



ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE
Redes de Gestión de Información y Datos

FORMATO CARACTERIZACIÓN DOCUMENTAL-REGISTRO ACTIVOS DE INFORMACIÓN

PROPIETARIO DE LOS ACTIVOS DE INFORMACIÓN (Nombre y cargo del líder del proceso):			LUZ PATRICIA CAMELO URREGO - Secretaria General del IDRD																						
Fecha del Elaboración / validación:			10 de Mayo de 2016 / 20 de Mayo de 2016																						
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)										
			Nombre del registro o documento de archivo	Definición	Idioma	Análogo	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	Localización del documento del activo de la información	Publicada en (link página web)	Unidad Administrativa responsable de la dependencia			
GESTIÓN DOCUMENTAL	CONTROL DE EQUIPOS DE MEDICIÓN - DOCUMENTACIÓN	Elaborar el plan de mantenimiento, verificación y/o calibración de los equipos de medición.	Plan de mantenimiento, verificación y calibración de equipos de medición	Formato en el que se determina la fecha para realizar el mantenimiento, la verificación o calibración que requieran los equipos de medición	Español	X		Papel	X		NR	NR	NR	X			Auxiliar Administrativo Área Archivo y Correspondencia	Disponible	Archivo Central del IDRD (Planoteca) Disco Compartido Archivo y Correspondencia (ARCHIVO IDRD\$ (NNAOS) (Z-1))	http://solucion.idrd.gov.co/	Secretaría General - Área Archivo y Correspondencia				
		Coordinar y supervisar la ejecución de las actividades de mantenimiento preventivo, correctivo, verificación y/o calibración de equipos de medición	Plan de mantenimiento, verificación y calibración de equipos de medición	Formato en el que se determina la fecha planeada para realizar el mantenimiento, la verificación o calibración que requieran los equipos de medición	Español	X		Papel	X		NR	NR	NR	X			Área Archivo y Correspondencia- Auxiliar Administrativo delegado	Disponible	Archivo Central del IDRD (Planoteca) Disco Compartido Archivo y Correspondencia (ARCHIVO IDRD\$ (NNAOS) (Z-1))	http://solucion.idrd.gov.co/	Secretaría General - Área Archivo y Correspondencia				
		Informar inmediatamente al laboratorio o proveedor responsable de la intervención del equipo.	Comunicación externa.	Comunicación en la cual se informa al proveedor del servicio las deficiencias o irregularidades en el funcionamiento del equipo	Español	X	X	X	Papel ORFEO	X		NR	NR	NR	X			Área Archivo y Correspondencia- Auxiliar Administrativo delegado	Disponible	Archivo Central del IDRD (Planoteca) Disco Compartido Archivo y Correspondencia (ARCHIVO IDRD\$ (NNAOS) (Z-1))	http://solucion.idrd.gov.co/	Secretaría General - Área Archivo y Correspondencia			
		Reintegrar equipos de medición al almacén general.	Formato pre impreso: Reintegro de Elementos devolutivos	Documento en el cual se identifican los elementos que se deben reintegrar a almacén y se describe el motivo de su devolución	Español	X			Papel	X		NR	NR	NR	X			Área Archivo y Correspondencia- Auxiliar Administrativo delegado	Disponible	Archivo Central del IDRD (Planoteca) Disco Compartido Archivo y Correspondencia (ARCHIVO IDRD\$ (NNAOS) (Z-1))	http://solucion.idrd.gov.co/	Secretaría General - Área Archivo y Correspondencia			
		Archivar en la hoja de vida del equipo de medición, el o los reportes certificados de mantenimiento preventivo, correctivo, verificación y calibración de cada equipo de medición	Reporte o certificado de mantenimiento, verificación y/o certificado de calibración.	Certificado del mantenimiento realizado al equipo por parte del laboratorio de metrología	Español	X			Papel	X		NR	NR	NR	X			Área Archivo y Correspondencia- Auxiliar Administrativo delegado	Disponible	Archivo Central del IDRD (Planoteca) Disco Compartido Archivo y Correspondencia (ARCHIVO IDRD\$ (NNAOS) (Z-1))	http://solucion.idrd.gov.co/	Secretaría General - Área Archivo y Correspondencia			
		Registrar en el formato Reporte de mantenimiento, verificación y calibración e incluirlo junto con la hoja de vida del equipo	Formato reporte de Mantenimiento, Verificación y calibración /control Metro-lógico Verificación Calibración - Sticker.	Documento en el cual se registra el tipo de mantenimiento realizado	Español	X			Papel	X		NR	NR	NR	X			Área Archivo y Correspondencia- Auxiliar Administrativo delegado	Disponible	Archivo Central del IDRD (Planoteca) Disco Compartido Archivo y Correspondencia (ARCHIVO IDRD\$ (NNAOS) (Z-1))	http://solucion.idrd.gov.co/	Secretaría General - Área Archivo y Correspondencia			
Elaborado por:	Angela Pinilla								Aprobado por:			LUZ PATRICIA CAMELO URREGO													
Cargo:	Profesional								Cargo:			Secretaría General del IDRD													
Firma:									Firma:																
Lugar y Fecha:	10 de Mayo de 2016								Lugar y Fecha:			20 de Mayo de 2016													



