



NUMERO DE LOS ACTIVOS DE INFORMACION (Sistema General)
Fecha de elaboración / actualización: Julio de 2015

Id. Activo	Nombre, Sistema, proceso	Código del Procedimiento	Código del Formulario	Nombre del documento o expediente de archivo	Definición	Sitio	Formato	Tipo de Soporte (medio de conservación y/o soporte)	Tipo de Copia	Clasificación documental (Categoría de Información)	Fecha	Estado	Clasificación del activo			Estado y custodia de la información												
													Nivel de confidencialidad de la información			Nivel de integridad de la información			Nivel de disponibilidad de la información			Valor del activo	Custodio de la información	Estado de la información	Localización del documento o del activo de información	Publicación (en qué página web)	Área Dependiente	Estado del activo
													Alta	Mediana	Baja	Alta	Mediana	Baja	Alta	Mediana	Baja							
1	GESTION NORMATIVA	GN-PR01 (Versión 6)	GD-PR01-F01 GD-PR01-F02	Comunicación Oficial y texto del Proyecto de Acuerdo relativo al tema del Proyecto de Acuerdo emitido por la Secretaría General y la Comisión Asesora y texto del Proyecto de Acuerdo emitido por la Secretaría General cuando es presentado por la Administración.	Memorando mediante el cual los funcionarios de las oficinas de las Secretarías, Comisiones, Comités, Comisiones de Acuerdos en la Secretaría General, Oficio mediante el cual los funcionarios de la Administración, radican en la Secretaría General las Propuestas de Acuerdo.	Equipo	PDF	Papel	Word	SECRETARIA GENERAL DE ORGANIZACION DE CONTROL, COMISION PRIMERA PERMANENTE DEL PLAN DE DESARROLLO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL, COMISION SEGUNDA PERMANENTE DE GOBIERNO Y COMISION TERCERA PERMANENTE DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO	PROYECTOS DE ACUERDO	N.A	4	4	4	5	Activo	Disponible	Esta ubicado en el archivo de gestión de la Secretaría General/Biblioteca e Internet	No	Secretaría General de organización de control	Activo						
2	GESTION NORMATIVA	GN-PR01 (Versión 6)	GD-PR01-F02	Comunicación oficial del Presidente del Consejo de Acuerdos al autor la instancia por no cumplir con requisitos legales.	Formulario Memorando mediante el cual el presidente del Consejo de Acuerdos al autor la instancia por no cumplir con los requisitos legales.	Equipo	PDF	Papel	Word	SECRETARIA GENERAL DE ORGANIZACION DE CONTROL, COMISION PRIMERA PERMANENTE DEL PLAN DE DESARROLLO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL, COMISION SEGUNDA PERMANENTE DE GOBIERNO Y COMISION TERCERA PERMANENTE DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO	PROYECTOS DE ACUERDO	N.A	4	4	4	5	Activo	Disponible	Esta ubicado en el archivo de gestión de la Secretaría General/Biblioteca e Internet	No	Secretaría General de organización de control	No activo						
3	GESTION NORMATIVA	GN-PR01 (Versión 6)	N.A.	Publicación en Avales del Consejo para primer debate.	Publicación en la cual se radican los Proyectos de Acuerdo, los Acuerdos y las Resoluciones emitidas por la Corporación.	Equipo	PDF	Papel	Word	SECRETARIA GENERAL DE ORGANIZACION DE CONTROL, COMISION PRIMERA PERMANENTE DEL PLAN DE DESARROLLO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL, COMISION SEGUNDA PERMANENTE DE GOBIERNO Y COMISION TERCERA PERMANENTE DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO	PROYECTOS DE ACUERDO	N.A	4	4	4	7	Gestión Normativa	Disponible	Esta ubicado en el archivo de gestión de la Secretaría General/Biblioteca e Internet	No	Secretaría General de organización de control	Activo						
4	GESTION NORMATIVA	GN-PR01 (Versión 6)	GD-PR01-F02	Comunicación Oficial y texto del Proyecto de Acuerdo emitido por la Secretaría General a las Comisiones cuando los Proyectos de Acuerdo.	Memorando mediante el cual la Secretaría General envía a las Comisiones cuando los Proyectos de Acuerdo para su respectivo trámite.	Equipo	PDF	Papel	Word	SECRETARIA GENERAL DE ORGANIZACION DE CONTROL, COMISION PRIMERA PERMANENTE DEL PLAN DE DESARROLLO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL, COMISION SEGUNDA PERMANENTE DE GOBIERNO Y COMISION TERCERA PERMANENTE DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO	PROYECTOS DE ACUERDO	N.A	4	4	4	7	Gestión Normativa	Disponible	Esta ubicado en el archivo de gestión de la Secretaría General/Biblioteca e Internet	No	Secretaría General de organización de control	Activo						
