



CUADRO DE CARACTERIZACIÓN DOCUMENTAL (LISTADO MAESTRO DE REGISTROS) - REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN

Propietario de los activos de información ANA CAROLINA POLANCO/ jefe Oficina Asesora de Planeación

Fecha de elaboración / validación:

Norma, función o proceso	Código del procedimiento	Código del formato	Tipo Documental		Tipo de Soporte					Tipo de Origen		Clasificación documental (Categoría de información)			Estado y custodia de la información (Disponibilidad)								
			Nombre del registro o documento de archivo	Definición	Idioma	Análogo	Digital	Electrónico	Descripción del soporte	Presentación de la información (Formato)	Interno	Externo	Serie	Subserie	Descripción de la categoría de información	Nivel de confiabilidad			Custodio de la información	Estado de la información	Localización del documento o del archivo de información	Publicada en: (link página web)	Área/ Dependencia
																Pública	Clasificada	Reservada					
Decreto 545 de 2006. Art.64.- Comité de Dirección.	N.A.	N.A.	Convocatoria	Documento mediante el cual se hace la invitación a los miembros del Comité para que asistan a las sesiones del mismo.	Español	X			Papel	N.A.	X		ACTAS	Acta de Comité de Dirección	Subserie documental de valor administrativo y legal	X			Oficina Asesora de Planeación Responsable del Proceso	Disponible	Archivo de Gestión	N.A.	Oficina Asesora de Planeación
Decreto 545 de 2006. Art.64.- Comité de Dirección.	N.A.	78-f-02	Control de asistencia	Formato donde se registran los datos de las personas asistentes a las reuniones del Comité.	Español	X			Papel	N.A.	X		ACTAS	Acta de Comité de Dirección	Subserie documental de valor administrativo y legal	X			Oficina Asesora de Planeación Responsable del Proceso	Disponible	Archivo de Gestión	N.A.	Oficina Asesora de Planeación
Decreto 545 de 2006. Art.64.- Comité de Dirección.	N.A.	N.A.	Acta	Documento resultado de las sesiones del Comité de Dirección donde se registran las decisiones y compromisos del mismo	Español	X			Papel	N.A.	X		ACTAS	Acta de Comité de Dirección	Subserie documental de valor administrativo y legal	X			Oficina Asesora de Planeación Responsable del Proceso	Disponible	Archivo de Gestión	N.A.	Oficina Asesora de Planeación
Decreto 545 de 2006. Art.64.- Comité de Dirección.	N.A.	N.A.	Ayudas de Memoria	Registros específicos que permiten recordar la temática tratada	Español	X			Papel	N.A.	X	X	ACTAS	Acta de Comité de Dirección	Subserie documental de valor administrativo y legal	X			Oficina Asesora de Planeación Responsable del Proceso	Disponible	Archivo de Gestión	N.A.	Oficina Asesora de Planeación
Decreto 545 de 2006. Art.64.- Comité de Dirección.	N.A.	N.A.	Anexos	Documentos soportes necesarios para las sesiones del Comité	Español	X			Papel	N.A.	X	X	ACTAS	Acta de Comité de Dirección	Subserie documental de valor administrativo y legal	X			Oficina Asesora de Planeación Responsable del Proceso	Disponible	Archivo de Gestión	N.A.	Oficina Asesora de Planeación
Resolución 1584 de 2002 Art.1.- Crear el Comité de Calidad de la Secretaría de Hacienda	N.A.	N.A.	Convocatoria	Documento mediante el cual se hace la invitación a los miembros del Comité para que asistan a las sesiones del mismo.	Español	X			Papel	N.A.	X		ACTAS	Actas del Comité de Calidad	Subserie documental de valor administrativo y legal	X			Oficina Asesora de Planeación Responsable del Proceso	Disponible	Archivo de Gestión	N.A.	Oficina Asesora de Planeación
Resolución 1584 de 2002 Art.1.- Crear el Comité de Calidad de la Secretaría de Hacienda	N.A.	78-f-02	Control de asistencia	Formato donde se registran los datos de las personas asistentes a las reuniones del Comité.	Español	X			Papel	N.A.	X		ACTAS	Actas del Comité de Calidad	Subserie documental de valor administrativo y legal	X			Oficina Asesora de Planeación Responsable del Proceso	Disponible	Archivo de Gestión	N.A.	Oficina Asesora de Planeación
Resolución 1584 de 2002 Art.1.- Crear el Comité de Calidad de la Secretaría de Hacienda	N.A.	N.A.	Acta	Documento resultado de las sesiones del Comité de Calidad donde se registran las decisiones y compromisos del mismo	Español	X			Papel	N.A.	X		ACTAS	Actas del Comité de Calidad	Subserie documental de valor administrativo y legal	X			Oficina Asesora de Planeación Responsable del Proceso	Disponible	Archivo de Gestión	N.A.	Oficina Asesora de Planeación





CUADRO DE CARACTERIZACIÓN DOCUMENTAL (LISTADO MAESTRO DE REGISTROS) - REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN

Propietario de los activos de información ANA CAROLINA POLANCO/ jefe Oficina Asesora de Planeación

Fecha de elaboración / validación:

Norma, función o proceso	Código del procedimiento	Código del formato	Tipo Documental			Tipo de Soporte					Tipo de Origen		Clasificación documental (Categoría de información)			Estado y custodia de la información (Disponibilidad)							
			Nombre del registro o documento de archivo	Definición	Idioma	Análogo	Digital	Electrónico	Descripción del soporte	Presentación de la información (Formato)	Interno	Externo	Serie	Subserie	Descripción de la categoría de información	Nivel de confiabilidad			Custodio de la información	Estado de la información	Localización del documento o del archivo de información	Publicada en: (link página web)	Área/ Dependencia
																Pública	Clasificada	Reservada					
Resolución 1584 de 2002 Art.1.- Crear el Comité de Calidad de la Secretaría de Hacienda	N.A.	N.A.	Ayudas de Memoria	Registros específicos que permiten recordar la temática tratada	Español	X			Papel	N.A.	X		ACTAS	Actas del Comité de Calidad	Subserie documental de valor administrativo y legal	X			Oficina Asesora de Planeación Responsable del Proceso	Disponible	Archivo de Gestión	N.A.	Oficina Asesora de Planeación
Resolución 1584 de 2002 Art.1.- Crear el Comité de Calidad de la Secretaría de Hacienda	N.A.	N.A.	Anexos	Documentos soportes necesarios para las sesiones del Comité	Español	X			Papel	N.A.	X	X	ACTAS	Actas del Comité de Calidad	Subserie documental de valor administrativo y legal	X			Oficina Asesora de Planeación Responsable del Proceso	Disponible	Archivo de Gestión	N.A.	Oficina Asesora de Planeación
Mejoramiento Continuo Administración Documental Planeación, Seguimiento y Evaluación de la Gestión	N.A.	N.A.	Estudio	Documento resultado de la medición de la percepción de los clientes o usuarios de un servicio o proceso, respecto de la Calidad y oferta de valor generada por la Secretaría Distrital de Hacienda, tanto desde lo misional, como desde los procesos de apoyo.	Español	X			Papel	N.A.	X		ESTUDIOS	Estudios Técnicos	Subserie documental de valor administrativo y técnico	X			Oficina Asesora de Planeación Responsable del Proceso	Disponible	Archivo de Gestión	N.A.	Oficina Asesora de Planeación
Mejoramiento Continuo Administración Documental Planeación, Seguimiento y Evaluación de la Gestión	N.A.	N.A.	Anexos	Documentos que acompañan y soportan el estudio medición de la percepción de satisfacción del cliente	Español	X			Papel	N.A.	X	X	ESTUDIOS	Estudios Técnicos	Subserie documental de valor administrativo y técnico	X			Oficina Asesora de Planeación Responsable del Proceso	Disponible	Archivo de Gestión	N.A.	Oficina Asesora de Planeación
Resolución Reglamentaria 034 de 2009. Cap. III. Artículo 5. RESPONSABLES DE RENDIR CUENTA POR ENTIDAD	N.A.	N.A.	Informe	Documento mediante el cual se da contestación de una acción de requerimiento de un Organismo de Control	Español	X			Papel	N.A.	X		INFORMES	Informes a Organismos de Control	Subserie documental de valor administrativo, legal y jurídico	X			Oficina Asesora de Planeación Responsable del Proceso	Disponible	Archivo de Gestión	N.A.	Oficina Asesora de Planeación
Decreto 545 de 2006. Art. 6.Lit. y.-	N.A.	N.A.	Informe	Documento mediante el cual se da contestación de una acción de requerimiento de las diferentes entidades	Español	X			Papel	N.A.	X	X	INFORMES	Informes a Otras Entidades	Subserie documental de valor administrativo, legal y jurídico	X			Oficina Asesora de Planeación Responsable del Proceso	Disponible	Archivo de Gestión	N.A.	Oficina Asesora de Planeación





