

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

Propietario de los activos de información RICARDO AUGUSTO NIETO/Subdirector de Proyectos Especiales

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
																Publica	Clasificada	Reservada					
Administración de entidades liquidadas o suprimidas.	52-P-01 (Versión 9)	N.A	Consecutivo de Certificado Laboral	Documento que registra que un funcionario trabajo en una entidad liquidada .	Español	X			Papel	N.A	X		CERTIFICADOS	Certificados Laborales de Entidades Liquidadas	Subserie documental de valor administrativo	X			Subdirección de Proyectos Especiales Responsable del proceso.	Disponible	Archivo de Gestión	N.A	Subdirección de Proyectos Especiales
Administración de entidades liquidadas o suprimidas.	52-P-02 (Versión 7) 52-P-03 (Versión 7)	N.A	Liquidación	Documento que reconoce la indexación de la primera mesada pensional de acuerdo a los criterios establecidos en las sentencias de primera y segunda instancia.	Español	X			Papel	N.A	X		CUMPLIMIENTO DE SENTENCIAS JUDICIALES CONTRA ENTIDADES LIQUIDADAS		Serie documental de valor administrativo, legal y jurídico	X			Subdirección de Proyectos Especiales Responsable del proceso.	Disponible	Archivo de Gestión	N.A	Subdirección de Proyectos Especiales
Administración de entidades liquidadas o suprimidas.	52-P-02 (Versión 7) 52-P-03 (Versión 7)	N.A	Orden de Pago	Documento por la cual se ordena el pago para la firma del responsable de la Unidad Ejecutora de la Secretaría Distrital de Hacienda.	Español	X			Papel	N.A	X		CUMPLIMIENTO DE SENTENCIAS JUDICIALES CONTRA ENTIDADES LIQUIDADAS		Serie documental de valor administrativo, legal y jurídico	X			Subdirección de Proyectos Especiales Responsable del proceso.	Disponible	Archivo de Gestión	N.A	Subdirección de Proyectos Especiales
Administración de entidades liquidadas o suprimidas.	52-P-02 (Versión 7) 52-P-03 (Versión 7)	N.A	Registro Presupuestal	Registro para el control pago de sentencias canceladas.	Español	X			Papel	N.A	X		CUMPLIMIENTO DE SENTENCIAS JUDICIALES CONTRA ENTIDADES LIQUIDADAS		Serie documental de valor administrativo, legal y jurídico	X			Subdirección de Proyectos Especiales Responsable del proceso.	Disponible	Archivo de Gestión	N.A	Subdirección de Proyectos Especiales
Administración de entidades liquidadas o suprimidas.	52-P-02 (Versión 7) 52-P-03 (Versión 7)	N.A	Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP)	Documento que ampara el pago que se va a realizar.	Español	X			Papel	N.A	X		CUMPLIMIENTO DE SENTENCIAS JUDICIALES CONTRA ENTIDADES LIQUIDADAS		Serie documental de valor administrativo, legal y jurídico	X			Subdirección de Proyectos Especiales Responsable del proceso.	Disponible	Archivo de Gestión	N.A	Subdirección de Proyectos Especiales
Administración de entidades liquidadas o suprimidas.	52-P-02 (Versión 7) 52-P-03 (Versión 7)	N.A	Resolución	Acto administrativo que reconociendo la prestación o indemnización que suscribe el Subdirector e Proyectos Especiales.	Español	X			Papel	N.A	X		CUMPLIMIENTO DE SENTENCIAS JUDICIALES CONTRA ENTIDADES LIQUIDADAS		Serie documental de valor administrativo, legal y jurídico	X			Subdirección de Proyectos Especiales Responsable del proceso.	Disponible	Archivo de Gestión	N.A	Subdirección de Proyectos Especiales
Administración de entidades liquidadas o suprimidas.	52-P-02 (Versión 7) 52-P-03 (Versión 7)	N.A	Sentencia	Documento que finaliza un proceso dando un dictamen.	Español	X			Papel	N.A		X	CUMPLIMIENTO DE SENTENCIAS JUDICIALES CONTRA ENTIDADES LIQUIDADAS		Serie documental de valor administrativo, legal y jurídico	X			Subdirección de Proyectos Especiales Responsable del proceso.	Disponible	Archivo de Gestión	N.A	Subdirección de Proyectos Especiales
Administración de entidades liquidadas o suprimidas.	52-P-02 (Versión 7) 52-P-03 (Versión 7)	N.A	Comunicaciones Oficiales	Oficios remitidos e informativos de trámite.	Español	X			Papel	N.A	X	X	CUMPLIMIENTO DE SENTENCIAS JUDICIALES CONTRA ENTIDADES LIQUIDADAS		Serie documental de valor administrativo, legal y jurídico	X			Subdirección de Proyectos Especiales Responsable del proceso.	Disponible	Archivo de Gestión	N.A	Subdirección de Proyectos Especiales
Administración de entidades liquidadas o suprimidas.	52-P-02 (Versión 7) 52-P-03 (Versión 7)	N.A	Control Trámite Ordenación del Pago de Sentencias o Costas Judiciales	Documento que sustenta el reconocimiento del pago de costas judiciales.	Español	X			Papel	N.A	X		CUMPLIMIENTO DE SENTENCIAS JUDICIALES CONTRA ENTIDADES LIQUIDADAS		Serie documental de valor administrativo, legal y jurídico	X			Subdirección de Proyectos Especiales Responsable del proceso.	Disponible	Archivo de Gestión	N.A	Subdirección de Proyectos Especiales