FORMATO CARACTERIZACIÓN DOCUMENTAL-REGISTRO ACTIVOS DE INFORMACIÓN

PROPIETARIO DE LOS ACTIVOS DE INFORMACIÓN (Nombre y cargo del líder del proceso):

LUZ PATRICIA CAMELO URREGO - Secretaria General del IDRD

Fecha del Elaboración / validación:

10 de Mayo de 2016 / 20 de Mayo de 2016

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)						
			Nombre del registro o documento de archivo	Definición	Idioma	Análogo	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	Localización del documento del activo de la información	Publicada en (link página web)	Unidad Administrativa responsable de la dependencia
		Elaborar, actualizar, ajustes de Tablas de Retención Documental	Tablas de Retención	Listado de series documentales con sus correspondientes tipos documentales, producidos o recibidos por las unidades administrativas, en cumplimiento de sus funciones, a las cuales se les asigna el tiempo de permanencia en cada fase de archivo	Español	X	X	Papel / ISOLUCIÓN	X		204.36 INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	204.36.4 Tabla de Retención Documental	Contiene los Listados de Series, Subseries de las Oficinas Productoras del IDRD y las comunicaciones y actos administrativos de aprobación.	X		Auxiliar Administrativo Área Archivo y Correspondencia	Disponible	Disco Compartido Archivo y Correspondencia (ARCHIVO IDRD\$ (INAOS) (Z:)) Archivo Central Depósito No. 1 ISOLUCIÓN	Http://isolucion.idrd.gov.co/	Secretaría General – Área Archivo y Correspondencia
		Presentar las Tablas de Retención Documental ante el Comité de Archivo IDRD	Acta	Documento en el cual se registran las acciones administrativas para la aprobación de las TRD por parte del Comité de Archivo, sirve como documento soportes para la Gestión	Español	X		Papel	X		204.36 INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	204.36.4 Tabla de Retención Documental	Contiene los Listados de Series, Subseries de las Oficinas Productoras del IDRD y las comunicaciones y actos administrativos de aprobación.	X		Auxiliar Administrativo Área Archivo y Correspondencia	Disponible	Disco Compartido Archivo y Correspondencia (ARCHIVO IDRD\$ (INAOS) (Z:)) Archivo Central Depósito No. 1	N.A.	Secretaría General – Área Archivo y Correspondencia
		Enviar Tablas de Retención Documental al Archivo Bogotá	Comunicación Oficial	Documento por medio del cual se remite para la convalidación.	Español	X		Papel	X		204.36 INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	204.36.4 Tabla de Retención Documental	Contiene los Listados de Series, Subseries de las Oficinas Productoras del IDRD y las comunicaciones y actos administrativos de aprobación.	X		Auxiliar Administrativo Área Archivo y Correspondencia	Disponible	Disco Compartido Archivo y Correspondencia (ARCHIVO IDRD\$ (INAOS) (Z:)) Archivo Central Depósito No. 1	N.A.	Secretaría General – Área Archivo y Correspondencia
		Elaborar y Enviar Cronograma de Transferencias	Cronograma de Transferencias Documental	Documento en el cual se registran las dependencias, áreas y fechas, con el fin de dar cumplimiento al plazo de permanencia fijado en cada una de las etapas del ciclo vital de los documentos.	Español	X		Papel	X		204.76 TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	NA	Contiene la relación de inventarios documentales en el formato FUID	X		Auxiliar Administrativo Área Archivo y Correspondencia	Disponible	Disco Compartido Archivo y Correspondencia (ARCHIVO IDRD\$ (INAOS) (Z:)) Archivo Central Depósito No. 1	N.A.	Secretaría General – Área Archivo y Correspondencia
		Organizar la Documentación para su Entrega	Formato Único de Inventario Documental- FUID	Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.	Español	X		Papel	X		204.36 INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	36.2 Inventarios Documentales	Contiene los Listados de Series, Subseries de las Oficinas Productoras del IDRD y las comunicaciones y actos administrativos de aprobación.	X		Auxiliar Administrativo Área Archivo y Correspondencia	Disponible	Disco Compartido Archivo y Correspondencia (ARCHIVO IDRD\$ (INAOS) (Z:)) Archivo Central Depósito No. 1	N.A.	Secretaría General – Área Archivo y Correspondencia