CUADRO DE CARACTERIZACIÓN DOCUMENTAL (LISTADO MAESTRO DE REGISTROS) - REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN

Propietario de los activos de información ANA CAROLINA POLANCO/ jefe Oficina Asesora de Planeación

Fecha de elaboración / validación:

Norma, función o proceso	Código del procedimiento	Código del formato	Tipo Documental			Tipo de Soporte				Tipo de Origen		Clasificación documental (Categoría de información)			Estado y custodia de la información (Disponibilidad)								
			Nombre del registro o documento de archivo	Definición	Idioma	Análogo	Digital	Electrónico	Descripción del soporte	Presentación de la información (Formato)	Interno	Externo	Serie	Subserie	Descripción de la categoría de información	Nivel de confidencialidad			Custodio de la información	Estado de la información	Localización del documento o del archivo de información	Publicada en: (link página web)	Área/ Dependencia
																Pública	Clasificada	Reservada					
Decreto 545 de 2006. Art. 6.Lit. y.-	N.A.	N.A.	Comunicaciones oficiales	Documentos escritos, cartas, oficios, memorandos, formatos, actos oficiales, actos administrativos, de carácter general o particular, en los que se manifiesta una solicitud, requerimiento, resolución, querer o un parecer y son recibidos y / o producidos en cumplimiento del ejercicio de las funciones asignadas legalmente a la Entidad	Español	X			Papel	N.A.	X	X	INFORMES	Informes a Otras Entidades	Subserie documental de valor administrativo, legal y jurídico	X			Oficina Asesora de Planeación Responsable del Proceso	Disponible	Archivo de Gestión	N.A.	Oficina Asesora de Planeación
Decreto 545 de 2006. Art. 6.Lit. y.-	N.A.	N.A.	Anexos	Documentos que acompañan y soportan el informe	Español	X			Papel	N.A.	X	X	INFORMES	Informes a Otras Entidades	Subserie documental de valor administrativo, legal y jurídico	X			Oficina Asesora de Planeación Responsable del Proceso	Disponible	Archivo de Gestión	N.A.	Oficina Asesora de Planeación
Planeación, Seguimiento y Evaluación de la Gestión	58-P-01 (Versión 7)	N.A.	Comunicaciones oficiales	Documentos escritos, cartas, oficios, memorandos, formatos, actos administrativos, de carácter general o particular, en los que se manifiesta una solicitud, requerimiento, resolución, querer o un parecer y son recibidos y / o producidos en cumplimiento del ejercicio de las funciones asignadas legalmente a la Entidad	Español	X			Papel	N.A.	X	X	INFORMES	Informes de Gestión	Subserie documental de valor administrativo	X			Oficina Asesora de Planeación Responsable del Proceso	Disponible	Archivo de Gestión	N.A.	Oficina Asesora de Planeación





CUADRO DE CARACTERIZACIÓN DOCUMENTAL (LISTADO MAESTRO DE REGISTROS) - REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN

Propietario de los activos de información ANA CAROLINA POLANCO/ jefe Oficina Asesora de Planeación

Fecha de elaboración / validación:

Norma, función o proceso	Código del procedimiento	Código del formato	Tipo Documental			Tipo de Soporte					Tipo de Origen		Clasificación documental (Categoría de información)			Estado y custodia de la información (Disponibilidad)							
			Nombre del registro o documento de archivo	Definición	Idioma	Análogo	Digital	Electrónico	Descripción del soporte	Presentación de la información (Formato)	Interno	Externo	Serie	Subserie	Descripción de la categoría de información	Nivel de confiabilidad			Custodio de la información	Estado de la información	Localización del documento o del archivo de información	Publicada en: (link página web)	Área/ Dependencia
																Pública	Clasificada	Reservada					
Planeación, Seguimiento y Evaluación de la Gestión	58-P-01 (Versión 7)	(58-f.24)	Informe de Gestión Integral	Formato que registra el Informe de gestión integral presentados por los Directores y Jefes de Oficina .	Español	X			Papel	N.A.	X		INFORMES	Informes de Gestión	Subserie documental de valor administrativo	X			Oficina Asesora de Planeación Responsable del Proceso	Disponible	Archivo de Gestión	N.A.	Oficina Asesora de Planeación
Planeación, Seguimiento y Evaluación de la Gestión	58-P-01 (Versión 7)	(58-f.26)	Anexos al Informe de Gestión	Formato que registra los anexos soporte del Informe de gestión integral presentados por los Directores y Jefes de Oficina .	Español	X			Papel	N.A.	X	X	INFORMES	Informes de Gestión	Subserie documental de valor administrativo	X			Oficina Asesora de Planeación Responsable del Proceso	Disponible	Archivo de Gestión	N.A.	Oficina Asesora de Planeación
Planeación, Seguimiento y Evaluación de la Gestión	58-P-01 (Versión 7)	(58-f.25)	Informe Retroalimentación	Informe trimestral de retroalimentación basado en los en los informes de gestión integral trimestrales presentados por los responsables de las áreas, en las asesorías dadas y las verificaciones de campo realizadas a los diferentes temas que comprenden la gestión.	Español	X			Papel	N.A.	X		INFORMES	Informes de Gestión	Subserie documental de valor administrativo	X			Oficina Asesora de Planeación Responsable del Proceso	Disponible	Archivo de Gestión	N.A.	Oficina Asesora de Planeación
Mejoramiento Continuo	06-P-05 (Versión 8)	N.A.	Comunicaciones Oficiales	Documentos escritos, cartas, oficios, memorandos, formatos, actos oficiales, actos administrativos, de carácter general o particular, en los que se manifiesta una solicitud, requerimiento, resolución, querer o un parecer y son recibidos y / o producidos en cumplimiento del ejercicio de las funciones asignadas legalmente a la Entidad	Español	X			Papel	N.A.	X	X	INFORMES	Informes de Revisión Gerencia al Sistema de Gestión de Calidad	Subserie documental de valor administrativo	X			Oficina Asesora de Planeación Responsable del Proceso	Disponible	Archivo de Gestión	N.A.	Oficina Asesora de Planeación





CUADRO DE CARACTERIZACIÓN DOCUMENTAL (LISTADO MAESTRO DE REGISTROS) - REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN

Propietario de los activos de información ANA CAROLINA POLANCO/ jefe Oficina Asesora de Planeación

Fecha de elaboración / validación:

Norma, función o proceso	Código del procedimiento	Código del formato	Tipo Documental			Tipo de Soporte					Tipo de Origen		Clasificación documental (Categoría de información)			Estado y custodia de la información (Disponibilidad)							
			Nombre del registro o documento de archivo	Definición	Idioma	Análogo	Digital	Electrónico	Descripción del soporte	Presentación de la información (Formato)	Interno	Externo	Serie	Subserie	Descripción de la categoría de información	Nivel de confidencialidad			Custodio de la información	Estado de la información	Localización del documento o del archivo de información	Publicada en: (link página web)	Área/ Dependencia
																Pública	Clasificada	Reservada					
Mejoramiento Continuo	06-P-05 (Versión 8)	N.A.	Informe de Revisión Gerencial Por Área	Mecanismo definido en las Normas ISO 9001:2000, NTCGP 1000: 2008 y en el Manual del Sistema de Gestión de Calidad de la Secretaría Distrital de Hacienda, mediante el cual la Alta Dirección realiza revisiones formales del Sistema de Gestión de Calidad, con el fin de asegurar la conveniencia, adecuación y mejora continua del mismo.	Español	X			Papel	N.A.	X		INFORMES	Informes de Revisión Gerencial al Sistema de Gestión de Calidad	Subserie documental de valor administrativo	X			Oficina Asesora de Planeación Responsable del Proceso	Disponible	Archivo de Gestión	N.A.	Oficina Asesora de Planeación
Mejoramiento Continuo	06-P-05 (Versión 8)	N.A.	Acta Revisión Gerencial	Documento resultante de las sesiones del Comité de Dirección donde se designan las decisiones tomadas, así como los compromisos a la revisión gerencial a los cuales deberán dar cumplimiento durante el periodo establecido por el Comité.	Español	X			Papel	N.A.	X		INFORMES	Informes de Revisión Gerencial al Sistema de Gestión de Calidad	Subserie documental de valor administrativo	X			Oficina Asesora de Planeación Responsable del Proceso	Disponible	Archivo de Gestión	N.A.	Oficina Asesora de Planeación
Mejoramiento Continuo	06-P-05 (Versión 8)	06f-09	Seguimiento a compromisos de la revisión gerencial	Formato con el cual se hace el seguimiento al cumplimiento de los compromisos de Revisión Gerencial de los responsables de servicios y/o procesos	Español	X			Papel	N.A.	X		INFORMES	Informes de Revisión Gerencial al Sistema de Gestión de Calidad	Subserie documental de valor administrativo	X			Oficina Asesora de Planeación Responsable del Proceso	Disponible	Archivo de Gestión	N.A.	Oficina Asesora de Planeación
Mejoramiento Continuo	06-P-05 (Versión 8)	N.A.	Matriz de seguimiento a compromisos de la revisión gerencial	Documento donde la OAP consolida y hace seguimiento a los compromisos de la Revisión Gerencial,	Español	X			Papel	N.A.	X		INFORMES	Informes de Revisión Gerencial al Sistema de Gestión de Calidad	Subserie documental de valor administrativo	X			Oficina Asesora de Planeación Responsable del Proceso	Disponible	Archivo de Gestión	N.A.	Oficina Asesora de Planeación

Sede Administrativa: Carrera 30 N° 25-90 - Código Postal 111311
 Dirección de Impuestos de Bogotá: Avenida Calle 17 N° 66B-95 - Código Postal 111611
 Teléfono: (571) 338 6000 • Línea 195
 contacto@bogota.gov.co
 • N°: 899 999 0819
 Bogotá, Distrito Capital - Colombia



BOGOTÁ
HUMANA



CUADRO DE CARACTERIZACIÓN DOCUMENTAL (LISTADO MAESTRO DE REGISTROS) - REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN

Propietario de los activos de información ANA CAROLINA POLANCO/ jefe Oficina Asesora de Planeación

Fecha de elaboración / validación:

Norma, función o proceso	Código del procedimiento	Código del formato	Tipo Documental		Tipo de Soporte					Tipo de Origen		Clasificación documental (Categoría de información)			Estado y custodia de la información (Disponibilidad)								
			Nombre del registro o documento de archivo	Definición	Idioma	Análogo	Digital	Electrónico	Descripción del soporte	Presentación de la información (Formato)	Interno	Externo	Serie	Subserie	Descripción de la categoría de información	Nivel de confidencialidad			Custodio de la información	Estado de la información	Localización del documento o del archivo de información	Publicada en: (link página web)	Área/ Dependencia
																Pública	Clasificada	Reservada					
Planeación, Seguimiento y Evaluación de la Gestión	N.A.	N.A.	Informe de Seguimiento	Documento que tiene por objeto brindar el panorama de la gestión permitiendo identificar y comprender las causas de los logros alcanzados y de las brechas detectadas; de manera que facilite el planteamiento integral de las acciones necesarias para corregir las desviaciones identificadas.	Español	X			Papel	N.A.	X		INFORMES	Informes de Seguimiento	Subserie documental de valor administrativo, legal y jurídico	X			Oficina Asesora de Planeación Responsable del Proceso	Disponible	Archivo de Gestión	N.A.	Oficina Asesora de Planeación
Mejoramiento Continuo	06-P-06 (Versión 4)	N.A.	Cuestionario	Un instrumento utilizado para la recopilación de datos el cual está guiado por un cuestionario estructurado.	Español				Papel	N.A.	X		INFORMES	Informe de medición Satisfacción del cliente	Serie documental de valor administrativo				Oficina Asesora de Planeación Responsable del Proceso	Disponible	Archivo de Gestión	N.A.	Oficina Asesora de Planeación
Mejoramiento Continuo	06-P-06 (Versión 4)	78-f-02	Control de asistencia	Formato donde se registran los datos de las personas asistentes a las reuniones del Comité.	Español				Papel	N.A.		X	INFORMES	Informe de medición Satisfacción del cliente	Serie documental de valor administrativo				Oficina Asesora de Planeación Responsable del Proceso	Disponible	Archivo de Gestión	N.A.	Oficina Asesora de Planeación
Mejoramiento Continuo	06-P-06 (Versión 4)	N.A.	Informe final encuesta	Documento con los resultados y análisis cualitativo, cuantitativo y las observaciones y sugerencias de los clientes, y las recomendaciones para el mejoramiento de la percepción de satisfacción del cliente y la mejora sostenida del proceso o servicio.	Español				Papel	N.A.		X	INFORMES	Informe de medición Satisfacción del cliente	Serie documental de valor administrativo				Oficina Asesora de Planeación Responsable del Proceso	Disponible	Archivo de Gestión	N.A.	Oficina Asesora de Planeación
Administración Documental	01-P-01 (Versión 18)	(01-f.08)	Control de Códigos Asignados a los Documentos	Formato que controla la asignación de códigos teniendo en cuenta el tipo de documentos y la estructura	Español	X			Papel	N.A.	X		INSTRUMENTOS DE CONTROL	Registros de Elaboración, recepción y Distribución de Documentos	Serie documental de valor administrativo	X			Oficina Asesora de Planeación Responsable del Proceso	Disponible	Archivo de Gestión	N.A.	Oficina Asesora de Planeación





CUADRO DE CARACTERIZACIÓN DOCUMENTAL (LISTADO MAESTRO DE REGISTROS) - REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN

Propietario de los activos de información ANA CAROLINA POLANCO/ jefe Oficina Asesora de Planeación

Fecha de elaboración / validación:

Norma, función o proceso	Código del procedimiento	Código del formato	Tipo Documental			Tipo de Soporte				Tipo de Origen		Clasificación documental (Categoría de información)			Estado y custodia de la información (Disponibilidad)								
			Nombre del registro o documento de archivo	Definición	Idioma	Análogo	Digital	Electrónico	Descripción del soporte	Presentación de la información (Formato)	Interno	Externo	Serie	Subserie	Descripción de la categoría de información	Nivel de confidencialidad			Custodio de la información	Estado de la información	Localización del documento o del archivo de información	Publicada en: (link página web)	Área/ Dependencia
																Pública	Clasificada	Reservada					
Administración Documental	01-P-01 (Versión 18)	(01-f.07)	Boletín da Calidad	Documento del Sistema de Gestión de la Calidad, aplicado en la Secretaría Distrital de Hacienda, que tiene por objeto reflejar las situaciones o eventos de transitoriedad en la actualización de la documentación del SGC, el cual se trabaja conjuntamente entre la Oficina Asesora de Planeación y la dependencia solicitante.	Español	X			Papel	N.A.	X		INSTRUMENTOS DE CONTROL	Registros de Elaboración, recepción y Distribución de Documentos	Serie documental de valor administrativo	X			Oficina Asesora de Planeación Responsable del Proceso	Disponible	Archivo de Gestión	N.A.	Oficina Asesora de Planeación
Administración Documental	01-P-01 (Versión 18)	(01-f.09)	Control de Distribución de Documento	Formato donde se registran los documentos con restricción de consulta	Español	X			Papel	N.A.	X		INSTRUMENTOS DE CONTROL	Registros de Elaboración, recepción y Distribución de Documentos	Serie documental de valor administrativo	X		Oficina Asesora de Planeación Responsable del Proceso	Disponible	Archivo de Gestión	N.A.	Oficina Asesora de Planeación	
Administración Documental	01-P-01 (Versión 18)	(01-f.01)	Solicitud de Creación, Actualización o Baja de Documentos del	Formato que registra las solicitudes de creación, actualización o dada de baja de documentos internos, bien sean por solicitud del área o por sugerencia para la revisión de documentos por parte del asesor asignado	Español	X			Papel	N.A.	X		INSTRUMENTOS DE CONTROL	Registros de Elaboración, recepción y Distribución de Documentos	Serie documental de valor administrativo	X		Oficina Asesora de Planeación Responsable del Proceso	Disponible	Archivo de Gestión	N.A.	Oficina Asesora de Planeación	
Administración Documental	01-P-01 (Versión 18)	(01-f.05)	Tabla de Control de Elaboración de Documentos	Formato que contienen los datos requeridos por el sistema para el control de la incorporación o actualización de los documentos del Sistema de Gestión de la Calidad.	Español	X			Papel	N.A.	X		INSTRUMENTOS DE CONTROL	Registros de Elaboración, recepción y Distribución de Documentos	Serie documental de valor administrativo	X		Oficina Asesora de Planeación Responsable del Proceso	Disponible	Archivo de Gestión	N.A.	Oficina Asesora de Planeación	
Administración Documental	01-P-01 (Versión 18)	N.A.	Documentos del Sistema de Gestión de Calidad	Es un documento que evidencia el estado del Modelo Estándar de Control Interno - MECI en la entidad	Español	X			Papel	N.A.	X		INSTRUMENTOS DE CONTROL	Registros de Elaboración, recepción y Distribución de Documentos	Serie documental de valor administrativo	X		Oficina Asesora de Planeación Responsable del Proceso	Disponible	Archivo de Gestión	N.A.	Oficina Asesora de Planeación	

Sede Administrativa: Carrera 30 Nº 26-90 - Código Postal 111311
 Dirección de Impuestos de Bogotá: Avenida Calle 17 Nº 66B-95 - Código Postal 111611
 Teléfono: (571) 338 6000 • Línea 195
 contacto@ciudadibogota.gov.co
 • N°: 899 999 0819
 Bogotá, Distrito Capital - Colombia



BOGOTÁ
HUMANA



CUADRO DE CARACTERIZACIÓN DOCUMENTAL (LISTADO MAESTRO DE REGISTROS) - REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN

Propietario de los activos de información ANA CAROLINA POLANCO/ jefe Oficina Asesora de Planeación

Fecha de elaboración / validación:

Norma, función o proceso	Código del procedimiento	Código del formato	Tipo Documental			Tipo de Soporte				Tipo de Origen		Clasificación documental (Categoría de información)			Estado y custodia de la información (Disponibilidad)									
			Nombre del registro o documento de archivo	Definición	Idioma	Análogo	Digital	Electrónico	Descripción del soporte	Presentación de la información (Formato)	Interno	Externo	Serie	Subserie	Descripción de la categoría de información	Nivel de confidencialidad			Custodio de la información	Estado de la información	Localización del documento o del archivo de información	Publicada en: (link página web)	Área/ Dependencia	
																Pública	Clasificada	Reservada						
Directiva Distrital 008 de 2006.- Por la cual se dispone la implementación del Modelo Estándar de Control Interno - MECI 1000:2005 en el Distrito Capital.	N.A.	N.A.	Diagnósticos	Es un documento que evidencia el estado del Modelo Estándar de Control Interno - MECI en la entidad	Español	X			Papel	N.A.	X			INSTRUMENTOS DE CONTROL	Registros de Seguimiento Modelo Estándar de Control Interno - MECI	Serie documental de valor administrativo	X			Oficina Asesora de Planeación Responsable del Proceso	Disponible	Archivo de Gestión	N.A.	Oficina Asesora de Planeación
Directiva Distrital 008 de 2006.- Por la cual se dispone la implementación del Modelo Estándar de Control Interno - MECI 1000:2005 en el Distrito Capital.	N.A.	N.A.	Comunicaciones oficiales	Documentos escritos, cartas, oficios, memorandos, formatos, actos oficiales, actos administrativos, de carácter general o particular, en los que se manifiesta una solicitud, requerimiento, resolución, querer o un parecer y son recibidos y / o producidos en cumplimiento del ejercicio de las funciones asignadas legalmente a la Entidad	Español	X			Papel	N.A.	X			INSTRUMENTOS DE CONTROL	Registros de Seguimiento Modelo Estándar de Control Interno - MECI	Serie documental de valor administrativo	X			Oficina Asesora de Planeación Responsable del Proceso	Disponible	Archivo de Gestión	N.A.	Oficina Asesora de Planeación
Directiva Distrital 008 de 2006.- Por la cual se dispone la implementación del Modelo Estándar de Control Interno - MECI 1000:2005 en el Distrito Capital.	N.A.	Planes	Planes	Documento en el cual se define metas, objetivos, y recursos con los cuales ejecutará, los planes, programas y proyectos del Modelo Estándar de Control Interno - MECI	Español	X			Papel	N.A.	X			INSTRUMENTOS DE CONTROL	Registros de Seguimiento Modelo Estándar de Control Interno - MECI	Serie documental de valor administrativo	X			Oficina Asesora de Planeación Responsable del Proceso	Disponible	Archivo de Gestión	N.A.	Oficina Asesora de Planeación





CUADRO DE CARACTERIZACIÓN DOCUMENTAL (LISTADO MAESTRO DE REGISTROS) - REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN

Propietario de los activos de información ANA CAROLINA POLANCO/ jefe Oficina Asesora de Planeación

Fecha de elaboración / validación:

Norma, función o proceso	Código del procedimiento	Código del formato	Tipo Documental			Tipo de Soporte				Tipo de Origen		Clasificación documental (Categoría de información)			Estado y custodia de la información (Disponibilidad)								
			Nombre del registro o documento de archivo	Definición	Idioma	Análogo	Digital	Electrónico	Descripción del soporte	Presentación de la información (Formato)	Interno	Externo	Serie	Subserie	Descripción de la categoría de información	Nivel de confiabilidad			Custodio de la información	Estado de la información	Localización del documento o del archivo de información	Publicada en: (link página web)	Área/ Dependencia
																Pública	Clasificada	Reservada					
Mejoramiento Continuo	06-P-02 (Versión 18)	06-f.08	Registro de Acciones Correctivas, Preventivas o de Mejora (06-f.08)	Formato que registra las acciones correctivas, preventivas, de mejora o de innovación acciones tomadas para eliminar la(s) causa(s) de una no conformidad detectada u otra situación no deseable.	Español	X			Papel	N.A.	X		INSTRUMENTOS DE CONTROL	Registros de seguimiento y Mejora del Sistema de Calidad	Serie documental de valor administrativo	X			Oficina Asesora de Planeación Responsable del Proceso	Disponible	Archivo de Gestión	N.A.	Oficina Asesora de Planeación
Mejoramiento Continuo	06-P-02 (Versión 18)	06-f.07	Solicitud de Acción Correctiva o Preventiva	Formato donde se registran las actividades de verificación de la Solicitud de Acción Correctiva o Preventiva	Español	X			Papel	N.A.	X		INSTRUMENTOS DE CONTROL	Registros de seguimiento y Mejora del Sistema de Calidad	Serie documental de valor administrativo	X			Oficina Asesora de Planeación Responsable del Proceso	Disponible	Archivo de Gestión	N.A.	Oficina Asesora de Planeación
Planeación, Seguimiento y Evaluación de la Gestión	58-P-01	58f-03	Matriz plan estratégico	Formato donde se consignan los resultados de los talleres con los grupos de despliegue con el propósito de generar sinergias y consensos necesarios entre las áreas.	Español	X			Papel	N.A.	X	X	PLANES	Planes Estratégicos	Serie documental de valor administrativo	X			Oficina Asesora de Planeación Responsable del Proceso	Disponible	Archivo de Gestión	N.A.	Oficina Asesora de Planeación
Planeación, Seguimiento y Evaluación de la Gestión	58-P-01		Plan	Documento de construcción colectiva de un conjunto ordenado y sistémico de grandes líneas de acción que se convierten en objetivos estratégicos, componentes estratégicos, plan estratégico, concretan proyectos y acciones específicas, ajustables en el tiempo y direccionadas con un propósito común.	Español	X			Papel	N.A.	X		PLANES	Planes Estratégicos	Serie documental de valor administrativo	X			Oficina Asesora de Planeación Responsable del Proceso	Disponible	Archivo de Gestión	N.A.	Oficina Asesora de Planeación