5	GESTION NORMATIVA	GN-PR01 (Versión 6)	GD-PR01-F02	Comunicación Oficial y texto del Proyecto de Acuerdo Radicado en la Comisión.	Memorando mediante el cual se radica el Proyecto de Acuerdo en la respectiva Comisión.	Equipo	PDF	Papel	Word	SECRETARIA GENERAL DE ORGANIZACION DE CONTROL, COMISION PRIMERA PERMANENTE DEL PLAN DE DESARROLLO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL, COMISION SEGUNDA PERMANENTE DE GOBIERNO Y COMISION TERCERA PERMANENTE DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO	PROYECTOS DE ACUERDO	N.A	4	4	4	7	Gestión Normativa	Disponible	Se guarda en la oficina de trabajo en copia las normas del acton general, en protección	No	Secretaría General de organización de control	Activo						
6	GESTION NORMATIVA	GN-PR01 (Versión 6)	GD-PR01-F02	Comunicación oficial informando a las Comités que los han sido designados porones.	Memorando que informa a los Comités su designación como porones.	Equipo	PDF	Papel	Word	SECRETARIA GENERAL DE ORGANIZACION DE CONTROL, COMISION PRIMERA PERMANENTE DEL PLAN DE DESARROLLO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL, COMISION SEGUNDA PERMANENTE DE GOBIERNO Y COMISION TERCERA PERMANENTE DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO	PROYECTOS DE ACUERDO	N.A	4	4	4	7	Gestión Normativa	Disponible	Se guarda en la oficina de trabajo en copia las normas del acton general, en protección	No	Secretaría General de organización de control	Activo						
7	GESTION NORMATIVA	GN-PR01 (Versión 6)	GD-PR01-F02	Comunicación Oficial que informa al coordinador de porones y a las Comisiones la convocatoria de Proyectos.	Memorando mediante el cual la Secretaría General convoca al coordinador de porones y a las Comisiones la convocatoria de Proyectos.	Equipo	PDF	Papel	Word	SECRETARIA GENERAL DE ORGANIZACION DE CONTROL, COMISION PRIMERA PERMANENTE DEL PLAN DE DESARROLLO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL, COMISION SEGUNDA PERMANENTE DE GOBIERNO Y COMISION TERCERA PERMANENTE DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO	PROYECTOS DE ACUERDO	N.A	4	4	4	7	Gestión Normativa	Disponible	Se guarda en la oficina de trabajo en copia las normas del acton general, en protección	No	Secretaría General de organización de control	Activo						
8	GESTION NORMATIVA	GN-PR01 (Versión 6)	GD-PR01-F02	Comunicación Oficial de solicitud de prorroga para presentar la porones.	Memorando mediante el cual los porones solicitan al presidente de la respectiva comisión, ampliar la prorroga para la presentación de la porones.	Equipo	PDF	Papel	Word	SECRETARIA GENERAL DE ORGANIZACION DE CONTROL, COMISION PRIMERA PERMANENTE DEL PLAN DE DESARROLLO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL, COMISION SEGUNDA PERMANENTE DE GOBIERNO Y COMISION TERCERA PERMANENTE DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO	PROYECTOS DE ACUERDO	N.A	4	4	4	7	Gestión Normativa	Disponible	Se guarda en la oficina de trabajo en copia las normas del acton general, en protección	No	Secretaría General de organización de control	Activo						
9	GESTION NORMATIVA	GN-PR01 (Versión 6)	GD-PR01-F02	Comunicación Oficial dando solicitud de prorroga por la presentación de la porones.	Memorando mediante el cual se da respuesta a la solicitud de prorroga para la presentación de la porones.	Equipo	PDF	Papel	Word	SECRETARIA GENERAL DE ORGANIZACION DE CONTROL, COMISION PRIMERA PERMANENTE DEL PLAN DE DESARROLLO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL, COMISION SEGUNDA PERMANENTE DE GOBIERNO Y COMISION TERCERA PERMANENTE DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO	PROYECTOS DE ACUERDO	N.A	4	4	4	7	Gestión Normativa	Disponible	Se guarda en la oficina de trabajo en copia las normas del acton general, en protección	No	Secretaría General de organización de control	Activo						
10	GESTION NORMATIVA	REGlamento INTERNO, ARTICULO 72	GD-PR01-F02	Comunicación Oficial presentando informe de porones para primer debate.	Memorando con el cual se presenta informe de porones para primer debate con las modificaciones a que ha sido lugar porones para primer debate.	Equipo	PDF	Papel	Word	SECRETARIA GENERAL DE ORGANIZACION DE CONTROL, COMISION PRIMERA PERMANENTE DEL PLAN DE DESARROLLO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL, COMISION SEGUNDA PERMANENTE DE GOBIERNO Y COMISION TERCERA PERMANENTE DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO	PROYECTOS DE ACUERDO	N.A	4	4	4	7	Gestión Normativa	Disponible	Se guarda en la oficina de trabajo en copia las normas del acton general, en protección	No	Secretaría General de organización de control	Activo						
