



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

Propietario de los activos de información: ANA LUCIA ANGULO VILLAMIL/Directora de Gestión Corporativa

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					
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	X	INFORMES	Informes a Organismos de Control	Subserie documental de valor administrativo, legal y jurídico	X			Despacho del Director de Gestión Corporativa Responsable del Proceso	Disponible	Archivo de Gestión	N.A.	Despacho del Director de Gestión Corporativa
Resolución Reglamentaria 034 de 2009. Cap. III. Artículo 5.- RESPONSABLES DE RENDIR CUENTA POR ENTIDAD.	N.A.	N.A.	Informe a Organismos de Control	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	Subserie documental de valor administrativo, legal y jurídico	X			Despacho del Director de Gestión Corporativa Responsable del Proceso	Disponible	Archivo de Gestión	N.A.	Despacho del Director de Gestión Corporativa
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	X	INFORMES	Informes a Organismos de Control	Subserie documental de valor administrativo, legal y jurídico	X			Despacho del Director de Gestión Corporativa Responsable del Proceso	Disponible	Archivo de Gestión	N.A.	Despacho del Director de Gestión Corporativa
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	X	INFORMES	Informes a Otras Entidades	Subserie documental de valor administrativo, legal y jurídico	X			Despacho del Director de Gestión Corporativa Responsable del Proceso	Disponible	Archivo de Gestión	N.A.	Despacho del Director de Gestión Corporativa
Resolución Reglamentaria 034 de 2009. Cap. II. Artículo 3.- RENDICIÓN DE CUENTA	N.A.	N.A.	Informe a Otras Entidades	Documento que consolida el requerimiento de información para otras entidades.	Español	X			Papel	N.A.	X		INFORMES	Informes a Otras Entidades	Subserie documental de valor administrativo, legal y jurídico	X			Despacho del Director de Gestión Corporativa Responsable del Proceso	Disponible	Archivo de Gestión	N.A.	Despacho del Director de Gestión Corporativa
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	Subserie documental de valor administrativo, legal y jurídico	X			Despacho del Director de Gestión Corporativa Responsable del Proceso	Disponible	Archivo de Gestión	N.A.	Despacho del Director de Gestión Corporativa
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	X	INFORMES	Informes a Otras Entidades	Subserie documental de valor administrativo, legal y jurídico	X			Despacho del Director de Gestión Corporativa Responsable del Proceso	Disponible	Archivo de Gestión	N.A.	Despacho del Director de Gestión Corporativa
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			Despacho del Director de Gestión Corporativa Responsable del Proceso	Disponible	Archivo de Gestión	N.A.	Despacho del Director de Gestión Corporativa





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

Propietario de los activos de información: ANA LUCIA ANGULO VILLAMIL/Directora de Gestión Corporativa

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. 20. Lit. b.	N.A.	N.A.	Plan	Documento que contiene los objetivos, las metas y las actividades a ejecutar durante un periodo determinado con el fin de dar cumplimiento a las políticas y planes generales del Despacho de la Dirección de la Gestión Corporativa.	Español	X			Papel	N.A.	X		PLANES	Plan de Acción	Subserie documental de valor administrativo	X			Despacho del Director de Gestión Corporativa Responsable del Proceso	Disponible	Archivo de Gestión	N.A.	Despacho del Director de Gestión Corporativa
Decreto 545 de 2006. Art. 20. Lit. a	N.A.	N.A.	Plan	Documento que registra las acciones requeridas para corregir las desviaciones encontradas en el Sistema de Control Interno, en el direccionamiento estratégico, en la gestión y resultados de la dependencia.	Español	X			Papel	N.A.	X		PLANES	Planes de Mejoramiento	Subserie documental de valor administrativo	X			Despacho del Director de Gestión Corporativa Responsable del Proceso	Disponible	Archivo de Gestión	N.A.	Despacho del Director de Gestión Corporativa
Decreto 545 de 2006. Art. 20. Lit. a	N.A.	N.A.	Evidencia	Todo soporte de las desviaciones del Sistema de Control Interno, en el direccionamiento estratégico, en la gestión y resultados de la dependencia, encontradas previo a la elaboración del Plan de Mejoramiento.	Español	X			Papel	N.A.	X		PLANES	Planes de Mejoramiento	Subserie documental de valor administrativo	X			Despacho del Director de Gestión Corporativa Responsable del Proceso	Disponible	Archivo de Gestión	N.A.	Despacho del Director de Gestión Corporativa





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

Propietario de los activos de información: ANA LUCIA ANGULO VILLAMIL/Directora de Gestión Corporativa

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.	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		Serie documental de valor administrativo, legal y jurídico	X			Despacho del Director de Gestión Corporativa Responsable del Proceso	Disponible	Archivo de Gestión	N.A.	Despacho del Director de Gestión Corporativa
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		PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SOLUCIONES - PQRS		Serie documental de valor administrativo, legal y jurídico	X		Despacho del Director de Gestión Corporativa Responsable del Proceso	Disponible	Archivo de Gestión	N.A.	Despacho del Director de Gestión Corporativa	
Decreto 545 de 2006 Art. 19. lit.g "Dirigir la elaboración de los actos administrativos de competencia de la Dirección".	N.A.	N.A.	Consecutivo de Resoluciones	Acto administrativo en el cual se reflejan las decisiones administrativas de la entidad.	Español	X			Papel	N.A.	X		RESOLUCIONES		Serie documental de valor administrativo, legal y jurídico	X		Despacho del Director de Gestión Corporativa Responsable del Proceso	Disponible	Archivo de Gestión	N.A.	Despacho del Director de Gestión Corporativa	

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

Aprobado por	ANA LUCIA ANGULO VILLAMIL
Cargo:	Directora de Gestión Corporativa
Firma:	
Lugar y fecha:	Bogotá 12/08/2015

Sede Administrativa: Carrera 30 N° 26-90 - 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