CUADRO DE CARACTERIZACIÓN DOCUMENTAL (LISTADO MAESTRO DE REGISTROS) - REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN

Propietario de los activos de información ANA CAROLINA POLANCO/ jefe Oficina Asesora de Planeación

Fecha de elaboración / validación:

Norma, función o proceso	Código del procedimiento	Código del formato	Tipo Documental		Tipo de Soporte				Tipo de Origen		Clasificación documental (Categoría de información)			Estado y custodia de la información (Disponibilidad)									
			Nombre del registro o documento de archivo	Definición	Idioma	Análogo	Digital	Electrónico	Descripción del soporte	Presentación de la información (Formato)	Interno	Externo	Serie	Subserie	Descripción de la categoría de información	Nivel de confidencialidad			Custodio de la información	Estado de la información	Localización del documento o del archivo de información	Publicada en: (link página web)	Área/ Dependencia
																Pública	Clasificada	Reservada					
Planeación, Seguimiento y Evaluación de la Gestión	58-P-01	N.A.	Plan de Acción (cronograma projet)	Es una herramienta de planeación, por medio de la cual cada componente/ subcomponente/ meta, presenta las actividades que se van a realizar en el período, con el propósito de cumplir lo establecido en el Plan Estratégico.	Español	X			Papel	N.A.	X		PLANES	Planes Estratégicos	Serie documental de valor administrativo	X			Oficina Asesora de Planeación Responsable del Proceso	Disponible	Archivo de Gestión	N.A.	Oficina Asesora de Planeación
Planeación, Seguimiento y Evaluación de la Gestión Mejoramiento Continuo	N.A.	N.A.	Plan	Documento de construcción colectiva de un conjunto ordenado y sistémico de grandes líneas de acción que se convierten en objetivos estratégicos, componentes estratégicos, plan estratégico, concretan proyectos y acciones específicas, ajustables en el tiempo y direccionadas con un propósito común.	Español	X			Papel	N.A.	X		PLANES	Planes Anticorrupción	Serie documental de valor administrativo	X			Oficina Asesora de Planeación Responsable del Proceso	Disponible	Archivo de Gestión	N.A.	Oficina Asesora de Planeación
Planeación, Seguimiento y Evaluación de la Gestión Mejoramiento Continuo	N.A.	N.A.	Actas de reunión	Documento resultado de las sesiones y reuniones donde se registran las decisiones y compromisos del mismo	Español	X			Papel	N.A.	X		PLANES	Planes Anticorrupción	Serie documental de valor administrativo	X			Oficina Asesora de Planeación Responsable del Proceso	Disponible	Archivo de Gestión	N.A.	Oficina Asesora de Planeación
Planeación, Seguimiento y Evaluación de la Gestión Mejoramiento Continuo	N.A.	N.A.	Informe preliminar por área	Documento que da cuenta de los resultados obtenidos con la implementación de los planes anticorrupción en cada una de las áreas de la SHD	Español	X			Papel	N.A.	X		PLANES	Planes Anticorrupción	Serie documental de valor administrativo	X			Oficina Asesora de Planeación Responsable del Proceso	Disponible	Archivo de Gestión	N.A.	Oficina Asesora de Planeación
Planeación, Seguimiento y Evaluación de la Gestión Mejoramiento Continuo	N.A.	N.A.	Anexos	Documentos que acompañan y soportan el informe de los planes de anticorrupción	Español	X			Papel	N.A.	X		PLANES	Planes Anticorrupción	Serie documental de valor administrativo	X			Oficina Asesora de Planeación Responsable del Proceso	Disponible	Archivo de Gestión	N.A.	Oficina Asesora de Planeación

Sede Administrativa: Carrera 30 Nº 26-90 -
Código Postal 111311
Dirección de Impuestos de Bogotá: Avenida
Calle 17 Nº 66B-95 - Código Postal 111611
Teléfono (571) 338 6000 • Línea 195
contacto@dpd.bogota.gov.co
• N°: 899 999 0819
Bogotá, Distrito Capital - Colombia





CUADRO DE CARACTERIZACIÓN DOCUMENTAL (LISTADO MAESTRO DE REGISTROS) - REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN

Propietario de los activos de información ANA CAROLINA POLANCO/ jefe Oficina Asesora de Planeación

Fecha de elaboración / validación:

Norma, función o proceso	Código del procedimiento	Código del formato	Tipo Documental			Tipo de Soporte					Tipo de Origen		Clasificación documental (Categoría de información)			Estado y custodia de la información (Disponibilidad)							
			Nombre del registro o documento de archivo	Definición	Idioma	Análogo	Digital	Electrónico	Descripción del soporte	Presentación de la información (Formato)	Interno	Externo	Serie	Subserie	Descripción de la categoría de información	Nivel de confidencialidad			Custodio de la información	Estado de la información	Localización del documento o del archivo de información	Publicada en: (link página web)	Área/ Dependencia
																Pública	Clasificada	Reservada					
Planeación, Seguimiento y Evaluación de la Gestión	58-P-02 (Versión 8)	(58-f.18)	Memorando formulación o reformulación del proyecto de inversión	Es la comunicación emitida por el área de planeación de la entidad dando los lineamientos para formular los proyectos de Inversión en la entidad	Español	X			Papel	N.A.	X		PROYECTOS	Proyectos de Inversión	Subserie documental de valor administrativo, legal y jurídico	X			Oficina Asesora de Planeación Responsable del Proceso	Disponible	Archivo de Gestión	N.A.	Oficina Asesora de Planeación
Planeación, Seguimiento y Evaluación de la Gestión	58-P-02 (Versión 8)	(58-f.16)	Formulación proyecto de inversión	Es el documento que contiene los aspectos técnicos, administrativos y financieros para la formulación de un proyecto	Español	X			Papel	N.A.	X		PROYECTOS	Proyectos de Inversión	Subserie documental de valor administrativo, legal y jurídico	X			Oficina Asesora de Planeación Responsable del Proceso	Disponible	Archivo de Gestión	N.A.	Oficina Asesora de Planeación
Planeación, Seguimiento y Evaluación de la Gestión	58-P-02 (Versión 8)	N.A.	Ficha EBI-D	Se define como una ficha esquemática que contiene el resumen de la información básica de un proyecto. Corresponde a la Secretaría Distrital de Planeación (SDP) determinar su contenido general y las orientaciones básicas para su diligenciamiento.	Español	X			Papel	N.A.	X		PROYECTOS	Proyectos de Inversión	Subserie documental de valor administrativo, legal y jurídico	X			Oficina Asesora de Planeación Responsable del Proceso	Disponible	Archivo de Gestión	N.A.	Oficina Asesora de Planeación





CUADRO DE CARACTERIZACIÓN DOCUMENTAL (LISTADO MAESTRO DE REGISTROS) - REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN

Propietario de los activos de información ANA CAROLINA POLANCO/ jefe Oficina Asesora de Planeación

Fecha de elaboración / validación:

Norma, función o proceso	Código del procedimiento	Código del formato	Tipo Documental			Tipo de Soporte				Tipo de Origen		Clasificación documental (Categoría de información)			Estado y custodia de la información (Disponibilidad)								
			Nombre del registro o documento de archivo	Definición	Idioma	Análogo	Digital	Electrónico	Descripción del soporte	Presentación de la información (Formato)	Interno	Externo	Serie	Subserie	Descripción de la categoría de información	Nivel de confidencialidad			Custodio de la información	Estado de la información	Localización del documento o del archivo de información	Publicada en: (link página web)	Área/ Dependencia
																Pública	Clasificada	Reservada					
Planeación, Seguimiento y Evaluación de la Gestión	58-P-02 (Versión 8)	(58-f.10)	Concepto Viabilidad (58-f.10)	Documento expedido por la Oficina Asesora de Planeación, o quien haga sus veces, previa verificación de los siguientes aspectos: i) la concordancia del proyecto con los lineamientos y políticas del Plan de Desarrollo Distrital vigente; ii) las competencias de la entidad para ejecutar el proyecto propuesto; iii) la coherencia de la solución que plantea el proyecto con el problema o situación que se pretende resolver, y iv) el cumplimiento de los lineamientos establecidos por la SDP para la formulación de proyectos.	Español	X			Papel	N.A.	X		PROYECTOS	Proyectos de Inversión	Subserie documental de valor administrativo, legal y jurídico	X			Oficina Asesora de Planeación Responsable del Proceso	Disponible	Archivo de Gestión	N.A.	Oficina Asesora de Planeación
Planeación, Seguimiento y Evaluación de la Gestión	58-P-02 (Versión 8)	(58-f.17)	Concepto de Ratificación de viabilidad (58-f.17)	Documento con el concepto de ratificación emitido por el profesional de la Oficina Asesora de Planeación una vez ha revisado los documentos que soportan la actualización del proyecto	Español	X			Papel	N.A.	X		PROYECTOS	Proyectos de Inversión	Subserie documental de valor administrativo, legal y jurídico	X			Oficina Asesora de Planeación Responsable del Proceso	Disponible	Archivo de Gestión	N.A.	Oficina Asesora de Planeación





CUADRO DE CARACTERIZACIÓN DOCUMENTAL (LISTADO MAESTRO DE REGISTROS) - REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN

Propietario de los activos de información ANA CAROLINA POLANCO/ jefe Oficina Asesora de Planeación

Fecha de elaboración / validación:

Norma, función o proceso	Código del procedimiento	Código del formato	Tipo Documental			Tipo de Soporte					Tipo de Origen		Clasificación documental (Categoría de información)			Estado y custodia de la información (Disponibilidad)							
			Nombre del registro o documento de archivo	Definición	Idioma	Análogo	Digital	Electrónico	Descripción del soporte	Presentación de la información (Formato)	Interno	Externo	Serie	Subserie	Descripción de la categoría de información	Nivel de confidencialidad			Custodio de la información	Estado de la información	Localización del documento o del archivo de información	Publicada en: (link página web)	Área/ Dependencia
																Pública	Clasificada	Reservada					
Planeación, Seguimiento y Evaluación de la Gestión	58-P-02 (Versión B)	N.A.	Programación del anteproyecto de presupuesto de inversión	Documento con la programación que cada año los gerentes hacen del presupuesto de los proyectos de inversión que tengan a su cargo para la vigencia siguiente, de acuerdo con los parámetros técnicos y cronograma que establezcan la Dirección Distrital de Presupuesto y la SDP.	Español	X			Papel	N.A.	X		PROYECTOS	Proyectos de Inversión	Subserie documental de valor administrativo, legal y jurídico	X			Oficina Asesora de Planeación Responsable del Proceso	Disponible	Archivo de Gestión	N.A.	Oficina Asesora de Planeación
Planeación, Seguimiento y Evaluación de la Gestión	58-P-02 (Versión B)	(58-I.19)	Informe de resultados de la inversión	Formato con los resultados de inversión con los que cada año los gerentes deben programar el presupuesto de los proyectos de inversión que tengan a su cargo para la vigencia siguiente, de acuerdo con los parámetros técnicos y cronograma que establezcan la Dirección Distrital de Presupuesto y la SDP	Español	X			Papel	N.A.	X		PROYECTOS	Proyectos de Inversión	Subserie documental de valor administrativo, legal y jurídico	X			Oficina Asesora de Planeación Responsable del Proceso	Disponible	Archivo de Gestión	N.A.	Oficina Asesora de Planeación





CUADRO DE CARACTERIZACIÓN DOCUMENTAL (LISTADO MAESTRO DE REGISTROS) - REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN

Propietario de los activos de información ANA CAROLINA POLANCO/ jefe Oficina Asesora de Planeación

Fecha de elaboración / validación:

Norma, función o proceso	Código del procedimiento	Código del formato	Tipo Documental			Tipo de Soporte				Tipo de Origen		Clasificación documental (Categoría de información)			Estado y custodia de la información (Disponibilidad)								
			Nombre del registro o documento de archivo	Definición	Idioma	Análogo	Digital	Electrónico	Descripción del soporte	Presentación de la información (Formato)	Interno	Externo	Serie	Subserie	Descripción de la categoría de información	Nivel de confidencialidad			Custodio de la información	Estado de la información	Localización del documento o del archivo de información	Publicada en: (link página web)	Área/ Dependencia
																Pública	Clasificada	Reservada					
Planeación, Seguimiento y Evaluación de la Gestión	58-P-02 (Versión 8)	(58-f.20)	Identificación de productos costos unitarios y totales	Formato con la identificación de productos costos unitarios y totales con los que cada año los gerentes deben programar el presupuesto de los proyectos de inversión que tengan a su cargo para la vigencia siguiente, de acuerdo con los parámetros técnicos y cronograma que establezcan la Dirección Distrital de Presupuesto y la SDP	Español	X			Papel	N.A.	X		PROYECTOS	Proyectos de Inversión	Subserie documental de valor administrativo, legal y jurídico	X			Oficina Asesora de Planeación Responsable del Proceso	Disponible	Archivo de Gestión	N.A.	Oficina Asesora de Planeación
Planeación, Seguimiento y Evaluación de la Gestión	58-P-02 (Versión 8)	(58-f.21)	Reservas presupuestales	Formato con la información de las reservas presupuestales con los que cada año los gerentes deben programar el presupuesto de los proyectos de inversión que tengan a su cargo para la vigencia siguiente, de acuerdo con los parámetros técnicos y cronograma que establezcan la Dirección Distrital de Presupuesto y la SDP	Español	X			Papel	N.A.	X		PROYECTOS	Proyectos de Inversión	Subserie documental de valor administrativo, legal y jurídico	X			Oficina Asesora de Planeación Responsable del Proceso	Disponible	Archivo de Gestión	N.A.	Oficina Asesora de Planeación





CUADRO DE CARACTERIZACIÓN DOCUMENTAL (LISTADO MAESTRO DE REGISTROS) - REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN

Propietario de los activos de información ANA CAROLINA POLANCO/ jefe Oficina Asesora de Planeación

Fecha de elaboración / validación:

Norma, función o proceso	Código del procedimiento	Código del formato	Tipo Documental			Tipo de Soporte					Tipo de Origen		Clasificación documental (Categoría de información)			Estado y custodia de la información (Disponibilidad)							
			Nombre del registro o documento de archivo	Definición	Idioma	Análogo	Digital	Electrónico	Descripción del soporte	Presentación de la información (Formato)	Interno	Externo	Serie	Subserie	Descripción de la categoría de información	Nivel de confidencialidad			Custodio de la información	Estado de la información	Localización del documento o del archivo de información	Publicada en: (link página web)	Área/ Dependencia
																Publica	Clasificada	Reservada					
Planeación, Seguimiento y Evaluación de la Gestión	58-P-02 (Versión 8)	(58-f.23)	Plan de Contratación	Formato con el plan de contratación inicial con los que cada año los gerentes deben programar el presupuesto de los proyectos de inversión que tengan a su cargo para la vigencia siguiente, de acuerdo con los parámetros técnicos y cronograma que establezcan la Dirección Distrital de Presupuesto y la SDP	Español	X			Papel	N.A.	X		PROYECTOS	Proyectos de Inversión	Subserie documental de valor administrativo, legal y jurídico	X			Oficina Asesora de Planeación Responsable del Proceso	Disponible	Archivo de Gestión	N.A.	Oficina Asesora de Planeación
Planeación, Seguimiento y Evaluación de la Gestión	58-P-02 (Versión 8)		Programación y seguimiento para la Vigencia	Documento mediante el cual se programa y hace seguimiento del estado de la gestión de los proyectos de inversión	Español	X			Papel	N.A.	X		PROYECTOS	Proyectos de Inversión	Subserie documental de valor administrativo, legal y jurídico	X			Oficina Asesora de Planeación Responsable del Proceso	Disponible	Archivo de Gestión	N.A.	Oficina Asesora de Planeación
Planeación, Seguimiento y Evaluación de la Gestión	58-P-02 (Versión 8)	(58-f.06)	Metas y actividades	Formato con la programación de metas, actividades y de aspectos generales del proyecto, es un ejercicio anual que se realiza dentro de los primeros días del año en el sistema de información SEGPLAN de acuerdo con la circular que emita la SDP al respecto. Se debe realizar la programación mensualizada de metas y el avance porcentual de las actividades para cada mes y la programación de la ponderación horizontal y vertical de las mismas.	Español	X			Papel	N.A.	X	X	PROYECTOS	Proyectos de Inversión	Subserie documental de valor administrativo, legal y jurídico	X			Oficina Asesora de Planeación Responsable del Proceso	Disponible	Archivo de Gestión	N.A.	Oficina Asesora de Planeación