11	GESTION NORMATIVA	GN-PR01 (Versión 6)	GD-PR01-F02	Comunicación Oficial presentando los Proyectos de Acuerdo.	Memorando mediante el cual se radican porones los Proyectos de Acuerdo en la Secretaría General, dicha información será radcada a la Comisión, donde el Profesional Universitario procede a publicar en la Base de Datos de la Corporación, la publicación de los proyectos de Acuerdo.	Equipo	PDF	Papel	Word	SECRETARIA GENERAL DE ORGANIZACION DE CONTROL, COMISION PRIMERA PERMANENTE DEL PLAN DE DESARROLLO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL, COMISION SEGUNDA PERMANENTE DE GOBIERNO Y COMISION TERCERA PERMANENTE DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO	PROYECTOS DE ACUERDO	N.A	4	4	4	7	Gestión Normativa	Disponible	Se guarda en la oficina de trabajo en copia las normas del acton general, en protección	No	Secretaría General de organización de control	Activo						
12	GESTION NORMATIVA	GN-PR01 (Versión 6)	GN-CP-PR01-F01	Cuadro de relación de Proyectos de Acuerdo.	Formas en el cual se relacionan los Proyectos de Acuerdo presentados, entre debates e en sus respectivos estados.	Equipo	PDF	Papel	Word	SECRETARIA GENERAL DE ORGANIZACION DE CONTROL, COMISION PRIMERA PERMANENTE DEL PLAN DE DESARROLLO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL, COMISION SEGUNDA PERMANENTE DE GOBIERNO Y COMISION TERCERA PERMANENTE DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO	PROYECTOS DE ACUERDO	N.A	4	4	4	7	Gestión Normativa	Disponible	Gestión Documental y Secretaría General en las comisiones	Internet	Secretaría General de organización de control	Activo						
13	GESTION NORMATIVA	GN-PR01 (Versión 6)	GD-PR01-F02	Comunicación Oficial del Secretario General las Comisiones indicando el radcado de los Proyectos de Acuerdo.	Formulario Memorando con el cual se formula la indicación de radcado de los Proyectos de Acuerdo.	Equipo	PDF	Papel	Word	SECRETARIA GENERAL DE ORGANIZACION DE CONTROL, COMISION PRIMERA PERMANENTE DEL PLAN DE DESARROLLO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL, COMISION SEGUNDA PERMANENTE DE GOBIERNO Y COMISION TERCERA PERMANENTE DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO	PROYECTOS DE ACUERDO	N.A	4	4	4	5	Gestión Normativa	Disponible	Gestión Documental y Secretaría General en las comisiones	No	Secretaría General de organización de control	Activo						
14	GESTION NORMATIVA	GN-PR01 (Versión 6)	N.A.	Comunicación oficial emitida por el presidente de la Comisión cuando los Proyectos de Acuerdo.	Formulario Memorando mediante el cual el presidente de la Corporación envía a las Comisiones cuando los Proyectos de Acuerdo.	Equipo	PDF	Papel	Word	SECRETARIA GENERAL DE ORGANIZACION DE CONTROL, COMISION PRIMERA PERMANENTE DEL PLAN DE DESARROLLO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL, COMISION SEGUNDA PERMANENTE DE GOBIERNO Y COMISION TERCERA PERMANENTE DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO	PROYECTOS DE ACUERDO	N.A	4	4	4	7	Gestión Normativa	Disponible	Gestión Documental y Secretaría General en las comisiones	No	Secretaría General de organización de control	Activo						
15	GESTION NORMATIVA	GN-PR01 (Versión 6)	N.A.	Informe de la Comisión Asesora a la Comisión.	Informe que presenta la Comisión Asesora.	Equipo	PDF	Papel	Word	SECRETARIA GENERAL DE ORGANIZACION DE CONTROL, COMISION PRIMERA PERMANENTE DEL PLAN DE DESARROLLO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL, COMISION SEGUNDA PERMANENTE DE GOBIERNO Y COMISION TERCERA PERMANENTE DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO	PROYECTOS DE ACUERDO	N.A	4	4	4	7	Gestión Normativa	Disponible	Esta ubicado en el archivo de gestión de la Secretaría General/Biblioteca e Internet	Internet	Secretaría General de organización de control	Activo						
16	GESTION NORMATIVA	GN-PR01 (Versión 6)	GN-CP-PR01-F02	Votaciones en la Comisión.	Formas en el cual se radica la votación de la sesión. El Formulario incluye entre las votaciones, lista de votantes y su abstención.	Equipo	PDF	Papel	Word	SECRETARIA GENERAL DE ORGANIZACION DE CONTROL, COMISION PRIMERA PERMANENTE DEL PLAN DE DESARROLLO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL, COMISION SEGUNDA PERMANENTE DE GOBIERNO Y COMISION TERCERA PERMANENTE DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO	PROYECTOS DE ACUERDO	N.A	4	4	4	5	Gestión Normativa	Disponible	Esta ubicado en el archivo de gestión de la Secretaría General/Biblioteca e Internet	Internet	Secretaría General de organización de control	Activo						
