




FORNIA		FORMATO CARACTERIZACION DOCUMENTAL REGISTRO ACTIVOS DE INFORMACION																										
FORNIA		ANEXO A LA LEY 020 DEL 2002																										
FORMULARIO DE LOS ACTIVOS DE INFORMACION (Nombre y cargo del jefe del proceso)		ANEXO A LA LEY 020 DEL 2002																										
Fecha de Elaboración / Actualización		Tipo documental		Tipo de Soporte (medios de conservación p/soporte)				Tipo de Origen		Clasificación documental (categoría de la información)				Estado y custodia de la información (Responsabilidad)														
Nombre, función y proceso	Código del Proceso	Actividad	Nombre del registro o documento de archivo	Definición	Idioma	Analógico			Digital			Electrónico		Serie	Subserie	Descripción de la serie (categoría de información)	Nivel de confiabilidad de la información			Custodia de la información	Estado de la información	Localización del activo de la información	Publicado en (en caso de ser necesario)	Unidad Administrativa responsable de la información				
						Antiguo	Digital	Electrónico	Interno	Externo	Alta	Mediana	Baja				Clasificada	Reservada										
GESTIÓN FINANCIERA	ERECUCIÓN PRESUPUESTAL	Recibir solicitudes para la generación de certificaciones presupuestales.	Comunicación interna - Solicitudes	Documento en el cual se solicita al área de presupuesto el estado para la ejecución presupuestal.	Español	X										311.10		Eliminación. La subserie no tiene validez para la investigación, debido a que la información se encuentra en los sistemas de ejecución presupuestal y en los aplicativos utilizados dentro de la entidad.	X			Presupuesto	DISPONIBLE	Archivo de Gestión de Presupuesto	N.A.	Subdirección Administrativa y Financiera		
GESTIÓN FINANCIERA	ERECUCIÓN PRESUPUESTAL	Elaborar y revisar certificaciones presupuestales (CDP).	Certificación de Disponibilidad Presupuestal	Documento mediante el cual se certifica que en el momento de la emisión existe disponibilidad presupuestal para el pago de compromisos.	Español			X								N.A.	N.A.	N.A.	X			Presupuesto	DISPONIBLE	SEVEN	N.A.	Subdirección Administrativa y Financiera		
GESTIÓN FINANCIERA	ERECUCIÓN PRESUPUESTAL	Revisar y firmar las certificaciones de registro presupuestal (CDP).	Certificación de Disponibilidad Presupuestal	Documento mediante el cual se certifica que en el momento de la emisión existe disponibilidad presupuestal para el pago de compromisos.	Español	X										311.10		Eliminación. La subserie no tiene validez para la investigación, debido a que la información se encuentra en los sistemas de ejecución presupuestal y en los aplicativos utilizados dentro de la entidad.	X			Presupuesto	DISPONIBLE	Archivo de Gestión de Presupuesto	N.A.	Subdirección Administrativa y Financiera		
GESTIÓN FINANCIERA	ERECUCIÓN PRESUPUESTAL	Elaborar y revisar certificaciones de registro presupuestal (CDP).	Certificación de Registro Presupuestal	Documento mediante la cual se afecta la disponibilidad presupuestal de manera definitiva, garantizando que este no se pueda registrar en otra.	Español			X								N.A.	N.A.	N.A.	X			Presupuesto Profesional Universitario	DISPONIBLE	SEVEN	N.A.	Subdirección Administrativa y Financiera		
GESTIÓN FINANCIERA	ERECUCIÓN PRESUPUESTAL	Revisar y firmar las certificaciones de registro presupuestal (CDP).	Certificación de Registro Presupuestal	Documento mediante la cual se afecta la disponibilidad presupuestal de manera definitiva, garantizando que este no se pueda registrar en otra.	Español	X										311.11 CERTIFICADOS DE REGISTRO PRESUPUESTAL	N.R.	Eliminación. La subserie no tiene validez para la investigación, debido a que la información se encuentra en los sistemas de ejecución presupuestal y en los aplicativos utilizados dentro de la entidad.	X			Presupuesto Profesional Universitario	DISPONIBLE	Archivo de Gestión de Presupuesto	N.A.	Subdirección Administrativa y Financiera		
GESTIÓN FINANCIERA	ERECUCIÓN PRESUPUESTAL	Elaborar comunicación interna con la justificación respectiva para la modificación presupuestal (cuando aplica).	Comunicación interna - Modificación presupuestal	Documento en el cual se solicita al área de presupuesto la modificación presupuestal para el área de Presupuesto.	Español	X										311.47.4 MODIFICACIONES PRESUPUESTALES		Eliminación. No ofrece validez para la investigación debido a que la información se encuentra en los sistemas de ejecución presupuestal y en los aplicativos utilizados dentro de la entidad.	X			Presupuesto Profesional Universitario	DISPONIBLE	Archivo de Gestión de Presupuesto	N.A.	Subdirección Administrativa y Financiera		
GESTIÓN FINANCIERA	ERECUCIÓN PRESUPUESTAL	Elaborar proyecto de resolución ORD (cuando aplica).	Proyecto de Resolución	Documento oficial del cual se deriva la modificación presupuestal.	Español	X										311.47.4 MODIFICACIONES PRESUPUESTALES		Eliminación. No ofrece validez para la investigación debido a que la información se encuentra en los sistemas de ejecución presupuestal y en los aplicativos utilizados dentro de la entidad.	X			Presupuesto Profesional Universitario	DISPONIBLE	Archivo de Gestión de Presupuesto	N.A.	Subdirección Administrativa y Financiera		
GESTIÓN FINANCIERA	ERECUCIÓN PRESUPUESTAL	Elaborar comunicación interna con el concepto de modificación presupuestal.	Comunicación interna - Modificación presupuestal	Documento en el cual se solicita al área de presupuesto la modificación presupuestal para el área de Presupuesto.	Español	X										311.47.4 MODIFICACIONES PRESUPUESTALES		Eliminación. No ofrece validez para la investigación debido a que la información se encuentra en los sistemas de ejecución presupuestal y en los aplicativos utilizados dentro de la entidad.	X			Presupuesto Profesional Universitario	DISPONIBLE	Archivo de Gestión de Presupuesto	N.A.	Subdirección Administrativa y Financiera		
GESTIÓN FINANCIERA	ERECUCIÓN PRESUPUESTAL	Revisar Presupuesto, Cuadro de Ingresos y Gastos, certificación económica, Proyecto de resolución (cuando aplica) y comunicación oficial.	Presupuesto, Cuadro de Ingresos y Gastos, Certificación económica, Proyecto de resolución (cuando aplica) y comunicación oficial.	Documento en el cual se solicita al área de presupuesto la modificación presupuestal para el área de Presupuesto.	Español	X										311.47.4 MODIFICACIONES PRESUPUESTALES		Eliminación. No ofrece validez para la investigación debido a que la información se encuentra en los sistemas de ejecución presupuestal y en los aplicativos utilizados dentro de la entidad.	X			Presupuesto Profesional Universitario	DISPONIBLE	Archivo de Gestión de Presupuesto	N.A.	Subdirección Administrativa y Financiera		
GESTIÓN FINANCIERA	ERECUCIÓN PRESUPUESTAL	Revisar y dar visto bueno.	Justificación presupuestal	Documento en el cual se solicita al área de presupuesto la modificación presupuestal para el área de Presupuesto.	Español											MODIFICACIONES PRESUPUESTALES												
GESTIÓN FINANCIERA	ERECUCIÓN PRESUPUESTAL	Revisar y firmar comunicación oficial para la SDH.	Proyecto de Resolución	Documento en el cual se solicita al área de presupuesto la modificación presupuestal para el área de Presupuesto.	Español																							
GESTIÓN FINANCIERA	ERECUCIÓN PRESUPUESTAL	Comunicar en el concepto, generar la resolución definitiva.	Resolución definitiva	Concepto sobre la solicitud para afectar el recurso presupuestal por parte de Gerencia de Hacienda.	Español	X										311.47.4 MODIFICACIONES PRESUPUESTALES		Eliminación. No ofrece validez para la investigación debido a que la información se encuentra en los sistemas de ejecución presupuestal y en los aplicativos utilizados dentro de la entidad.	X			Presupuesto Profesional Universitario	DISPONIBLE	Archivo de Gestión de Presupuesto	N.A.	Subdirección Administrativa y Financiera		
GESTIÓN FINANCIERA	ERECUCIÓN PRESUPUESTAL	Revisar y dar visto bueno a Resolución.	Resolución definitiva	Documento oficial del cual se deriva la modificación presupuestal.	Español	X										311.47.4 MODIFICACIONES PRESUPUESTALES		Eliminación. No ofrece validez para la investigación debido a que la información se encuentra en los sistemas de ejecución presupuestal y en los aplicativos utilizados dentro de la entidad.	X			Presupuesto Profesional Universitario	DISPONIBLE	Archivo de Gestión de Presupuesto	N.A.	Subdirección Administrativa y Financiera		