Sede Administrativa: Carrera 30 N° 25-90 - Código Postal 111311
 Dirección de Impuestos de Bogotá: Avenida Calle 17 N° 66B-95 - Código Postal 111611
 Teléfono: (571) 338 6000 • Línea 195
 contacto@bogota.gov.co
 • N°: 899 999 0819
 Bogotá, Distrito Capital - Colombia



BOGOTÁ
HUMANA



CUADRO DE CARACTERIZACIÓN DOCUMENTAL (LISTADO MAESTRO DE REGISTROS) - REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN

Propietario de los activos de información ANA CAROLINA POLANCO/ jefe Oficina Asesora de Planeación

Fecha de elaboración / validación:

Norma, función o proceso	Código del procedimiento	Código del formato	Tipo Documental			Tipo de Soporte					Tipo de Origen		Clasificación documental (Categoría de información)			Estado y custodia de la información (Disponibilidad)							
			Nombre del registro o documento de archivo	Definición	Idioma	Análogo	Digital	Electrónico	Descripción del soporte	Presentación de la información (Formato)	Interno	Externo	Serie	Subserie	Descripción de la categoría de información	Nivel de confidencialidad			Custodio de la información	Estado de la información	Localización del documento o del archivo de información	Publicada en: (link página web)	Área/ Dependencia
																Pública	Clasificada	Reservada					
Planeación, Seguimiento y Evaluación de la Gestión	58-P-02 (Versión 8)	(58-f.08)	Aspectos generales de seguimiento	Formato con la programación de metas, actividades y de aspectos generales del proyecto, es un ejercicio anual que se realiza dentro de los primeros días del año en el sistema de información SEGPLAN de acuerdo con la circular que emita la SDP al respecto. Se debe realizar la programación mensualizada de metas y el avance porcentual de las actividades para cada mes y la programación de la ponderación horizontal y vertical de las mismas.	Español	X			Papel	N.A.	X		PROYECTOS	Proyectos de Inversión	Subserie documental de valor administrativo, legal y jurídico	X			Oficina Asesora de Planeación Responsable del Proceso	Disponible	Archivo de Gestión	N.A.	Oficina Asesora de Planeación
Planeación, Seguimiento y Evaluación de la Gestión	58-P-02 (Versión 8)	(58-f.11)	Flujo financiero anual programado y flujo de caja (58-f.11)	Formato con la programación del flujo financiero anual y flujo de caja lo cual permite materializar las metas y evidenciar el inicio del proceso de giros presupuestales	Español	X			Papel	N.A.	X		PROYECTOS	Proyectos de Inversión	Subserie documental de valor administrativo, legal y jurídico	X			Oficina Asesora de Planeación Responsable del Proceso	Disponible	Archivo de Gestión	N.A.	Oficina Asesora de Planeación
Planeación, Seguimiento y Evaluación de la Gestión	58-P-02 (Versión 8)	N.A.	Informe de seguimiento (Autoevaluación)	Documento que da a conocer de forma cualitativa la ejecución del proyecto	Español	X			Papel	N.A.	X		PROYECTOS	Proyectos de Inversión	Subserie documental de valor administrativo, legal y jurídico	X			Oficina Asesora de Planeación Responsable del Proceso	Disponible	Archivo de Gestión	N.A.	Oficina Asesora de Planeación





CUADRO DE CARACTERIZACIÓN DOCUMENTAL (LISTADO MAESTRO DE REGISTROS) - REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN

Propietario de los activos de información ANA CAROLINA POLANCO/ jefe Oficina Asesora de Planeación

Fecha de elaboración / validación:

Norma, función o proceso	Código del procedimiento	Código del formato	Tipo Documental			Tipo de Soporte					Tipo de Origen		Clasificación documental (Categoría de información)			Estado y custodia de la información (Disponibilidad)							
			Nombre del registro o documento de archivo	Definición	Idioma	Análogo	Digital	Electrónico	Descripción del soporte	Presentación de la información (Formato)	Interno	Externo	Serie	Subserie	Descripción de la categoría de información	Nivel de confidencialidad			Custodio de la información	Estado de la información	Localización del documento o del archivo de información	Publicada en: (link página web)	Área/ Dependencia
																Pública	Clasificada	Reservada					
Planeación, Seguimiento y Evaluación de la Gestión	58-P-02 (Versión 8)	N.A.	Informe Plan de Desarrollo	Documento que permita dar a conocer y soportar a la alta dirección el avance del proyecto y las acciones adelantadas de manera más detallada a la incluida en el sistema sobre el cumplimiento de los compromisos del Plan de Desarrollo.	Español	X			Papel	N.A.	X		PROYECTOS	Proyectos de Inversión	Subserie documental de valor administrativo, legal y jurídico	X			Oficina Asesora de Planeación Responsable del Proceso	Disponible	Archivo de Gestión	N.A.	Oficina Asesora de Planeación
Planeación, Seguimiento y Evaluación de la Gestión	58-P-02 (Versión 8)	N.A.	Traslado presupuestal	Documento En los casos en que la actualización del proyecto implica una modificación presupuestal (Adición, reducción de recursos) que conllevan a un traslado presupuestal	Español	X			Papel	N.A.	X		PROYECTOS	Proyectos de Inversión	Subserie documental de valor administrativo, legal y jurídico	X			Oficina Asesora de Planeación Responsable del Proceso	Disponible	Archivo de Gestión	N.A.	Oficina Asesora de Planeación
Planeación, Seguimiento y Evaluación de la Gestión	58-P-02 (Versión 8)	N.A.	Oficios y comunicaciones Internas que soportan el seguimiento del Proyecto.	Documentos con información del estado de la gestión de los proyectos de Inversión emitido por una dependencia o gerente de proyecto y por la Oficina Asesora de Planeación	Español	X			Papel	N.A.	X		PROYECTOS	Proyectos de Inversión	Subserie documental de valor administrativo, legal y jurídico	X			Oficina Asesora de Planeación Responsable del Proceso	Disponible	Archivo de Gestión	N.A.	Oficina Asesora de Planeación





CUADRO DE CARACTERIZACIÓN DOCUMENTAL (LISTADO MAESTRO DE REGISTROS) - REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN

Propietario de los activos de información ANA CAROLINA POLANCO/ jefe Oficina Asesora de Planeación

Fecha de elaboración / validación:

Norma, función o proceso	Código del procedimiento	Código del formato	Tipo Documental			Tipo de Soporte				Tipo de Origen		Clasificación documental (Categoría de información)			Estado y custodia de la información (Disponibilidad)								
			Nombre del registro o documento de archivo	Definición	Idioma	Análogo	Digital	Electrónico	Descripción del soporte	Presentación de la información (Formato)	Interno	Externo	Serie	Subserie	Descripción de la categoría de información	Nivel de confidencialidad			Custodio de la información	Estado de la información	Localización del documento o del archivo de información	Publicada en: (link página web)	Área/ Dependencia
																Pública	Clasificada	Reservada					
Planeación, Seguimiento y Evaluación de la Gestión	58-P-02 (Versión 8)	(58-F-13)	Informe de retroalimentación a Gerentes del Proyecto de Inversión	Informe trimestral de retroalimentación analizando la situación del proyecto en cuanto a coherencia de la ficha EBI-D y la última formulación del proyecto; ejecución de metas y actividades al corte de información; análisis del flujo financiero y de caja, el plan de contratación; análisis del indicador de objetivo del proyecto, y avance del proyecto frente a compromisos del Plan de Desarrollo Distrital vigente. Así mismo, resalta aspectos importantes del proyecto y realiza las recomendaciones del caso para el logro de los objetivos del proyecto	Español	X			Papel	N.A.	X		PROYECTOS	Proyectos de Inversión	Subserie documental de valor administrativo, legal y jurídico	X			Oficina Asesora de Planeación Responsable del Proceso	Disponible	Archivo de Gestión	N.A.	Oficina Asesora de Planeación
Planeación, Seguimiento y Evaluación de la Gestión	58-P-02 (Versión 8)	N.A.	Actas Modificaciones de Junta de Contratación	Documento resultado de las sesiones de la Junta de Contratación donde se registran las decisiones y compromisos de la misma	Español	X			Papel	N.A.	X		PROYECTOS	Proyectos de Inversión	Subserie documental de valor administrativo, legal y jurídico	X			Oficina Asesora de Planeación Responsable del Proceso	Disponible	Archivo de Gestión	N.A.	Oficina Asesora de Planeación
Constitución Política, Art. 23.- Toda persona tiene derecho a presentar peticiones a las autoridades por motivos de interés general o particular y obtener pronta resolución.	N.A.	N.A.	Requerimiento	Es el documento mediante el cual un ciudadano presenta una PQR ante una entidad del distrito, que puede ingresar por distintos canales de comunicación (virtual, telefónico, fax, buzón o correo urbano	Español	X			Papel	N.A.	X	X	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SOLUCIONES - PQRS		Subserie documental de valor administrativo, legal y jurídico	X			Oficina Asesora de Planeación Responsable del Proceso	Disponible	Archivo de Gestión	N.A.	Oficina Asesora de Planeación

Sede Administrativa: Carrera 30 Nº 26-90 - Código Postal 111311
 Dirección de Impuestos de Bogotá: Avenida Calle 17 Nº 66B-95 - Código Postal 111611
 Teléfono: (57) 338 6000 • Línea 195
 contacto@bogota.gov.co
 • N°: 899 999 0819
 Bogotá, Distrito Capital - Colombia





CUADRO DE CARACTERIZACIÓN DOCUMENTAL (LISTADO MAESTRO DE REGISTROS) - REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN

Propietario de los activos de información ANA CAROLINA POLANCO/ jefe Oficina Asesora de Planeación

Fecha de elaboración / validación:

Norma, función o proceso	Código del procedimiento	Código del formato	Tipo Documental			Tipo de Soporte					Tipo de Origen		Clasificación documental (Categoría de información)			Estado y custodia de la información (Disponibilidad)							
			Nombre del registro o documento de archivo	Definición	Idioma	Análogo	Digital	Electrónico	Descripción del soporte	Presentación de la información (Formato)	Interno	Externo	Serie	Subserie	Descripción de la categoría de información	Nivel de confidencialidad			Custodio de la información	Estado de la información	Localización del documento o del archivo de información	Publicada en: (link página web)	Área/ Dependencia
																Pública	Clasificada	Reservada					
Constitución Política. Art. 23.- Toda persona tiene derecho a presentar peticiones a las autoridades por motivos de interés general o particular y obtener pronta resolución.	N.A.	N.A.	Comunicación oficial de respuesta al peticionario	Comunicación oficial mediante la cual se da respuesta a la PQRS al ciudadano que la interpuso	Español	X			Papel	N.A.	X	X	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SOLUCIONES - PQRS		Subserie documental de valor administrativo, legal y jurídico	X			Oficina Asesora de Planeación Responsable del Proceso	Disponible	Archivo de Gestión	N.A.	Oficina Asesora de Planeación
Decreto 652 de 2011 Por Medio del Cual se Adopta la Norma Técnica Distrital del Sistema Integrado de Gestión Para las Entidades y Organismos Distritales	N.A.	N.A.	Informe de auditoria externa	Expresión escrita por el grupo auditor externo respecto a los resultados de las verificaciones realizadas durante la ejecución de la auditoria, manifestando sus criterios objetivos, hallazgos, observaciones y recomendaciones.	Español	X			Papel	N.A.	X		AUDITORIAS	Auditorias Externas de Calidad	Subserie documental de valor administrativo	X			Oficina Asesora de Planeación Responsable del Proceso	Disponible	Archivo de Gestión	N.A.	Oficina Asesora de Planeación
Decreto 652 de 2011 Por Medio del Cual se Adopta la Norma Técnica Distrital del Sistema Integrado de Gestión Para las Entidades y Organismos Distritales	N.A.	N.A.	Certificaciones	Documento que da constancia	Español	X			Papel	N.A.	X		AUDITORIAS	Auditorias Externas de Calidad	Subserie documental de valor administrativo	X			Oficina Asesora de Planeación Responsable del Proceso	Disponible	Archivo de Gestión	N.A.	Oficina Asesora de Planeación





CUADRO DE CARACTERIZACIÓN DOCUMENTAL (LISTADO MAESTRO DE REGISTROS) - REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN

Propietario de los activos de información ANA CAROLINA POLANCO/ jefe Oficina Asesora de Planeación

Fecha de elaboración / validación:

Norma, función o proceso	Código del procedimiento	Código del formato	Tipo Documental			Tipo de Soporte					Tipo de Origen		Clasificación documental (Categoría de información)			Estado y custodia de la información (Disponibilidad)							
			Nombre del registro o documento de archivo	Definición	Idioma	Análogo	Digital	Electrónico	Descripción del soporte	Presentación de la información (Formato)	Interno	Externo	Serie	Subserie	Descripción de la categoría de información	Nivel de confidencialidad			Custodio de la información	Estado de la información	Localización del documento o del archivo de información	Publicada en: (link página web)	Área/ Dependencia
																Pública	Clasificada	Reservada					
Decreto 652 de 2011 Por Medio del Cual se Adopta la Norma Técnica Distrital del Sistema Integrado de Gestión Para las Entidades y Organismos Distritales	N.A.	N.A.	Comunicaciones Oficiales	Documentos escritos, cartas, oficios, memorandos, formatos, actos oficiales, actos administrativos, de carácter general o particular, en los que se manifiesta una solicitud, requerimiento, resolución, querer o un parecer y son recibidos y / o producidos en cumplimiento de las funciones asignadas legalmente a la Entidad	Español	X			Papel	N.A.	X		AUDITORÍAS	Auditorías Externas de Calidad	Subserie documental de valor administrativo	X			Oficina Asesora de Planeación Responsable del Proceso	Disponible	Archivo de Gestión	N.A.	Oficina Asesora de Planeación
Decreto 652 de 2011 Por Medio del Cual se Adopta la Norma Técnica Distrital del Sistema Integrado de Gestión Para las Entidades y Organismos Distritales	N.A.	N.A.	Anexos	Documentos soportes de los registros de seguimiento y mejora del Sistema de Calidad	Español	X			Papel	N.A.	X		AUDITORÍAS	Auditorías Externas de Calidad	Subserie documental de valor administrativo	X			Oficina Asesora de Planeación Responsable del Proceso	Disponible	Archivo de Gestión	N.A.	Oficina Asesora de Planeación

Elaborado por: OLGA LUCIA BONILLA OROZCO
Cargo: Profesional universitario
Firma:
Lugar y Fecha: Bogotá.10/08/2015

Aprobado por	ANA CAROLINA POLANCO
Cargo:	Jefe Oficina Asesora de Planeación
Firma:	
Lugar y fecha:	Bogotá 12/08/2015