17	GESTION NORMATIVA	GN-PR01 (Versión 6)	GD-PR01-F02	Comunicación Oficial radcando los Proyectos de Acuerdo.	Memorando mediante el cual la comisión envía a la Secretaría General el texto del proyecto aprobado en primer debate con sus respectivos anexos en primer debate.	Equipo	PDF	Papel	Word	SECRETARIA GENERAL DE ORGANIZACION DE CONTROL, COMISION PRIMERA PERMANENTE DEL PLAN DE DESARROLLO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL, COMISION SEGUNDA PERMANENTE DE GOBIERNO Y COMISION TERCERA PERMANENTE DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO	PROYECTOS DE ACUERDO	N.A	4	4	4	7	Gestión Normativa	Disponible	Se guarda en la oficina de trabajo en copia las normas del acton general, en protección	No	Secretaría General de organización de control	Activo						
18	GESTION NORMATIVA	GN-PR01 (Versión 6)	N.A.	Publicación en Avales del Consejo del texto del Proyecto emitido por la Comisión.	Publicación en la cual se radican los Proyectos de Acuerdo, los Acuerdos y las Resoluciones emitidas por la Corporación.	Equipo	PDF	Papel	Word	SECRETARIA GENERAL DE ORGANIZACION DE CONTROL, COMISION PRIMERA PERMANENTE DEL PLAN DE DESARROLLO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL, COMISION SEGUNDA PERMANENTE DE GOBIERNO Y COMISION TERCERA PERMANENTE DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO	PROYECTOS DE ACUERDO	N.A	4	4	4	7	Gestión Normativa	Disponible	Se guarda en la oficina de gestión de la Secretaría General/Biblioteca e Internet	SECRETARIA GENERAL/PLANES Y PUBLICACIONES, PROYECTOS 2015	Secretaría General de organización de control	Activo						
19	GESTION NORMATIVA	GN-PR01 (Versión 6)	GD-PR01-F02	Comunicación Oficial de radcado de los Proyectos de Acuerdo.	Comunicación Oficial de radcado de los Proyectos de Acuerdo.	Equipo	PDF	Papel	Word	SECRETARIA GENERAL DE ORGANIZACION DE CONTROL, COMISION PRIMERA PERMANENTE DEL PLAN DE DESARROLLO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL, COMISION SEGUNDA PERMANENTE DE GOBIERNO Y COMISION TERCERA PERMANENTE DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO	PROYECTOS DE ACUERDO	N.A	4	4	4	7	Gestión Normativa	Disponible	Se guarda en la oficina de trabajo en copia las normas del acton general, en protección	SECRETARIA GENERAL/PLANES Y PUBLICACIONES, PROYECTOS 2015- PROYECTOS DE ACUERDO-SECRETARIA GENERAL/SECRETARIA GENERAL DE ORGANIZACION DE CONTROL	Secretaría General de organización de control	Activo						
20	GESTION NORMATIVA	GN-PR01 (Versión 6)	GD-PR01-F02	Comunicación Oficial radcando porones para segundo debate.	Memorando con el cual se radica la porones para segundo debate en la Comisión General.	Equipo	PDF	Papel	Word	SECRETARIA GENERAL DE ORGANIZACION DE CONTROL, COMISION PRIMERA PERMANENTE DEL PLAN DE DESARROLLO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL, COMISION SEGUNDA PERMANENTE DE GOBIERNO Y COMISION TERCERA PERMANENTE DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO	PROYECTOS DE ACUERDO	N.A	4	4	4	7	Gestión Normativa	Disponible	Se guarda en la oficina de trabajo en copia las normas del acton general, en protección	Internet	Secretaría General de organización de control	Activo						
21	GESTION NORMATIVA	GN-PR01 (Versión 6)	GD-PR01-F02	Comunicación Oficial emitida por el Presidente de la Comisión cuando los Proyectos de Acuerdo.	Memorando mediante el cual la Secretaría General envía a las Comisiones cuando los Proyectos de Acuerdo.	Equipo	PDF	Papel	Word	SECRETARIA GENERAL DE ORGANIZACION DE CONTROL, COMISION PRIMERA PERMANENTE DEL PLAN DE DESARROLLO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL, COMISION SEGUNDA PERMANENTE DE GOBIERNO Y COMISION TERCERA PERMANENTE DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO	PROYECTOS DE ACUERDO	N.A	4	4	4	7	Gestión Normativa	Disponible	Se guarda en la oficina de trabajo en copia las normas del acton general, en protección	Internet	Secretaría General de organización de control	Activo						
22	GESTION NORMATIVA	GN-PR01 (Versión 6)	GD-PR01-F02	Informe de la Comisión Asesora a la Comisión.	Memorando mediante el cual la comisión envía a la Asamblea el informe de la Comisión Asesora a la Comisión.	Equipo	PDF	Papel	Word	SECRETARIA GENERAL DE ORGANIZACION DE CONTROL, COMISION PRIMERA PERMANENTE DEL PLAN DE DESARROLLO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL, COMISION SEGUNDA PERMANENTE DE GOBIERNO Y COMISION TERCERA PERMANENTE DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO	PROYECTOS DE ACUERDO	N.A	4	4	4	7	Gestión Normativa	Disponible	Se guarda en la oficina de trabajo en copia las normas del acton general, en protección	Internet	Secretaría General de organización de control	Activo						