PROPIETARIO DE LOS ACTIVOS DE INFORMACIÓN (Nombre y cargo del líder del proceso):			LUZ PATRICIA CAMELO URREGO - Secretaria General del IDRD																	
Fecha del Elaboración / validación:			10 de Mayo de 2016 / 20 de Mayo de 2016																	
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)							
			Nombre del registro		Soporte	Material	Formato	Descripción del soporte	Procedencia	Origen	Nivel de confidencialidad de la información	Custodia de la información	Estado de la información	Localización del documento	Publicado en (link)	Unidad Administrativa				
GESTIÓN DOCUMENTAL	GESTION DE ARCHIVO	Realizar la Entrega de la Información	Comunicación Y/o Formato Único de Inventario Documental	Comunicación que registra las acciones administrativas de la entrega de la información con el FUID	Español	X	X		Papel ORFEO	X	204.36 INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	36.2 Inventarios Documentales	Contiene los Listados de Series, Subseries de las Oficinas Productoras del IDRD y las comunicaciones y actos administrativos de aprobación.	X	Auxiliar Administrativo Área Archivo y Correspondencia	Disponible	Disco Compartido Archivo y Correspondencia (ARCHIVO IDRDS (WNAOS) (Z:)) Archivo Central Depósito No. 1 ISOLUCIÓN	http://solucion.idrd.gov.co/	Secretaría General – Área Archivo y Correspondencia	
		Elaborar, actualizar, ajustes de Tablas de Valoración Documental- TVD	Tablas de Valoración Documental-TVD	Documento por el cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases de archivo.	Español	X		X	Papel	X	NR	NR	NR	X	Auxiliar Administrativo Área Archivo y Correspondencia	Disponible	Disco Compartido Archivo y Correspondencia (ARCHIVO IDRDS (WNAOS) (Z:)) Archivo Central Depósito No. 1 ISOLUCIÓN	N.A.	Secretaría General – Área Archivo y Correspondencia	
		Presentar al Comité de Archivo IDRD para su aprobación	Actas	Actas ,registra las acciones administrativas impartidas por el grupo asesor de la alta dirección, responsable de definir las políticas, los programas de trabajo y la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos.	Español	X		X		Papel / ISOLUCIÓN	X	204.36 INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	204.36.4 Tabla de Retención Documental	Contiene los Listados de Series, Subseries de las Oficinas Productoras del IDRD y las comunicaciones y actos administrativos de aprobación.	X	Auxiliar Administrativo Área Archivo y Correspondencia	Disponible	Disco Compartido Archivo y Correspondencia (ARCHIVO IDRDS (WNAOS) (Z:)) Archivo Central Depósito No. 1 ISOLUCIÓN	http://solucion.idrd.gov.co/	Secretaría General – Área Archivo y Correspondencia
		Elaborar Actas de Transferencias Documentales, mediante oficial remitario al Archivo de Bogotá	Actas, Transferencias comunicación oficial/ Traspaso	Registra las remisión desde el archivo de gestión o central al histórico de los documentos declarados como de valor histórico , de conformidad con lo señalado en la tabla de retención documental.	Español	X		X		Papel / ISOLUCIÓN	X	204.2 ACTAS	2.23 Actas de Transferencias Documentales Secundarias	Contiene las actas de transferencia documental.	X	Auxiliar Administrativo Área Archivo y Correspondencia	Disponible	Disco Compartido Archivo y Correspondencia (ARCHIVO IDRDS (WNAOS) (Z:)) Archivo Central Depósito No. 1 ISOLUCIÓN	http://solucion.idrd.gov.co/	Secretaría General – Área Archivo y Correspondencia
		Presentar al Comité de Archivo IDRD para su aprobación de Eliminación de Documentos	Formato Único de Inventario Documental- FUID	Instrumento que describe la relación sistemática y detallada de las unidades de un fondo, siguiendo la organización de las series documentales.	Español	X		X		Papel / ISOLUCIÓN	X	204.36 INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	36.3 Inventarios Documentales para Eliminar	Contiene los inventarios documentales.	X	Auxiliar Administrativo Área Archivo y Correspondencia	Disponible	Disco Compartido Archivo y Correspondencia (ARCHIVO IDRDS (WNAOS) (Z:)) Archivo Central Depósito No. 1 ISOLUCIÓN	http://solucion.idrd.gov.co/	Secretaría General – Área Archivo y Correspondencia
		Eliminación de Documentos	Solicitud de Eliminación de Archivo , Gestión y Central/ Actas de Eliminación Documental	Registra las solicitud de destrucción de documentos que han perdido su valor administrativo, jurídico, legal fiscal o contable y que no tienen valor histórico o que carecen de relevancia para la ciencia y la tecnología.	Español	X		X		Papel / ISOLUCIÓN	X	204.36 INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	36.3 Inventarios Documentales para Eliminar	Contiene los inventarios documentales.	X	Auxiliar Administrativo Área Archivo y Correspondencia	Disponible	Disco Compartido Archivo y Correspondencia (ARCHIVO IDRDS (WNAOS) (Z:)) Archivo Central Depósito No. 1 ISOLUCIÓN	http://solucion.idrd.gov.co/	Secretaría General – Área Archivo y Correspondencia
Elaborado por:	Betty Bula, Leyla Alarcón								Aprobado por			LUZ PATRICIA CAMELO URREGO								
Cargo:	Profesional, Tecnóloga								Cargo			Secretaria General del IDRD								
Firma:									Firma											
Lugar y Fecha:	10 de Mayo de 2016								Lugar y Fecha			20 de Mayo de 2016								

