detallada de las unidades documentales existentes en los archivos, siguiendo la organización de las series documentales y que el artículo 26 de la Ley 594 de 2000.	Español	X		X	Servidor /Disco duro		X		TRANSFERENCIAS AS DOCUMENTALES	Transferencias Documentales Primarias	Documentos que evidencian la remisión o el traslado de documentos organizados, desde los archivos de gestión de Documentos que evidencian la remisión o el traslado de documentos organizados, desde los archivos de gestión de documentos que evidencian la remisión o el traslado de documentos organizados, desde los archivos de gestión de las dependencias y oficinas de la Entidad al Archivo Central de acuerdo con los documentos de remisión.	X			Subgerencia Administrativa y Financiera/ Gerencia de Tecnología	Disponible	Repositorio Share Point	No Aplica	Subgerencia Administrativa y Financiera-Gestión Documental
PROCESO GESTION DOCUMENTAL	GDOC-PR-03	GDOC-03-FR-03	Índice electrónico	Hace referencia a un documento que se encuentra en otra parte, sin importar su soporte, direccionando al documento al que se está haciendo referencia. Este aplica para los archivos de gestión, central e el índice electrónico constituye un objeto digital donde se establecen e identifican los documentos electrónicos que componen el expediente, ordenados de manera cronológica u según la clasificación de la herramienta archivística que describe la relación sistemática y detallada de las unidades documentales existentes en los archivos, siguiendo la organización de las series documentales y que el artículo 26 de la Ley 594 de 2000.	Español			X	Servidor /Disco duro		X		TRANSFERENCIAS AS DOCUMENTALES	Transferencias Documentales Primarias	Documentos que evidencian la remisión o el traslado de documentos organizados, desde los archivos de gestión de documentos que evidencian la remisión o el traslado de documentos organizados, desde los archivos de gestión de documentos que evidencian la remisión o el traslado de documentos organizados, desde los archivos de gestión de las dependencias y oficinas de la Entidad al Archivo Central de acuerdo con los documentos de remisión.	X			Subgerencia Administrativa y Financiera/ Gerencia de Tecnología	Disponible	Repositorio Share Point	No Aplica	Subgerencia Administrativa y Financiera-Gestión Documental
PROCESO GESTION DOCUMENTAL	GDOC-PR-03	GDOC-03-FR-04	Inventario documental	Hace referencia a un documento que se encuentra en otra parte, sin importar su soporte, direccionando al documento al que se está haciendo referencia. Este aplica para los archivos de gestión, central e el índice electrónico constituye un objeto digital donde se establecen e identifican los documentos electrónicos que componen el expediente, ordenados de manera cronológica u según la clasificación de la herramienta archivística que describe la relación sistemática y detallada de las unidades documentales existentes en los archivos, siguiendo la organización de las series documentales y que el artículo 26 de la Ley 594 de 2000.	Español			X	Servidor /Disco duro	.Pdf	X		TRANSFERENCIAS AS DOCUMENTALES	Transferencias Documentales Primarias	Documentos que evidencian la remisión o el traslado de documentos organizados, desde los archivos de gestión de documentos que evidencian la remisión o el traslado de documentos organizados, desde los archivos de gestión de documentos que evidencian la remisión o el traslado de documentos organizados, desde los archivos de gestión de las dependencias y oficinas de la Entidad al Archivo Central de acuerdo con los documentos de remisión.	X			Subgerencia Administrativa y Financiera/ Gerencia de Tecnología	Disponible	Repositorio Share Point	No Aplica	Subgerencia Administrativa y Financiera-Gestión Documental
PROCESO GESTION DOCUMENTAL	GDOC-PR-03	No Aplica	Acta visita acompañamiento archivo de gestión	Documento, cuya finalidad es dejar por escrito todo lo tratado y considerado en una reunión, con sus compromisos.	Español			x	Servidor /Disco duro	.Pdf	X		TRANSFERENCIAS AS DOCUMENTALES	Transferencias Documentales Primarias	Documentos que evidencian la remisión o el traslado de documentos organizados, desde los archivos de gestión de las dependencias y oficinas de la Entidad al Archivo Central de acuerdo con los documentos de remisión.	X			Subgerencia Administrativa y Financiera/ Gerencia de Tecnología	Disponible	Repositorio Share Point	No Aplica	Subgerencia Administrativa y Financiera-Gestión Documental
PROCESO GESTION DOCUMENTAL	GDOC-PR-03	No Aplica	Acta cumplimiento de lineamientos Normativos	Relación escrita de lo sucedido, tratado o acordado, con compromisos en una reunión con usuarios de La entidad	Español			X	Servidor /Disco duro	.Pdf	X		TRANSFERENCIAS AS DOCUMENTALES	Transferencias Documentales Primarias	Documentos que evidencian la remisión o el traslado de documentos organizados, desde los archivos de gestión de las dependencias y oficinas de la Entidad al Archivo Central de acuerdo con los documentos de remisión.	X			Subgerencia Administrativa y Financiera/ Gerencia de Tecnología	Disponible	Repositorio Share Point	No Aplica	Subgerencia Administrativa y Financiera-Gestión Documental
PROCESO GESTION DOCUMENTAL	GDOC-PR-04		Comunicación oficial, digitalizadas y asignadas Trámite	Comunicación oficial de respuesta o salida a una solicitud o trámite	Español		x		Servidor /Disco duro	.Pdf	X		CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES	Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Recibidas	Son todas aquellas comunicaciones que ingresen a la Entidad que deberán ser revisadas, para verificar la competencia, los anexos, el destino y los datos de origen del ciudadano o entidad que las remite, dirección donde se deba enviar respuesta y asunto correspondiente.	X			Subgerencia Administrativa y Financiera/ Gerencia de Tecnología	Disponible	Repositorio Share Point	No Aplica	Subgerencia Administrativa y Financiera-Gestión Documental
PROCESO GESTION DOCUMENTAL	GDOC-PR-04		Registro Comunicación Oficial aplicativo cordis	Numero y data del registro en el sistema para seguimiento a la Comunicación	Español			x	Servidor /Disco duro	.Pdf	X		CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES	Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Recibidas	Son todas aquellas comunicaciones que ingresen a la Entidad que deberán ser revisadas, para verificar la competencia, los anexos, el destino y los datos de origen del ciudadano o entidad que las remite, dirección donde se deba enviar respuesta y asunto correspondiente.	X			Subgerencia Administrativa y Financiera/ Gerencia de Tecnología	Disponible	Repositorio Share Point	No Aplica	Subgerencia Administrativa y Financiera-Gestión Documental