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

**Propietario de los activos de información RICARDO AUGUSTO NIETO/Subdirector de Proyectos Especiales**

**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					
Administración de entidades liquidadas o suprimidas. Administración de bienes muebles recibidos en dación en pago y/o cesión de bienes.	52-P-02 ( Versión 7 ) 70-P-01	N.A	Estudio	Documento técnico que informa o detalla temas específicos de las Subsecretaría.	Español	X			Papel	N.A	X	ESTUDIOS	Estudios Técnicos	Subserie documental de valor administrativo y técnico.	X			Subdirección de Proyectos Especiales Responsable del proceso.	Disponible	Archivo de Gestión	N.A	Subdirección de Proyectos Especiales	
Administración de entidades liquidadas o suprimidas.	52-P-01 (Versión 9)	N.A	Documentos vinculación o nombramiento	VER GUÍA PARA LA GESTIÓN NORMALIZADA DE LOS DOCUMENTOS GENERADOS EN EL PROCESO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL EN LA FUNCIÓN PÚBLICA	Español	X			Papel	N.A	X	HISTORIAS LABORALES DE ENTIDADES LIQUIDADAS		Serie documental de valor administrativo, legal y jurídico	X			Subdirección de Proyectos Especiales Responsable del proceso.	Disponible	Archivo de Gestión	N.A	Subdirección de Proyectos Especiales	
Administración de entidades liquidadas o suprimidas.	52-P-01 (Versión 9)	N.A	Documentos de identificación	VER GUÍA PARA LA GESTIÓN NORMALIZADA DE LOS DOCUMENTOS GENERADOS EN EL PROCESO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL EN LA FUNCIÓN PÚBLICA	Español	X			Papel	N.A	X	HISTORIAS LABORALES DE ENTIDADES LIQUIDADAS		Serie documental de valor administrativo, legal y jurídico	X			Subdirección de Proyectos Especiales Responsable del proceso.	Disponible	Archivo de Gestión	N.A	Subdirección de Proyectos Especiales	
Administración de entidades liquidadas o suprimidas.	52-P-01 (Versión 9)	N.A	Hoja de Vida	VER GUÍA PARA LA GESTIÓN NORMALIZADA DE LOS DOCUMENTOS GENERADOS EN EL PROCESO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL EN LA FUNCIÓN PÚBLICA	Español	X			Papel	N.A	X	X	HISTORIAS LABORALES DE ENTIDADES LIQUIDADAS	Serie documental de valor administrativo, legal y jurídico	X			Subdirección de Proyectos Especiales Responsable del proceso.	Disponible	Archivo de Gestión	N.A	Subdirección de Proyectos Especiales	
Administración de entidades liquidadas o suprimidas.	52-P-01 (Versión 9)	N.A	Soportes documentales de estudios y experiencia	VER GUÍA PARA LA GESTIÓN NORMALIZADA DE LOS DOCUMENTOS GENERADOS EN EL PROCESO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL EN LA FUNCIÓN PÚBLICA	Español	X			Papel	N.A	X	HISTORIAS LABORALES DE ENTIDADES LIQUIDADAS		Serie documental de valor administrativo, legal y jurídico	X			Subdirección de Proyectos Especiales Responsable del proceso.	Disponible	Archivo de Gestión	N.A	Subdirección de Proyectos Especiales	
Administración de entidades liquidadas o suprimidas.	52-P-01 (Versión 9)	N.A	Documentos antecedentes hoja de vida	VER GUÍA PARA LA GESTIÓN NORMALIZADA DE LOS DOCUMENTOS GENERADOS EN EL PROCESO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL EN LA FUNCIÓN PÚBLICA	Español	X			Papel	N.A	X	HISTORIAS LABORALES DE ENTIDADES LIQUIDADAS		Serie documental de valor administrativo, legal y jurídico	X			Subdirección de Proyectos Especiales Responsable del proceso.	Disponible	Archivo de Gestión	N.A	Subdirección de Proyectos Especiales	





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

Propietario de los activos de información RICARDO AUGUSTO NIETO/Subdirector de Proyectos Especiales

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
																Publica	Clasificada	Reservada					
Administración de entidades liquidadas o suprimidas.	52-P-01 (Versión 9)	N.A	Listado Base de Liquidación	VER GUÍA PARA LA GESTIÓN NORMALIZADA DE LOS DOCUMENTOS GENERADOS EN EL PROCESO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL EN LA FUNCIÓN PÚBLICA	Español	X			Papel	N.A	X	X	HISTORIAS LABORALES DE ENTIDADES LIQUIDADAS		Serie documental de valor administrativo, legal y jurídico	X			Subdirección de Proyectos Especiales Responsable del proceso.	Disponible	Archivo de Gestión	N.A	Subdirección de Proyectos Especiales
Administración de entidades liquidadas o suprimidas.	52-P-01 (Versión 9)	N.A	Afiliaciones a: Régimen de salud (EPS), pensión, cesantías, caja de compensación y ARP	VER GUÍA PARA LA GESTIÓN NORMALIZADA DE LOS DOCUMENTOS GENERADOS EN EL PROCESO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL EN LA FUNCIÓN PÚBLICA	Español	X			Papel	N.A		X	HISTORIAS LABORALES DE ENTIDADES LIQUIDADAS		Serie documental de valor administrativo, legal y jurídico	X			Subdirección de Proyectos Especiales Responsable del proceso.	Disponible	Archivo de Gestión	N.A	Subdirección de Proyectos Especiales
Administración de entidades liquidadas o suprimidas.	52-P-01 (Versión 9)	N.A	Nóminas	VER GUÍA PARA LA GESTIÓN NORMALIZADA DE LOS DOCUMENTOS GENERADOS EN EL PROCESO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL EN LA FUNCIÓN PÚBLICA	Español	X			Papel	N.A	X		HISTORIAS LABORALES DE ENTIDADES LIQUIDADAS		Serie documental de valor administrativo, legal y jurídico	X			Subdirección de Proyectos Especiales Responsable del proceso.	Disponible	Archivo de Gestión	N.A	Subdirección de Proyectos Especiales
Administración de entidades liquidadas o suprimidas.	52-P-01 (Versión 9)	N.A	Documentos situaciones administrativas	VER GUÍA PARA LA GESTIÓN NORMALIZADA DE LOS DOCUMENTOS GENERADOS EN EL PROCESO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL EN LA FUNCIÓN PÚBLICA	Español	X			Papel	N.A	X		HISTORIAS LABORALES DE ENTIDADES LIQUIDADAS		Serie documental de valor administrativo, legal y jurídico	X			Subdirección de Proyectos Especiales Responsable del proceso.	Disponible	Archivo de Gestión	N.A	Subdirección de Proyectos Especiales
Administración de entidades liquidadas o suprimidas.	52-P-01 (Versión 9)	N.A	Evaluación del desempeño o calificación del servicio	VER GUÍA PARA LA GESTIÓN NORMALIZADA DE LOS DOCUMENTOS GENERADOS EN EL PROCESO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL EN LA FUNCIÓN PÚBLICA	Español	X			Papel	N.A	X		HISTORIAS LABORALES DE ENTIDADES LIQUIDADAS		Serie documental de valor administrativo, legal y jurídico	X			Subdirección de Proyectos Especiales Responsable del proceso.	Disponible	Archivo de Gestión	N.A	Subdirección de Proyectos Especiales
Administración de entidades liquidadas o suprimidas.	52-P-01 (Versión 9)	N.A	Documentos retiro o desvinculación	VER GUÍA PARA LA GESTIÓN NORMALIZADA DE LOS DOCUMENTOS GENERADOS EN EL PROCESO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL EN LA FUNCIÓN PÚBLICA	Español	X			Papel	N.A	X		HISTORIAS LABORALES DE ENTIDADES LIQUIDADAS		Serie documental de valor administrativo, legal y jurídico	X			Subdirección de Proyectos Especiales Responsable del proceso.	Disponible	Archivo de Gestión	N.A	Subdirección de Proyectos Especiales