		FORMATO CARACTERIZACIÓN DOCUMENTAL-REGISTRO ACTIVOS DE INFORMACIÓN																				
FORTALECIMIENTO DE LOS ACTIVOS DE INFORMACIÓN (Nombre y cargo del líder del proceso)		ANEXO A LEY 18/2014, DE 26 DE NOVIEMBRE																				
Título de Conservación / Conservador		Tipo documental			Tipo de Soporte (medio de conservación plus soporte)			Tipo de Origen		Clasificación documental (categoría de la información)			Estado y custodia de la información (Disponibilidad)									
Nombre, función o proceso	Código del Proceso	Actividad	Nombre del registro o documento de acceso	Definición	Idioma	Analógico	Digital	Electrónico	Descripción del soporte	Interno	Externo	Serie	Subserie	Descripción de la serie (categoría de información)	Nivel de disponibilidad de la información			Custodia de la información	Estado de la información	Localización del activo de la información	Publicación en (URL, INRA, etc.)	Unidad Administrativa responsable de la información
															Pleno	Condicionado	Reservado					
GESTIÓN FINANCIERA	INGRESOS FINANCIEROS	Registrar el ingreso	Sistema Integrado Financiero - SIF	Es el sistema integrado Financiero de Ingresos los ingresos de acuerdo a sus características económicas, identificables y cuantificables. De cumplimiento de columnas técnicas. Pasos: control, Dev.	Español			X	Aplicativo	X		N.A.	N.A.	N.A.		X		Tesorería	DISPONIBLE	SEVEN	N.A.	Subdirección Administrativa y Financiera
GESTIÓN FINANCIERA	INGRESOS FINANCIEROS	Registrar, revisar y firmar nota bancaria	N/A	De acuerdo al movimiento bancario se registra la nota bancaria en el sistema	Español			X	Aplicativo	X		N.A.	N.A.	N.A.		X		Tesorería	DISPONIBLE	SEVEN	N.A.	Subdirección Administrativa y Financiera
GESTIÓN FINANCIERA	INGRESOS FINANCIEROS	Elaborar, revisar y firmar comprobación oficial en la red de cobros al banco		Documento en el cual se indica la información de las comprobaciones	Español		X		Papel	X		N/R	N/R	N/R		X		Tesorería	DISPONIBLE	Activo de Gestión de Tesorería	N.A.	Subdirección Administrativa y Financiera
GESTIÓN FINANCIERA	INGRESOS FINANCIEROS	Elaborar, revisar y firmar comprobación oficial en la red de cobros al banco		Documento en el cual se indica la información de las comprobaciones	Español		X		Papel	X		N/R	N/R	N/R		X		Tesorería	DISPONIBLE	Activo de Gestión de Tesorería	N.A.	Subdirección Administrativa y Financiera
GESTIÓN FINANCIERA	PAGOS	Oligación y firmar orden de pago		Documento en las columnas técnicas	Español	X			Papel	X		310.25		Eliminación. La subserie no posee datos para la investigación documental que la información se encuentra custodiada en la aplicación de la entidad, sistema de las informaciones presentadas por el área de Contabilidad y Presupuesto		X		Tesorería	DISPONIBLE	Activo de Gestión de Tesorería	N.A.	Subdirección Administrativa y Financiera
GESTIÓN FINANCIERA	PAGOS	Oligación, revisar y firmar orden de pago		Documento en las columnas técnicas	Español	X			Papel	X		310.25		Eliminación. La subserie no posee datos para la investigación documental que la información se encuentra custodiada en la aplicación de la entidad, sistema de las informaciones presentadas por el área de Contabilidad y Presupuesto		X		Tesorería	DISPONIBLE	Activo de Gestión de Tesorería	N.A.	Subdirección Administrativa y Financiera
GESTIÓN FINANCIERA	PAGOS	Revisar y firmar cuentas por pagar		Documento en las columnas técnicas	Español	X			Papel	X		310.25		Eliminación. La subserie no posee datos para la investigación documental que la información se encuentra custodiada en la aplicación de la entidad, sistema de las informaciones presentadas por el área de Contabilidad y Presupuesto		X		Tesorería	DISPONIBLE	Activo de Gestión de Tesorería	N.A.	Subdirección Administrativa y Financiera
GESTIÓN FINANCIERA	PAGOS	Enviar recibos de la planta de pago		Documento en las columnas técnicas	Español		X		Forma electrónica	X		N.A.	N.A.	N.A.				Técnico Operativa	DISPONIBLE	Como Institucional	N.A.	Subdirección Administrativa y Financiera
GESTIÓN FINANCIERA	PAGOS	Revisar que el sistema de cuentas de pago		Documento en las columnas técnicas	Español		X		Aplicativo	X		N.A.	N.A.	N.A.				Contabilidad Técnico Operativa	DISPONIBLE	SEVEN	N.A.	Subdirección Administrativa y Financiera
GESTIÓN FINANCIERA	PAGOS	Revisar cada uno de los registros de las cuentas por pagar		Documento en las columnas técnicas	Español		X		Aplicativo	X		N.A.	N.A.	N.A.				Contabilidad Técnico Operativa	DISPONIBLE	SEVEN	N.A.	Subdirección Administrativa y Financiera

FORMATO CARACTERIZACIÓN DOCUMENTAL REGISTRO ACTIVOS DE INFORMACIÓN			ANEXO A LEY N.º 1620 DE 2014																				
FORMULARIO DE LOS ACTIVOS DE INFORMACIÓN (Nombre y cargo del líder del proceso)			CÓDIGO 202020																				
Título de Conservación / Subsección			Tipo documental		Tipo de Soporte (medios de conservación y/o soporte)				Tipo de Origen		Clasificación documental (categoría de la información)		Estado y custodia de la información (Responsabilidad)										
Nombre, función o proceso	Código del Proceso	Actividad	Nombre del documento o documento de archivo	Definición	Módulo	Analógico	Digital	Electrónico	Descripción del soporte	Interno	Externo	Serie	Subserie	Descripción de la serie (categoría de información)	Nivel de disponibilidad de la información			Custodia de la información	Estado de la información	Localización del activo de la información	Publicado en línea (URL o web)	Unidad Administrativa responsable de la información	
															Pleno	Parcial	Restringido						
GESTIÓN FINANCIERA	PAGOS	Revisar la afectación presupuestal de los recursos por pagar frente al sistema presupuestal.	Orden de pago individual / Hoja de pago colectiva	Revisar el sistema que contiene los datos para la generación de la Subsección respectiva.	Esposito			X	Aplicativo	X				N.A.	N.A.	N.A.		Presupuesto	DISPONIBLE	SEVEN	N.A.	Subsección Administrativa y Financiera	
			Libro radicado															Técnico Operativo					
GESTIÓN FINANCIERA	PAGOS	Efectuar la conciliación contable para el pago de impuestos y/o para el pago de otros recursos por pagar.	SEVEN	Realizar la conciliación de los datos por pagar.	Esposito			X	Aplicativo	X				N.A.	N.A.	N.A.		Contabilidad Financiera Especializada	DISPONIBLE	SEVEN	N.A.	Subsección Administrativa y Financiera	
GESTIÓN FINANCIERA	PAGOS	Revisar las conciliaciones.	Fichero (archivo electrónico)	Revisar la conciliación de los datos por pagar.	Esposito			X	Aplicativo	X				N.A.	N.A.	N.A.		Presupuesto	DISPONIBLE	SEVEN	N.A.	Subsección Administrativa y Financiera	
			Orden de pago colectivo															Técnico Operativo					
GESTIÓN FINANCIERA	PAGOS	Elaborar la Orden de Tesorería para el pago de impuestos y/o para el pago de otros recursos por pagar.	CUENTAS INDIVIDUALES	Es una planilla obligatoria en el sistema OFICET que contiene la información que conforma la Orden de Tesorería para el pago de impuestos y/o para el pago de otros recursos por pagar.	Esposito			X	Aplicativo	X				N.A.	N.A.	N.A.		Contabilidad Técnico Operativo	DISPONIBLE	OFICET	N.A.	Subsección Administrativa y Financiera	
			RECURSOS TRANSFERENCIA																				
GESTIÓN FINANCIERA	PAGOS	Generar la Orden de Tesorería para el pago de impuestos y/o para el pago de otros recursos por pagar.	CUENTAS COLECTIVAS	Es una planilla obligatoria en el sistema OFICET que contiene la información que conforma la Orden de Tesorería para el pago de impuestos y/o para el pago de otros recursos por pagar.	Esposito			X	Aplicativo	X				N.A.	N.A.	N.A.		Contabilidad Técnico Operativo	DISPONIBLE	SEVEN	N.A.	Subsección Administrativa y Financiera	
			ORDEN DE TESORERÍA																				
GESTIÓN FINANCIERA	PAGOS	Homologar el OFICET para el pago de impuestos y/o para el pago de otros recursos por pagar.	archivo OFICET, OFICET, OFICET, OFICET	Archivo plano en el cual se contiene la información que conforma la Orden de Tesorería para el pago de impuestos y/o para el pago de otros recursos por pagar.	Esposito			X	Archivo plano	X				N.A.	N.A.	N.A.		Procesamiento Universitario	DISPONIBLE	SEVEN	N.A.	Subsección Administrativa y Financiera	