CUADRO DE CARACTERIZACIÓN DOCUMENTAL - REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN																							
PROPIETARIO DE LOS ACTIVOS DE INFORMACIÓN (Nombre y cargo del líder del proceso) Guiomar Patricia Gil Ardilla- Subgerente Administrativa y Financiera																							
Fecha de elaboración/ validación: dd/mm/aaaa- 30/11/2024																							
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	Presentación de la información (formato)	Interno	Externo	Serie	Subserie	Descripción de la categoría de información	Pública	Clasificada	Reservada	Custodio de la información	Estado de la información	Localización del documento o del activo de información	Publicada en (link página web)	Área / Dependencia
PROCESO GESTION DOCUMENTAL	GDOC-PR-04		Planilla de entrega de correspondencia (er)	Docuemnto donde se deja constancia o registro de la entrega o transferencia de la comunicaicon	Español			x	Servidor /Disco duro	Pdf	X		CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES	Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Recibidas	Son todas aquellas comunicaciones que ingresen a la Entidad que deberán ser revisadas, para verificar la competencia, los anexos, el destino y los datos de origen del ciudadano o entidad que las remite, dirección donde se deba enviar respuesta y asunto correspondiente.	X			Subgerencia Administrativa y Financiera/ Gerencia de Tecnología	Disponible	Repositorio Share Point	No Aplica	Subgerencia Administrativa y Financiera-Gestión Documental
PROCESO GESTION DOCUMENTAL	GDOC-PR-04	GDOC-04-FR-01	Comunic_Oficio Respuesta	Comunicación oficial de respuesta o salida a una solicitud o tramite	Español			x	Servidor /Disco duro	Pdf	X		CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES	Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Enviadas	Son todas aquellas comunicaciones que ingresen a la Entidad que deberán ser revisadas, para verificar la competencia, los anexos, el destino y los datos de origen del ciudadano o entidad que las remite, dirección donde se deba enviar respuesta y asunto correspondiente.	X			Subgerencia Administrativa y Financiera/ Gerencia de Tecnología	Disponible	Repositorio Share Point	No Aplica	Subgerencia Administrativa y Financiera-Gestión Documental
PROCESO GESTION DOCUMENTAL	GDOC-PR-04	GDOC-04-FR-02	Comunic_memorando Respuesta	Comunicación oficial interna entre dependencias	Español			x	Servidor /Disco duro	Pdf	X		CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES	Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Enviadas	Son todas aquellas comunicaciones que ingresen a la Entidad que deberán ser revisadas, para verificar la competencia, los anexos, el destino y los datos de origen del ciudadano o entidad que las remite, dirección donde se deba enviar respuesta y asunto correspondiente.	X			Subgerencia Administrativa y Financiera/ Gerencia de Tecnología	Disponible	Repositorio Share Point	No Aplica	Subgerencia Administrativa y Financiera-Gestión Documental
PROCESO GESTION DOCUMENTAL	GDOC-PR-04	No Aplica	Comunicación oficial EE	Comunicación oficial de respuesta o salida a una solicitud o tramite	Español			X	Servidor /Disco duro	Pdf	X		CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES	Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Enviadas	Son todas aquellas comunicaciones que ingresen a la Entidad que deberán ser revisadas, para verificar la competencia, los anexos, el destino y los datos de origen del ciudadano o entidad que las remite, dirección donde se deba enviar respuesta y asunto correspondiente.	X			Subgerencia Administrativa y Financiera/ Gerencia de Tecnología	Disponible	Repositorio Share Point	No Aplica	Subgerencia Administrativa y Financiera-Gestión Documental