PROPIETARIO DE LOS ACTIVOS DE INFORMACIÓN (Nombre y cargo del líder del proceso):				LUZ PATRICIA CAMELO URREGO - Secretaria General del IDRD																	
Fecha del Elaboración / validación:				10 de Mayo de 2016 / 20 de Mayo de 2016																	
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)						
			Nombre del registro	Descripción del registro	Idioma	Formato	Soporte	Origen	Clasificación	Descripción de la serie	Nivel de confidencialidad de la información	Custodia de la información	Estado de la información	Localización del Disco Compartido Archivo y Correspondencia (ARCHIVO IDRDS (WNAOS) (Z:))	Publicada	Unidad Administrativa					
Registro cambio control del documento		Registro cambio control del documento	Isolución	Módulo de Isolución en el cual se registra la naturaleza del cambio de un documento y se actualiza la versión del mismo, esto aplica únicamente para documentos de origen externo	Español		X	ISOLUCIÓN	X			204.59. PRESTAMOS DOCUMENTALES	NR	Registra los datos estadísticos de las consultas realizadas por las oficinas productoras en un periodo determinado	X		Auxiliar Administrativo delegado del Área Archivo y Correspondencia	Disponible	Disco Compartido Archivo y Correspondencia (ARCHIVO IDRDS (WNAOS) (Z:)) Archivo Central Depósito No. 1 ISOLUCIÓN	http://isolucion.idrd.gov.co/	Secretaría General - Área Archivo y Correspondencia
Actualizar el listado maestro de Documentos / listado maestro de Registros		Actualizar el listado maestro de Documentos / listado maestro de Registros	Isolución	Módulo de Isolución en el cual se actualiza el listado maestro de los documentos internos, versión y fecha de aprobación.	Español		X	ISOLUCIÓN	X			204.59. PRESTAMOS DOCUMENTALES	NR	Registra los datos estadísticos de las consultas realizadas por las oficinas productoras en un periodo determinado	X		Auxiliar Administrativo delegado del Área Archivo y Correspondencia	Disponible	Disco Compartido Archivo y Correspondencia (ARCHIVO IDRDS (WNAOS) (Z:)) Archivo Central Depósito No. 1 ISOLUCIÓN	http://isolucion.idrd.gov.co/	Secretaría General - Área Archivo y Correspondencia
Informar, creación, modificación, o eliminación de Documentos		Informar, creación, modificación, o eliminación de Documentos	Correo electrónico	Correo electrónico mediante el cual se informa a los servidores públicos, que un documento ha perdido su vigencia en fecha o contenido.	Español		X	Correo Electrónico	X			204.59. PRESTAMOS DOCUMENTALES	NR	Registra los datos estadísticos de las consultas realizadas por las oficinas productoras en un periodo determinado	X		Auxiliar Administrativo delegado del Área Archivo y Correspondencia	Disponible	Disco Compartido Archivo y Correspondencia (ARCHIVO IDRDS (WNAOS) (Z:)) Backup Correo Electrónico	http://isolucion.idrd.gov.co/	Secretaría General - Área Archivo y Correspondencia
Elaborado por:	Betty Bula, Leyla Alarcón								Aprobado por				LUZ PATRICIA CAMELO URREGO								
Cargo:	Profesional, Tecnóloga								Cargo				Secretaria General del IDRD								
Firma:																					
Lugar y Fecha:	10 de Mayo de 2016								Lugar y Fecha				20 de Mayo de 2016								