GESTIÓN FINANCIERA	PAGOS	Con base en el archivo OFICET para el pago de impuestos y/o para el pago de otros recursos por pagar.	Orden de Tesorería	Es una planilla obligatoria en el sistema OFICET que contiene la información que conforma la Orden de Tesorería para el pago de impuestos y/o para el pago de otros recursos por pagar.	Esposito			X	Aplicativo	X				N.A.	N.A.	N.A.		Contabilidad Técnico Operativo	DISPONIBLE	OFICET	N.A.	Subsección Administrativa y Financiera	
GESTIÓN FINANCIERA	PAGOS	Descargar los datos de la Orden de Tesorería para el pago de impuestos y/o para el pago de otros recursos por pagar.	archivo OFICET, OFICET, OFICET, OFICET	Documento en el cual se contiene la información que conforma la Orden de Tesorería para el pago de impuestos y/o para el pago de otros recursos por pagar.	Esposito			X	Hoja de Cálculo	X				N.A.	N.A.	N.A.		Tesorería	DISPONIBLE	Disco Compartido	N.A.	Subsección Administrativa y Financiera	
GESTIÓN FINANCIERA	PAGOS	Verificar que los datos de la Orden de Tesorería para el pago de impuestos y/o para el pago de otros recursos por pagar.	Orden de Tesorería	Es una planilla obligatoria en el sistema OFICET que contiene la información que conforma la Orden de Tesorería para el pago de impuestos y/o para el pago de otros recursos por pagar.	Esposito	X			Papel	X			310.25					Tesorería	DISPONIBLE	Archivo de Gestión de Tesorería	N.A.	Subsección Administrativa y Financiera	
														CUENTA DABA				Técnico Operativo					
GESTIÓN FINANCIERA	PAGOS	Imprimir el OFICET para el pago de impuestos y/o para el pago de otros recursos por pagar.	OFICET	Documento en el cual se contiene la información que conforma la Orden de Tesorería para el pago de impuestos y/o para el pago de otros recursos por pagar.	Esposito			X	Aplicativo	X				N.A.	N.A.	N.A.		Tesorería	DISPONIBLE	OFICET	N.A.	Subsección Administrativa y Financiera	
GESTIÓN FINANCIERA	PAGOS	Imprimir el OFICET para el pago de impuestos y/o para el pago de otros recursos por pagar.	OFICET	Documento en el cual se contiene la información que conforma la Orden de Tesorería para el pago de impuestos y/o para el pago de otros recursos por pagar.	Esposito			X	Aplicativo	X				N.A.	N.A.	N.A.		Tesorería	DISPONIBLE	OFICET	N.A.	Subsección Administrativa y Financiera	
GESTIÓN FINANCIERA	PAGOS	Elaborar planilla para el pago de impuestos y/o para el pago de otros recursos por pagar.	OFICET	Documento en el cual se contiene la información que conforma la Orden de Tesorería para el pago de impuestos y/o para el pago de otros recursos por pagar.	Esposito			X	Aplicativo	X				N.A.	N.A.	N.A.		Tesorería	DISPONIBLE	OFICET	N.A.	Subsección Administrativa y Financiera	
GESTIÓN FINANCIERA	PAGOS	Imprimir el OFICET para el pago de impuestos y/o para el pago de otros recursos por pagar.	OFICET	Documento en el cual se contiene la información que conforma la Orden de Tesorería para el pago de impuestos y/o para el pago de otros recursos por pagar.	Esposito			X	Hoja de Cálculo	X				N.A.	N.A.	N.A.		Tesorería	DISPONIBLE	OFICET	N.A.	Subsección Administrativa y Financiera	
GESTIÓN FINANCIERA	PAGOS	Elaborar planilla para el pago de impuestos y/o para el pago de otros recursos por pagar.	OFICET	Documento en el cual se contiene la información que conforma la Orden de Tesorería para el pago de impuestos y/o para el pago de otros recursos por pagar.	Esposito			X	Hoja de Cálculo	X				N.A.	N.A.	N.A.		Tesorería	DISPONIBLE	OFICET	N.A.	Subsección Administrativa y Financiera	


 FORMATO CARACTERIZACIÓN DOCUMENTAL-REGISTRO ACTIVOS DE INFORMACIÓN																										
ANEXO A LA LEY 39/2015, DE 30 DE SEPTIEMBRE, DEL SÍSTEMA DE ENCIÓN PÚBLICA																										
PROFESIONAL DE LOS ACTIVOS DE INFORMACIÓN (Nombre y cargo del responsable)																										
Tipos de Documentos / Activos																										
Nombre, función o proceso	Código del Procedimiento	Actividad	Tipo documental		Tipo de Soporte (medio de conservación y/o soporte)						Tipo de Origen		Clasificación documental (categoría de la información)			Estado y custodia de la información (Disponibilidad)										
			Definición	Formato	Análogo	Digital	Electrónico	Designación del soporte	Interno	Externo	Serie	Subserie	Descripción de la serie (categoría de información)	Nivel de jerarquización de la información	Cuadro de la información	Estado de la información	Localización del activo de la información	Publicado en (en caso de ser así)	Unidad Administrativa responsable de la información							
GESTIÓN FINANCIERA	PAGOS	Revisar planillas junto con los expeditores y dar aviso cuando	planillas en excel por mes del período en excel por agencias	Documento en el cual se revisan los datos de acuerdo a la fuente de información, reanuda a agencias	Español			X				Hib. de CD-ROM	X			N.A.	N.A.	N.A.	X			Tecnaria	DISPONIBLE	OPDET	N.A.	Subdirección Administrativa y Financiera
GESTIÓN FINANCIERA	PAGOS	Revisar planillas, tener el físico y digital como respaldo del pagador	planillas en excel por mes del período en excel por agencias	Documento en el cual se revisan los datos de acuerdo a la fuente de información, reanuda a agencias	Español			X				Aplicativo	X			N.A.	N.A.	N.A.	X			Tecnaria	DISPONIBLE	OPDET	N.A.	Subdirección Administrativa y Financiera
GESTIÓN FINANCIERA	PAGOS	Registrar en SEVEN el ingreso por cada una de las cuentas de acuerdo con el contenido del documento: Fuentes de información que se van a registrar en las planillas de SEVEN	SEVEN	En el aplicativo SEVEN se registra las fuentes de información que se van a registrar de acuerdo a la información consignada en las planillas	Español				X			Aplicativo	X			N.A.	N.A.	N.A.	X			Tecnaria	DISPONIBLE	OPDET	N.A.	Subdirección Administrativa y Financiera
GESTIÓN FINANCIERA	PAGOS	Registrar el formato de comprobantes de pago de SEVEN en el sistema de SEVEN	Comprobantes de pago	Formato de comprobantes de pago de SEVEN	Español							Aplicativo				N.A.	N.A.	N.A.	X			Tecnaria	DISPONIBLE	SEVEN	N.A.	Subdirección Administrativa y Financiera
GESTIÓN FINANCIERA	PAGOS	Elaborar en el SIF SEVEN la información de la transacción y de la factura administrativa	Comprobantes de pago	Documento en el cual se elabora la transacción de acuerdo a la cuenta del destinatario	Español	X						Papel	X			310.25	N.R.	Eliminación. La subserie no posee valores para la investigación debido a que la información se encuentra consolidada en los aplicativos de la entidad, sistema de las oficinas presentadas por el área de Contabilidad y Presupuesto	X			Tecnaria	DISPONIBLE	Archivo de Gestión de Facturas	N.A.	Subdirección Administrativa y Financiera
GESTIÓN FINANCIERA	PAGOS	Revisar los comprobantes de pago de SEVEN	Comprobantes de pago	Documento en el cual se elabora la transacción de acuerdo a la cuenta del destinatario	Español	X						Papel	X			310.25	N.R.	Eliminación. La subserie no posee valores para la investigación debido a que la información se encuentra consolidada en los aplicativos de la entidad, sistema de las oficinas presentadas por el área de Contabilidad y Presupuesto	X			Tecnaria	DISPONIBLE	Archivo de Gestión de Facturas	N.A.	Subdirección Administrativa y Financiera
GESTIÓN FINANCIERA	PAGOS	Ingresar a OPDET y generar el cupo	OPDET	En el sistema se genera el cupo de acuerdo a la carga de los datos	Español			X				Aplicativo	X			N.A.	N.A.	N.A.	X			Tecnaria	DISPONIBLE	SEVEN	N.A.	Subdirección Administrativa y Financiera
GESTIÓN FINANCIERA	PAGOS	Con la información generada por OPDET generar un archivo plano para generar el pago	Archivo plano	Archivo plano en excel en formato para generar el pago	Español				X			Archivo plano	X			N.A.	N.A.	N.A.	X			Tecnaria	DISPONIBLE	SEVEN	N.A.	Subdirección Administrativa y Financiera
GESTIÓN FINANCIERA	PAGOS	Ingresar el portal virtual bancario, verificar el valor del cupo y generar el pago	Portal virtual bancario	Carga del portal virtual bancario para generar el pago	Español			X				Aplicativo	X			N.A.	N.A.	N.A.				Tecnaria	DISPONIBLE	Portal Bancario	N.A.	Banco