23	GESTION NORMATIVA	GN-PR01 (Versión 6)	N.A.	Comunicación Oficial de la Secretaría General cuando los Proyectos de Acuerdo.	Publicación en la cual se radican los Proyectos de Acuerdo, los Acuerdos y las Resoluciones emitidas por la Corporación.	Equipo	PDF	Papel	Word	SECRETARIA GENERAL DE ORGANIZACION DE CONTROL, COMISION PRIMERA PERMANENTE DEL PLAN DE DESARROLLO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL, COMISION SEGUNDA PERMANENTE DE GOBIERNO Y COMISION TERCERA PERMANENTE DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO	PROYECTOS DE ACUERDO	N.A	4	4	4	7	Gestión Normativa	Disponible	Se guarda en la oficina de gestión de la Secretaría General/Biblioteca e Internet	Internet-SECRETARIA GENERAL/PLANES Y PUBLICACIONES, PROYECTOS 2015	Secretaría General de organización de control	Activo						
24	GESTION NORMATIVA	GN-PR01 (Versión 6)	GD-PR01-F015	Votaciones en la Comisión.	Formas que contiene el acton de la Comisión de Acuerdo aprobado en primer debate por la Comisión.	Equipo	PDF	Papel	Word	SECRETARIA GENERAL DE ORGANIZACION DE CONTROL, COMISION PRIMERA PERMANENTE DEL PLAN DE DESARROLLO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL, COMISION SEGUNDA PERMANENTE DE GOBIERNO Y COMISION TERCERA PERMANENTE DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO	PROYECTOS DE ACUERDO	N.A	4	4	4	7	Gestión Normativa	Disponible	Se guarda en la oficina de trabajo en copia las normas del acton general, en protección	Internet-SECRETARIA GENERAL/PLANES Y PUBLICACIONES, PROYECTOS DE ACUERDO-SECRETARIA GENERAL DE ORGANIZACION DE CONTROL	Secretaría General de organización de control	Activo						
25	GESTION NORMATIVA	GN-PR01 (Versión 6)	N.A.	Publicación en Avales del Consejo del texto del Proyecto emitido por la Comisión.	Publicación en la cual se radican los Proyectos de Acuerdo, los Acuerdos y las Resoluciones emitidas por la Corporación.	Equipo	PDF	Papel	Word	SECRETARIA GENERAL DE ORGANIZACION DE CONTROL, COMISION PRIMERA PERMANENTE DEL PLAN DE DESARROLLO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL, COMISION SEGUNDA PERMANENTE DE GOBIERNO Y COMISION TERCERA PERMANENTE DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO	PROYECTOS DE ACUERDO	N.A	4	4	4	7	Gestión Normativa	Disponible	Se guarda en la oficina de gestión de la Secretaría General/Biblioteca e Internet	Internet-SECRETARIA GENERAL/PLANES Y PUBLICACIONES, PROYECTOS 2015	Secretaría General de organización de control	Activo						
26	GESTION NORMATIVA	GN-PR01 (Versión 6)	GD-PR01-F01	Comunicación Oficial de radcado de los Proyectos de Acuerdo.	Formulario Memorando con el cual se radica la porones para segundo debate en la Comisión General.	Equipo	PDF	Papel	Word	SECRETARIA GENERAL DE ORGANIZACION DE CONTROL, COMISION PRIMERA PERMANENTE DEL PLAN DE DESARROLLO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL, COMISION SEGUNDA PERMANENTE DE GOBIERNO Y COMISION TERCERA PERMANENTE DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO	PROYECTOS DE ACUERDO	N.A	4	4	4	7	Gestión Normativa	Disponible	Se guarda en la oficina de trabajo en copia las normas del acton general, en protección	No	Secretaría General de organización de control	Activo						
27	GESTION NORMATIVA	GN-PR01 (Versión 6)	GD-PR01-F01	Comunicación Oficial con los diputados presentados por la Asamblea Mayor, para su incorporación a la Comisión.	Documento que contiene los datos de los diputados presentados por la Asamblea Mayor, para su incorporación a la Comisión.	Equipo	PDF	Papel	Word	SECRETARIA GENERAL DE ORGANIZACION DE CONTROL, COMISION PRIMERA PERMANENTE DEL PLAN DE DESARROLLO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL, COMISION SEGUNDA PERMANENTE DE GOBIERNO Y COMISION TERCERA PERMANENTE DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO	PROYECTOS DE ACUERDO	N.A	4	4	4	7	Gestión Normativa	Disponible	Se guarda en la oficina de trabajo en copia las normas del acton general, en protección	Internet-SECRETARIA GENERAL/PLANES Y PUBLICACIONES, PROYECTOS DE ACUERDO-SECRETARIA GENERAL DE ORGANIZACION DE CONTROL	Secretaría General de organización de control	Activo						