PROPIETARIO DE LOS ACTIVOS DE INFORMACIÓN (Nombre y cargo del líder del proceso): LUZ PATRICIA CAMELO URREGO - Secretaria General del IDRD

Fecha de la Elaboración / validación: 10 de Mayo de 2016 / 20 de Mayo de 2016

Nombre, función o proceso	Código del Procedimiento	Actividad	Tipo documental		Idioma	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 del registro o documento de archivo	Definición		Análogo	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	Localización del documento del activo de la información	Publicada en (link página web)	Unidad Administrativa responsable de la dependencia
															Publica	Clasifica	Reserva					
Gestión Documental	CONTROL DE DOCUMENTOS Y DE REGISTROS.	Elaborar o modificar el documento requerido y diligenciar la solicitud de creación, modificación o eliminación del mismo	Documento elaborado / Solicitud de documentos en Isolución	Documento de solicitud que sirve de control para la entrada y/o salida de la información.	Español	X	X	Papel ISOLUCIÓN	X		204.59. PRESTAMOS DOCUMENTALES	NR	Registra los datos estadísticos de las consultas realizadas por las oficinas productoras en un periodo determinado	X			Auxiliar Administrativo delegado del Área Archivo y Correspondencia	Disponible	Disco Compartido Archivo y Correspondencia (ARCHIVO IDRDS (INAOS) (Z:)) Archivo Central Depósito No. 1 ISOLUCIÓN	http://isolucion.idrd.gov.co/	Secretaría General – Área Archivo y Correspondencia	
		Aprobar el Documento	Isolución / documento Físico	Documento en el que se verifica el contenido.	Español	X	X	Papel ISOLUCIÓN	X		204.59. PRESTAMOS DOCUMENTALES	NR	Registra los datos estadísticos de las consultas realizadas por las oficinas productoras en un periodo determinado	X			Auxiliar Administrativo delegado del Área Archivo y Correspondencia	Disponible	Disco Compartido Archivo y Correspondencia (ARCHIVO IDRDS (INAOS) (Z:)) Archivo Central Depósito No. 1 ISOLUCIÓN	http://isolucion.idrd.gov.co/	Secretaría General – Área Archivo y Correspondencia	
		Firma el Documento como Aprobado	Documentos en físico	Documento en el cual se registra la firma del Director. Se aplica únicamente a los documentos internos.	Español	X		Papel	X		204.59. PRESTAMOS DOCUMENTALES	NR	Registra los datos estadísticos de las consultas realizadas por las oficinas productoras en un periodo determinado	X			Auxiliar Administrativo delegado del Área Archivo y Correspondencia	Disponible	Disco Compartido Archivo y Correspondencia (ARCHIVO IDRDS (INAOS) (Z:)) Archivo Central Depósito No. 1	N.A.	Secretaría General – Área Archivo y Correspondencia	
		Cargar el Documento en el aplicativo	Isolución	Módulo de Isolución en el cual se carga el documento.	Español		X	ISOLUCIÓN			205.59. PRESTAMOS DOCUMENTALES	NR	Registra los datos estadísticos de las consultas realizadas por las oficinas productoras en un periodo determinado	X			Auxiliar Administrativo delegado del Área Archivo y Correspondencia	Disponible	Disco Compartido Archivo y Correspondencia (ARCHIVO IDRDS (INAOS) (Z:)) Archivo Central Depósito No. 1 ISOLUCIÓN	http://isolucion.idrd.gov.co/	Secretaría General – Área Archivo y Correspondencia	