GESTIÓN FINANCIERA	PAGOS	Ingresar el portal virtual bancario correspondiente a cargar el dato al beneficiario del pago	Portal virtual bancario	Se carga en el portal del banco el número de beneficiario	Español			X				Aplicativo	X			N.A.	N.A.	N.A.				Tecnaria	DISPONIBLE	Portal Bancario	N.A.	Banco
GESTIÓN FINANCIERA	PAGOS	Ingresar el nombre de la transacción por cada agente de pago	Registro transacción bancaria	Documento en el cual se registra la transacción realizada por la Transmisión de valores de las transacciones autorizadas	Español	X						Papel	X			310.25	N.R.	Eliminación. La subserie no posee valores para la investigación debido a que la información se encuentra consolidada en los aplicativos de la entidad, sistema de las oficinas presentadas por el área de Contabilidad y Presupuesto	X			Tecnaria	DISPONIBLE	Archivo de Gestión de Facturas	N.A.	Subdirección Administrativa y Financiera
GESTIÓN FINANCIERA	PAGOS	Revisar y firmar comprobantes de pago	Comprobantes de pago	Documento en el cual se elabora la transacción de acuerdo a la cuenta del destinatario	Español	X						Papel	X			310.25	N.R.	Eliminación. La subserie no posee valores para la investigación debido a que la información se encuentra consolidada en los aplicativos de la entidad, sistema de las oficinas presentadas por el área de Contabilidad y Presupuesto	X			Tecnaria	DISPONIBLE	Archivo de Gestión de Facturas	N.A.	Subdirección Administrativa y Financiera
GESTIÓN FINANCIERA	PAGOS	Revisar los datos, verificar la información de los comprobantes de pago de SEVEN y cargar el cupo	Comprobantes de pago	Documento en el cual se elabora la transacción de acuerdo a la cuenta del destinatario	Español	X						Papel	X			310.25	N.R.	Eliminación. La subserie no posee valores para la investigación debido a que la información se encuentra consolidada en los aplicativos de la entidad, sistema de las oficinas presentadas por el área de Contabilidad y Presupuesto	X			Tecnaria	DISPONIBLE	Archivo de Gestión de Facturas	N.A.	Subdirección Administrativa y Financiera



		FORMATO CARACTERIZACIÓN DOCUMENTAL-REGISTRO ACTIVOS DE INFORMACIÓN																								
FORMULARIO DE LOS ACTIVOS DE INFORMACIÓN (Nombre y carga del base de proceso)		ANEXO A LA LEY 39/2010																								
Título de Conservación / Conservación		Tipo documental		Tipo de Soporte (medio de conservación y/o soporte)				Tipo de Origen		Clasificación documental (categoría de la información)				Estado y custodia de la información (Disponibilidad)												
Nombre, función o proceso	Código del Procedimiento	Actividad	Nombre del Registro o documento de archivo	Definición	Idioma	Análogo	Digital	Electrónico	Designación del soporte	Interno	Externo	Serie		Subserie		Descripción de la serie (categoría de información)	Nivel de disponibilidad de la información			Custodia de la información	Estado de la información	Localización del documento del activo de la información	Publicado en (en línea o en papel)	Unidad Administrativa responsable de la información		
												Inicio	Fin	Revisión	Actualización		Eliminación									
GESTIÓN FINANCIERA	PAGOS	Revisar, firmar los comprobantes de egreso y realizar la gestión de pago por concepto de pago de comprobante de egreso y disponer la documentación al área de Tesorería	Comprobante de egreso	Documento en el cual se acredita la salida del cargo de cuentas del resultado de Tesorería	Español	X			Papel	X			310.25			N.R.			X			Tesorería	DISPONIBLE	Activo de Gestión de Tesorería	N.A.	Subdirección Administrativa y Financiera
GESTIÓN FINANCIERA	PAGOS	Revisar el quito abonado al pago electrónico y reportar la reportes del banco	Reporte del pago	Documento soporte de la información de datos recibidos por parte del CSDO	Español	X			Papel	X			310.25			N.R.		X				Tesorería	DISPONIBLE	Activo de Gestión de Tesorería	N.A.	Subdirección Administrativa y Financiera
GESTIÓN FINANCIERA	PAGOS	Elaborar orden de emisión y proceso bancario	Acta de emisión bancaria	Documento en el cual se realiza el orden de pago que no llega por defecto	Español	X			Papel	X			310.25			N.R.		X				Tesorería	DISPONIBLE	Activo de Gestión de Tesorería	N.A.	Subdirección Administrativa y Financiera
GESTIÓN FINANCIERA	PAGOS	Realizar gestión del comprobante de egreso al área de Tesorería de la Coordinación	Comprobante de egreso	Documento en el cual se acredita la salida del cargo de cuentas del resultado de Tesorería	Español		X		Papel	X			N.R.			N.R.						Tesorería	DISPONIBLE	Activo de Gestión de Tesorería	N.A.	Subdirección Administrativa y Financiera
GESTIÓN FINANCIERA	PLAN ANUAL DE CAJA	Elaborar y solicitar a la Subdirección de Tesorería y programación financiera el presupuesto de PAC 2016 para la ejecución	Comunicación interna	Documento en el cual se realiza la proyección del Plan Anual de Caja	Español	X			Papel	X			310.03		310.031 PROGRAMA S - Programa Anual Mensual de Caja PAC			X				Tesorería	DISPONIBLE	Activo de Gestión de Tesorería	N.A.	Subdirección Administrativa y Financiera
GESTIÓN FINANCIERA	PLAN ANUAL DE CAJA	Revisar, aprobar y enviar a Tesorería la proyección y programación del PAC	Proyección y programación del PAC	Documento soporte del Plan Anual de Caja (PAC) en el cual se define el monto mensual de fondos disponibles con el fin de cumplir las obligaciones por cada Subdirección	Español			X	Hoja de Cálculo	X			310.03		310.031 PROGRAMA S - Programa Anual Mensual de Caja PAC			X				Tesorería	DISPONIBLE	Disco Compuesto	N.A.	Subdirección Administrativa y Financiera
GESTIÓN FINANCIERA	PLAN ANUAL DE CAJA	Revisar y controlar el PAC de cada una de las Subdirecciones	PAC controlado	Documento controlado del Plan Anual de Caja (PAC) en el cual se define el monto mensual de fondos disponibles con el fin de cumplir las obligaciones	Español		X		Hoja de Cálculo	X			N.A.		N.A.			X				Tesorería	DISPONIBLE	Disco Compuesto	N.A.	Subdirección Administrativa y Financiera
GESTIÓN FINANCIERA	PLAN ANUAL DE CAJA	Enviar controlado del PAC a la Oficina de Planeación Financiera de la Subdirección de Tesorería y Finanzas de la Secretaría de Hacienda Central para la aprobación del PAC	Como electrónico	Documento en el cual se realiza a la Oficina de Planeación Financiera de la Subdirección de Tesorería y Finanzas de la Secretaría de Hacienda Central para la aprobación del PAC	Español		X		Como electrónico	X			310.03		310.031 PROGRAMA S - Programa Anual Mensual de Caja PAC			X				Tesorería	DISPONIBLE	Como electrónico	N.A.	Subdirección Administrativa y Financiera
GESTIÓN FINANCIERA	PLAN ANUAL DE CAJA	Reportar información fiscal en el sistema SIGFAC de la Subdirección de Tesorería y Finanzas de la Secretaría de Hacienda Central	SSPAC	La información enviada a la Oficina de Planeación Financiera de la Subdirección de Tesorería y Finanzas de la Secretaría de Hacienda Central en el aplicativo SIGFAC para la Subdirección de Tesorería y Finanzas	Español		X		Aplicativo	X			N.A.		N.A.			X				Tesorería	DISPONIBLE	SSPAC	N.A.	Subdirección Administrativa y Financiera
GESTIÓN FINANCIERA	PLAN ANUAL DE CAJA	Realizar la distribución del PAC en el SIGFAC	SSPAC	En el aplicativo de la Subdirección de Tesorería y Finanzas de la Secretaría de Hacienda Central en el aplicativo SIGFAC para la Subdirección de Tesorería y Finanzas	Español		X		Aplicativo	X			No aplica		No aplica			X				Tesorería	DISPONIBLE	SSPAC	N.A.	Subdirección Administrativa y Financiera

		FORMATO CARACTERIZACIÓN DOCUMENTAL REGISTRO ACTIVOS DE INFORMACIÓN																			
PROFESIONALES DE LOS ACTIVOS DE INFORMACIÓN (Nombre y cargo del responsable)		ÁNGELA LILIANA ORDOÑEZ																			
Título de Especialización / Título de Grado		2014/1 - 2016/1																			
Nombre, función o proceso	Código del Procedimiento	Actividad	Tipo documental		Tipo de Soporte (medio de conservación pto soporte)			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	Análogo	Digital	Electrónico	Descripción del soporte	Interno	Externo	Serie	Subserie	Descripción de la serie (categoría de información)	Nivel de jerarquía de la información	Custodia de la información	Estado de la información	Localización del activo de la información	Publicado en (año)	Unidad Administrativa responsable de la información	