28	GESTION NORMATIVA	GN-PR01 (Versión 6)	GD-PR01-F02	Comunicación Oficial con los diputados de la Asamblea Mayor, para su incorporación a la Comisión.	Formulario Memorando mediante el cual el presidente de la Corporación envía a las Comisiones cuando los Proyectos de Acuerdo.	Equipo	PDF	Papel	Word	SECRETARIA GENERAL DE ORGANIZACION DE CONTROL, COMISION PRIMERA PERMANENTE DEL PLAN DE DESARROLLO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL, COMISION SEGUNDA PERMANENTE DE GOBIERNO Y COMISION TERCERA PERMANENTE DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO	PROYECTOS DE ACUERDO	N.A	4	4	4	7	Gestión Normativa	Disponible	Se guarda en la oficina de trabajo en copia las normas del acton general, en protección	Internet-SECRETARIA GENERAL/PLANES Y PUBLICACIONES, PROYECTOS DE ACUERDO-SECRETARIA GENERAL DE ORGANIZACION DE CONTROL	Secretaría General de organización de control	Activo						
29	GESTION NORMATIVA	GN-PR01 (Versión 6)	N.A.	Comunicación Oficial del Presidente rechazando algunos por no incorporar.	Informe que presenta la Comisión Asesora a la Comisión, sobre el estado de los diputados por no incorporar.	Equipo	PDF	Papel	Word	SECRETARIA GENERAL DE ORGANIZACION DE CONTROL, COMISION PRIMERA PERMANENTE DEL PLAN DE DESARROLLO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL, COMISION SEGUNDA PERMANENTE DE GOBIERNO Y COMISION TERCERA PERMANENTE DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO	PROYECTOS DE ACUERDO	N.A	4	4	4	7	Gestión Normativa	Disponible	Se guarda en la oficina de trabajo en copia las normas del acton general, en protección	Internet-SECRETARIA GENERAL/PLANES Y PUBLICACIONES, PROYECTOS DE ACUERDO-SECRETARIA GENERAL DE ORGANIZACION DE CONTROL	Secretaría General de organización de control	Activo						
30	GESTION NORMATIVA	REGlamento INTERNO, ARTICULO 42	GD-PR01-F01	Comunicación Oficial del Acáto sancionatorio y proponente del Acáto.	Comunicación oficial mediante la cual el Acáto promulgado los Acáto.	Equipo	PDF	Papel	Word	SECRETARIA GENERAL DE ORGANIZACION DE CONTROL, COMISION PRIMERA PERMANENTE DEL PLAN DE DESARROLLO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL, COMISION SEGUNDA PERMANENTE DE GOBIERNO Y COMISION TERCERA PERMANENTE DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO	PROYECTOS DE ACUERDO	N.A	4	4	4	5	Gestión Normativa	Disponible	Se guarda en la oficina de trabajo en copia las normas del acton general, en protección	Internet-SECRETARIA GENERAL/PLANES Y PUBLICACIONES, PROYECTOS DE ACUERDO-SECRETARIA GENERAL DE ORGANIZACION DE CONTROL	Secretaría General de organización de control	Activo						
31	GESTION NORMATIVA	REGlamento INTERNO, ARTICULO 34	N.A.	Publicación en Avales del Consejo y Registro Distal, de Acuerdo sancionatorio.	Publicación en las cuales se radican los Acáto aprobados.	Equipo	PDF	Papel	Word	SECRETARIA GENERAL DE ORGANIZACION DE CONTROL, COMISION PRIMERA PERMANENTE DEL PLAN DE DESARROLLO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL, COMISION SEGUNDA PERMANENTE DE GOBIERNO Y COMISION TERCERA PERMANENTE DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO	PROYECTOS DE ACUERDO	N.A	4	4	4	7	Gestión Normativa	Disponible	Se guarda en la oficina de trabajo en copia las normas del acton general, en protección	Internet-Secretaria General/PLANES Y PUBLICACIONES, PROYECTOS 2015- Consejo Bogota.gov.co/Comision secretaria general/comision aprobados	Secretaría General de organización de control	Activo						
32	GESTION NORMATIVA	GN-PR01 (Versión 6)	GD-PR01-F01	Comunicación Oficial mediante la cual el Secretario de Despacho envía un escrito radcado en la Comisión de Acáto cuando los Acáto.	Comunicación mediante la cual el Secretario de Despacho envía un escrito radcado en la Comisión de Acáto cuando los Acáto. Se radcan los Acáto en la Comisión de Acáto cuando los Acáto. Se radcan los Acáto en la Comisión de Acáto cuando los Acáto. Se radcan los Acáto en la Comisión de Acáto cuando los Acáto.	Equipo	PDF	Papel	Word	SECRETARIA GENERAL DE ORGANIZACION DE CONTROL, COMISION PRIMERA PERMANENTE DEL PLAN DE DESARROLLO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL, COMISION SEGUNDA PERMANENTE DE GOBIERNO Y COMISION TERCERA PERMANENTE DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO	PROYECTOS DE ACUERDO	N.A	4	4	4	7	Gestión Normativa	Disponible	Se guarda en la oficina de trabajo en copia las normas del acton general, en protección	No	Secretaría General de organización de control	Activo						

PROGRAMA DE LOS ACTIVOS DE INFORMACIÓN Sistema General																											
Fecha de elaboración: febrero 2025																											