CUADRO DE CARACTERIZACIÓN DOCUMENTAL - REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN																							
PROPIETARIO DE LOS ACTIVOS DE INFORMACIÓN (Nombre y cargo del líder del proceso) Guiomar Patricia Gil Ardila- Subgerente Administrativa y Financiera																							
Fecha de elaboración/ validación: dd/mm/aaaa- 30/11/2024																							
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	Presentación de la información (formato)	Interno	Externo	Serie	Subserie	Descripción de la categoría de información	Pública	Clasificada	Reservada	Custodio de la información	Estado de la información	Localización del documento o del activo de información	Publicada en (link página web)	Área / Dependencia
PROCESO GESTION DOCUMENTAL	GDOC-PR-04	No Aplica	Registro Comunicaciones Externas Enviadas	Registro de radicado del documento en Aplicativ cordis	Español			X	Servidor /Disco duro	Pdf	X		CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES	Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Enviadas	Son todas aquellas comunicaciones que ingresen a la Entidad que deberán ser revisadas, para verificar la competencia, los anexos, el destino y los datos de origen del ciudadano o entidad que las remite, dirección donde se deba enviar respuesta y asunto correspondiente.	X			Subgerencia Administrativa y Financiera/ Gerencia de Tecnología	Disponible	Repositorio Share Point	No Aplica	Subgerencia Administrativa y Financiera-Gestión Documental
PROCESO GESTION DOCUMENTAL	GDOC-PR-04	No Aplica	Notificación Entrega	Registro o evidencia de la entrega oficial al destinatario	Español			X	Servidor /Disco duro	Pdf	X		CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES	Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Enviadas	Son todas aquellas comunicaciones que ingresen a la Entidad que deberán ser revisadas, para verificar la competencia, los anexos, el destino y los datos de origen del ciudadano o entidad que las remite, dirección donde se deba enviar respuesta y asunto correspondiente.	X			Subgerencia Administrativa y Financiera/ Gerencia de Tecnología	Disponible	Repositorio Share Point	No Aplica	Subgerencia Administrativa y Financiera-Gestión Documental
PROCESO GESTION DOCUMENTAL	GDOC-PR-04	No Aplica	Reporte entrega comunicación oficial	Registro o reporte consolidado de comunicaciones entregadas distribuidas a destinatarios	Español			X	Servidor /Disco duro	Pdf	X		CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES	Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Enviadas	Son todas aquellas comunicaciones que ingresen a la Entidad que deberán ser revisadas, para verificar la competencia, los anexos, el destino y los datos de origen del ciudadano o entidad que las remite, dirección donde se deba enviar respuesta y asunto correspondiente.	X			Subgerencia Administrativa y Financiera/ Gerencia de Tecnología	Disponible	Repositorio Share Point	No Aplica	Subgerencia Administrativa y Financiera-Gestión Documental
PROCESO GESTION DOCUMENTAL	GDOC-PR-04	No Aplica	Reporte de comunicaciones no entregadas	Registro o reporte consolidado de comunicaciones No entregadas distribuidas a destinatarios	Español			X	Servidor /Disco duro	Pdf	X		CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES	Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Enviadas	Son todas aquellas comunicaciones que ingresen a la Entidad que deberán ser revisadas, para verificar la competencia, los anexos, el destino y los datos de origen del ciudadano o entidad que las remite, dirección donde se deba enviar respuesta y asunto correspondiente.	X			Subgerencia Administrativa y Financiera/ Gerencia de Tecnología	Disponible	Repositorio Share Point	No Aplica	Subgerencia Administrativa y Financiera-Gestión Documental



CUADRO DE CARACTERIZACIÓN DOCUMENTAL - REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN

PROPIETARIO DE LOS ACTIVOS DE INFORMACIÓN (Nombre y cargo del líder del proceso) Guimar Patricia Gil Ardila- Subgerente Administrativa y Financiera

Fecha de elaboración/ validación: dd/mm/aaaa- 30/11/2024

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	Presentación de la información (formato)	Interno	Externo	Serie	Subserie	Descripción de la categoría de información	Pública	Clasificada	Reservada	Custodio de la información	Estado de la información	Localización del documento o del activo de información	Publicada en (link página web)	Área / Dependencia
PROCESO GESTION DOCUMENTAL	GDOC-PR-04	No Aplica	Soporte entrega comunicación oficial	Registro que evidencia la entrega o salida de la comunicación	Español			X	Servidor /Disco duro	Pdf	X		CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES	Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Enviadas	Son todas aquellas comunicaciones que ingresen a la Entidad que deberán ser revisadas, para verificar la competencia, los anexos, el destino y los datos de origen del ciudadano o entidad que las remite, dirección donde se deba enviar respuesta y asunto correspondiente.	X			Subgerencia Administrativa y Financiera/ Gerencia de Tecnología	Disponible	Repositorio Share Point	No Aplica	Subgerencia Administrativa y Financiera-Gestión Documental
PROCESO GESTION DOCUMENTAL	GDOC-PR-04	No Aplica	Reporte mensual trámites pendientes por oficina	Informe mensulizado de tramites pendientes por dependencia para seguimiento	Español			X	Servidor /Disco duro	Pdf	X		CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES	Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Enviadas	Son todas aquellas comunicaciones que ingresen a la Entidad que deberán ser revisadas, para verificar la competencia, los anexos, el destino y los datos de origen del ciudadano o entidad que las remite, dirección donde se deba enviar respuesta y asunto correspondiente.	X			Subgerencia Administrativa y Financiera/ Gerencia de Tecnología	Disponible	Repositorio Share Point	No Aplica	Subgerencia Administrativa y Financiera-Gestión Documental
PROCESO GESTION DOCUMENTAL	GDOC-PR-05	No Aplica	Inventario Documental	Herramienta archivística que describe la relación sistemática y detallada de las unidades documentales existentes en los archivos, siguiendo la organización de las series documentales y que el artículo 26 de la Ley 594 de 2000, obliga a las entidades de la Administración Pública a elaborar inventarios de los documentos que produzcan en ejercicio de sus funciones, de manera que se asegure el control de los documentos en sus diferentes fases	Español			X	Servidor /Disco duro	Xls;.Pdf	X		TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	Transferencias Documentales Secundarias	Registro o evidencia de traslado de unidades documentales desde el Archivo Central de la entidad a las instalaciones del Archivo Bogota Conservacion Total	X			Subgerencia Administrativa y Financiera/ Gerencia de Tecnología	Disponible	Repositorio Share Point	No Aplica	Subgerencia Administrativa y Financiera-Gestión Documental
PROCESO GESTION DOCUMENTAL	GDOC-PR-05	GDOC-04-FR-01	Comunicación oficial oficina	Comunicación Informando traslado informacion	Español			X	Servidor /Disco duro	.Pdf	X		TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	Transferencias Documentales Secundarias	Registro o evidencia de traslado de unidades documentales desde el Archivo Central de la entidad a las instalaciones del Archivo Bogota Conservacion Total	X			Subgerencia Administrativa y Financiera/ Gerencia de Tecnología	Disponible	Repositorio Share Point	No Aplica	Subgerencia Administrativa y Financiera-Gestión Documental
PROCESO GESTION DOCUMENTAL	GDOC-PR-05	No Aplica	Informe Transferencia documental secundaria	Documento escrito informativo con el propósito de comunicar, describir, se refiere hechos obtenidos o verificados de la transferencia secundaria	Español			X	Servidor /Disco duro	.Pdf	X		TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	Transferencias Documentales Secundarias	Registro o evidencia de traslado de unidades documentales desde el Archivo Central de la entidad a las instalaciones del Archivo Bogota Conservacion Total	X			Subgerencia Administrativa y Financiera/ Gerencia de Tecnología	Disponible	Repositorio Share Point	No Aplica	Subgerencia Administrativa y Financiera-Gestión Documental
PROCESO GESTION DOCUMENTAL	GDOC-PR-05	No Aplica	Acta comité institucional de gestión y desempeño	Documento donde se consigna por escrito el resultado de las deliberaciones y acuerdos de del órgano colegiado, comité Institucional de gestión y desempeño donde se da aprobación y dela constancia a las consideraciones del traslado.	Español			X	Servidor /Disco duro	.Pdf	X		TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	Transferencias Documentales Secundarias	Registro o evidencia de traslado de unidades documentales desde el Archivo Central de la entidad a las instalaciones del Archivo Bogota Conservacion Total	X			Subgerencia Administrativa y Financiera/ Gerencia de Tecnología	Disponible	Repositorio Share Point	No Aplica	Subgerencia Administrativa y Financiera-Gestión Documental