												Public, Clasificada, Reservada									
GESTIÓN FINANCIERA	PLAN ANUAL DE CAJA	Recibe autorización por medio de oficio a signatario interno SISPAC	Informe SISPAC	Documento aprobado por la Dirección de Planeación y Presupuesto de la Dirección General, Sistema Programa Anual Monetizado de Caja SISPAC	Español	X		Papel				310.03	PROGRAMAS	310.03 PROGRAMA S- Programa Anual Monetizado de Caja SISPAC	Eliminación. No ofrece posibilidades para la investigación, dentro de los informes mensuales de ejecución queda clasificada y registrada de forma definitiva los papeles	X	Teoría	DISPONIBLE	Archivo de Gestión de la Tesorería	NA	Subdirección Administrativa y Financiera
GESTIÓN FINANCIERA	PLAN ANUAL DE CAJA	Elaborar, recibir y archivar comunicación interna - Subdirección de Tesorería a requerimiento de la Subdirección de Planeación y Presupuesto de la Dirección General	Comunicación interna	Documento en el cual se solicita a la Subdirección de Tesorería a requerimiento de la Subdirección de Planeación y Presupuesto de la Dirección General	Español	X		Papel	X			310.03	PROGRAMAS	310.03 PROGRAMA S- Programa Anual Monetizado de Caja SISPAC	Eliminación. No ofrece posibilidades para la investigación, dentro de los informes mensuales de ejecución queda clasificada y registrada de forma definitiva los papeles	X	Teoría	DISPONIBLE	Archivo de Gestión de la Tesorería	NA	Subdirección Administrativa y Financiera
GESTIÓN FINANCIERA	PLAN ANUAL DE CAJA	Recibe y recibe la solicitud de reintegro de dinero en efectivo	SISPAC	En el sistema se ingresan los comprobantes para las subdirecciones	Español		X	Aplicativo	X			NA	NA	NA	NA	X	Profesional Universitario Teoría	DISPONIBLE	SISPAC	NA	Subdirección Administrativa y Financiera
GESTIÓN FINANCIERA	PLAN ANUAL DE CAJA	Recibe y recibe la solicitud de reintegro de dinero en efectivo	SISPAC	En el sistema se ingresan los comprobantes para las subdirecciones	Español		X	Aplicativo	X			NA	NA	NA	NA	X	Profesional Universitario Teoría	DISPONIBLE	SISPAC	NA	Subdirección Administrativa y Financiera
GESTIÓN FINANCIERA	PLAN ANUAL DE CAJA	Realiza el control en el sistema de control de PAC del mes	Control de PAC del mes	Documento en el cual se realiza la verificación de los comprobantes en el Plan Anual Monetizado de Caja SISPAC	Español	X		Hojas de Cálculo	X			NA	NA	NA	NA	X	Profesional Universitario Teoría	DISPONIBLE	Disco Compartido	NA	Subdirección Administrativa y Financiera
GESTIÓN FINANCIERA	PLAN ANUAL DE CAJA	Elabora el formato de reintegro de dinero en efectivo	Comprobantes entre burocratas	Formato en el cual se ingresan los comprobantes para las subdirecciones	Español	X		Papel	X			310.03	PROGRAMAS	310.03 PROGRAMA S- Programa Anual Monetizado de Caja SISPAC	Eliminación. No ofrece posibilidades para la investigación, dentro de los informes mensuales de ejecución queda clasificada y registrada de forma definitiva los papeles	X	Teoría	DISPONIBLE	Archivo de Gestión de la Tesorería	NA	Subdirección Administrativa y Financiera
GESTIÓN FINANCIERA	PLAN ANUAL DE CAJA	Realiza el control en el sistema de control de PAC del mes	Control de PAC del mes	Documento en el cual se realiza la verificación de los comprobantes en el Plan Anual Monetizado de Caja SISPAC	Español		X	Hojas de Cálculo	X			NA	NA	NA	NA	X	Profesional Universitario Teoría	DISPONIBLE	Disco Compartido	NA	Subdirección Administrativa y Financiera
GESTIÓN FINANCIERA	PLAN ANUAL DE CAJA	Recibe y recibe la solicitud de reintegro de dinero en efectivo	SISPAC	En el sistema se ingresan los comprobantes para las subdirecciones	Español		X	Aplicativo	X			NA	NA	NA	NA	X	Profesional Universitario Teoría	DISPONIBLE	SISPAC	NA	Subdirección Administrativa y Financiera
GESTIÓN FINANCIERA	PLAN ANUAL DE CAJA	Recibe y recibe la solicitud de reintegro de dinero en efectivo	SISPAC	En el sistema se ingresan los comprobantes para las subdirecciones	Español		X	Aplicativo	X			NA	NA	NA	NA	X	Profesional Universitario Teoría	DISPONIBLE	SISPAC	NA	Subdirección Administrativa y Financiera
GESTIÓN FINANCIERA	PLANEACIÓN DEL PRESUPUESTO	Elabora cronograma de ejecución del presupuesto	Cronograma	Documento en el cual se elabora la planeación del presupuesto de ejecución del proyecto de inversión pública	Español		X	Papel	X			NA	NA	NA	NA	X	Planeación	DISPONIBLE	Disco Compartido	NA	Subdirección Administrativa y Financiera
GESTIÓN FINANCIERA	PLANEACIÓN DEL PRESUPUESTO	Elabora cronograma de ejecución del presupuesto	Cronograma	Documento en el cual se elabora la planeación del presupuesto de ejecución del proyecto de inversión pública	Español		X	Papel	X			NA	NA	NA	NA	X	Planeación	DISPONIBLE	Disco Compartido	NA	Subdirección Administrativa y Financiera
GESTIÓN FINANCIERA	PLANEACIÓN DEL PRESUPUESTO	Elabora cronograma de ejecución del presupuesto	Comunicación interna	Documento en el cual se elabora la planeación del presupuesto de ejecución del proyecto de inversión pública	Español		X			X		31.4	ANTIPROYECTO DE PRESUPUESTO	N.R.	Eliminación. No ofrece valores para la investigación por que la información es clasificada por la Secretaría de Hacienda y planeada en el proyecto de presupuesto de la ciudad	X	Presupuesto	DISPONIBLE	Archivo de Gestión de la Planeación	NA	Subdirección Administrativa y Financiera
GESTIÓN FINANCIERA	PLANEACIÓN DEL PRESUPUESTO	Realiza y envía a la Subdirección Administrativa y Financiera el estado del presupuesto de ejecución	Información presupuestal	Documento en el cual se elabora la planeación del presupuesto de ejecución del proyecto de inversión pública	Español	X		Papel	X			31.4	ANTIPROYECTO DE PRESUPUESTO	N.R.	Eliminación. No ofrece valores para la investigación por que la información es clasificada por la Secretaría de Hacienda y planeada en el proyecto de presupuesto de la ciudad	X	Presupuesto	DISPONIBLE	Archivo de Gestión de la Planeación	NA	Subdirección Administrativa y Financiera
GESTIÓN FINANCIERA	PLANEACIÓN DEL PRESUPUESTO	Conoce la información de ejecución de ingresos y egresos en el sistema de Presupuesto General (PRESIG) para poder tener información de los ingresos y egresos	Excel	Documento en el cual se elabora la planeación del presupuesto de ejecución del proyecto de inversión pública	Español		X	Hojas de Cálculo	X			NA	NA	NA	NA	X	Profesional Especializado	DISPONIBLE	Disco Compartido	NA	Subdirección Administrativa y Financiera
GESTIÓN FINANCIERA	PLANEACIÓN DEL PRESUPUESTO	Verificar si se reportan a tiempo los ingresos y egresos en el sistema de Presupuesto General (PRESIG) para poder tener información de los ingresos y egresos	Correo electrónico	Correo electrónico en el cual se elabora la planeación del presupuesto de ejecución del proyecto de inversión pública	Español		X	Correo electrónico	X			NA	NA	NA	NA	X	Profesional Especializado	DISPONIBLE	Correo electrónico	NA	Subdirección Administrativa y Financiera
GESTIÓN FINANCIERA	PLANEACIÓN DEL PRESUPUESTO	Recibe de la información de los ingresos y egresos en el sistema de Presupuesto General (PRESIG) para poder tener información de los ingresos y egresos	PRESIG	Registro de la información de los ingresos y egresos en el sistema de Presupuesto General (PRESIG) para poder tener información de los ingresos y egresos	Español		X	Aplicativo	X			31.4	ANTIPROYECTO DE PRESUPUESTO	N.R.	Eliminación. No ofrece valores para la investigación por que la información es clasificada por la Secretaría de Hacienda y planeada en el proyecto de presupuesto de la ciudad	X	Presupuesto	DISPONIBLE	PRESIG	NA	Subdirección Administrativa y Financiera

		FORMATO CARACTERIZACIÓN DOCUMENTAL REGISTRO ACTIVOS DE INFORMACIÓN																								
FORTALECIMIENTO DE LOS ACTIVOS DE INFORMACIÓN (Nombre y cargo del autor del proceso)		ANGELO LÓPEZ ORTEGA																								
Fecha de Elaboración / Actualización		Tipo documental		Tipo de Soporte (medio de conservación y/o soporte)						Tipo de Origen		Clasificación documental (categoría de la información)				Estado y custodia de la información (Disponibilidad)										