ID Activo	Norma, función o proceso	Código del Procedimiento	Código del formato	Número del registro o documento de archivo	Definición	País	Lenguaje	Tipo de soporte (medio de conservación y soporte)	Tipo de documento	Número	Formato	Clasificación documental (Categoría de información)			Clasificación del activo						Estado y custodia de la información						
												Departamento	Serie	Subserie	Nivel de confiabilidad de la información		Nivel de integridad de la información		Nivel de disponibilidad de la información		Valor del activo	Ciclo de vida de la información	Estado de la información	Localización del documento o del activo de información	Publicado en (en página web)	Área / Dependencia	Estado del activo
															Palabra	Contexto	Palabra	Integridad contextual	Integridad	Palabra							
33	GESTION NORMATIVA	GN-PR001 (Versión 4)	N.A.	Comograma entrega de Condecoraciones	Formatos mediante el cual se programa en por un año la entrega de Condecoraciones por parte de la Concepción.	España	X	Digital	Digital	X		SECRETARÍA GENERAL DE ORGANISMO DE CONTROL, COMISIÓN PERMANENTE DEL PLAN DE DESARROLLO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL, COMISIÓN PERMANENTE DE GOBIERNO Y COMISIÓN TERCERA PERMANENTE DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO	CONDECORACIONES	N.A.	X		X			5	Gestión Normativa	Disponible	Equipo PC Anonimo encargado SECRETARIA GENERAL (COPRINT)	No	Secretaría General de organismos de control	Activo	
34	GESTION NORMATIVA	GN-PR001 (Versión 4)	N.A.	Resolución Orden Civil al Merito	Acta administrativo por medio del cual se otorga Orden Civil al Merito	España	X	Digital	Digital	X		SECRETARÍA GENERAL DE ORGANISMO DE CONTROL	CONDECORACIONES	N.A.	X					5	Gestión Normativa	Disponible	Equipo PC Anonimo encargado SECRETARIA GENERAL (COPRINT)	No	Secretaría General de organismos de control	Activo	
35	GESTION NORMATIVA	GN-PR001 (Versión 4)	GD-PR001-F02	Comunicación Oficial invitando a las personas que participaran como jurados de esta actividad	Formato mediante el cual se notifica a las personas que participaran como jurados de esta actividad.	España	X	Digital	Digital	X		SECRETARÍA GENERAL DE ORGANISMO DE CONTROL	CONDECORACIONES	N.A.	X		X			5	Gestión Normativa	Disponible	Equipo PC Anonimo encargado Equipos de cada concepción (Archivo Gestor Archivo control)	No	Secretaría General de organismos de control	Activo	
36	GESTION NORMATIVA	GN-PR001 (Versión 4)	GD-PR001-F01	Comunicación Oficial invitando a la actividad de Condecoraciones.	Oficio mediante el cual se realiza la invitación a la asistencia para realizar la entrega de Condecoraciones.	España	X	Digital	Digital	X		SECRETARÍA GENERAL DE ORGANISMO DE CONTROL	CONDECORACIONES	N.A.	X		X			5	Gestión Normativa	Disponible	Equipo PC Anonimo encargado Equipos de cada concepción (Archivo Gestor Archivo control)	No	Secretaría General de organismos de control	Activo	
37	GESTION NORMATIVA	GN-PR001 (Versión 4)	N.A.	Informe del jurado	Informe presentado por los jurados en el cual consta los nombres de los postulantes aspirantes a recibir el premio Condecoración.	España	X	Digital	Digital	X		SECRETARÍA GENERAL DE ORGANISMO DE CONTROL	CONDECORACIONES	N.A.	X		X			5	Gestión Normativa	Disponible	Equipo PC Anonimo encargado Equipos de cada concepción (Archivo Gestor Archivo control)	No	Secretaría General de organismos de control	Activo	
38	GESTION NORMATIVA	ACUERDO 30 DE 1983 Y RESOLUCION 512 DE 2013	GD-PR001-F02	Acta de comité de acreditación	Documento en el cual consta la sujeción, trabajo y acordado en las reuniones celebradas por el Comité de Acreditación.	España	X	Digital	Digital	X		SECRETARÍA GENERAL DE ORGANISMO DE CONTROL	CONDECORACIONES	N.A.	X	X	X			5	Gestión Normativa	Disponible	Equipos de secretaria General	No	Secretaría General de organismos de control	Activo	
39	GESTION NORMATIVA	N.A.		Resolución de Cargamento	Acta Administrativa mediante el cual se otorga la entrega del reconocimiento respectivo.	España	X	Digital	Digital	X		SECRETARÍA GENERAL DE ORGANISMO DE CONTROL	CONDECORACIONES	N.A.	X		X	X		7	Gestión Normativa	Disponible	Equipos de secretaria General	No	Secretaría General de organismos de control	Activo	