CUADRO DE CARACTERIZACIÓN DOCUMENTAL-REGISTRO ACTIVOS DE INFORMACIÓN

PROPIETARIO DE LOS ACTIVOS DE INFORMACIÓN (Nombre y cargo del líder del proceso):

LUZ PATRICIA CAMELO URREGO - Secretaria General del IDRD

Fecha del Elaboración / validación:

10 de Mayo de 2016 / 20 de Mayo de 2016

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)									
			Nombre del registro o documento de archivo	Definición	Idioma	Análogo	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	Localización del documento del activo de la información	Publicada en (link página web)	Unidad Administrativa responsable de la dependencia
															Pública	Clasificada	Reservada					
GESTIÓN DOCUMENTAL	ADMINISTRACIÓN DE CORRESPONDENCIA	Recibir y verificar las comunicaciones oficiales que llegan al IDRD.	Radicado en el Sistema de Gestión Documental ORFEO.	Stiker en el cual se registra el número consecutivo de las comunicaciones oficiales recibidas.	Español	X	X	Papel ORFEO		X	204.19 CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES	N/A	Contiene el consecutivo de las comunicaciones oficiales recibidas.	X			Área de Archivo y Correspondencia Auxiliar Administrativo delegado	DISPONIBLE	Archivo de gestión del Área de Archivo y Correspondencia ORFEO	N/A	Secretaría General-Área de Archivo y Correspondencia.	
		Entregar el documento ORIGINAL y sus soportes a las Subdirecciones y Jefes de Oficina Asesora y descargar del SGD ORFEO	Registro electrónico de préstamo.	Registro electrónico que muestra la trazabilidad del préstamo de la comunicación oficial original y sus anexos, en el aplicativo de Gestión Documental ORFEO	Español	X	X	Papel ORFEO	X	X	204.19 CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES	N/A	Registra las entregas de los documentos originales e las dependencias	X			Funcionarios o Contratistas designados en las áreas o dependencias de la Entidad	DISPONIBLE	Archivo de gestión de las áreas o dependencias ORFEO	N/A	Todas las Áreas o dependencias de la Entidad	
		Verificar si la comunicación es competencia de la dependencia y asignación de la TRD.	Registro electrónico de verificación y asignación de la TRD de la comunicación oficial.	Registro electrónico que muestra la trazabilidad de la verificación y asignación de la TRD de la comunicación oficial.	Español		X		ORFEO	X		204.36 INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	204.36.4 INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS-Tabla de Retención Documental	Registra la trazabilidad y asignación de la TRD del documento.	X			Funcionarios o Contratistas designados en las áreas o dependencias de la Entidad	DISPONIBLE	ORFEO	N/A	Todas las Áreas o dependencias de la Entidad
		Asignar comunicación para dar respuesta.	Registro electrónico de reasignación de la comunicación oficial dentro del aplicativo de Gestión Documental.	Registro electrónico mediante el cual se reasigna la comunicación oficial a un funcionario del área para realizar su trámite.	Español		X		ORFEO	X		204.19 CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES	N/A	La reasignación se realizara internamente en la dependencia mediante el sistema ORFEO.	X			Funcionarios o Contratistas designados en las áreas o dependencias de la Entidad.	DISPONIBLE	ORFEO	N/A	Todas las Áreas o dependencias de la Entidad
		Proyectar y radicar respuesta.	Comunicación oficial de salida o interna radicada en el SGD ORFEO.	Documento generado en las dependencias o áreas del IDRD.	Español		X		ORFEO	X		204.19 CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES	N/A	Registra los documentos que producen en las dependencias mediante el sistema ORFEO.	X			Funcionarios o Contratistas designados en las áreas o dependencias de la Entidad	DISPONIBLE	ORFEO	N/A	Todas las Áreas o dependencias de la Entidad
		Clasificar las comunicaciones para ser enviadas externamente.	Base de datos con la Orden de Servicio.	Orden de servicio de las comunicaciones oficiales enviadas por la entidad que son llevadas por la empresa de mensajería.	Español	X	X		PAPEL Archivo Excell Correo Electrónico	X		204.37 INSTRUMENTOS DE CONTROL	204.37.2 INSTRUMENTOS DE CONTROL Planilla de entrega Correo Certificado	Registro en base de datos en Excel y en el formato de orden de servicio respectivo de la empresa de mensajería contratada.	X			Área de Archivo y Correspondencia Auxiliar Administrativo delegado	DISPONIBLE	Archivo de gestión de Correspondencia Disco Compartido Correspondencia IDRD\$ (ANAO\$ (Y.) Backup Correo Electrónico	N/A	Secretaría General-Área de Archivo y Correspondencia.