CUADRO DE CARACTERIZACIÓN DOCUMENTAL - REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN

PROPIETARIO DE LOS ACTIVOS DE INFORMACIÓN (Nombre y cargo del líder del proceso) Guimar Patricia Gil Ardila- Subgerente Administrativa y Financiera

Fecha de elaboración/ validación: dd/mm/aaaa- 30/11/2024

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	Presentación de la información (formato)	Interno	Externo	Serie	Subserie	Descripción de la categoría de información	Pública	Clasificada	Reservada	Custodio de la información	Estado de la información	Localización del documento o del activo de información	Publicada en (link página web)	Área / Dependencia
PROCESO GESTION DOCUMENTAL	GDOC-PR-05	No Aplica	Solicitud publicación	Solicitud a comunicaciones publicar el inventario de los documentos a eliminar según Disposición final en TRD	Español			X	Servidor /Disco duro	.Pdf	X		ACTAS	Actas Eliminacion Documental	Registro o evidencia de traslado de unidades documentales desde el Archivo Central de la entidad a las instalaciones del Archivo Bogota Conservacion Total	X			Subgerencia Administrativa y Financiera/ Gerencia de Tecnologia	Disponible	Repositorio Share Point	No Aplica	Subgerencia Administrativa y Financiera-Gestión Documental
PROCESO GESTION DOCUMENTAL	GDOC-PR-05	GDOC-05-FR-01	Acta de eliminación de documentos	Documento escrito en el que se relaciona lo sucedido, tratado, Deja constancia y registros de lo acordado en reunión con respecto a la disposición final o eliminación definitiva de documentos que han cumplido el tiempo de su retención y constancia de su eliminación	Español			X	Servidor /Disco duro	.Pdf	X		ACTAS	Actas Eliminacion Documental	Registro o evidencia de traslado de unidades documentales desde el Archivo Central de la entidad a las instalaciones del Archivo Bogota Conservacion Total	X			Subgerencia Administrativa y Financiera/ Gerencia de Tecnologia	Disponible	Repositorio Share Point	No Aplica	Subgerencia Administrativa y Financiera-Gestión Documental
PROCESO GESTION DOCUMENTAL	GDOC-PR-06	No Aplica	Correo electrónico Solicitud información	Comunicación oficial de requerimiento solicitud prestamo documentos	Español			X	Servidor /Disco duro	.Pst	X		PRESTAMOS DOCUMENTALES	No aplica	Conjunto de documentos que evidencian la Entrega provisional de la tenencia y custodia de documentos del archivo de gestión y central, que debe ser devuelto en un término perentorio o determinado por el usuario.	X			Subgerencia Administrativa y Financiera/ Gerencia de Tecnologia	Disponible	Repositorio Share Point	No Aplica	Subgerencia Administrativa y Financiera-Gestión Documental
PROCESO GESTION DOCUMENTAL	GDOC-PR-06	No Aplica	Comunicación oficial radicada	Comunicación oficial de requerimiento solicitud prestamo documentos	Español			X	Servidor /Disco duro		X		PRESTAMOS DOCUMENTALES	No aplica	Conjunto de documentos que evidencian la Entrega provisional de la tenencia y custodia de documentos del archivo de gestión y central, que debe ser devuelto en un término perentorio o determinado por el usuario.	X			Subgerencia Administrativa y Financiera/ Gerencia de Tecnologia	Disponible	Repositorio Share Point	No Aplica	Subgerencia Administrativa y Financiera-Gestión Documental
PROCESO GESTION DOCUMENTAL	GDOC-PR-06	No Aplica	Comunicación al solicitante	Comunicación oficial de Respuesta prestamo documentos	Español			X	Servidor /Disco duro		X		PRESTAMOS DOCUMENTALES	No aplica	Conjunto de documentos que evidencian la Entrega provisional de la tenencia y custodia de documentos del archivo de gestión y central, que debe ser devuelto en un término perentorio o determinado por el usuario.	X			Subgerencia Administrativa y Financiera/ Gerencia de Tecnologia	Disponible	Repositorio Share Point	No Aplica	Subgerencia Administrativa y Financiera-Gestión Documental
PROCESO GESTION DOCUMENTAL	GDOC-PR-06	GDOC-06-FR-01	Control y prestamo de documentos	Documento que registra la Entrega provisional de la tenencia y custodia de documentos del archivo de gestión y central, que debe ser devuelto en un término perentorio O determinado por el usuario.	Español	X			Papel	No Aplica	X		PRESTAMOS DOCUMENTALES	No aplica	Conjunto de documentos que evidencian la Entrega provisional de la tenencia y custodia de documentos del archivo de gestión y central, que debe ser devuelto en un término perentorio O determinado por el usuario.	X			Subgerencia Administrativa y Financiera/ Gerencia de Tecnologia	Disponible	Repositorio Share Point	No Aplica	Subgerencia Administrativa y Financiera-Gestión Documental

