

UNIVERSIDAD DEL CAJÓN													FORMATO CARACTERIZACIÓN DOCUMENTAL REGISTRO ACTIVOS DE INFORMACIÓN												
PROPIETARIO DE LOS ACTIVOS DE INFORMACIÓN (Nombre y cargo del líder del proceso)													UNIVERSIDAD DEL CAJÓN												
Ciclo de Evaluación (Activos)													Tipo de Documento												
Número, fecha y género	Código del Procedimiento	Actividad	Nombre del registro o documento de archivo	Definición	Misma	Analógico	Digital	Electrónico	Descripción del soporte	Interno	Externo	Serie	Subserie	Descripción de la serie (categoría de información)		Nivel de confiabilidad de la información			Estado y custodia de la información (Disponibilidad)		Entidad Administrativa responsable de la dependencia				
														Descripción de la serie (categoría de información)	Número de información	Publicación de la información	Forma de la información	Disponibilidad de la información	Confianza de la información						
GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y TECNOLÓGICOS	ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA	Recibir solicitud de certificación de estado de actualización de información en el SIG	Comunicación Interna	Documento en el cual se solicita la certificación de un punto por parte de áreas del ODCO (Comercial, Evaluación Pública, Empresas Privadas, Estudios de Fechos de Luch, entre otros	Externo		X	X	Papel	X	X	N/R	N/R	N/R			X		Profesional Especializada	DISPONIBLE	OFCFO	N/A	Secretaría General		
GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y TECNOLÓGICOS	ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA	Elaborar, revisar, firmar y enviar solicitud al ODCOP para verificar y certificar la propiedad y uso del predio	Comunicación Oficial - Orden de certificación	Documento en el cual se solicita el ODCOP (Organismo de Certificación de Predios) de la Administración de la Defensoría del Estado Público la certificación del predio	Externo			X	Papel	X		N/R	N/R	N/R			X		Profesional Especializada	DISPONIBLE	OFCFO	N/A	Secretaría General		
GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y TECNOLÓGICOS	ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA	Recibir respuesta del ODCOP	Comunicación Oficial	Documento en el cual el ODCOP envía la certificación de estado del predio	Externo		X		Papel	X		N/R	N/R	N/R			X		Profesional Especializada	DISPONIBLE	OFCFO	N/A	Secretaría General		
GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y TECNOLÓGICOS	ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA	Instalar el SIG con la información de la certificación emitida por el ODCOP	Sistema de Información Geográfica	En el aplicativo se actualiza la información del punto de acuerdo al concepto emitido por el ODCOP	Externo			X	Aplicativo	X	N/A	N/A	N/A	N/A			X		Profesional Especializada	DISPONIBLE	SG	N/A	Secretaría General		
GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y TECNOLÓGICOS	ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA	Elaborar, revisar, firmar y enviar respuesta a la solicitud de certificación de predio	Comunicación Interna / Comunicación Técnica del Predio	Documento en el cual se realiza solicitud por parte de la Oficina Asesora de Planeación de la actividad de certificación de predio en el SIG	Externo	X			Papel	X		N/R	N/R	N/R			X		Oficina Asesora de Planeación	DISPONIBLE	SG	N/A	Secretaría General		
GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y TECNOLÓGICOS	ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA	Realizar actualizaciones en el SIG de acuerdo a las solicitudes recibidas	Sistema de Información Geográfica	En el aplicativo se actualiza la información del punto	Externo	X			Aplicativo	X	N/R	N/R	N/R	N/R			X		Profesional Especializada	DISPONIBLE	SG	N/A	Secretaría General		
GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y TECNOLÓGICOS	ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA	Enviar antecedentes la subdirección académica a la Subdirección Técnica de Convocatorias y evaluación de Dietas	Correo Electrónico / Formulario Interno	Documento en el cual se comunica a la subdirección académica el actualizado de la información de las juntas a seguir del ODCO	Externo		X	X	PDF	X		N/R	N/R	N/R			X		Profesional Especializada	DISPONIBLE	Correa Electrónica	N/A	Secretaría General		
GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y TECNOLÓGICOS	GESTIÓN DE BACK UP DE LA REDE ADMINISTRATIVA DEL SISO	Verificar que copia de seguridad realizó de manera exitosa	Log	Para referencias a la notificación que genera el sistema operativo respecto a un proceso realizado antes el equipo de cómputo. Definición técnica del procedimiento	Externo	X			Sistema Operativo	X		N/R	N/R	N/R			X		Sistemas	DISPONIBLE	Servidor	N/A	Subdirección Administrativa y Financiera		
GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y TECNOLÓGICOS	GESTIÓN DE BACK UP DE LA REDE ADMINISTRATIVA DEL SISO	Actualizar Back up y reportar en la copia del respaldo y alertar	Bitácora	Activo en Excel donde se registra cada una de las copias de respaldo que se realizan. Definición técnica del procedimiento	Externo		X		Hoja de cálculo	X		N/R	N/R	N/R			X		Sistemas	DISPONIBLE	Disco compacto o	N/A	Subdirección Administrativa y Financiera		
GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y TECNOLÓGICOS	GESTIÓN DE BACK UP DE LA REDE ADMINISTRATIVA DEL SISO	Solicitud de soporte para la recuperación de la información	Soporte técnico	A través del correo institucional las dependencias de respaldo realizan la solicitud de back up en el caso de pérdida de información	Externo			X	Correo Electrónico	X		N/R	N/R	N/R			X		Sistemas	DISPONIBLE	Correo Institucional	N/A	Subdirección Administrativa y Financiera		
GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y TECNOLÓGICOS	GESTIÓN DE BACK UP DE LA REDE ADMINISTRATIVA DEL SISO	Actualizar Back up y reportar en la copia del respaldo	Bitácora	Activo en Excel donde se registra cada una de las copias de respaldo que se realizan. Definición técnica del procedimiento	Externo		X		Hoja de cálculo	X		N/R	N/R	N/R			X		Sistemas	DISPONIBLE	Disco compacto o	N/A	Subdirección Administrativa y Financiera		
GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y TECNOLÓGICOS	GESTIÓN INTEGRAL DE RECURSOS	Revisar las directivas y ordenamientos emitidos en el marco de la gestión integral de los Recursos Físicos, para que continúen al interior de las dependencias, las acciones respectivas.	Acta de Comité	Documento en el cual se realiza evidencia de la divulgación de los documentos a seguir para la Gestión Integral de los Recursos	Externo	X			Papel	X		305.03	PROGRAMAS - Programas Integrados Reservas	SELECCIÓN.		X			Profesional Universitario	DISPONIBLE	Archivo de Gestión de Servicios Generales	N/A	Subdirección Administrativa y Financiera		
GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y TECNOLÓGICOS	GESTIÓN INTEGRAL DE RECURSOS	Apoyar el Plan de Acción Anual que contiene acciones que se realizarán en la presente y la siguiente gestión de acuerdo a lo establecido en el Plan de Acción Anual	Plan de Acción Anual	Documento en el cual se programa cada una de las acciones a seguir para la implementación de acciones durante la gestión	Externo	X			Papel	X		305.06	PLANES - Plan Institucional de Gestión Ambiental FGA	N/R		X			Profesional Universitario	DISPONIBLE	Archivo de Gestión de Servicios Generales	N/A	Subdirección Administrativa y Financiera		
GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y TECNOLÓGICOS	INVENTARIO DE BIENES DE CONSUMO Y DEVOLUTIVOS	Revisar la inventario, las adquisiciones y promover y reportar el estado de la información en el sistema respectivo.	Registro de devolución de bienes	Documento en el cual el supervisor realiza la devolución de los bienes adquiridos o comprados por el personal con las especificaciones	Externo	X			Papel	X		N/R	N/R	N/R			X		Supervisor del Consumo	DISPONIBLE	Archivo de Gestión de Servicios Generales	N/A	Subdirección Administrativa y Financiera		
GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y TECNOLÓGICOS	INVENTARIO DE BIENES DE CONSUMO Y DEVOLUTIVOS	Registrar el ingreso de bienes y realizar comprobantes de ingreso de bienes.	Forma / Comprobante de ingreso de bienes	En el aplicativo se registra la información de las compras o devoluciones recibidas.	Externo		X		Aplicativo	X		N/A	N/A	N/A			X		Atmósfera General	DISPONIBLE	SEVEN	N/A	Subdirección Administrativa y Financiera		
GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y TECNOLÓGICOS	INVENTARIO DE BIENES DE CONSUMO Y DEVOLUTIVOS	Revisar y firmar comprobantes de ingreso	Comprobante de ingreso de bienes	Documento soporte de la entrada al inventario de los bienes devueltos a su destino.	Externo	X			Papel	X		306.35	INGRESOS A ALMACEN	N/R		X			Atmósfera General	DISPONIBLE	Atmósfera	N/A	Subdirección Administrativa y Financiera		
GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y TECNOLÓGICOS	INVENTARIO FÍSICO ANUAL DE BIENES	Elaborar y enviar comprobantes de inventario a las dependencias, empresas, aseguradoras, etc.	Comprobante	Documento en el cual se evidencia la actualización de la información registrada en el inventario anual del establecimiento.	Externo	X			Papel	X		306.39	INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES	INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES		X			Atmósfera General	DISPONIBLE	Archivo de Gestión de Servicios Generales	N/A	Subdirección Administrativa y Financiera		
GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y TECNOLÓGICOS	INVENTARIO FÍSICO ANUAL DE BIENES	Visitar el lugar o dependencia para realizar el inventario físico de los bienes inmuebles por áreas administrativas generados por el sistema.	Listado de Inventario	Documento en el cual se tienen la evidencia de los bienes inmuebles devueltos por áreas administrativas de la dependencia y custodia.	Externo	X			Papel	X		306.39	INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES	INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES		X			Atmósfera General	DISPONIBLE	Archivo de Gestión de Servicios Generales	N/A	Subdirección Administrativa y Financiera		
GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y TECNOLÓGICOS	INVENTARIO FÍSICO ANUAL DE BIENES	Verificar una a una el estado administrativo de acuerdo al listado para realizar los ajustes necesarios.	Listado de Inventario	Documento en el cual se tienen la evidencia de los bienes a cargo del inventario físico por áreas administrativas de la dependencia y custodia.	Externo	X			Papel	X		306.39	INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES	INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES		X			Atmósfera General	DISPONIBLE	Archivo de Gestión de Servicios Generales	N/A	Subdirección Administrativa y Financiera		
GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y TECNOLÓGICOS	INVENTARIO FÍSICO ANUAL DE BIENES	Elaborar, firmar y enviar comunicación interna.	Comunicación interna - Correo Institucional	En el caso que durante el inventario se encuentre el cargo del bien inventariado que ha sido robado, debe presentarse evidencia del hurto.	Externo	X			Papel	X		N/R	N/R	N/R			X		Atmósfera General	DISPONIBLE	Archivo de Gestión de Servicios Generales	N/A	Subdirección Administrativa y Financiera		
GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y TECNOLÓGICOS	INVENTARIO FÍSICO ANUAL DE BIENES	Elaborar y firmar Acta de Baja de Bienes	Acta de Baja de Bienes	Documento en el cual se registra la baja del bien del servicio.	Externo	X			Papel	X		306.8	BAJAS DE BIENES	BAJAS DE BIENES - Bajas de Bienes por Hurto, Caso Furtivos y Furtivos Robos			X		Atmósfera General	DISPONIBLE	Archivo de Gestión de Servicios Generales	N/A	Subdirección Administrativa y Financiera		
GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y TECNOLÓGICOS	INVENTARIO FÍSICO ANUAL DE BIENES	Descargar el inventario en excel	SEVEN	Registrar en el sistema la baja del bien	Externo		X		Aplicativo	X		N/A	N/A	N/A			X		Atmósfera General	DISPONIBLE	SEVEN	N/A	Subdirección Administrativa y Financiera		
GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y TECNOLÓGICOS	INVENTARIO FÍSICO ANUAL DE BIENES	Elaborar, firmar y enviar comunicación oficial a las dependencias	Comunicación oficial a las dependencias	Documento en el cual se solicita a las dependencias la evidencia de los bienes	Externo	X			Papel	X		307.74	SENIESTROS	N/R			X		Atmósfera General	DISPONIBLE	Servicio Espacial	N/A	Subdirección Administrativa y Financiera		
GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y TECNOLÓGICOS	INVENTARIO FÍSICO ANUAL DE BIENES	Revisar de la evidencia registrada una a una a la póliza con la información de los bienes.	Copia de la póliza de seguro	Documento en el cual se comprueba la evidencia registrada en el inventario de los bienes.	Externo	X			Papel	X		307.01	PROGRAMAS - Programas de Seguros de la Entidad	307.01.01	PROGRAMAS - Programas de Seguros de la Entidad		X		Atmósfera General	DISPONIBLE	Servicio Técnico	N/A	Subdirección Administrativa y Financiera		

PROPIETARIO DE LOS ACTIVOS DE INFORMACIÓN (Nombre y cargo del líder del proceso)		FORMATO CARACTERIZACIÓN DOCUMENTAL REGISTRO ACTIVOS DE INFORMACIÓN																								
INSTITUTO VASCO DE ENERGÍA ELÉCTRICA		ANGELA ULIANA GALZAPOYA																								
PLAN DE EMERGENCIAS		ESDME - 2025E																								
Nombre, función e ámbito	Código del Procedimiento	Actividad	Tipo documental							Tipo de Origen		Clasificación documental (categoría de la información)			Estado y custodia de la información (Disponibilidad)											
			Nombre del registro o documento de archivo	Definición	Formato	Antiguo	Digital	Electrónico	Descripción del soporte	Interno	Externo	Serie	Subserie	Descripción de la serie (etiquetas de información)	Nivel de confidencialidad de la información	Custodio de la información	Estado de la información	Accesibilidad de la información	Publicada en línea (portal web)	Unidad Administrativa responsable de la dependencia						
GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y TECNOLÓGICOS	INVENTARIO FÍSICO ANUAL DE BIENES	Realizar la inventaria de los inmuebles y la lista de inventario por dependencias	Listado de Inventario	Documento en el cual se hace la relación de los bienes a cargo del edificio documentado por áreas documentadas de la instancia y custodia	Expositivo	X					Papel	X		300.30	300.30.1	INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES - Inventario de Bienes	Selección. Dentro de las posibilidades que ofrecen las formas de inventario se procura la posibilidad de realizar inventarios de tipo estadístico sobre la vida útil de los bienes de consumo y durables	X			Almacén General	DISPONIBLE	Activo de Gestión de Atención General	N.A.	Subdirección Administrativa y Financiera	
GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y TECNOLÓGICOS	INVENTARIO FÍSICO ANUAL DE BIENES	Realizar el estado de inventario de los bienes a cargo del edificio documentado por áreas documentadas de la instancia y custodia	Listado de Inventario	Documento en el cual se hace la relación de los bienes a cargo del edificio documentado por áreas documentadas de la instancia y custodia	Expositivo	X					Papel	X		300.30	300.30.1	INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES - Inventario de Bienes	Selección. Dentro de las posibilidades que ofrecen las formas de inventario se procura la posibilidad de realizar inventarios de tipo estadístico sobre la vida útil de los bienes de consumo y durables	X			Técnico Operativo	DISPONIBLE	Activo de Gestión de Atención General	N.A.	Subdirección Administrativa y Financiera	
GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y TECNOLÓGICOS	INVENTARIO FÍSICO ANUAL DE BIENES	Actualizar lista del estado de inventario de funcionarios a cargo del edificio documentado por áreas documentadas de la instancia y custodia	Listado de Inventario	Documento en el cual se hace la relación de los bienes a cargo del edificio documentado por áreas documentadas de la instancia y custodia	Expositivo	X					Papel	X		300.30	300.30.1	INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES - Inventario de Bienes	Selección. Dentro de las posibilidades que ofrecen las formas de inventario se procura la posibilidad de realizar inventarios de tipo estadístico sobre la vida útil de los bienes de consumo y durables	X			Técnico Operativo	DISPONIBLE	Activo de Gestión de Atención General	N.A.	Subdirección Administrativa y Financiera	
GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y TECNOLÓGICOS	INVENTARIO FÍSICO ANUAL DE BIENES	Consultar la información generada en el inventario de bienes muebles e inmuebles de la instancia	Listado de Inventario / Comparación de la lista de bienes	Documento en el cual se registra el estado de los bienes a cargo del edificio y su estado de conservación	Expositivo	X					Papel	X		300.8 BAJAS DE BIENES	300.8 BAJAS DE BIENES - Bajos de Bienes	300.8 BAJAS DE BIENES - Bajos de Bienes	Información. No posee valores investigativos debido a que la información se encuentra en una forma que no permite su consulta por medio de Formularios y Parámetros	X			Almacén General	DISPONIBLE	Activo de Gestión de Atención General	N.A.	Subdirección Administrativa y Financiera	
GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y TECNOLÓGICOS	INVENTARIO FÍSICO ANUAL DE BIENES	Elaborar actas con diferencias encontradas para realizar las compensaciones y ajustes necesarios	Acta con diferencias en inventario	Documento en el cual se hace la relación de las diferencias encontradas durante la verificación del inventario a cargo del CERO	Expositivo	X					Papel	X		300.34	300.34.10 INFORMES	300.34.10 INFORMES - Informes de Inventario	Selección. Dentro de las posibilidades que ofrecen las formas de inventario se procura la posibilidad de realizar inventarios de tipo estadístico sobre la vida útil de los bienes de consumo y durables	X			Almacén General	DISPONIBLE	Activo de Gestión de Atención General	N.A.	Subdirección Administrativa y Financiera	
GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y TECNOLÓGICOS	MANEJO DE LOS BIENES MUEBLES INDETERMINABLES U OBSOLETOS	Generar y entregar al Estado de Bienes Muebles en mal estado o obsoletos a la Sala de Apoyo Corporativo	Listado de Bienes Inmuebles u Obsoletos	Documento en el cual se hace la relación de los bienes muebles que fueron entregados al Estado en mal estado o obsoletos	Expositivo			X			Aplicativo	X		N.A.	N.A.	N.A.	Información. No posee valores investigativos debido a que la información se encuentra en una forma que no permite su consulta por medio de Formularios y Parámetros	X			Almacén General	DISPONIBLE	Activo de Gestión de Atención General	N.A.	Subdirección Administrativa y Financiera	
GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y TECNOLÓGICOS	MANEJO DE LOS BIENES MUEBLES INDETERMINABLES U OBSOLETOS	Realizar inspección de los bienes muebles e inmuebles	Listado de Bienes Inmuebles u Obsoletos	Documento en el cual se hace la relación de los bienes muebles que fueron entregados al Estado en mal estado o obsoletos	Expositivo			X			Aplicativo	X		N.A.	N.A.	N.A.	Información. No posee valores investigativos debido a que la información se encuentra en una forma que no permite su consulta por medio de Formularios y Parámetros	X			Almacén General	DISPONIBLE	Activo de Gestión de Atención General	N.A.	Subdirección Administrativa y Financiera	
GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y TECNOLÓGICOS	MANEJO DE LOS BIENES MUEBLES INDETERMINABLES U OBSOLETOS	Generar la certificación para los bienes muebles e inmuebles avaluados como bienes de consumo	Certificación de Bienes Muebles u Obsoletos	Documento técnico por parte del área de gestión ambiental acerca de los bienes muebles clasificados como bienes de consumo electrónico o electrónico	Expositivo	X					Papel	X		300.8	300.8 BAJAS DE BIENES - Bajos de Bienes	300.8 BAJAS DE BIENES - Bajos de Bienes	Eliminación. No posee valores investigativos debido a que la información se encuentra en una forma que no permite su consulta por medio de Formularios y Parámetros	X			Almacén General	DISPONIBLE	Activo de Gestión de Atención General	N.A.	Subdirección Administrativa y Financiera	
GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y TECNOLÓGICOS	MANEJO DE LOS BIENES MUEBLES INDETERMINABLES U OBSOLETOS	Clasificar el Comité de Inventario para que según la decisión se entregue al Estado o se realice para la entrega de los bienes	Comunicación Interna / Acta de Comite	Documento en el cual se informa al Comité de Inventario de los bienes muebles e inmuebles que fueron entregados al Estado	Expositivo	X					Papel	X		300.2 ACTAS	300.2 ACTAS - Actas de Inventario	300.2 ACTAS - Actas de Inventario	Comunicación Total. Dentro de las posibilidades de investigación que ofrece se procura la realización de inventarios de tipo estadístico sobre la vida útil de los bienes de consumo y durables	X			Almacén General Técnico Operativo	DISPONIBLE	Activo de Gestión de Atención General	N.A.	Subdirección Administrativa y Financiera	
GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y TECNOLÓGICOS	MANEJO DE LOS BIENES MUEBLES INDETERMINABLES U OBSOLETOS	Definir y la elaboración se realiza el inventario de bienes muebles e inmuebles	Acta de Comite	Documento en el cual se define el inventario de los bienes muebles e inmuebles que fueron entregados al Estado	Expositivo	X					Papel	X		300.2 ACTAS	300.2 ACTAS - Actas de Inventario	300.2 ACTAS - Actas de Inventario	Comunicación Total. Dentro de las posibilidades de investigación que ofrece se procura la realización de inventarios de tipo estadístico sobre la vida útil de los bienes de consumo y durables	X			Almacén General	DISPONIBLE	Activo de Gestión de Atención General	N.A.	Subdirección Administrativa y Financiera	
GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y TECNOLÓGICOS	MANEJO DE LOS BIENES MUEBLES INDETERMINABLES U OBSOLETOS	Realizar inventario y estado de los bienes muebles e inmuebles	Proyecto de Realización de Inventario de Bienes / Memorandum	Documento en el cual se define el inventario de los bienes muebles e inmuebles que fueron entregados al Estado	Expositivo	X					Papel	X		300.8	300.8 BAJAS DE BIENES - Bajos de Bienes	300.8 BAJAS DE BIENES - Bajos de Bienes	Eliminación. No posee valores investigativos debido a que la información se encuentra en una forma que no permite su consulta por medio de Formularios y Parámetros	X			Almacén General	DISPONIBLE	Activo de Gestión de Atención General	N.A.	Subdirección Administrativa y Financiera	
GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y TECNOLÓGICOS	MANEJO DE LOS BIENES MUEBLES INDETERMINABLES U OBSOLETOS	Realizar inventario y estado de los bienes muebles e inmuebles	Comunicación Interna	Documento en el cual se define el inventario de los bienes muebles e inmuebles que fueron entregados al Estado	Expositivo	X					Papel	X		N.R.	N.R.	N.R.	Comunicación Total. Conservar solamente las resoluciones por tener valores para la investigación por tener datos de los inventarios y planes	X			Almacén General	DISPONIBLE	Activo de Gestión de Atención General	N.A.	Subdirección Administrativa y Financiera	
GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y TECNOLÓGICOS	MANEJO DE LOS BIENES MUEBLES INDETERMINABLES U OBSOLETOS	Elaborar contrato	Contrato	Documento legal donde se establece la promesa para realizar la entrega de los bienes	Expositivo	X					Papel	X		300.8	300.8 BAJAS DE BIENES - Bajos de Bienes	300.8 BAJAS DE BIENES - Bajos de Bienes	Eliminación. No posee valores investigativos debido a que la información se encuentra en una forma que no permite su consulta por medio de Formularios y Parámetros	X			Técnico Operativo	DISPONIBLE	Activo de Gestión de Atención General	N.A.	Subdirección Administrativa y Financiera	
GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y TECNOLÓGICOS	MANEJO DE LOS BIENES MUEBLES INDETERMINABLES U OBSOLETOS	Verificar la publicación del contrato	Registro de Publicación / Publicación de Página Web	Publicación por parte del promotor de la licitación o subasta	Expositivo			X			Activo web	X		N.A.	N.A.	N.A.	Comunicación Total. Conservar solamente las resoluciones por tener valores para la investigación por tener datos de los inventarios y planes	X			Promotor	PUBLICADA	PUBLICADA	Página web del promotor	N.A.	
GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y TECNOLÓGICOS	MANEJO DE LOS BIENES MUEBLES INDETERMINABLES U OBSOLETOS	Recibir el acta de adjudicación y constancia de compraventa o de cancelación de la licitación o subasta	Comunicación externa / Acta de Adjudicación	Documento en el cual se define el inventario de los bienes muebles e inmuebles que fueron entregados al Estado	Expositivo	X					Papel	X		300.8	300.8 BAJAS DE BIENES - Bajos de Bienes	300.8 BAJAS DE BIENES - Bajos de Bienes	Eliminación. No posee valores investigativos debido a que la información se encuentra en una forma que no permite su consulta por medio de Formularios y Parámetros	X			Técnico Operativo	DISPONIBLE	Activo de Gestión de Atención General	N.A.	Subdirección Administrativa y Financiera	
GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y TECNOLÓGICOS	MANEJO DE LOS BIENES MUEBLES INDETERMINABLES U OBSOLETOS	Realizar entrega de bienes	Acta de Entrega	Documento en el cual se define el inventario de los bienes muebles e inmuebles que fueron entregados al Estado	Expositivo	X					Papel	X		300.8	300.8 BAJAS DE BIENES - Bajos de Bienes	300.8 BAJAS DE BIENES - Bajos de Bienes	Eliminación. No posee valores investigativos debido a que la información se encuentra en una forma que no permite su consulta por medio de Formularios y Parámetros	X			Técnico Operativo	DISPONIBLE	Activo de Gestión de Atención General	N.A.	Subdirección Administrativa y Financiera	
GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y TECNOLÓGICOS	MANEJO DE LOS BIENES MUEBLES INDETERMINABLES U OBSOLETOS	Realizar la lista de bienes de los activos fijos del CERO a ingresar a dependencias y Entidad	Baja de Bienes (Sever)	Registro en el cual se define el inventario de los bienes muebles e inmuebles que fueron entregados al Estado	Expositivo			X			Aplicativo	X		N.R.	N.R.	N.R.	Eliminación. No posee valores investigativos debido a que la información se encuentra en una forma que no permite su consulta por medio de Formularios y Parámetros	X			Almacén General	DISPONIBLE	Activo de Gestión de Atención General	N.A.	Subdirección Administrativa y Financiera	
GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y TECNOLÓGICOS	MANEJO DE LOS BIENES MUEBLES INDETERMINABLES U OBSOLETOS	Realizar acta de destino final de los bienes documentados	Acta destino final	Documento en el cual se define el inventario de los bienes muebles e inmuebles que fueron entregados al Estado	Expositivo	X					Papel	X		N.R.	N.R.	N.R.	Eliminación. No posee valores investigativos debido a que la información se encuentra en una forma que no permite su consulta por medio de Formularios y Parámetros	X			Almacén General	DISPONIBLE	Activo de Gestión de Atención General	N.A.	Subdirección Administrativa y Financiera	
GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y TECNOLÓGICOS	MANEJO DE LOS BIENES MUEBLES INDETERMINABLES U OBSOLETOS	Realizar la lista de bienes de los activos fijos del CERO a ingresar a dependencias y Entidad	Copia de la lista de bienes	Documento en el cual se define el inventario de los bienes muebles e inmuebles que fueron entregados al Estado	Expositivo	X					Papel	X		307.03 PROGRAMAS	307.03 PROGRAMAS - Programas	307.03 PROGRAMAS - Programas	Eliminación. No posee valores investigativos	X			Alcance Corporativo	DISPONIBLE	Activo de Gestión de Atención Corporativa	N.A.	Subdirección Administrativa y Financiera	

PROPIETARIO DE LOS ACTIVOS DE INFORMACIÓN (Nombre y cargo del líder del proceso)		FORMATO CARACTERIZACIÓN DOCUMENTAL REGISTRO ACTIVOS DE INFORMACIÓN																					
Fecha del Embarco / Actualización		ANGELA LILIANA GARCÍA POVEDA																					
Nombre, función o proceso	Código del Procedimiento	Actividad	Tipo documental							Tipo de Origen		Clasificación documental (cargos de la información)			Estado y custodia de la información (Disponibilidad)								
			Nombre del registro o documento de archivo	Definición	Formato	Asignatura	Digital	Electrónico	Descripción del soporte	Interno	Externo	Serie	Subserie	Descripción de la serie (categoría de información)	Nivel de confidencialidad de la información			Custodio de la información	Estado de la información	Custodia en el sistema de información	Publicada en línea (portal web)	Unidad Administrativa responsable de la dependencia	
															Publico	Confidencial	Reservado						
GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y TECNOLÓGICOS	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LA RED ADMINISTRATIVA	Verificar si existen actividades de mantenimiento preventivo reportadas por los funcionarios.	Comunicación Electrónica	En el correo electrónico del área, donde se realiza el seguimiento de mantenimiento de la zona.	Electrónico				X	como electrónico	X		305.45.1 MANTENIMIENTO CORRECTIVO - Mantenimiento correctivo de infraestructura Física. 305.45.2 MANTENIMIENTOS CORRECTIVOS - Mantenimiento correctivo de Registros Locales y Servicios de Juro	Eliminación. No otros valores Investigativo	X				Servicio Generales	DISPONIBLE	como electrónico	N/A	Subdirección Administrativa y Financiera
GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y TECNOLÓGICOS	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LA RED ADMINISTRATIVA	Realizar funcionamiento del área para evitar la pérdida.	OTRS	Operaciones y Mantenimiento correctivo de Registros Locales y Servicios de Juro para la realización de actividades de mantenimiento. Definición técnica del procedimiento.	Electrónico			X	Aplicativo	X	N/A	N/A	N/A	N/A	X				Servicio Generales	DISPONIBLE	OTRS	N/A	Subdirección Administrativa y Financiera
GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y TECNOLÓGICOS	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LA RED ADMINISTRATIVA	Verificar si puede realizar mantenimiento preventivo.	OTRS	Operaciones y Mantenimiento correctivo de Registros Locales y Servicios de Juro para la realización de actividades de mantenimiento. Definición técnica del procedimiento.	Electrónico			X	Aplicativo	X	N/A	N/A	N/A	N/A	X				Servicio Generales	DISPONIBLE	OTRS	N/A	Subdirección Administrativa y Financiera
GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y TECNOLÓGICOS	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LA RED ADMINISTRATIVA	Cierre del mantenimiento.	Comunicación Electrónica / Programación de Mantenimiento (OTRS)	Requisito al usuario por parte del Área de servicios administrativos del área del servicio electrónico a través del servicio electrónico.	Electrónico			X	Aplicativo	X	N/A	N/A	N/A	N/A	X				Servicio Generales	DISPONIBLE	OTRS	N/A	Subdirección Administrativa y Financiera
GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y TECNOLÓGICOS	MANTENIMIENTO TECNICO DE SOFTWARE Y HARDWARE	Definir el programa de mantenimiento preventivo para equipos de cómputo de propiedad del ICED.	Programa de mantenimiento preventivo	Documento en el cual se establecen los hechos y acciones a intervenir como parte del mantenimiento técnico de software y hardware.	Electrónico			X	Hoja de Cálculo	X	MANTENIMIENTO TECNICO DE SOFTWARE Y HARDWARE	N/R	Eliminación. Este serie no posee valores para la investigación.	X					Sistemas	DISPONIBLE	Archivo de Gestión de Sistemas	N/A	Subdirección Administrativa y Financiera
GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y TECNOLÓGICOS	MANTENIMIENTO TECNICO DE SOFTWARE Y HARDWARE	Ajuste programa.	Programa de mantenimiento preventivo	Documento en el cual se establecen los hechos y acciones a intervenir como parte del mantenimiento técnico de software y hardware.	Electrónico			X	Hoja de Cálculo	X	MANTENIMIENTO TECNICO DE SOFTWARE Y HARDWARE	N/R	Eliminación. Esta serie no posee valores para la investigación.	X					Profesional Universitario	DISPONIBLE	Archivo de Gestión de Sistemas	N/A	Subdirección Administrativa y Financiera
GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y TECNOLÓGICOS	MANTENIMIENTO TECNICO DE SOFTWARE Y HARDWARE	Realizar y registrar el programa de mantenimiento preventivo.	Programa de mantenimiento preventivo	Documento en el cual se establecen los hechos y acciones a intervenir como parte del mantenimiento técnico de software y hardware.	Electrónico			X	Hoja de Cálculo	X	MANTENIMIENTO TECNICO DE SOFTWARE Y HARDWARE	N/R	Eliminación. Esta serie no posee valores para la investigación.	X					Profesional Universitario	DISPONIBLE	Archivo de Gestión de Sistemas	N/A	Subdirección Administrativa y Financiera
GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y TECNOLÓGICOS	MANTENIMIENTO TECNICO DE SOFTWARE Y HARDWARE	Cierre del mantenimiento preventivo.	Programa de mantenimiento preventivo	Documento en el cual se establecen los hechos y acciones a intervenir como parte del mantenimiento técnico de software y hardware.	Electrónico			X	Hoja de Cálculo	X	MANTENIMIENTO TECNICO DE SOFTWARE Y HARDWARE	N/R	Eliminación. Esta serie no posee valores para la investigación.	X					Profesional Universitario	DISPONIBLE	Archivo de Gestión de Sistemas	N/A	Subdirección Administrativa y Financiera
GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y TECNOLÓGICOS	PERMUTA DE BIENES	Realizar actividades de gestión de inventarios para iniciar trámite, autorización de permisos de acuerdo al estado de bienes que el Inspector General posea en custodia.	Acta Comité	Documento en el cual se diligencian los datos de la resolución del Comité de Inventario sobre la permuta de los bienes.	Electrónico	X				Papel	X	306.2 ACTAS	306.2 ACTAS - Actas del Comité de Inventario.	Eliminación. Este serie no posee valores para la investigación.	X				Secretaría del Comité	DISPONIBLE	Archivo de Gestión de Finanzas	N/A	Subdirección Administrativa y Financiera
GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y TECNOLÓGICOS	PERMUTA DE BIENES	Realizar la oferta del bien con empresas o personas naturales y solicitar envío de propuestas.	Comunicación oficial - oferta y participación en la permuta.	Documento en el cual se conforma a los artículos y parámetros establecidos en el contrato de permuta de los bienes.	Electrónico	X				Papel	X	N/R	N/R	N/R	X				Área General	DISPONIBLE	Archivo de Gestión de Finanzas	N/A	Subdirección Administrativa y Financiera
GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y TECNOLÓGICOS	PERMUTA DE BIENES	Elaborar y enviar proyecto de Resolución para su revisión y firma.	Resolución de permuta de bienes.	Documento en el cual se establece por parte del ICED la permuta de los bienes.	Electrónico	X				Papel	X	200.12 RESOLUCIONES	200.12.3 RESOLUCIONES Resoluciones de la Subdirección Administrativa y Financiera.	Conservación Total. Conservar debidamente las resoluciones por tener alto valor administrativo y de la Memoria Institucional y de la Ciudad.	X				Secretaría General	DISPONIBLE	Archivo de Gestión de Sistemas	N/A	Dirección General
GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y TECNOLÓGICOS	PERMUTA DE BIENES	Elaborar el contrato correspondiente a la permuta de bienes.	Contrato	Documento legal donde se establece las condiciones para realizar la permuta de los bienes.	Electrónico		X			PDF	X	N/R	N/R	N/R					Área de Contratación	DISPONIBLE	Archivo de Gestión de Finanzas	N/A	Secretaría General
GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y TECNOLÓGICOS	PERMUTA DE BIENES	Dar entrada al elemento objeto de la permuta mediante el cumplimiento de ingreso.	Comprobante de ingreso de bienes.	Documento en el cual se diligencian los datos de la permuta de los bienes al almacén.	Electrónico	X				Papel	X	306.35 INGRESOS A ALMACEN	N/R	Eliminación. No posee valores Investigativo debido a que la información concerniente a los documentos se encuentra en otros sistemas con lo cual se debe consultar por sí.	X				Área General	DISPONIBLE	Archivo de Gestión de Finanzas	N/A	Subdirección Administrativa y Financiera

PROPIETARIO DE LOS ACTIVOS DE INFORMACIÓN (Nombre y cargo del líder del proceso)		FORMATO CARACTERIZACIÓN DOCUMENTAL REGISTRO ACTIVOS DE INFORMACIÓN																							
Punto del Empeño		INSGLA LILIANA GALFOYEDA																							
Nombre, función o proceso		USO DE -2025E																							
Nombre, función o proceso	Código del Procedimiento	Actividad	Tipo documental							Tipo de Origen			Clasificación documental (categoría de la información)			Estado y custodia de la información (Disponibilidad)									
			Nombre del registro o documento de apoyo	Definición	Formato	Asignado	Digital	Electrónico	Descripción del soporte	Interno	Externo	Serie	Subserie	Descripción de la serie (categoría de información)	Nivel de confidencialidad de la información	Cuadro de la información	Estado de la información	Existencia de la información	Publicada en línea (enlace)	Unidad Administrativa responsable de la información					
GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y TECNOLÓGICOS	IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS Y LA VALORACIÓN DE IMPACTOS AMBIENTALES PARA LA SEDE ADMINISTRATIVA	Identificar los impactos ambientales de los servicios y productos (bienes y/o servicios) relacionados con el funcionamiento de la sede administrativa.	Acta de reunión	Documento que permite identificar los elementos de una actividad y producto (bienes y/o servicios) que genera impactos ambientales, relacionados a la interacción con el entorno, permitiendo valorar el daño que potencialmente se deriva de dicha actividad y producto y la identificación apropiada del control generacional.	Formato	X						Papel	X		N.R.	N.R.	N.R.	X			Apoyo Corporativo Profesional Universitario	DISPONIBLE	Dicta Compromiso	N.A.	Subdirección Administrativa y Financiera
GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y TECNOLÓGICOS	IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS Y LA VALORACIÓN DE IMPACTOS AMBIENTALES PARA LA SEDE ADMINISTRATIVA	Considerar aspectos ambientales	Matriz de identificación de impactos ambientales	Documento que permite identificar los elementos de una actividad y producto (bienes y/o servicios) que genera impactos ambientales, relacionados a la interacción con el entorno, permitiendo valorar el daño que potencialmente se deriva de dicha actividad y producto y la identificación apropiada del control generacional.	Formato				X			Hop de Cabello	X		N.R.	N.R.	N.R.	X			Apoyo Corporativo Profesional Universitario	DISPONIBLE	Dicta Compromiso	N.A.	Subdirección Administrativa y Financiera
GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y TECNOLÓGICOS	IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS Y LA VALORACIÓN DE IMPACTOS AMBIENTALES PARA LA SEDE ADMINISTRATIVA	Identificar el impacto ambiental	Matriz de identificación de impactos ambientales	Documento que permite identificar los elementos de una actividad y producto (bienes y/o servicios) que genera impactos ambientales, relacionados a la interacción con el entorno, permitiendo valorar el daño que potencialmente se deriva de dicha actividad y producto y la identificación apropiada del control generacional.	Formato				X			Hop de Cabello	X		N.R.	N.R.	N.R.	X			Apoyo Corporativo Profesional Universitario	DISPONIBLE	Dicta Compromiso	N.A.	Subdirección Administrativa y Financiera
GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y TECNOLÓGICOS	IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS Y LA VALORACIÓN DE IMPACTOS AMBIENTALES PARA LA SEDE ADMINISTRATIVA	Seleccionar áreas vulnerables por el impacto ambiental	Matriz de identificación de impactos ambientales	Documento que permite identificar los elementos de una actividad y producto (bienes y/o servicios) que genera impactos ambientales, relacionados a la interacción con el entorno, permitiendo valorar el daño que potencialmente se deriva de dicha actividad y producto y la identificación apropiada del control generacional.	Formato				X			Hop de Cabello	X		N.R.	N.R.	N.R.	X			Apoyo Corporativo Profesional Universitario	DISPONIBLE	Dicta Compromiso	N.A.	Subdirección Administrativa y Financiera
GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y TECNOLÓGICOS	IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS Y LA VALORACIÓN DE IMPACTOS AMBIENTALES PARA LA SEDE ADMINISTRATIVA	Definir el tipo de impacto	Matriz de identificación de impactos ambientales	Documento que permite identificar los elementos de una actividad y producto (bienes y/o servicios) que genera impactos ambientales, relacionados a la interacción con el entorno, permitiendo valorar el daño que potencialmente se deriva de dicha actividad y producto y la identificación apropiada del control generacional.	Formato				X			Hop de Cabello	X		N.R.	N.R.	N.R.	X			Apoyo Corporativo Profesional Universitario	DISPONIBLE	Dicta Compromiso	N.A.	Subdirección Administrativa y Financiera
GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y TECNOLÓGICOS	IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS Y LA VALORACIÓN DE IMPACTOS AMBIENTALES PARA LA SEDE ADMINISTRATIVA	Valorar los impactos ambientales del impacto ambiental	Matriz de identificación de impactos ambientales	Documento que permite identificar los elementos de una actividad y producto (bienes y/o servicios) que genera impactos ambientales, relacionados a la interacción con el entorno, permitiendo valorar el daño que potencialmente se deriva de dicha actividad y producto y la identificación apropiada del control generacional.	Formato				X			Hop de Cabello	X		N.R.	N.R.	N.R.	X			Apoyo Corporativo Profesional Universitario	DISPONIBLE	Dicta Compromiso	N.A.	Subdirección Administrativa y Financiera
GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y TECNOLÓGICOS	IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS Y LA VALORACIÓN DE IMPACTOS AMBIENTALES PARA LA SEDE ADMINISTRATIVA	Relacionar la normalidad ambiental de acuerdo al impacto ambiental y verificar su cumplimiento	Matriz de identificación de impactos ambientales	Documento que permite identificar los elementos de una actividad y producto (bienes y/o servicios) que genera impactos ambientales, relacionados a la interacción con el entorno, permitiendo valorar el daño que potencialmente se deriva de dicha actividad y producto y la identificación apropiada del control generacional.	Formato				X			Hop de Cabello	X		N.R.	N.R.	N.R.	X			Apoyo Corporativo Profesional Universitario	DISPONIBLE	Dicta Compromiso	N.A.	Subdirección Administrativa y Financiera
GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y TECNOLÓGICOS	IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS Y LA VALORACIÓN DE IMPACTOS AMBIENTALES PARA LA SEDE ADMINISTRATIVA	Identificar la importancia del impacto ambiental	Matriz de identificación de impactos ambientales	Documento que permite identificar los elementos de una actividad y producto (bienes y/o servicios) que genera impactos ambientales, relacionados a la interacción con el entorno, permitiendo valorar el daño que potencialmente se deriva de dicha actividad y producto y la identificación apropiada del control generacional.	Formato				X			Hop de Cabello	X		N.R.	N.R.	N.R.	X			Apoyo Corporativo Profesional Universitario	DISPONIBLE	Dicta Compromiso	N.A.	Subdirección Administrativa y Financiera
GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y TECNOLÓGICOS	IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS Y LA VALORACIÓN DE IMPACTOS AMBIENTALES PARA LA SEDE ADMINISTRATIVA	Identificar la significancia del impacto ambiental	Matriz de identificación de impactos ambientales	Documento que permite identificar los elementos de una actividad y producto (bienes y/o servicios) que genera impactos ambientales, relacionados a la interacción con el entorno, permitiendo valorar el daño que potencialmente se deriva de dicha actividad y producto y la identificación apropiada del control generacional.	Formato				X			Hop de Cabello	X		N.R.	N.R.	N.R.	X			Apoyo Corporativo Profesional Universitario	DISPONIBLE	Dicta Compromiso	N.A.	Subdirección Administrativa y Financiera
GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y TECNOLÓGICOS	IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS Y LA VALORACIÓN DE IMPACTOS AMBIENTALES PARA LA SEDE ADMINISTRATIVA	Definir el control generacional	Matriz de identificación de impactos ambientales	Documento que permite identificar los elementos de una actividad y producto (bienes y/o servicios) que genera impactos ambientales, relacionados a la interacción con el entorno, permitiendo valorar el daño que potencialmente se deriva de dicha actividad y producto y la identificación apropiada del control generacional.	Formato				X			Hop de Cabello	X		N.R.	N.R.	N.R.	X			Apoyo Corporativo Profesional Universitario	DISPONIBLE	Dicta Compromiso	N.A.	Subdirección Administrativa y Financiera
GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y TECNOLÓGICOS	IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS Y LA VALORACIÓN DE IMPACTOS AMBIENTALES PARA LA SEDE ADMINISTRATIVA	Revisar la información ingresada en el formato	Matriz de identificación de impactos ambientales	Documento que permite identificar los elementos de una actividad y producto (bienes y/o servicios) que genera impactos ambientales, relacionados a la interacción con el entorno, permitiendo valorar el daño que potencialmente se deriva de dicha actividad y producto y la identificación apropiada del control generacional.	Formato				X			Hop de Cabello	X		N.R.	N.R.	N.R.	X			Apoyo Corporativo Profesional Universitario	DISPONIBLE	Dicta Compromiso	N.A.	Subdirección Administrativa y Financiera
GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y TECNOLÓGICOS	IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS Y LA VALORACIÓN DE IMPACTOS AMBIENTALES PARA LA SEDE ADMINISTRATIVA	Ente matriz de identificación de impactos ambientales de la Secretaría Distrital de Ambiente y el Sistema de Información "TRANSPARENCIA" en el mes de JUNIO de 2025 a través de la herramienta STORM	Reporte de envío del software STORM USER	Reporte la matriz de identificación de impactos ambientales	Formato				X			Aplicativo	X		N.A.	N.A.	N.A.	X			Secretaría Distrital de Ambiente	PUBLICADA	STORM USER	https://www.transparencia.gov.co/	N.A.