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

Propietario de los activos de información RICARDO AUGUSTO NIETO/Subdirector de Proyectos Especiales

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					
Administración de entidades liquidadas o suprimidas.	52-P-01 (Versión 9)	N.A	Oficio de solicitudes	VER GUÍA PARA LA GESTIÓN NORMALIZADA DE LOS DOCUMENTOS GENERADOS EN EL PROCESO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL EN LA FUNCIÓN PÚBLICA	Español	X			Papel	N.A	X	X	HISTORIAS LABORALES DE ENTIDADES LIQUIDADAS		Serie documental de valor administrativo, legal y jurídico	X			Subdirección de Proyectos Especiales Responsable del proceso.	Disponible	Archivo de Gestión	N.A	Subdirección de Proyectos Especiales
Administración de entidades liquidadas o suprimidas.	52-P-01 (Versión 9)	N.A	Comunicaciones oficiales	VER GUÍA PARA LA GESTIÓN NORMALIZADA DE LOS DOCUMENTOS GENERADOS EN EL PROCESO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL EN LA FUNCIÓN PÚBLICA	Español	X			Papel	N.A	X	X	HISTORIAS LABORALES DE ENTIDADES LIQUIDADAS		Serie documental de valor administrativo, legal y jurídico	X			Subdirección de Proyectos Especiales Responsable del proceso.	Disponible	Archivo de Gestión	N.A	Subdirección de Proyectos Especiales
Administración de entidades liquidadas o suprimidas.	52-P-01 (Versión 9)	N.A	Oficio de respuesta	VER GUÍA PARA LA GESTIÓN NORMALIZADA DE LOS DOCUMENTOS GENERADOS EN EL PROCESO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL EN LA FUNCIÓN PÚBLICA	Español	X			Papel	N.A	X		HISTORIAS LABORALES DE ENTIDADES LIQUIDADAS		Serie documental de valor administrativo, legal y jurídico	X			Subdirección de Proyectos Especiales Responsable del proceso.	Disponible	Archivo de Gestión	N.A	Subdirección de Proyectos Especiales
Administración de entidades liquidadas o suprimidas.	52-P-01 (Versión 9)	N.A	Certificado laboral	Ver Guía Administración de Personal en la Función Pública.	Español	X			Papel	N.A	X		HISTORIAS LABORALES DE ENTIDADES LIQUIDADAS		Serie documental de valor administrativo, legal y jurídico	X			Subdirección de Proyectos Especiales Responsable del proceso.	Disponible	Archivo de Gestión	N.A	Subdirección de Proyectos Especiales
Resolución Reglamentaria 034 de 2009. Cap. III. Artículo 5. RESPONSABLES DE RENDIR CUENTA POR ENTIDAD.	N.A.	N.A	Requerimiento	Solicitud formal en cumplimiento de las actividades inherentes a la función.	Español	X			Papel	N.A	X		INFORMES	Informes a Organismos de Control	Serie documental de valor administrativo, legal y jurídico	X			Subdirección de Proyectos Especiales Responsable del proceso.	Disponible	Archivo de Gestión	N.A	Subdirección de Proyectos Especiales
Resolución Reglamentaria 034 de 2009. Cap. III. Artículo 5. RESPONSABLES DE RENDIR CUENTA POR ENTIDAD.	N.A.	N.A	Informe	Contestación dada como efecto de una acción de requerimiento de un Organismo de Control.	Español	X			Papel	N.A	X		INFORMES	Informes a Organismos de Control	Serie documental de valor administrativo, legal y jurídico	X			Subdirección de Proyectos Especiales Responsable del proceso.	Disponible	Archivo de Gestión	N.A	Subdirección de Proyectos Especiales
Resolución Reglamentaria 034 de 2009. Cap. III. Artículo 5. RESPONSABLES DE RENDIR CUENTA POR ENTIDAD.	N.A.	N.A	Anexos	Documentos que soportan y evidencian la información requerida.	Español	X			Papel	N.A	X		INFORMES	Informes a Organismos de Control	Serie documental de valor administrativo, legal y jurídico	X			Subdirección de Proyectos Especiales Responsable del proceso.	Disponible	Archivo de Gestión	N.A	Subdirección de Proyectos Especiales





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

Propietario de los activos de información RICARDO AUGUSTO NIETO/Subdirector de Proyectos Especiales