CUADRO DE CARACTERIZACIÓN DOCUMENTAL - REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN

PROPIETARIO DE LOS ACTIVOS DE INFORMACIÓN (Nombre y cargo del líder del proceso) Guiomar Patricia Gil Ardila- Subgerente Administrativa y Financiera

Fecha de elaboración/ validación: dd/mm/aaaa- 30/11/2024

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	Presentación de la información (formato)	Interno	Externo	Serie	Subserie	Descripción de la categoría de información	Pública	Clasificada	Reservada	Custodio de la información	Estado de la información	Localización del documento o del activo de información	Publicada en (link página web)	Área / Dependencia
PROCESO GESTION DOCUMENTAL	GDOC-PR-06	No Aplica	Comunicación oficial EE	Comunicación oficial de Respuesta prestamo o consulta documentos	Español			X	Servidor /Disco duro	.Pdf	X		PRETAMOS DOCUMENTALES	No aplica	Conjunto de documentos que evidencian la Entrega provisional de la tenencia y custodia de documentos del archivo de gestión y central, que debe ser devuelto en un término perentorio O determinado por el usuario.	X			Subgerencia Administrativa y Financiera/ Gerencia de Tecnología	Disponible	Repositorio Share Point	No Aplica	Subgerencia Administrativa y Financiera-Gestión Documental
PROCESO GESTION DOCUMENTAL	GDOC-PR-06	No Aplica	Comunicación oficial respuesta	Comunicación oficial de Respuesta prestamo o consulta documentos	Español			X	Servidor /Disco duro	.Pdf	X		PRETAMOS DOCUMENTALES	No aplica	Conjunto de documentos que evidencian la Entrega provisional de la tenencia y custodia de documentos del archivo de gestión y central, que debe ser devuelto en un término perentorio O determinado por el usuario.	X			Subgerencia Administrativa y Financiera/ Gerencia de Tecnología	Disponible	Repositorio Share Point	No Aplica	Subgerencia Administrativa y Financiera-Gestión Documental
PROCESO GESTION DOCUMENTAL	GDOC-PR-06	No Aplica	Solicitud solicitud información	Comunicación oficial de Solicitud en prestamo documentos e informacion	Español			X	Servidor /Disco duro	.Pdf	X		PRETAMOS DOCUMENTALES	No aplica	Conjunto de documentos que evidencian la Entrega provisional de la tenencia y custodia de documentos del archivo de gestión y central, que debe ser devuelto en un término perentorio O determinado por el usuario.	X			Subgerencia Administrativa y Financiera/ Gerencia de Tecnología	Disponible	Repositorio Share Point	No Aplica	Subgerencia Administrativa y Financiera-Gestión Documental
PROCESO GESTION DOCUMENTAL	GDOC-PR-06	No Aplica	Autorización de consulta de información	Documento que da consentimiento de acceso al usuario para consulta de información	Español			X	Servidor /Disco duro	.Pdf	X		PRETAMOS DOCUMENTALES	No aplica	Conjunto de documentos que evidencian la Entrega provisional de la tenencia y custodia de documentos del archivo de gestión y central, que debe ser devuelto en un término perentorio O determinado por el usuario.	X			Subgerencia Administrativa y Financiera/ Gerencia de Tecnología	Disponible	Repositorio Share Point	No Aplica	Subgerencia Administrativa y Financiera-Gestión Documental
PROCESO GESTION DOCUMENTAL	GDOC-PR-06	No Aplica	Memorando de informe	Comunicación oficial interna con informe de consultas o prestamos documentales	Español			X	Servidor /Disco duro	.Pdf	X		PRETAMOS DOCUMENTALES	No aplica	Conjunto de documentos que evidencian la Entrega provisional de la tenencia y custodia de documentos del archivo de gestión y central, que debe ser devuelto en un término perentorio O determinado por el usuario.	X			Subgerencia Administrativa y Financiera/ Gerencia de Tecnología	Disponible	Aplicativo cordis-Wcc	No Aplica	Subgerencia Administrativa y Financiera-Gestión Documental

CUADRO DE CARACTERIZACIÓN DOCUMENTAL - REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN

PROPIETARIO DE LOS ACTIVOS DE INFORMACIÓN (Nombre y cargo del líder del proceso) Guimar Patricia Gil Ardila- Subgerente Administrativa y Financiera