PROPIETARIO DE LOS ACTIVOS DE INFORMACIÓN (Nombre y cargo del líder del proceso):										LUZ PATRICIA CAMELO URREGO - Secretaria General del IDRD												
Fecha del Elaboración / validación:										10 de Mayo de 2016 / 20 de Mayo de 2016												
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)								
			Nombre del registro o documento de archivo	Definición	Idioma	Análogo	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	Localización del documento del activo de la información	Publicada en (link página web)	Unidad Administrativa responsable de la dependencia		
													Pública	Clasificada	Reservada							
GESTIÓN DOCUMENTAL	ADMINISTRACIÓN DE CORRESPONDENCIA	Entregar correspondencia devuelta.	Libro de registros de devoluciones.	Comunicaciones oficiales de salida devueltas, a las áreas por errores en su destino.	Español	X		Papel	X		204.37 INSTRUMENTOS DE CONTROL	204.37.2 INSTRUMENTOS DE CONTROL Planilla de entrega Correo Certificado	Registro de las comunicaciones devueltas a la dependencia o áreas productoras de las comunicaciones.	X			Área de Archivo y Correspondencia Auxiliar Administrativo delegado	DISPONIBLE	Archivo de gestión de las áreas o dependencias	N/A	Secretaría General-Área de Archivo y Correspondencia.	
		Archivar documento con firma de recibido y/o comprobante de entrega de comunicaciones oficiales.	Copia de la comunicación oficial entregada con firma de recibido.	Documento de prueba de la entrega de las comunicaciones oficiales enviadas.	Español	X		Papel	X		205.37 INSTRUMENTOS DE CONTROL	204.37.2 INSTRUMENTOS DE CONTROL Planilla de entrega Correo Certificado	Se guarda la copia del recibido y/o la guía de entrega respectiva consecutivamente en el archivo de gestión de la Oficina de Correspondencia	X			Área de Archivo y Correspondencia Auxiliar Administrativo delegado	DISPONIBLE	Archivo de gestión de Correspondencia	N/A	Secretaría General-Área de Archivo y Correspondencia.	
		Entregar al Área de Archivo y Correspondencia la comunicación para su digitalización en el SGD ORFEO.	Comunicación oficial de salida o interna radicada en el SGD ORFEO.	Registro digital de las comunicaciones oficiales de salida de la entidad o las internas.	Español	X	X		Papel ORFEO	X		204.19 CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES	204.19.1 CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES	Digitalización de las comunicaciones producidas por las dependencias o áreas.	X			Área de Archivo y Correspondencia Auxiliar de Correspondencia delegado Funcionarios o Contratistas designados en las áreas o dependencias de la Entidad	DISPONIBLE	Archivo de gestión de Correspondencia ORFEO	N/A	Secretaría General-Área de Archivo y Correspondencia.
		Entregar el documento ORIGINAL y sus soportes a las Subdirecciones y Jefes de Oficina Asesora y descargar del SGD ORFEO	Registro electrónico de préstamo.	Registro electrónico que muestra la trazabilidad del préstamo de la comunicación oficial original y sus anexos, en el aplicativo de Gestión Documental ORFEO.	Español	X	X		Papel ORFEO	X		204.19 CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES	N/A	Registra las entregas de los documentos originales a las dependencias.	X			Funcionarios o Contratistas designados en las áreas o dependencias de la Entidad	DISPONIBLE	Archivo de gestión de las áreas o dependencias ORFEO	N/A	Secretaría General-Área de Archivo y Correspondencia.
Elaborado por:	Miguel Angel Rico R.								Aprobado por:	LUZ PATRICIA CAMELO URREGO												
Cargo:	Profesional								Cargo:	Secretaría General del IDRD												
Firma:									Firma:													
Lugar y Fecha:	10 de Mayo de 2016								Lugar y Fecha:	20 de Mayo de 2016												