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					
Resolución Reglamentaria 034 de 2009. Cap. II. Artículo 3.- RENDICIÓN DE CUENTA	N.A.	N.A.	Requerimiento	Solicitud formal en cumplimiento de las actividades inherentes a la función.	Español	X			Papel	N.A.	X		INFORMES	Informes a Otras Entidades	Serie documental de valor administrativo, legal y jurídico	X			Subdirección de Proyectos Especiales Responsable del proceso.	Disponible	Archivo de Gestión	N.A.	Subdirección de Proyectos Especiales
Resolución Reglamentaria 034 de 2009. Cap. II. Artículo 3.- RENDICIÓN DE CUENTA	N.A.	N.A.	Informe	Documento que consolida el requerimiento de información para otras entidades.	Español	X			Papel	N.A.	X		INFORMES	Informes a Otras Entidades	Serie documental de valor administrativo, legal y jurídico	X			Subdirección de Proyectos Especiales Responsable del proceso.	Disponible	Archivo de Gestión	N.A.	Subdirección de Proyectos Especiales
Resolución Reglamentaria 034 de 2009. Cap. II. Artículo 3.- RENDICIÓN DE CUENTA	N.A.	N.A.	Respuesta	Oficio que responde a una solicitud específica.	Español	X			Papel	N.A.	X		INFORMES	Informes a Otras Entidades	Serie documental de valor administrativo, legal y jurídico	X			Subdirección de Proyectos Especiales Responsable del proceso.	Disponible	Archivo de Gestión	N.A.	Subdirección de Proyectos Especiales
Resolución Reglamentaria 034 de 2009. Cap. II. Artículo 3.- RENDICIÓN DE CUENTA	N.A.	N.A.	Anexos	Documentos que soportan la información reportada en los informes a otras entidades.	Español	X			Papel	N.A.	X		INFORMES	Informes a Otras Entidades	Serie documental de valor administrativo, legal y jurídico	X			Subdirección de Proyectos Especiales Responsable del proceso.	Disponible	Archivo de Gestión	N.A.	Subdirección de Proyectos Especiales
Sistema de Gestión de Calidad. Políticas Estratégicas. Núm.4.-	N.A.	N.A.	Informe	Documento que consolida la gestión de la dependencia periódicamente.	Español	X			Papel	N.A.	X		INFORMES	Informes de Gestión	Subserie documental de valor administrativo	X			Subdirección de Proyectos Especiales Responsable del proceso.	Disponible	Archivo de Gestión	N.A.	Subdirección de Proyectos Especiales
Administración de entidades liquidadas o suprimidas.	52-P-01 (Versión 9)	N.A.	Inventario Documental	VER GUÍA PARA LA GESTIÓN NORMALIZADA DE LOS DOCUMENTOS GENERADOS EN EL PROCESO ADMINISTRACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN	Español	X			Papel	N.A.	X		INVENTARIOS	Inventarios Documentales de Entidades Liquidadas	Subserie documental de valor administrativo, legal y jurídico	X			Subdirección de Proyectos Especiales Responsable del proceso.	Disponible	Archivo de Gestión	N.A.	Subdirección de Proyectos Especiales
Administración de entidades liquidadas o suprimidas.	52-P-01 (Versión 9)	N.A.	Actas de Entrega de Documentos	VER GUÍA PARA LA GESTIÓN NORMALIZADA DE LOS DOCUMENTOS GENERADOS EN EL PROCESO ADMINISTRACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN	Español	X			Papel	N.A.	X		INVENTARIOS	Inventarios Documentales de Entidades Liquidadas	Subserie documental de valor administrativo, legal y jurídico	X			Subdirección de Proyectos Especiales Responsable del proceso.	Disponible	Archivo de Gestión	N.A.	Subdirección de Proyectos Especiales
Administración de entidades liquidadas o suprimidas. Administración de bienes muebles recibidos en dación en pago y/o cesión de bienes.	52-P-01 (Versión 9)	N.A.	Actas de Recibo	Documento en donde se establece el recibo fisco de los bienes y quienes participan en el evento.	Español	X			Papel	N.A.	X		INVENTARIOS	Inventarios de activos de entidades liquidadas	Subserie documental de valor administrativo	X			Subdirección de Proyectos Especiales Responsable del proceso.	Disponible	Archivo de Gestión	N.A.	Subdirección de Proyectos Especiales





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

Propietario de los activos de información RICARDO AUGUSTO NIETO/Subdirector de Proyectos Especiales

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					
Administración de entidades liquidadas o suprimidas. Administración de bienes muebles recibidos en dación en pago y/o cesión de bienes.	52-P-01 (Versión 9)	N.A	Comprobantes Contables	Soporte contable del balance de la entidad liquidada.	Español	X			Papel	N.A	X		INVENTARIOS	Inventarios de activos de entidades liquidadas	Subserie documental de valor administrativo	X			Subdirección de Proyectos Especiales Responsable del proceso.	Disponible	Archivo de Gestión	N.A	Subdirección de Proyectos Especiales
Administración de entidades liquidadas o suprimidas. Administración de bienes muebles recibidos en dación en pago y/o cesión de bienes.	52-P-01 (Versión 9)	N.A	Fichas de Saneamiento Contable	Soporte contable del balance de la entidad liquidada.	Español	X			Papel	N.A	X		INVENTARIOS	Inventarios de activos de entidades liquidadas	Subserie documental de valor administrativo	X			Subdirección de Proyectos Especiales Responsable del proceso.	Disponible	Archivo de Gestión	N.A	Subdirección de Proyectos Especiales
Administración de entidades liquidadas o suprimidas. Administración de bienes muebles recibidos en dación en pago y/o cesión de bienes.	52-P-02 (versión 9 ) 70-P-01 (Versión 2)	N.A	Matrices	Documento en donde se registra el soporte de pago.	Español	X			Papel	N.A	X		INVENTARIOS	Inventarios de activos de entidades liquidadas	Subserie documental de valor administrativo	X			Subdirección de Proyectos Especiales Responsable del proceso.	Disponible	Archivo de Gestión	N.A	Subdirección de Proyectos Especiales
Administración de entidades liquidadas o suprimidas. Administración de bienes muebles recibidos en dación en pago y/o cesión de bienes.	52-P-02 (versión 9 ) 70-P-01 (Versión 2)	N.A	Comunicaciones oficiales	Oficios remitidos e informativos de trámite.	Español	X			Papel	N.A	X	X	INVENTARIOS	Inventarios de activos de entidades liquidadas	Subserie documental de valor administrativo	X			Subdirección de Proyectos Especiales Responsable del proceso.	Disponible	Archivo de Gestión	N.A	Subdirección de Proyectos Especiales
Administración de entidades liquidadas o suprimidas. Administración de bienes muebles recibidos en dación en pago y/o cesión de bienes.	52-P-01 (Versión 9)	N.A	Acta de muestreo	Formato en donde se diligencia el muestreo aleatorio a los inventarios periódicamente.	Español	X			Papel	N.A	X		INVENTARIOS	Inventarios de activos de entidades liquidadas	Subserie documental de valor administrativo	X			Subdirección de Proyectos Especiales Responsable del proceso.	Disponible	Archivo de Gestión	N.A	Subdirección de Proyectos Especiales