Fecha de elaboración/ validación: dd/mm/aaaa- 30/11/2024

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	Presentación de la información (formato)	Interno	Externo	Serie	Subserie	Descripción de la categoría de información	Pública	Clasificada	Reservada	Custodio de la información	Estado de la información	Localización del documento o del activo de información	Publicada en (link página web)	Área / Dependencia
PROCESO GESTION DOCUMENTAL	GDOC-03-IN-01	GDOC-03-FR-04	Inventario documental	Herramienta archivística que describe la relación sistemática y detallada de las unidades documentales existentes en los archivos, siguiendo la organización de las series documentales y que el artículo 26 de la Ley 594 de 2000, obliga a las entidades de la Administración Pública a elaborar inventarios de los documentos que produzcan en ejercicio de sus funciones, de manera que se asegure el control de los documentos en sus diferentes fases.	Español			X	Servidor /Disco duro	.Pdf	X		TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	Transferencias Documentales Primarias	Documentos que evidencian la remisión o el traslado de documentos organizados, desde los archivos de gestión de las dependencias y oficinas de la Entidad al Archivo Central de acuerdo con los tiempos de retención estipulados en las Tablas de Retención documental (TRD) garantizando la adecuada conservación y el óptimo almacenamiento de los documentos.	X			Subgerencia Administrativa y Financiera/ Gerencia de Tecnología	Disponible	Archivo central, repositorio wcc- Gestor contenidos	No Aplica	Subgerencia Administrativa y Financiera-Gestión Documental
PROCESO GESTION DOCUMENTAL	GDOC-03-IN-01	GDOC-03-01-FR-02	Rotulo para carpeta	Rotulo para carpeta	Español	X			Servidor /Disco duro	No Aplica	X		TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	Transferencias Documentales Primarias	Documentos que evidencian la remisión o el traslado de documentos organizados, desde los archivos de gestión de las dependencias y oficinas de la Entidad al Archivo Central de acuerdo con los tiempos de retención estipulados en las Tablas de Retención documental (TRD) garantizando la adecuada conservación y el óptimo almacenamiento de los documentos.	X			Subgerencia Administrativa y Financiera/ Gerencia de Tecnología	Disponible	Archivo central, repositorio wcc- Gestor contenidos	No Aplica	Subgerencia Administrativa y Financiera-Gestión Documental
PROCESO GESTION DOCUMENTAL	GDOC-03-IN-01	GDOC-03-01-FR-01	Rotulo para caja	Rotulo para caja	Español	X			Servidor /Disco duro	No Aplica	X		TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	Transferencias Documentales Primarias	Documentos que evidencian la remisión o el traslado de documentos organizados, desde los archivos de gestión de las dependencias y oficinas de la Entidad al Archivo Central de acuerdo con los tiempos de retención estipulados en las Tablas de Retención documental (TRD) garantizando la adecuada conservación y el óptimo almacenamiento de los documentos.	X			Subgerencia Administrativa y Financiera/ Gerencia de Tecnología	Disponible	Archivo central, repositorio wcc- Gestor contenidos	No Aplica	Subgerencia Administrativa y Financiera-Gestión Documental

CUADRO DE CARACTERIZACIÓN DOCUMENTAL - REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN

PROPIETARIO DE LOS ACTIVOS DE INFORMACIÓN (Nombre y cargo del líder del proceso) Guimar Patricia Gil Ardila- Subgerente Administrativa y Financiera

Fecha de elaboración/ validación: dd/mm/aaaa- 30/11/2024

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	Presentación de la información (formato)	Interno	Externo	Serie	Subserie	Descripción de la categoría de información	Pública	Clasificada	Reservada	Custodio de la información	Estado de la información	Localización del documento o del activo de información	Publicada en (link página web)	Área / Dependencia
PROCESO GESTION DOCUMENTAL	GDOC-03-IN-01	GDOC-01-FR-02	Visita de acompañamiento archivos de gestión	Visita de acompañamiento archivos de gestión para verificar el estado de los inventarios	Español	x		Servidor /Disco duro	No Aplica	X		TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	Transferencias Documentales Primarias	Documentos que evidencian la remisión o el traslado de documentos organizados, desde los archivos de gestión de las dependencias y oficinas de la Entidad al Archivo Central de acuerdo con los tiempos de retención estipulados en las Tablas de Retención documental (TRD) garantizando la adecuada conservación y el óptimo almacenamiento de los documentos.	X				Subgerencia Administrativa y Financiera/ Gerencia de Tecnología	Disponible	Archivo central, repositorio wcc- Gestor contenidos	No Aplica	Subgerencia Administrativa y Financiera-Gestión Documental
PROCESO GESTION DOCUMENTAL	GDOC-03-IN-01	GDOC-03-FR-01	Hojas de control	Formato preimpreso de carácter interno, cuyo objetivo es registrar de manera clara, breve, precisa y concisa la información de cada tipo documental que conforma la Unidad Documental con el fin de contar con una bitácora del mismo con el objeto de garantizar su integridad del expediente	Español			X Servidor /Disco duro	.Pdf	X		TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	Transferencias Documentales Primarias	Documentos que evidencian la remisión o el traslado de documentos organizados, desde los archivos de gestión de las dependencias y oficinas de la Entidad al Archivo Central de acuerdo con los tiempos de retención estipulados en las Tablas de Retención documental (TRD) garantizando la adecuada conservación y el óptimo almacenamiento de los documentos.	X				Subgerencia Administrativa y Financiera/ Gerencia de Tecnología	Disponible	Archivo central, repositorio wcc- Gestor contenidos	No Aplica	Subgerencia Administrativa y Financiera-Gestión Documental
PROCESO GESTION DOCUMENTAL	GDOC-03-IN-01	GDOC-03-FR-03	Índice electrónico	Registro u objeto digital donde se establecen e identifican los documentos electrónicos que componen el expediente, ordenados de manera cronológica y según la disposición de los documentos, así como otros datos con el fin de preservar la integridad y permitir la recuperación de este. Se ha determinado que "el foliado de los expedientes electrónicos se llevará a cabo mediante un índice electrónico, firmado digitalmente por la autoridad, órgano o entidad actuante, según proceda. Este índice garantizará la integridad del expediente electrónico y permitirá su recuperación cuando se requiera				X Servidor /Disco duro		X		TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	Transferencias Documentales Primarias	Documentos que evidencian la remisión o el traslado de documentos organizados, desde los archivos de gestión de las dependencias y oficinas de la Entidad al Archivo Central de acuerdo con los tiempos de retención estipulados en las Tablas de Retención documental (TRD) garantizando la adecuada conservación y el óptimo almacenamiento de los documentos.	X				Subgerencia Administrativa y Financiera/ Gerencia de Tecnología	Disponible	Archivo central, repositorio wcc- Gestor contenidos	No Aplica	Subgerencia Administrativa y Financiera-Gestión Documental