PROPIETARIO DE LOS ACTIVOS DE INFORMACIÓN (Nombre y cargo del líder del proceso)		FORMATO CARACTERIZACIÓN DOCUMENTAL REGISTRO ACTIVOS DE INFORMACIÓN																							
ANGELA ULMIANA GALFOYEDA																									
Fecha del Embarco / Activación		USM - 2025E																							
Nombre, función e proceso	Código del Procedimiento	Actividad	Tipo documental							Tipo de Origen		Clasificación documental (categoría de la información)			Estado y custodia de la información (Disponibilidad)										
			Nombre del registro o documento de archivo	Definición	Formato	Asignado	Digital	Electrónico	Descripción del registro	Interno	Externo	Serie	Subserie	Descripción de la serie (categoría de información)	Nivel de confidencialidad de la información	Cuadro de la información	Estado de la información	Acciones de preservación	Publicada en línea (enlace)	Unidad Administrativa responsable de la dependencia					
GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y TECNOLÓGICOS	SALEMAS, TRASLADO Y REINTEGRO DE BIENES	Organizar el formato e iniciar comunicación de acuerdo al tipo de actividad.	Solicitud de Pedido / Carta de Solicitud de Bienes en comodato / Trabajo de inventario Devolución / Entrega de bienes	Documento en el cual se describe la adquisición de los bienes, traslado o entrega de bienes a la Alcaldía.	Expositivo	X						Papel	X	306.73	306.73.3	SALEDAS DE ALMÁCEN - Solicitud de Bienes a través de Comités de Control de Compras (salidas de bienes a servicios)	Eliminación. No ofrece valores investigativos debido a que la información se encuentra en otros formatos como los bases de datos de la entidad, los informes y actos de Comités de Inventario.	X			Alcaldía General	DISPONIBLE	Archivo de Gestión de Bienes	N/A	Subdirección Administrativa y Financiera
GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y TECNOLÓGICOS	SALEMAS, TRASLADO Y REINTEGRO DE BIENES	Elaborar comprobantes de salida.	Solicitud de Pedido / Comprobante de Salida	Documento en el cual se describe la salida de los bienes de la Alcaldía.	Expositivo	X						Papel	X	306.73	306.73.3	SALEDAS DE ALMÁCEN - Solicitud de Bienes a través de Comités de Control de Compras (salidas de bienes a servicios)	Eliminación. No ofrece valores investigativos debido a que la información se encuentra en otros formatos como los bases de datos de la entidad, los informes y actos de Comités de Inventario.	X			Técnico Operativo	DISPONIBLE	Archivo de Gestión de Bienes	N/A	Subdirección Administrativa y Financiera
GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y TECNOLÓGICOS	SALEMAS, TRASLADO Y REINTEGRO DE BIENES	Revisar y firmar comprobante de salida.	Comprobante de Salida	Documento en el cual se describe la salida de los bienes de la Alcaldía.	Expositivo	X						Papel	X	306.73	306.73.3	SALEDAS DE ALMÁCEN - Solicitud de Bienes a través de Comités de Control de Compras (salidas de bienes a servicios)	Eliminación. No ofrece valores investigativos debido a que la información se encuentra en otros formatos como los bases de datos de la entidad, los informes y actos de Comités de Inventario.	X			Técnico Operativo	DISPONIBLE	Archivo de Gestión de Bienes	N/A	Subdirección Administrativa y Financiera
GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y TECNOLÓGICOS	SALEMAS, TRASLADO Y REINTEGRO DE BIENES	Revisar y firmar el formato de Trabajo elemento devolutivo	Trabajo elemento devolutivo	Documento en el cual se describe la devolución de los bienes.	Expositivo	X						Papel	X	306.73	SALEDAS DE ALMÁCEN	306.73 SALEDAS DE ALMÁCEN - Trabajo de Bienes a través de Comités de Control de Compras (salidas de bienes a servicios)	Eliminación. No ofrece valores investigativos debido a que la información se encuentra en otros formatos como los bases de datos de la entidad, los informes y actos de Comités de Inventario.	X			Alcaldía General	DISPONIBLE	Archivo de Gestión de Bienes	N/A	Subdirección Administrativa y Financiera
GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y TECNOLÓGICOS	SALEMAS, TRASLADO Y REINTEGRO DE BIENES	Actualizar la información en el aplicativo GEDRA, registrar y firmar comprobante de trabajo.	Comprobante de trabajo	Documento en el cual se describe la realización de los bienes.	Expositivo	X						Papel	X	306.73	SALEDAS DE ALMÁCEN	306.73 SALEDAS DE ALMÁCEN - Trabajo de Bienes a través de Comités de Control de Compras (salidas de bienes a servicios)	Eliminación. No ofrece valores investigativos debido a que la información se encuentra en otros formatos como los bases de datos de la entidad, los informes y actos de Comités de Inventario.	X			Alcaldía General	DISPONIBLE	Archivo de Gestión de Bienes	N/A	Subdirección Administrativa y Financiera
GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y TECNOLÓGICOS	SALEMAS, TRASLADO Y REINTEGRO DE BIENES	Actualizar la información del formato (validación) bases de datos (funcionamiento e impresión) comprobante de entrega.	Comprobante de entrega	Documento en el cual se describe la entrega de los bienes por parte de los funcionarios a entidades externas.	Expositivo			X				Aplicativo	X	N/A	N/A	N/A	Eliminación. No ofrece valores investigativos debido a que la información se encuentra en otros formatos como los bases de datos de la entidad, los informes y actos de Comités de Inventario.	X			Técnico Operativo	DISPONIBLE	SEVEN	N/A	Subdirección Administrativa y Financiera
GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y TECNOLÓGICOS	SALEMAS, TRASLADO Y REINTEGRO DE BIENES	Trabaja el bien y registra el ingreso del bien en la base de datos.	Seven	La información del ingreso del bien al sistema por medio del registro del mismo en sistema en el aplicativo.	Expositivo			X				Aplicativo	X	N/A	N/A	N/A	Eliminación. No ofrece valores investigativos debido a que la información se encuentra en otros formatos como los bases de datos de la entidad, los informes y actos de Comités de Inventario.	X			Alcaldía General	DISPONIBLE	SEVEN	N/A	Subdirección Administrativa y Financiera
GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y TECNOLÓGICOS	SOPORTE TÉCNICO DE SOFTWARE Y HARDWARE	Solicitud de servicio o soporte	GLPI, Correo	Registro de la solicitud de soporte o solicitud por parte de los funcionarios del aplicativo, a través de correo electrónico o aplicativo establecido.	Expositivo			X				Aplicativo	X	N/A	N/A	N/A	Eliminación. No ofrece valores investigativos debido a que la información se encuentra en otros formatos como los bases de datos de la entidad, los informes y actos de Comités de Inventario.	X			Técnico Operativo	DISPONIBLE	Archivo de Gestión de Bienes	N/A	Subdirección Administrativa y Financiera
GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y TECNOLÓGICOS	SOPORTE TÉCNICO DE SOFTWARE Y HARDWARE	Asesoría y migración de servicios incidente en la base de datos	GLPI	Registro de la asignación del soporte en el sistema de gestión de incidentes.	Expositivo			X				Aplicativo	X	N/A	N/A	N/A	Eliminación. No ofrece valores investigativos debido a que la información se encuentra en otros formatos como los bases de datos de la entidad, los informes y actos de Comités de Inventario.	X			Técnico Operativo	DISPONIBLE	Archivo de Gestión de Bienes	N/A	Subdirección Administrativa y Financiera
GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y TECNOLÓGICOS	SOPORTE TÉCNICO DE SOFTWARE Y HARDWARE	Charlar y asignar la clase de soporte.	GLPI	Registro de la migración del soporte en el sistema de gestión de incidentes.	Expositivo			X				Aplicativo	X	N/A	N/A	N/A	Eliminación. No ofrece valores investigativos debido a que la información se encuentra en otros formatos como los bases de datos de la entidad, los informes y actos de Comités de Inventario.	X			Técnico Operativo	DISPONIBLE	Archivo de Gestión de Bienes	N/A	Subdirección Administrativa y Financiera
GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y TECNOLÓGICOS	SOPORTE TÉCNICO DE SOFTWARE Y HARDWARE	Formular y registrar la solicitud al proveedor	GLPI, Correo	En el caso que el soporte solicitado requiere la atención de la entidad, se registra en el sistema de gestión de incidentes.	Expositivo			X				Aplicativo	X	N/A	N/A	N/A	Eliminación. No ofrece valores investigativos debido a que la información se encuentra en otros formatos como los bases de datos de la entidad, los informes y actos de Comités de Inventario.	X			Técnico Operativo	DISPONIBLE	Archivo de Gestión de Bienes	N/A	Subdirección Administrativa y Financiera
GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y TECNOLÓGICOS	SOPORTE TÉCNICO DE SOFTWARE Y HARDWARE	Realizar pruebas de satisfacción	GLPI	Se registra en el aplicativo las pruebas realizadas para el soporte solicitado.	Expositivo			X				Aplicativo	X	N/A	N/A	N/A	Eliminación. No ofrece valores investigativos debido a que la información se encuentra en otros formatos como los bases de datos de la entidad, los informes y actos de Comités de Inventario.	X			Técnico Operativo	DISPONIBLE	Archivo de Gestión de Bienes	N/A	Subdirección Administrativa y Financiera
GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y TECNOLÓGICOS	SOPORTE TÉCNICO DE SOFTWARE Y HARDWARE	Control operativo y registro observaciones	GLPI	En el aplicativo se registra las observaciones de los usuarios de la entidad, esta información es registrada en el sistema de gestión de incidentes.	Expositivo			X				Aplicativo	X	N/A	N/A	N/A	Eliminación. No ofrece valores investigativos debido a que la información se encuentra en otros formatos como los bases de datos de la entidad, los informes y actos de Comités de Inventario.	X			Técnico Operativo	DISPONIBLE	Archivo de Gestión de Bienes	N/A	Subdirección Administrativa y Financiera
GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y TECNOLÓGICOS	SOPORTE TÉCNICO DE SOFTWARE Y HARDWARE	Realizar cierre del caso.	GLPI	En el aplicativo se realiza el cierre del caso, identificando registro y ubicación del caso cerrado.	Expositivo			X				Aplicativo	X	N/A	N/A	N/A	Eliminación. No ofrece valores investigativos debido a que la información se encuentra en otros formatos como los bases de datos de la entidad, los informes y actos de Comités de Inventario.	X			Técnico Operativo	DISPONIBLE	Archivo de Gestión de Bienes	N/A	Subdirección Administrativa y Financiera

PROPIETARIO DE LOS ACTIVOS DE INFORMACIÓN (Nombre y cargo del líder del proceso)		ANGELA LILIANA GALIPOYDA																					
Fecha del Embarco y validación		USMID - 2025E1																					
Nombre, función o proceso	Código del Procedimiento	Actividad	Tipo documental							Tipo de Origen		Clasificación documental (categoría de la información)			Estado y custodia de la información (Disponibilidad)								
			Nombre del registro o documento de archivo	Definición	Formato	Asignado	Digital	Electrónico	Descripción del soporte	Interno	Externo	Serie	Subserie	Descripción de la serie (categoría de información)	Nivel de confidencialidad de la información			Custodio de la información	Estado de la información	Acciones de preservación de la información	Publicada en línea (enlace web)	Unidad Administrativa responsable de la dependencia	
			Público			Confidencial		Reservado															
GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y TECNOLÓGICOS	TRANSFERENCIA DE BIENES A ENTIDADES PÚBLICAS	Recibir propuestas de las entidades interesadas de la asignación de los bienes.	Comunicación interna - justificación de la web	De here padron la redacción para la asignación de los bienes del CADP por medio de la página web oficial	Electrónico				X	Página web	X	130.70 REGISTRO DE SOLICITUDES DE SERVICIO DE COMARACIONES	N.R.	Eliminación. Finalizado el tiempo de recepción en el Archivo de Gestión y Archivo Central se puede proceder a la eliminación	X			Comunicaciones	PUBLICADA	Comunicaciones		Secretaría General	
GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y TECNOLÓGICOS	TRANSFERENCIA DE BIENES A ENTIDADES PÚBLICAS	Subcooperar a (y entidad) que requiera los bienes	Acta de Comité	Documento en el cual se hace constar la decisión de la entidad que realiza el proceso de asignación	Electrónico	X				Papel	X	306.2 ACTAS	200.24 ACTAS - Actas del Comité de Inversiones	Comunicación Total. Dado de las características de investigación que ofrece se encuentra la redacción adecuada de los formatos y se han creado protocolos para	X			Secretaría del Comité de Inversiones	Almacén General	DISPONIBLE	Archivo de Gestión de Inversión	N.A.	Subdirección Administrativa y Financiera
GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y TECNOLÓGICOS	TRANSFERENCIA DE BIENES A ENTIDADES PÚBLICAS	Proyectar comunicación oficial a la entidad que solicita el bien y enviar para firma del Director General	Comunicación oficial - entidad demandante que recibirá el bien	Documento en el cual se comunica a la entidad interesada de la asignación de los bienes	Electrónico					Papel	X	N.R.	N.R.	N.R.	X			Subdirector Administrativo y Financiera	Almacén General	DISPONIBLE	Archivo de Gestión de Inversión	N.A.	Subdirección Administrativa y Financiera
GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y TECNOLÓGICOS	TRANSFERENCIA DE BIENES A ENTIDADES PÚBLICAS	Elaborar proyecto de resolución y enviar al Director General para su revisión y firma	Proyecto de resolución	Documento oficial en el cual se formula la solicitud y los bienes que se transfieren	Electrónico	X				Papel	X	200.172 RESOLUCIONES	200.72.3 RESOLUCIONES. Resoluciones de la Subdirección Administrativa y Financiera	Comunicación Total. Conservar. Dado de las características de investigación que ofrece se encuentra la redacción adecuada de los formatos y se han creado protocolos para	X			Secretaría General	DISPONIBLE	Archivo de Gestión de Inversión	N.A.	Dirección General	
GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y TECNOLÓGICOS	TRANSFERENCIA DE BIENES A ENTIDADES PÚBLICAS	Enviar acta de entrega de los bienes	Acta de entrega	Acta en la cual se hace constar la entrega de los bienes a la entidad seleccionada para el proceso de asignación de los bienes	Electrónico	X				Papel	X	N.R.	N.R.	N.R.	X			Almacén General	DISPONIBLE	Archivo de Gestión de Inversión	N.A.	Subdirección Administrativa y Financiera	
GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y TECNOLÓGICOS	TRANSFERENCIA DE BIENES A ENTIDADES PÚBLICAS	Realizar hoja de inventario en el sistema integrado. Firmar y imprimir el comprobante	Comprobante de Bajas de Bienes	Hoja de inventario en el sistema integrado. Firmar y imprimir el comprobante	Electrónico			X		Aplicativo	X	N.A.	N.A.	N.A.	X			Almacén General	DISPONIBLE	SEVEN	N.A.	Subdirección Administrativa y Financiera	
GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y TECNOLÓGICOS	TRANSFERENCIA DE BIENES A ENTIDADES PÚBLICAS	Enviar comprobante de baja de bienes	Comprobante de Bajas de Bienes	Documento oficial de la baja de los bienes a cargo del CADP	Electrónico	X				Papel	X	N.R.	N.R.	N.R.	X			Almacén General	DISPONIBLE	Archivo de Gestión de Inversión	N.A.	Subdirección Administrativa y Financiera	
Procedimiento:			Wilibet Andrés Sotomayor Sotomayor							Aprobado por Cargo			Aprobado por Cargo										
Categoría:			Comunicación - Subdirección Administrativa y Financiera							Comunicación - Subdirección Administrativa y Financiera			Comunicación - Subdirección Administrativa y Financiera										
Firma:																							
Lugar y Fecha:			Bogotá, 27 de Mayo de 2016							Bogotá, 27 de Mayo de 2016			Bogotá, 27 de Mayo de 2016										