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

**Propietario de los activos de información RICARDO AUGUSTO NIETO/Subdirector de Proyectos Especiales**

**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					
Administración de entidades liquidadas o suprimidas.	52-P-01 (Versión 9)	N.A	Acta de Egreso de Salida de Almacén	Documento que constata la salida del almacén.	Español	X			Papel	N.A	X		MOVIMIENTOS DE ALMACÉN	Salida de Almacén de Entidades Liquidadas	Subserie documental de valor administrativo, contable, legal y jurídico.	X			Subdirección de Proyectos Especiales Responsable del proceso.	Disponible	Archivo de Gestión	N.A	Subdirección de Proyectos Especiales
Administración de entidades liquidadas o suprimidas.	52-P-01 (Versión 9)	N.A	Acta de Entrega del Bien	Documento que constata la entrega de los bienes.	Español	X			Papel	N.A	X		MOVIMIENTOS DE ALMACÉN	Salida de Almacén de Entidades Liquidadas	Subserie documental de valor administrativo, contable, legal y jurídico.	X			Subdirección de Proyectos Especiales Responsable del proceso.	Disponible	Archivo de Gestión	N.A	Subdirección de Proyectos Especiales
Administración de entidades liquidadas o suprimidas.	52-P-01 (Versión 9)	N.A	Actas de Adjudicación	Documento que constata la adjudicación de los bienes a un área.	Español	X			Papel	N.A	X		MOVIMIENTOS DE ALMACÉN	Salida de Almacén de Entidades Liquidadas	Subserie documental de valor administrativo, contable, legal y jurídico.	X			Subdirección de Proyectos Especiales Responsable del proceso.	Disponible	Archivo de Gestión	N.A	Subdirección de Proyectos Especiales
Administración de entidades liquidadas o suprimidas.	52-P-01 (Versión 9)	N.A	Cuadro Resumen	Documento que registra los riesgos y controles del procedimiento.	Español	X			Papel	N.A	X		MOVIMIENTOS DE ALMACÉN	Salida de Almacén de Entidades Liquidadas	Subserie documental de valor administrativo, contable, legal y jurídico.	X			Subdirección de Proyectos Especiales Responsable del proceso.	Disponible	Archivo de Gestión	N.A	Subdirección de Proyectos Especiales
Administración de entidades liquidadas o suprimidas.	52-P-01 (Versión 9)	N.A	Nomina de Funcionarios	VER GUÍA PARA LA GESTIÓN NORMALIZADA DE LOS DOCUMENTOS GENERADOS EN EL PROCESO ADMINISTRACIÓN DE NÓMINA	Español	X			Papel	N.A	X		NÓMINAS	Nóminas de Entidades Liquidadas	Subserie documental de valor administrativo, legal, jurídico, contable y fiscal	X			Subdirección de Proyectos Especiales Responsable del proceso.	Disponible	Archivo de Gestión	N.A	Subdirección de Proyectos Especiales
Administración de entidades liquidadas o suprimidas.	52-P-01 (Versión 9)	N.A	Novedades de Nomina	VER GUÍA PARA LA GESTIÓN NORMALIZADA DE LOS DOCUMENTOS GENERADOS EN EL PROCESO ADMINISTRACIÓN DE NÓMINA	Español	X			Papel	N.A	X		NÓMINAS	Nóminas de Entidades Liquidadas	Subserie documental de valor administrativo, legal, jurídico, contable y fiscal	X			Subdirección de Proyectos Especiales Responsable del proceso.	Disponible	Archivo de Gestión	N.A	Subdirección de Proyectos Especiales
Administración de entidades liquidadas o suprimidas.	52-P-01 (Versión 9)	N.A	Recibos de Pago	VER GUÍA PARA LA GESTIÓN NORMALIZADA DE LOS DOCUMENTOS GENERADOS EN EL PROCESO ADMINISTRACIÓN DE NÓMINA	Español	X			Papel	N.A	X		NÓMINAS	Nóminas de Entidades Liquidadas	Subserie documental de valor administrativo, legal, jurídico, contable y fiscal	X			Subdirección de Proyectos Especiales Responsable del proceso.	Disponible	Archivo de Gestión	N.A	Subdirección de Proyectos Especiales
Administración de entidades liquidadas o suprimidas.	52-P-01 (Versión 9)	N.A	Relaciones de Pago y Descuentos	VER GUÍA PARA LA GESTIÓN NORMALIZADA DE LOS DOCUMENTOS GENERADOS EN EL PROCESO ADMINISTRACIÓN DE NÓMINA	Español	X			Papel	N.A	X		NÓMINAS	Nóminas de Entidades Liquidadas	Subserie documental de valor administrativo, legal, jurídico, contable y fiscal	X			Subdirección de Proyectos Especiales Responsable del proceso.	Disponible	Archivo de Gestión	N.A	Subdirección de Proyectos Especiales