CUADRO DE CARACTERIZACIÓN DOCUMENTAL - REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN

PROPIETARIO DE LOS ACTIVOS DE INFORMACIÓN (Nombre y cargo del líder del proceso) Guimar Patricia Gil Ardila- Subgerente Administrativa y Financiera

Fecha de elaboración/ validación: dd/mm/aaaa- 30/11/2024

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	Presentación de la información (formato)	Interno	Externo	Serie	Subserie	Descripción de la categoría de información	Publica	Clasificada	Reservada	Custodio de la información	Estado de la información	Localización del documento o del activo de información	Publicada en (link página web)	Área / Dependencia
PROCESO GESTION DOCUMENTAL	GDOC-03-IN-01	GDOC-03-FR-02	Referencia cruzada	Hace referencia a un documento que se encuentra en otra parte, sin importar su soporte, direccionando al documento al que se está haciendo referencia. Este aplica para los archivos de gestión, central e histórico de las unidades administrativas; expediente físico, digital y/o electrónico.	Español	X		X	Servidor /Disco duro	Pdf	X		TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	Transferencias Documentales Primarias	Documentos que evidencian la remisión o el traslado de documentos organizados, desde los archivos de gestión de las dependencias y oficinas de la Entidad al Archivo Central de acuerdo con los tiempos de retención estipulados en las Tablas de Retención documental (TRD) garantizando la adecuada conservación y el óptimo almacenamiento de los documentos.	X			Subgerencia Administrativa y Financiera/ Gerencia de Tecnología	Disponible	Archivo central, repositorio wcc- Gestor contenidos	No Aplica	Subgerencia Administrativa y Financiera-Gestión Documental
PROCESO GESTION DOCUMENTAL	GDOC-03-IN-01	No Aplica	Cronograma de Transferencias documentales	Documento en el cual se establecen las fechas de transferencias y el responsable de esta actividad en cada dependencia productora.	Español			X	Servidor /Disco duro	Pdf	X		TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	Transferencias Documentales Primarias	Documentos que evidencian la remisión o el traslado de documentos organizados, desde los archivos de gestión de las dependencias y oficinas de la Entidad al Archivo Central de acuerdo con los tiempos de retención estipulados en las Tablas de Retención documental (TRD) garantizando la adecuada conservación y el óptimo almacenamiento de los documentos.	X			Subgerencia Administrativa y Financiera/ Gerencia de Tecnología	Disponible	Archivo central, repositorio wcc- Gestor contenidos	No Aplica	Subgerencia Administrativa y Financiera-Gestión Documental
PROCESO GESTION DOCUMENTAL	GDOC-03-IN-02	No Aplica	Diagnóstico integral de pérdida parcial o total del Expediente	Documento Diagnóstico realizado para determinar pérdida parcial o total del Expediente				X	Servidor /Disco duro	Pdf	X		No aplica	No aplica	No aplica		X		Subgerencia Administrativa y Financiera/ Gerencia de Tecnología	Disponible	Repositorio Share Point	No Aplica	Subgerencia Administrativa y Financiera-Gestión Documental
PROCESO GESTION DOCUMENTAL	GDOC-03-IN-02	No Aplica	Comunicación Oficial Interna	Comunicación Oficial Interna indicando los tipos documentales extraviados				x	Servidor /Disco duro	Pdf	X		No aplica	No aplica	No aplica		x		Subgerencia Administrativa y Financiera/ Gerencia de Tecnología	Disponible	Repositorio Share Point	No Aplica	Subgerencia Administrativa y Financiera-Gestión Documental
PROCESO GESTION DOCUMENTAL	GDOC-03-IN-02	No Aplica	Denuncia Perdida	Declaracion por perdida de expediente ante Fiscalía				X	Servidor /Disco duro	Pdf	X		No aplica	No aplica	No aplica		X		Subgerencia Administrativa y Financiera/ Gerencia de Tecnología	Disponible	Repositorio Share Point	No Aplica	Subgerencia Administrativa y Financiera-Gestión Documental
PROCESO GESTION DOCUMENTAL	GDOC-03-IN-02	GDOC-03-FR-04	Inventario documental	Herramienta archivística que describe la relación sistemática y detallada de las unidades documentales existentes en los archivos, siguiendo la organización de las series documentales				X	Servidor /Disco duro	Xls	X		No aplica	No aplica	No aplica		X		Subgerencia Administrativa y Financiera/ Gerencia de Tecnología	Disponible	Repositorio Share Point	No Aplica	Subgerencia Administrativa y Financiera-Gestión Documental
PROCESO GESTION DOCUMENTAL	GDOC-03-IN-02	GDOC-06-FR-01	Registro préstamo y consulta de documentos	Registro Préstamo Documentos donde se deja constancia de la consulta de la informacion consultada	Español				Servidor /Disco duro		X		PRESTAMOS DOCUMENTALES	No aplica	Registro préstamo de documentos	X			Subgerencia Administrativa y Financiera/ Gerencia de Tecnología	Disponible	Repositorio Share Point	No Aplica	Subgerencia Administrativa y Financiera-Gestión Documental