Nombre, función o proceso	Código del Proceso	Actividad	Nombre del registro o documento de archivo	Definición	Idioma	Analógico	Digital	Electrónico	Descripción del soporte	Interno	Externo	Serie	Subserie	Descripción de la serie (categoría de información)	Nivel de disponibilidad de la información			Custodia de la información	Estado de la información	Localización del documento del activo de la información	Publica en (enlace URL)	Unidad Administrativa responsable de la información				
															Bajas	Consultas	Reservas									
GESTIÓN FINANCIERA	PLANIFICACIÓN DEL PRESUPUESTO	Crear e insertar en el sistema de gestión documental los documentos de información de los proyectos de inversión.	Comunicación Inter-Subdirección de Información	Documento en el cual se indica a los autores del proyecto de inversión la información de los proyectos de inversión.	Español		X		Papel		X				12.06	12.06	PROYECTOS	Selección. La información de los proyectos de inversión ofrece la realización de investigaciones de tipo estadístico y económico.	X			Oficina Asesora de Planeación	DISPONIBLE	Activa de Gestión de Planeación	N.A.	Secretaría General
GESTIÓN FINANCIERA	PLANIFICACIÓN DEL PRESUPUESTO	Crear documento técnico de formación de información de los proyectos de inversión.	Comunicación Inter-Subdirección de Información	Documento en el cual se indica a los autores del proyecto de inversión la información de los proyectos de inversión.	Español		X		Papel		X				12.06	12.06	PROYECTOS	Selección. La información de los proyectos de inversión ofrece la realización de investigaciones de tipo estadístico y económico.	X			Oficina Asesora de Planeación	DISPONIBLE	Activa de Gestión de Planeación	N.A.	Secretaría General
GESTIÓN FINANCIERA	PLANIFICACIÓN DEL PRESUPUESTO	Registrar información en el sistema de gestión documental los documentos de información de los proyectos de inversión.	SEGPLAN	Registrar en el aplicativo la información de los documentos de información de los proyectos de inversión.	Español				Aplicativo	X					N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	X			Presupuesto	DISPONIBLE	SEGPLAN	N.A.	Subdirección Administrativa y Financiera
GESTIÓN FINANCIERA	PLANIFICACIÓN DEL PRESUPUESTO	Validar la información registrada en el SEGPLAN.	SEGPLAN	Validar en el aplicativo la información de los documentos de información de los proyectos de inversión.	Español				Aplicativo	X					N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	X			Presupuesto	DISPONIBLE	SEGPLAN	N.A.	Subdirección Administrativa y Financiera
GESTIÓN FINANCIERA	PLANIFICACIÓN DEL PRESUPUESTO	Revisar los documentos de información de los proyectos de inversión.	SEGPLAN	Revisar en el aplicativo la información de los documentos de información de los proyectos de inversión.	Español				Aplicativo	X					N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	X			Presupuesto	DISPONIBLE	SEGPLAN	N.A.	Subdirección Administrativa y Financiera
GESTIÓN FINANCIERA	PLANIFICACIÓN DEL PRESUPUESTO	Recibir comunicación oficial enviada por el GDCI informando la cuota global de gastos.	Comunicación Inter-Subdirección de Información	Documento en el cual se indica a los autores del proyecto de inversión la información de los proyectos de inversión.	Español	X			Papel		X				N.R.	N.R.	N.R.	N.R.	X			Presupuesto	DISPONIBLE	Activa de Gestión de Planeación	N.A.	Subdirección Administrativa y Financiera
GESTIÓN FINANCIERA	PLANIFICACIÓN DEL PRESUPUESTO	Definir documento técnico de formación de información de los proyectos de inversión.	Comunicación Inter-Subdirección de Información	Documento en el cual se indica a los autores del proyecto de inversión la información de los proyectos de inversión.	Español	X			Papel		X				12.06	12.06	PROYECTOS	Selección. La información de los proyectos de inversión ofrece la realización de investigaciones de tipo estadístico y económico.	X			Oficina Asesora de Planeación	DISPONIBLE	Activa de Gestión de Planeación	N.A.	Secretaría General
GESTIÓN FINANCIERA	PLANIFICACIÓN DEL PRESUPUESTO	Crear documento técnico de formación de información de los proyectos de inversión.	Comunicación Inter-Subdirección de Información	Documento en el cual se indica a los autores del proyecto de inversión la información de los proyectos de inversión.	Español		X		Papel		X				31.4	N.R.	N.R.	Selección. No ofrece información para la realización de investigaciones de tipo estadístico y económico.	X			Presupuesto	DISPONIBLE	Activa de Gestión de Planeación	N.A.	Subdirección Administrativa y Financiera
GESTIÓN FINANCIERA	PLANIFICACIÓN DEL PRESUPUESTO	Registrar información en el sistema de gestión documental los documentos de información de los proyectos de inversión.	SEGPLAN	Registrar en el aplicativo la información de los documentos de información de los proyectos de inversión.	Español			X		X					N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	X			Presupuesto	DISPONIBLE	SEGPLAN	N.A.	Subdirección Administrativa y Financiera
GESTIÓN FINANCIERA	PLANIFICACIÓN DEL PRESUPUESTO	Revisar información registrada en el SEGPLAN con los datos de inversión.	SEGPLAN	Revisar en el aplicativo la información de los documentos de información de los proyectos de inversión.	Español			X		X					N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	X			Presupuesto	DISPONIBLE	SEGPLAN	N.A.	Subdirección Administrativa y Financiera
GESTIÓN FINANCIERA	PLANIFICACIÓN DEL PRESUPUESTO	Revisar los documentos de información de los proyectos de inversión.	SEGPLAN	Revisar en el aplicativo la información de los documentos de información de los proyectos de inversión.	Español			X		X					N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	X			Presupuesto	DISPONIBLE	SEGPLAN	N.A.	Subdirección Administrativa y Financiera
GESTIÓN FINANCIERA	PLANIFICACIÓN DEL PRESUPUESTO	Registrar información en el sistema de gestión documental los documentos de información de los proyectos de inversión.	SEGPLAN	Registrar en el aplicativo la información de los documentos de información de los proyectos de inversión.	Español			X		X					N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	X			Presupuesto	DISPONIBLE	SEGPLAN	N.A.	Subdirección Administrativa y Financiera
GESTIÓN FINANCIERA	PLANIFICACIÓN DEL PRESUPUESTO	Registrar información en el sistema de gestión documental los documentos de información de los proyectos de inversión.	SEGPLAN	Registrar en el aplicativo la información de los documentos de información de los proyectos de inversión.	Español			X		X					N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	X			Presupuesto	DISPONIBLE	SEGPLAN	N.A.	Subdirección Administrativa y Financiera

FORNTEC		FORMATO CARACTERIZACION DOCUMENTAL-REGISTRO ACTIVOS DE INFORMACION																						
FORNTEC		ANEXO A LA LEY 19.850 FONDEC																						
FORMULARIO DE LOS ACTIVOS DE INFORMACION (Nombre y cargo del autor del proceso)		ANEXO A LA LEY 19.850 FONDEC																						
Fecha de Elaboración / Actualización		Tipo documental		Tipo de Soporte (medios de conservación y/o soporte)				Tipo de Origen		Clasificación documental (categoría de la información)				Estado y custodia de la información (Disponibilidad)										
Nombre, función y proceso	Código del Proceso	Actividad	Nombre del registro o documento de archivo	Definición	Idioma	Analógico	Digital	Electrónico	Desarrollado en soporte	Interno	Externo	Serie	Subserie	Descripción de la serie (categoría de información)	Nivel de disponibilidad de la información			Custodia de la información	Estado de la información	Localización del documento del activo de la información	Publicado en línea (URL)	Unidad Administrativa responsable de la información		
															Pleno	Parcial	Restringido							
GESTIÓN FINANCIERA	PLANEACIÓN DEL PRESUPUESTO	Elaborar y firmar el presupuesto de gastos de inversión y de funcionamiento de la institución, considerando la información proveniente de los planes estratégicos y proyección de recursos.	Comunicación interna - documental	Documento en el cual se detallan los rubros de los gastos de inversión y de funcionamiento de la institución, considerando la información proveniente de los planes estratégicos y proyección de recursos.	Español		X		Papel					31.4	N.R.	Eliminación. No otorga validez para la investigación por que la información es clasificada por el Secretario de Hacienda y planificada en el proyecto de presupuesto de la ciudad.	X			Presupuesto Profesional Especializado	DISPONIBLE	Activo de Gestión de Presupuesto	N.A.	Subdirección Administrativa y Financiera