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

**Propietario de los activos de información RICARDO AUGUSTO NIETO/Subdirector de Proyectos Especiales**

**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					
Administración de entidades liquidadas o suprimidas.	52-P-01 (Versión 9)	N.A	Tarjeta Roll	VER GUÍA PARA LA GESTIÓN NORMALIZADA DE LOS DOCUMENTOS GENERADOS EN EL PROCESO ADMINISTRACIÓN DE NÓMINA	Español	X			Papel	N.A	X		NÓMINAS	Nóminas de Entidades Liquidadas	Subserie documental de valor administrativo, legal, jurídico, contable y fiscal	X			Subdirección de Proyectos Especiales Responsable del proceso.	Disponible	Archivo de Gestión	N.A	Subdirección de Proyectos Especiales
Planeación, seguimiento y evaluación de la gestión.	58-P-01 (Versión 7)	N.A	Plan	Documento consolida las estrategias operativas para el desarrollo de las funciones del área.	Español	X			Papel	N.A	X		PLANES	Planes Operativos	Subserie documental de valor administrativo	X			Subdirección de Proyectos Especiales Responsable del proceso.	Disponible	Archivo de Gestión	N.A	Subdirección de Proyectos Especiales
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		Serie: PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SOLUCIONES - PQRS	Serie documental de valor administrativo, legal y jurídico	X			Subdirección de Proyectos Especiales Responsable del proceso.	Disponible	Archivo de Gestión	N.A	Subdirección de Proyectos Especiales	
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		Serie: PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SOLUCIONES - PQRS	Serie documental de valor administrativo, legal y jurídico	X			Subdirección de Proyectos Especiales Responsable del proceso.	Disponible	Archivo de Gestión	N.A	Subdirección de Proyectos Especiales	
Administración de entidades liquidadas o suprimidas.	52-P-01 (Versión 9)	N.A	Actas Mesas de Trabajo Archivo	Documento en donde se registran las decisiones documentales tomadas para la valoración documental de las entidades liquidadas.	Español	X			Papel	N.A	X		TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL DE ENTIDADES LIQUIDADAS	Serie documental de valor administrativo, legal y jurídico	X			Subdirección de Proyectos Especiales Responsable del proceso.	Disponible	Archivo de Gestión	N.A	Subdirección de Proyectos Especiales	
Administración de entidades liquidadas o suprimidas.	52-P-01 (Versión 9)	N.A	Cuadro de Clasificación	Documento que registra las Series Documentales y su respectiva codificación.	Español	X			Papel	N.A	X		TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL DE ENTIDADES LIQUIDADAS	Serie documental de valor administrativo, legal y jurídico	X			Subdirección de Proyectos Especiales Responsable del proceso.	Disponible	Archivo de Gestión	N.A	Subdirección de Proyectos Especiales	
Administración de entidades liquidadas o suprimidas.	52-P-01 (Versión 9)	N.A	Cuadro de Evolución de la Estructura Orgánica	Documento que evidencia las diferentes estructuras y las funciones desempeñadas por cada dependencia a través del tiempo.	Español	X			Papel	N.A	X		TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL DE ENTIDADES LIQUIDADAS	Serie documental de valor administrativo, legal y jurídico	X			Subdirección de Proyectos Especiales Responsable del proceso.	Disponible	Archivo de Gestión	N.A	Subdirección de Proyectos Especiales	
Administración de entidades liquidadas o suprimidas.	52-P-01 (Versión 9)	N.A	Estudios Documentales	Soportes específicos para documentar la valoración.	Español	X			Papel	N.A	X		TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL DE ENTIDADES LIQUIDADAS	Serie documental de valor administrativo, legal y jurídico	X			Subdirección de Proyectos Especiales Responsable del proceso.	Disponible	Archivo de Gestión	N.A	Subdirección de Proyectos Especiales	

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](mailto:contacto@bogota.gov.co)  
 • Tel: 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 RICARDO AUGUSTO NIETO/Subdirector de Proyectos Especiales**

**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						
Administración de entidades liquidadas o suprimidas.	52-P-01 (Versión 9)	N.A	Organigramas	Documentos que registran la estructura orgánico funcional de cada una de las entidades en liquidación.	Español	X			Papel	N.A	X			TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL DE ENTIDADES LIQUIDADAS		Serie documental de valor administrativo, legal y jurídico	X			Subdirección de Proyectos Especiales Responsable del proceso.	Disponible	Archivo de Gestión	N.A	Subdirección de Proyectos Especiales
Administración de entidades liquidadas o suprimidas.	52-P-01 (Versión 9)	N.A	Tabla de Valoración Documental	Listado de series y/o subseries documentales que describen la valoración secundaria de los documentos.	Español	X			Papel	N.A	X			TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL DE ENTIDADES LIQUIDADAS		Serie documental de valor administrativo, legal y jurídico	X			Subdirección de Proyectos Especiales Responsable del proceso.	Disponible	Archivo de Gestión	N.A	Subdirección de Proyectos Especiales
Administración de bienes muebles recibidos en dación en pago y/o cesión de bienes.	70-P-01 (Versión 2)	N.A	Acta Recibo de Bienes	Formato en el cual se recibe a satisfacción los bienes.	Español	X			Papel	N.A	X			DACIÓN EN PAGO	Dación en Pago Bienes Muebles	Subserie documental de valor administrativo, contable, legal y jurídico	X			Subdirección de Proyectos Especiales Responsable del proceso.	Disponible	Archivo de Gestión	N.A	Subdirección de Proyectos Especiales
Administración de bienes muebles recibidos en dación en pago y/o cesión de bienes.	70-P-01 (Versión 2)	N.A	Informe de estudio costo beneficio	Documento que relaciona las utilidades en el capital invertido o el valor de la producción con los recursos empleados y el beneficio generado.	Español	X			Papel	N.A	X	X		DACIÓN EN PAGO	Dación en Pago Bienes Muebles	Subserie documental de valor administrativo, contable, legal y jurídico	X			Subdirección de Proyectos Especiales Responsable del proceso.	Disponible	Archivo de Gestión	N.A	Subdirección de Proyectos Especiales
Administración de bienes muebles recibidos en dación en pago y/o cesión de bienes.	70-P-01 (Versión 2)	N.A	Informe de visita	Documento de análisis y reporte de la observación con relación a los bienes.	Español	X			Papel	N.A		X		DACIÓN EN PAGO	Dación en Pago Bienes Muebles	Subserie documental de valor administrativo, contable, legal y jurídico	X			Subdirección de Proyectos Especiales Responsable del proceso.	Disponible	Archivo de Gestión	N.A	Subdirección de Proyectos Especiales
Administración de bienes muebles recibidos en dación en pago y/o cesión de bienes.	70-P-01 (Versión 2)	N.A	Informe de venta	Documento donde se informa el resultado de las ventas al Subsecretario de Hacienda.	Español	X			Papel	N.A	X			DACIÓN EN PAGO	Dación en Pago Bienes Muebles	Subserie documental de valor administrativo, contable, legal y jurídico	X			Subdirección de Proyectos Especiales Responsable del proceso.	Disponible	Archivo de Gestión	N.A	Subdirección de Proyectos Especiales
Administración de bienes muebles recibidos en dación en pago y/o cesión de bienes.	70-P-01 (Versión 2)	N.A	Soportes Estudio Costo Beneficio	Soportes tipo fotos que dan cuenta del estado de los bienes, el avalúo que de los bienes haga el Martillo del Banco Popular y la consulta de los precios del mercado.	Español	X			Papel	N.A	X			DACIÓN EN PAGO	Dación en Pago Bienes Muebles	Subserie documental de valor administrativo, contable, legal y jurídico	X			Subdirección de Proyectos Especiales Responsable del proceso.	Disponible	Archivo de Gestión	N.A	Subdirección de Proyectos Especiales
Administración de bienes muebles recibidos en dación en pago y/o cesión de bienes.	70-P-01 (Versión 2)	N.A	Acta de Traslado Bienes	Formato en el cual se registra el traslado de los bienes.	Español	X			Papel	N.A	X			DACIÓN EN PAGO	Dación en Pago Bienes Muebles	Subserie documental de valor administrativo, contable, legal y jurídico	X			Subdirección de Proyectos Especiales Responsable del proceso.	Disponible	Archivo de Gestión	N.A	Subdirección de Proyectos Especiales
Administración de bienes muebles recibidos en dación en pago y/o cesión de bienes.	70-P-01 (Versión 2)	N.A	Comunicaciones oficiales	Oficios remitorios e informativos de trámite.	Español	X			Papel	N.A	X	X		DACIÓN EN PAGO	Dación en Pago Bienes Muebles	Subserie documental de valor administrativo, contable, legal y jurídico	X			Subdirección de Proyectos Especiales Responsable del proceso.	Disponible	Archivo de Gestión	N.A	Subdirección de Proyectos Especiales