CUADRO DE CARACTERIZACIÓN DOCUMENTAL - REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN

PROPIETARIO DE LOS ACTIVOS DE INFORMACIÓN (Nombre y cargo del líder del proceso) Gulomar Patricia Gil Ardila- Subgerente Administrativa y Financiera

Fecha de elaboración/ validación: dd/mm/aaaa- 30/11/2024

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	Presentación de la información (formato)	Interno	Externo	Serie	Subserie	Descripción de la categoría de información	Pública	Clasificada	Reservada	Custodio de la información	Estado de la información	Localización del documento o del activo de información	Publicada en (link página web)	Área / Dependencia
PROCESO GESTION DOCUMENTAL	GDOC-04-IN-01	GDOC-04-FR-02	Comunicación Oficial Memorando	Comunicacións oficiales internas entre dependencias	Español			X	Servidor /Disco duro	.Pdf	X		CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES	Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Internas Enviadas	Serie documental de aquellas comunicaciones recibidas o producidas por los funcionarios, de acuerdo al desarrollo de las funciones asignadas a la entidad, sin importar el medio utilizado.		X		Subgerencia Administrativa y Financiera/ Gerencia de Tecnología	Disponible	Archivo Central _Aplicativo cordis-Wcc	No Aplica	Subgerencia Administrativa y Financiera-Gestión Documental
PROCESO GESTION DOCUMENTAL	GDOC-04-IN-02	GDOC-03-FR-04	Inventario documental	Herramienta archivística que describe la relación sistemática y detallada de las unidades documentales existentes en los archivos, siguiendo la organización de las series documentales				X	Servidor /Disco duro		X		INVENTARIOS	Inventarios documentales	Herramienta archivística que describe la relación sistemática y detallada de las unidades documentales existentes en los archivos, siguiendo la organización de las series documentales		X		Subgerencia Administrativa y Financiera/ Gerencia de Tecnología	Disponible	Archivo central, repositorio wcc- Gestor contenidos	No Aplica	Subgerencia Administrativa y Financiera-Gestión Documental
PROCESO GESTION DOCUMENTAL	GDOC-04-IN-02	GDOC-03-FR-01	Hoja de control	Formato preimpreso de carácter interno, cuyo objetivo es registrar de manera clara, breve, precisa y concisa la información de cada tipo documental que conforma la Unidad Documental con el fin de contar con una bitácora del mismo con el objeto de garantizar su integridad del expediente					Servidor /Disco duro		X		INVENTARIOS	Inventarios documentales	Herramienta archivística que describe la relación sistemática y detallada de las unidades documentales existentes en los archivos, siguiendo la organización de las series documentales		X		Subgerencia Administrativa y Financiera/ Gerencia de Tecnología	Disponible	Archivo central, repositorio wcc- Gestor contenidos	No Aplica	Subgerencia Administrativa y Financiera-Gestión Documental
PROCESO GESTION DOCUMENTAL	GDOC-04-IN-02	GDOC-03-FR-03	Índice electrónico	Registro u objeto digital donde se establecen e identifican los documentos electrónicos que componen el expediente, ordenados de manera cronológica y según la disposición de los documentos, así como otros datos con el fin de preservar la integridad y permitir la recuperación de este. Se ha determinado que "el foliado de los expedientes electrónicos se llevará a cabo mediante un índice electrónico, firmado digitalmente por la autoridad, órgano o entidad actuante, según proceda. Este índice garantizará la integridad del expediente electrónico y permitirá su recuperación cuando se requiera				X	Servidor /Disco duro	.Xls	X		INVENTARIOS	Inventarios documentales	Herramienta archivística que describe la relación sistemática y detallada de las unidades documentales existentes en los archivos, siguiendo la organización de las series documentales		X		Subgerencia Administrativa y Financiera/ Gerencia de Tecnología	Disponible	Archivo central, repositorio wcc- Gestor contenidos	No Aplica	Subgerencia Administrativa y Financiera-Gestión Documental
PROCESO GESTION DOCUMENTAL	GDOC-04-IN-02	GDOC-03-FR-02	Referencia cruzada	Hace referencia a un documento que se encuentra en otra parte, sin importar su soporte, direccionando al documento al que se está haciendo referencia. Este aplica para los archivos de gestión, central e histórico de las unidades administrativas, expediente físico, digital y/o electrónico.				X	Servidor /Disco duro	.Xls	X		INVENTARIOS	Inventarios documentales	Herramienta archivística que describe la relación sistemática y detallada de las unidades documentales existentes en los archivos, siguiendo la organización de las series documentales		x		Subgerencia Administrativa y Financiera/ Gerencia de Tecnología	Disponible	Archivo central, repositorio wcc- Gestor contenidos	No Aplica	Subgerencia Administrativa y Financiera-Gestión Documental
PROCESO GESTION DOCUMENTAL	GDOC-DT-01	No Aplica	Política de gestión documental	Implementación de las mejores prácticas para la correcta gestión de los documentos e información y como avance para el cumplimiento de la misión institucional				X	Servidor /Disco duro	.Pdf	X		POLITICAS	Política de gestión Documental	Implementación de las mejores prácticas para la correcta gestión de los documentos e información y como avance para el cumplimiento de la misión institucional	X			Subgerencia Administrativa y Financiera/ Gerencia de Tecnología	Disponible	Repositorio Share Point	No Aplica	Subgerencia Administrativa y Financiera-Gestión Documental