GESTIÓN FINANCIERA	PLANEACIÓN DEL PRESUPUESTO	Realizar cálculos de costos de inversión y proyección de recursos y transferencias de recursos a los departamentos.	Información de apoyo - documental	Documento electrónico en el cual se detallan los rubros de los gastos de inversión y de funcionamiento de la institución, considerando la información proveniente de los planes estratégicos y proyección de recursos.	Español			X	Hoja de Cálculo	X				31.4 ANEXOS DEL PRESUPUESTO	N.R.	Eliminación. No otorga validez para la investigación por que la información es clasificada por el Secretario de Hacienda y planificada en el proyecto de presupuesto de la ciudad.	X			Presupuesto Profesional Especializado	DISPONIBLE	Activo de Gestión del área de Presupuesto	N.A.	Subdirección Administrativa y Financiera
GESTIÓN FINANCIERA	PLANEACIÓN DEL PRESUPUESTO	Organizar el formato de inscripción de recursos por la SDI.	Formato Plan Financiero	Formato Plan Financiero	Español			X	Hoja de Cálculo como electrónico	X				N.R.	N.R.	N.R.	X			Presupuesto Profesional Especializado	DISPONIBLE	Correo electrónico institucional	N.A.	Subdirección Administrativa y Financiera
GESTIÓN FINANCIERA	PLANEACIÓN DEL PRESUPUESTO	Reportar los resultados de la ejecución de los recursos asignados por la SDI.	Comunicación interna	Informe de resultados de la ejecución de los recursos asignados por la SDI.	Español			X	Comunicación electrónica	X				N.A.	N.A.	N.A.	X			Presupuesto Profesional Especializado	DISPONIBLE	Correo electrónico institucional	N.A.	Subdirección Administrativa y Financiera
GESTIÓN FINANCIERA	PLANEACIÓN DEL PRESUPUESTO	Generar reportes de los recursos asignados por la SDI, para ser utilizados en el presupuesto de la ciudad.	Reporte de resultados de la ejecución de los recursos asignados por la SDI.	Reporte de resultados de la ejecución de los recursos asignados por la SDI.	Español			X	Hoja de Cálculo	X				N.A.	N.A.	N.A.	X			Presupuesto Profesional Especializado	DISPONIBLE	Activo de Gestión de Presupuesto	N.A.	Subdirección Administrativa y Financiera
GESTIÓN FINANCIERA	PLANEACIÓN DEL PRESUPUESTO	Elaborar documento del presupuesto consolidado.	Anexo de presupuesto	Documento en el cual se detallan los rubros de los gastos de inversión y de funcionamiento de la institución, considerando la información proveniente de los planes estratégicos y proyección de recursos.	Español	X			Papel	X				31.4 ANEXOS DEL PRESUPUESTO	N.R.	Eliminación. No otorga validez para la investigación por que la información es clasificada por el Secretario de Hacienda y planificada en el proyecto de presupuesto de la ciudad.	X			Presupuesto Profesional Especializado	DISPONIBLE	Activo de Gestión de Presupuesto	N.A.	Subdirección Administrativa y Financiera
GESTIÓN FINANCIERA	PLANEACIÓN DEL PRESUPUESTO	Elaborar y analizar el presupuesto de la ciudad, en el marco de la Ley 19.850, para la ejecución de los recursos asignados por la SDI.	Comunicación interna	Documento en el cual se detallan los rubros de los gastos de inversión y de funcionamiento de la institución, considerando la información proveniente de los planes estratégicos y proyección de recursos.	Español	X			Papel	X				200.2 ACTAS DE LA JUNTA DIRECTIVA	200.2.1 ACTAS DE LA JUNTA DIRECTIVA	Comunicación Total. Den testimonio de los hechos y las decisiones tomadas por los miembros de la Junta Directiva del OFO.	X			Secretaría Ejecutiva	DISPONIBLE	Activo de Gestión de la Secretaría General	N.A.	Secretaría General
GESTIÓN FINANCIERA	PLANEACIÓN DEL PRESUPUESTO	Realizar Junta Directiva.	Acta de reunión	Documento en el cual se detallan los rubros de los gastos de inversión y de funcionamiento de la institución, considerando la información proveniente de los planes estratégicos y proyección de recursos.	Español	X			Papel	X				200.2 ACTAS DE LA JUNTA DIRECTIVA	200.2.1 ACTAS DE LA JUNTA DIRECTIVA	Comunicación Total. Den testimonio de los hechos y las decisiones tomadas por los miembros de la Junta Directiva del OFO.	X			Secretaría Ejecutiva	DISPONIBLE	Activo de Gestión de la Secretaría General	N.A.	Secretaría General
GESTIÓN FINANCIERA	PLANEACIÓN DEL PRESUPUESTO	Elaborar certificado de inscripción del presupuesto.	Comunicación interna	Documento en el cual se detallan los rubros de los gastos de inversión y de funcionamiento de la institución, considerando la información proveniente de los planes estratégicos y proyección de recursos.	Español	X			Papel	X				200.2 ACTAS DE LA JUNTA DIRECTIVA	200.2.1 ACTAS DE LA JUNTA DIRECTIVA	Comunicación Total. Den testimonio de los hechos y las decisiones tomadas por los miembros de la Junta Directiva del OFO.	X			Secretaría Ejecutiva	DISPONIBLE	Activo de Gestión de la Secretaría General	N.A.	Secretaría General
GESTIÓN FINANCIERA	PLANEACIÓN DEL PRESUPUESTO	Elaborar el informe técnico de la SDI del presupuesto de inversión de la ciudad.	Comunicación interna	Documento en el cual se detallan los rubros de los gastos de inversión y de funcionamiento de la institución, considerando la información proveniente de los planes estratégicos y proyección de recursos.	Español	X			Papel	X				31.4 ANEXOS DEL PRESUPUESTO	N.R.	Eliminación. No otorga validez para la investigación por que la información es clasificada por el Secretario de Hacienda y planificada en el proyecto de presupuesto de la ciudad.	X			Presupuesto Profesional Especializado	DISPONIBLE	Activo de Gestión de Presupuesto	N.A.	Subdirección Administrativa y Financiera
GESTIÓN FINANCIERA	PLANEACIÓN DEL PRESUPUESTO	Organizar planilla base de inscripción del presupuesto.	Planilla base de inscripción del presupuesto	Planilla base de inscripción del presupuesto de la ciudad.	Español	X			Papel	X				31.4 ANEXOS DEL PRESUPUESTO	N.R.	Eliminación. No otorga validez para la investigación por que la información es clasificada por el Secretario de Hacienda y planificada en el proyecto de presupuesto de la ciudad.	X			Presupuesto Profesional Especializado	DISPONIBLE	Activo de Gestión del área de Presupuesto	N.A.	Subdirección Administrativa y Financiera
GESTIÓN FINANCIERA	REGISTRO Y CONSERVACIÓN DE LUGARES Y DOMANIOS	Realizar y controlar los conceptos del informe.	Informe auxiliar	Documento en el cual se detallan los rubros de los gastos de inversión y de funcionamiento de la institución, considerando la información proveniente de los planes estratégicos y proyección de recursos.	Español		X		Hoja de Cálculo	X				30.17 CONCLUSIONES	30.17.1 CONCLUSIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA	Eliminación. Consultar registro de los conceptos de los lugares y dominios en el sistema de información de la ciudad.	X			Comisaría	DISPONIBLE	Activo de Gestión de Comisaría	N.A.	Subdirección Administrativa y Financiera

 SECRETARÍA DE ESTADO SECRETARÍA DE POLÍTICA TERRITORIAL Y DE POLÍTICA AUTÓNOMA	FORMATO CARACTERIZACIÓN DOCUMENTAL REGISTRO ACTIVOS DE INFORMACIÓN																				
	FORMULARIO DE LOS ACTIVOS DE INFORMACIÓN (Nombre y cargo del titular del proceso)										ANEXO A LA LEY 39/2015 DE 30 DE SEPTIEMBRE										
	Nombre, función o proceso		Tipo documental		Tipo de Soporte (medios de conservación plus soporte)				Tipo de Origen		Clasificación documental (categoría de la información)			Estado y custodia de la información (disponibilidad)			Estado de la información		Publicación en Internet		Unidad Administrativa responsable de la información
	Nombre, función o proceso	Código del procedimiento	Actividad	Nombre del registro o documento de archivo	Definición	Idioma	Análogo	Digital	Electrónico	Designación del soporte	Interno	Externo	Serie	Subserie	Descripción de la serie (categoría de información)	Nivel de disponibilidad de la información	Custodia de la información	Estado de la información	Localización del activo de la información	Publicado en Internet	Unidad Administrativa responsable de la información