Sede Administrativa: Carrera 30 Nº 25-90 -  
 Código Postal 111311  
 Dirección de Impuestos de Bogotá: Avenida  
 Calle 17 Nº 66B-95 - Código Postal 111611  
 Teléfono (571) 338 6000 • Línea 196  
 contacto@ciudadibogota.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 RICARDO AUGUSTO NIETO/Subdirector de Proyectos Especiales

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	
																Publica	Clasificada	Reservada						
Administración de bienes muebles recibidos en dación en pago y/o cesión de bienes.	70-P-01 ( Versión 2 )	N.A	Acta Recibo de Bienes	Formato en el cual se recibe a satisfacción los bienes.	Español	X			Papel	N.A	X			DACIÓN EN PAGO	Dación en Pago Encargos Fiduciarios	Subserie documental de valor administrativo, contable, legal y jurídico	X			Subdirección de Proyectos Especiales Responsable del proceso.	Disponible	Archivo de Gestión	N.A	Subdirección de Proyectos Especiales
Administración de bienes muebles recibidos en dación en pago y/o cesión de bienes.	70-P-01 ( Versión 2 )	N.A	Informe de estudio costo beneficio	Documento que relaciona las utilidades en el capital invertido o el valor de la producción con los recursos empleados y el beneficio generado.	Español	X			Papel	N.A	X			DACIÓN EN PAGO	Dación en Pago Encargos Fiduciarios	Subserie documental de valor administrativo, contable, legal y jurídico	X			Subdirección de Proyectos Especiales Responsable del proceso.	Disponible	Archivo de Gestión	N.A	Subdirección de Proyectos Especiales
Administración de bienes muebles recibidos en dación en pago y/o cesión de bienes.	70-P-01 ( Versión 2 )	N.A	Informe de visita	Documento de análisis y reporte de la observación con relación a los bienes.	Español	X			Papel	N.A	X			DACIÓN EN PAGO	Dación en Pago Encargos Fiduciarios	Subserie documental de valor administrativo, contable, legal y jurídico	X			Subdirección de Proyectos Especiales Responsable del proceso.	Disponible	Archivo de Gestión	N.A	Subdirección de Proyectos Especiales
Administración de bienes muebles recibidos en dación en pago y/o cesión de bienes.	70-P-01 ( Versión 2 )	N.A	Informe de venta	Documento donde se informa el resultado de las ventas al Subsecretario de Hacienda.	Español	X			Papel	N.A	X			DACIÓN EN PAGO	Dación en Pago Encargos Fiduciarios	Subserie documental de valor administrativo, contable, legal y jurídico	X			Subdirección de Proyectos Especiales Responsable del proceso.	Disponible	Archivo de Gestión	N.A	Subdirección de Proyectos Especiales
Administración de bienes muebles recibidos en dación en pago y/o cesión de bienes.	70-P-01 ( Versión 2 )	N.A	Soportes Estudio Costo Beneficio	Soportes tipo fotos que dan cuenta del estado de los bienes, el avalúo que de los bienes haga el Martillo del Banco Popular y la consulta de los precios del mercado.	Español	X			Papel	N.A	X			DACIÓN EN PAGO	Dación en Pago Encargos Fiduciarios	Subserie documental de valor administrativo, contable, legal y jurídico	X			Subdirección de Proyectos Especiales Responsable del proceso.	Disponible	Archivo de Gestión	N.A	Subdirección de Proyectos Especiales
Administración de bienes muebles recibidos en dación en pago y/o cesión de bienes.	70-P-01 ( Versión 2 )	N.A	Acta de Traslado Bienes	Formato en el cual se registra el traslado de los bienes.	Español	X			Papel	N.A	X			DACIÓN EN PAGO	Dación en Pago Encargos Fiduciarios	Subserie documental de valor administrativo, contable, legal y jurídico	X			Subdirección de Proyectos Especiales Responsable del proceso.	Disponible	Archivo de Gestión	N.A	Subdirección de Proyectos Especiales
Administración de bienes muebles recibidos en dación en pago y/o cesión de bienes.	70-P-01 ( Versión 2 )	N.A	Comunicaciones oficiales	Oficios remitidos e informativos de trámite.	Español	X			Papel	N.A	X	X		DACIÓN EN PAGO	Dación en Pago Encargos Fiduciarios	Subserie documental de valor administrativo, contable, legal y jurídico	X			Subdirección de Proyectos Especiales Responsable del proceso.	Disponible	Archivo de Gestión	N.A	Subdirección de Proyectos Especiales
Administración de bienes muebles recibidos en dación en pago y/o cesión de bienes.	70-P-01 ( Versión 2 )	N.A	Contrato Fiducia	Documento por el cual se realizar un convenio entre una o mas personas, llamada fideicomitente, para que administre o invierta los bienes en beneficio propio, o de un tercero.	Español	X			Papel	N.A	X			DACIÓN EN PAGO	Dación en Pago Encargos Fiduciarios	Subserie documental de valor administrativo, contable, legal y jurídico	X			Subdirección de Proyectos Especiales Responsable del proceso.	Disponible	Archivo de Gestión	N.A	Subdirección de Proyectos Especiales