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE
Instituto Distrital de Reconocimiento y Desarrollo

FORMATO CARACTERIZACIÓN DOCUMENTAL-REGISTRO ACTIVOS DE INFORMACIÓN

PROPIETARIO DE LOS ACTIVOS DE INFORMACIÓN (Nombre y cargo del líder del proceso):												Luz Patricia Camelo Urrego – Secretaria General									
Fecha del Elaboración / validación:												23 de mayo de 2016 – 24 de mayo de 2016									
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)							
			Nombre del registro o documento de archivo	Definición	Idioma	Análogo	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	Localización del documento del activo de la información	Publicada en (link página web)
GESTIÓN DOCUMENTAL	Centro de Documentación	Registrar el material informativo.	Centro de Documentación Base de Datos	Documento en el cual se registra el material informativo	Español	X		PAPEL	X		N.R.	N.R.	N.R.	X			Técnico Operativo	DISPONIBLE	Archivo de Gestión del Centro de Documentación	N.A.	Secretaría General – Área Archivo y Correspondencia
		Identificar el material informativo.	Ficha bibliográfica	Documento con el cual se modifica el material informativo que es recibido por el IDR.	Español	X		PAPEL	X		N.R.	N.R.	N.R.	X			Técnico Operativo	DISPONIBLE	Archivo de Gestión del Centro de Documentación	N.A.	Secretaría General – Área Archivo y Correspondencia
		Recibir y registrar el documento de identificación del usuario.	Base de datos	Registro en el cual se tiene información de las personas que solicitan material consultado.	Español		X	Electrónico	X		N.R.	N.R.	N.R.	X			Técnico Operativo	DISPONIBLE	Equipo del Técnico Operativo del Centro de Documentación	N.A.	Secretaría General – Área Archivo y Correspondencia
		Verificar si el material es para fotocopiar.	Base de datos	Registro en el cual se relaciona si el usuario requiere fotocopia del material y no tiene restricciones.	Español		X	Electrónico	X		N.R.	N.R.	N.R.	X			Técnico Operativo	DISPONIBLE	Equipo del Técnico Operativo del Centro de Documentación	N.A.	Secretaría General – Área Archivo y Correspondencia
Elaborado por:	John Jairo Hernández C.								Aprobado por		Luz Patricia Camelo Urrego										
Cargo:	Contratista – Secretaria General								Cargo		Secretaria General										
Firma:									Firma												
Lugar y Fecha:	Bogotá, Mayo 23 de 2016								Lugar y Fecha		Bogotá, mayo 24 de 2016										

GESTIÓN DOCUMENTAL

CARACTERIZACIÓN DOCUMENTAL – REGISTRO ACTIVOS DE INFORMACIÓN V 1