GESTIÓN FINANCIERA	REGISTRO Y CONCLUSIÓN DE LITIGIOS Y DEMANDAS	Realizar apoyo a la información.	Nota consultiva	Documento en el cual se presta la información del informe auxiliar.	Español			X	Papel	X		300.17	300.17.4 CONCLUSIONES	Eliminación. Consultar registro programado de las operaciones eliminables que se consultan en los ficheros consultados: "registro" y "financ". Medio Tecnológico. Previsión eliminación es debe digitalizar	X	Completitud	DISPONIBLE	Activo de Gestión de Contabilidad	N.A.	Subdirección Administrativa y Financiera	
GESTIÓN FINANCIERA	REGISTRO Y CONCLUSIÓN DE LITIGIOS Y DEMANDAS	Elaborar el informe de la conciliación	Informe de la conciliación (protocolo) y concilios (acta)	Documento generado para la conciliación de la información entregada por el Oficio Asesor Jurídico referente a un procedimiento a tener en cuenta en el expediente.	Español	X			Papel	X		300.17	300.17.4 CONCLUSIONES	Eliminación. Consultar registro programado de las operaciones eliminables que se consultan en los ficheros consultados: "registro" y "financ". Medio Tecnológico. Previsión eliminación es debe digitalizar	X	Completitud	DISPONIBLE	Activo de Gestión de Contabilidad	N.A.	Subdirección Administrativa y Financiera	
GESTIÓN FINANCIERA	REGISTRO Y CONCLUSIÓN DE LITIGIOS Y DEMANDAS	Enviar informe a la Oficina Asesora Jurídica	Comunicación interna para revisión del informe	Documento en el cual se informa a la Oficina Asesora Jurídica de la información remitida y que cumple requisitos para el área de Contabilidad	Español		X		Papel	X		N.R.	N.R.	N.R.	X	Completitud	DISPONIBLE	Activo de Gestión de Contabilidad	N.A.	Subdirección Administrativa y Financiera	
GESTIÓN FINANCIERA	REGISTRO Y CONCLUSIÓN DE LITIGIOS Y DEMANDAS	Enviar informe revisado a contabilidad	Comunicación interna de envío de informe revisado	Documento en el cual se comunica al área de Contabilidad la revisión efectuada a la Oficina Jurídica	Español		X		Papel	X		N.R.	N.R.	N.R.	X	Completitud	DISPONIBLE	Activo de Gestión de Contabilidad	N.A.	Subdirección Administrativa y Financiera	
GESTIÓN FINANCIERA	REGISTRO Y LIQUIDACIÓN DE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS	Diligenciar información del expediente en el Sistema Integrado Financiero	Sevan	En el sistema de gestión Financiera se registra la información del expediente. Nombre del Centro, Nombre del espectáculo, Nombre de identificación, Fecha de identificación, Fecha de la garantía (pública o privada genérica)	Español		X		Aplicativo	X		N.A.	N.A.	N.A.	X	Completitud	DISPONIBLE	SEVEN	N.A.	Subdirección Administrativa y Financiera	
GESTIÓN FINANCIERA	REGISTRO Y LIQUIDACIÓN DE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS	Revisar y firmar certificado de pago de impuestos "Iva" y "IEM"	Certificado pago de impuestos especiales públicos	Documento en el cual se certifica que para el expediente se han cumplido los requisitos para ser recaudados a pagar y auto	Español	X		X	Aplicativo	X		310.71	REGISTRO Y LIQUIDACIÓN DE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS	Eliminación. No ofrece valores para la investigación	X	Completitud	DISPONIBLE	Activo de Gestión de Hacienda	N.A.	Subdirección Administrativa y Financiera	
GESTIÓN FINANCIERA	REGISTRO Y LIQUIDACIÓN DE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS	Elaborar certificado de pago de impuestos especiales públicos / copia	Certificado pago de impuestos especiales públicos / copia	Documento en el cual se certifica que para el expediente se han cumplido los requisitos para ser recaudados a pagar y auto	Español	X		X	Aplicativo	X		310.71	REGISTRO Y LIQUIDACIÓN DE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS	Eliminación. No ofrece valores para la investigación		Completitud	DISPONIBLE	Activo de Gestión de Hacienda	N.A.	Subdirección Administrativa y Financiera	
GESTIÓN FINANCIERA	REGISTRO Y LIQUIDACIÓN DE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS	Registrar y recibir del OFI la información de inscripción de la librería respecto como entidad	Sevan	En el sistema de gestión Financiera se registra la información del expediente. Nombre del Centro, Nombre del espectáculo, Nombre de identificación, Fecha de identificación, Fecha de la garantía (pública o privada genérica)	Español		X		Aplicativo	X		N.A.	N.A.	N.A.	X	Completitud	DISPONIBLE	Activo de Gestión de Hacienda	N.A.	Subdirección Administrativa y Financiera	
GESTIÓN FINANCIERA	REGISTRO Y LIQUIDACIÓN DE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS	Generalización de liquidación del impuesto de espectáculos públicos y copia auto bueno	Ficha de liquidación del impuesto	Documento en el cual se genera el impreso de liquidación de impuestos especiales públicos para el pago por parte del empresario	Español	X		X	Aplicativo	X		310.71	REGISTRO Y LIQUIDACIÓN DE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS	Eliminación. No ofrece valores para la investigación		Completitud	DISPONIBLE	Activo de Gestión de Hacienda	N.A.	Subdirección Administrativa y Financiera	
GESTIÓN FINANCIERA	REGISTRO Y LIQUIDACIÓN DE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS	Revisar y firmar planillo de liquidación definitiva del impuesto	Ficha de liquidación del impuesto	Documento en el cual se genera el impreso de liquidación de impuestos especiales públicos para el pago por parte del empresario	Español	X		X	Aplicativo	X		310.71	REGISTRO Y LIQUIDACIÓN DE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS	Eliminación. No ofrece valores para la investigación		Completitud	DISPONIBLE	Activo de Gestión de Hacienda	N.A.	Subdirección Administrativa y Financiera	
GESTIÓN FINANCIERA	REGISTRO Y LIQUIDACIÓN DE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS	Registrar el ingreso del espectáculo en el OFI	Sevan	En el sistema de gestión Financiera se registra la información del expediente. Nombre del Centro, Nombre del espectáculo, Nombre de identificación, Fecha de identificación, Fecha de la garantía (pública o privada genérica)	Español		X		Aplicativo	X		N.A.	N.A.	N.A.		Completitud	DISPONIBLE	SEVEN	N.A.	Subdirección Administrativa y Financiera	
GESTIÓN FINANCIERA	REGISTRO Y LIQUIDACIÓN DE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS	Generalizar informe mensual de inscripciones públicas para constatar registro en el sistema informático auto bueno	Informe mensual de inscripciones públicas que constatar registro en el sistema informático	Constatación mensual de la inscripción de espectáculos públicos que registran ingresos como parte de los datos que se deben presentar trimestralmente	Español	X		X	Aplicativo	X		310.71	REGISTRO Y LIQUIDACIÓN DE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS	Eliminación. No ofrece valores para la investigación		Completitud	DISPONIBLE	Activo de Gestión de Hacienda	N.A.	Subdirección Administrativa y Financiera	
GESTIÓN FINANCIERA	REGISTRO Y LIQUIDACIÓN DE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS	Elaborar oficio venatorio del informe trimestral para las entidades receptoras	Comunicación oficial	Documento en el cual se avisa el informe trimestral de los datos de inscripción de espectáculos públicos	Español		X		Papel	X		N.R.	N.R.	N.R.	X	Completitud	DISPONIBLE	Activo de Gestión de Hacienda	N.A.	Subdirección Administrativa y Financiera	
GESTIÓN FINANCIERA	REGISTRO Y LIQUIDACIÓN DE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS	Revisar y firmar el informe trimestral de inscripciones públicas (comunicación oficial)	Comunicación oficial	Documento en el cual se avisa el informe trimestral de los datos de inscripción de espectáculos públicos	Español	X		X	Aplicativo	X		310.71	REGISTRO Y LIQUIDACIÓN DE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS	Eliminación. No ofrece valores para la investigación	X	Completitud	DISPONIBLE	Activo de Gestión de Hacienda	N.A.	Subdirección Administrativa y Financiera	

Elaborado por: **Wilma Ariza Sánchez Costas** Aprobado por: **Angela Linares Ochoa Pineda**
 Cargo: **Coordinadora Administrativa y Financiera** Cargo: **Subdirectora Financiera y Administrativa**
 Firma:  Firma: 
 Lugar y Fecha: **Segovia, 27 de Mayo de 2016** Lugar y Fecha: **Segovia, 27/05/2016**