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

Propietario de los activos de información RICARDO AUGUSTO NIETO/Subdirector de Proyectos Especiales

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					
Administración de bienes muebles recibidos en dación en pago y/o cesión de bienes.	70-P-01 ( Versión 2 )	N.A	Informes de las Fiduciarias	Documento que registra el seguimiento de la administración de los bienes que tiene a su cargo las fiduciarias de la Secretaría de Hacienda.	Español	X			Papel	N.A		X	DACIÓN EN PAGO	Dación en Pago Encargos Fiduciarios	Subserie documental de valor administrativo, contable, legal y jurídico	X			Subdirección de Proyectos Especiales Responsable del proceso.	Disponible	Archivo de Gestión	N.A	Subdirección de Proyectos Especiales
Administración de bienes muebles recibidos en dación en pago y/o cesión de bienes.	70-P-01 ( Versión 2 )	N.A	Actas de Reuniones	Documento en donde se registra el seguimiento y la toma de decisiones acerca de los contratos en fideicomiso.	Español	X			Papel	N.A	X		DACIÓN EN PAGO	Dación en Pago Encargos Fiduciarios	Subserie documental de valor administrativo, contable, legal y jurídico	X			Subdirección de Proyectos Especiales Responsable del proceso.	Disponible	Archivo de Gestión	N.A	Subdirección de Proyectos Especiales
Administración de entidades liquidadas o suprimidas. Administración de bienes muebles recibidos en dación en pago y/o cesión de bienes.	52-P-02 (versión 9 ) 70-P-01 (Versión 2)	N.A	Contrato	Documento por el cual se realizar un convenio entre una o mas personas, para la venta de los bienes.	Español	X			Papel	N.A	X		VENTA DE BIENES		Subserie documental de valor administrativo, contable, legal y jurídico	X			Subdirección de Proyectos Especiales Responsable del proceso.	Disponible	Archivo de Gestión	N.A	Subdirección de Proyectos Especiales
Administración de entidades liquidadas o suprimidas. Administración de bienes muebles recibidos en dación en pago y/o cesión de bienes.	52-P-02 (versión 9 ) 70-P-01 (Versión 2)	N.A	Informes	Documento que registra el seguimiento de la venta de los bienes que tiene a su cargo.	Español	X			Papel	N.A	X		VENTA DE BIENES		Subserie documental de valor administrativo, contable, legal y jurídico	X			Subdirección de Proyectos Especiales Responsable del proceso.	Disponible	Archivo de Gestión	N.A	Subdirección de Proyectos Especiales
Administración de entidades liquidadas o suprimidas. Administración de bienes muebles recibidos en dación en pago y/o cesión de bienes.	52-P-02 (versión 9 ) 70-P-01 (Versión 2)	N.A	Actas de Entrega Bienes	Documento que constata la entrega de los bienes.	Español	X			Papel	N.A	X		VENTA DE BIENES		Subserie documental de valor administrativo, contable, legal y jurídico	X			Subdirección de Proyectos Especiales Responsable del proceso.	Disponible	Archivo de Gestión	N.A	Subdirección de Proyectos Especiales
Administración de entidades liquidadas o suprimidas. Administración de bienes muebles recibidos en dación en pago y/o cesión de bienes.	52-P-02 (versión 9 ) 70-P-01 (Versión 2)	N.A	Acta de muestreo	Formato en donde se diligencia el muestreo aleatorio a los inventarios periódicamente.	Español	X			Papel	N.A	X		VENTA DE BIENES		Subserie documental de valor administrativo, contable, legal y jurídico	X			Subdirección de Proyectos Especiales Responsable del proceso.	Disponible	Archivo de Gestión	N.A	Subdirección de Proyectos Especiales

Sede Administrativa: Carrera 30 Nº 25-90 - Código Postal 111311  
 Dirección de Impuestos de Bogotá: Avenida Calle 17 Nº 66B-95 - Código Postal 111611  
 Teléfono: (571) 338 6000 • Línea 156  
 contacto@bogota.gov.co  
 • N°: 899 999 0819  
 Bogotá, Distrito Capital - Colombia





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HACIENDA

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

Propietario de los activos de información RICARDO AUGUSTO NIETO/Subdirector de Proyectos Especiales

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
														Publica	Clasificada	Reservada					

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

Aprobado por	RICARDO AUGUSTO NIETO
Cargo:	Subdirector de Proyectos Especiales
Firma:	
Lugar y fecha:	Bogotá 12/08/2015

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 196  
contacto@impdno.gov.co  
• N°: 899 999 081-9  
Bogotá, Distrito Capital - Colombia



**BOGOTÁ**  
HUMANA