40	GESTION NORMATIVA	GN-PR001 (Versión 4)	GD-PR001-F02	Comunicación Oficial invitando el orden del día y convocando a los vecinos de las parroquias, Presidentes y Secretarios de las Comisiones y Mesa Directiva a la realización mensual de la Junta de Vecinos.	Formato mediante el cual se informa el orden del día y se convoca a los vecinos de las parroquias, Presidentes y Secretarios de las Comisiones y Mesa Directiva a la realización mensual de la Junta de Vecinos.	España	X	Digital	Digital	X		SECRETARÍA GENERAL DE ORGANISMO DE CONTROL	JUNTA DE VECINOS	N.A.	X		X			5	Gestión Normativa	Disponible	Equipos de secretaria General	No	Secretaría General de organismos de control	Activo	
41	GESTION NORMATIVA	GN-PR001 (Versión 4)	N.A.	Planilla asistencia junta de vecinos	Formato en el cual se registra la asistencia de los vecinos de las parroquias, Presidentes y Secretarios de las Comisiones y Mesa Directiva.	España	X	Digital	Digital	X		SECRETARÍA GENERAL DE ORGANISMO DE CONTROL	JUNTA DE VECINOS	N.A.	X		X	X		4	Gestión Normativa	Disponible	Archivos del Concejo / Carpeta vecinos de la Secretaría general	No	Secretaría General de organismos de control	Activo	
42	GESTION NORMATIVA	GN-PR001 (Versión 4)	GD-PR001-F02	Acta reunión Junta de Vecinos	Documento en el cual consta la sujeción, trabajo y acordado en las reuniones celebradas por la Junta de Vecinos.	España	X	Digital	Digital	X		SECRETARÍA GENERAL DE ORGANISMO DE CONTROL	JUNTA DE VECINOS	N.A.	X		X	X		4	Gestión Normativa	Disponible	Archivo del Concejo / Carpeta vecinos de la Secretaría general	No	Secretaría General de organismos de control	Activo	
43	GESTION NORMATIVA	GN-PR001 (Versión 4)	N.A.	Agenda comité Junta de Vecinos	Documento mediante el cual se organiza mensualmente las sesiones que cada una de las comisiones y Secretaría General llevara a cabo en cada una de los días del respectivo mes.	España	X	Digital	Digital	X		SECRETARÍA GENERAL DE ORGANISMO DE CONTROL	ACTAS	Parana	X		X			5	Gestión Normativa	Disponible	Equipo PC Anonimo Secretarias General	No	Secretaría General de organismos de control	Activo	
44	GESTION NORMATIVA			Actas aprobadas de Sesión Plenaria		España	X	Digital	Digital	X		SECRETARÍA GENERAL DE ORGANISMO DE CONTROL	ACTAS	Parana	X		X	X		7	Gestión Normativa	Disponible	Secretaría General archivos de gestión / Archivo control del Concejo	No	Secretaría General de organismos de control	Activo	
45	GESTION NORMATIVA	REGlamento Interno, CAPITULO IV Artículo 21,25,26,27,28,29	GN-CP-PR001-F04	Acta sesión aprobada Comisión Primera del Plan de Gobierno	Documento en el cual consta la sujeción, trabajo y acordado base sea en la sesión plenaria o en la sesión de cada una de las comisiones	España	X	Digital	Digital	X		COMISION PRIMERA PERMANENTE DEL PLAN DE GOBIERNO	ACTAS	Comisión Primera del Plan	X		X	X		7	Gestión Normativa	Disponible	Secretaría General archivos de gestión / Archivo control del Concejo	No	Secretaría General de organismos de control	Activo	
46	GESTION NORMATIVA			Acta sesión aprobada Comisión Segunda de Gobierno		España	X	Digital	Digital	X		COMISION SEGUNDA DE GOBIERNO	ACTAS	Comisión Segunda de Gobierno	X		X	X		7	Gestión Normativa	Disponible	Secretaría General archivos de gestión / Archivo control del Concejo	No	Secretaría General de organismos de control	Activo	
47	GESTION NORMATIVA			Acta sesión aprobada Comisión Tercera de Hacienda		España	X	Digital	Digital	X		COMISION TERCERA DE HACIENDA	ACTAS	Comisión Tercera de Hacienda y Crédito Público	X		X	X		7	Gestión Normativa	Disponible	Secretaría General archivos de gestión / Archivo control del Concejo	No	Secretaría General de organismos de control	Activo	
48	GESTION NORMATIVA	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GD-PR001-F04	Actas de Comité	Documento en el cual consta la sujeción, trabajo y acordado en las sesiones que cada una de las comisiones y Secretaría General llevara a cabo en cada una de los días del respectivo mes.	España	X	Digital	Digital	X		SECRETARÍA GENERAL DE ORGANISMO DE CONTROL	ACTAS	Actas de Comité	X		X	X		7	Gestión Normativa	Disponible	Secretaría General archivos de gestión / Archivo control del Concejo	No	Secretaría General de organismos de control	Activo	
49	GESTION NORMATIVA	REGlamento Interno, CAPITULO IV Artículo 25	GN-CP-PR001-F021	Certificación de asistencia de Concepales	Formato mediante el cual el Secretario General Certifica la asistencia de los concepales a las sesiones.	España	X	Digital	Digital	X		SECRETARÍA GENERAL DE ORGANISMO DE CONTROL	CERTIFICACIONES	De asistencia de Concepales	X		X	X		7	Gestión Normativa	Disponible	Archivo de Gestor Archivo control del concejo	No	Secretaría General de organismos de control	Activo	
50	GESTION NORMATIVA	REGlamento Interno, CAPITULO IV Artículo 25	GN-CP-PR001-F021	Certificación sobre resultados de votaciones	Formato mediante el cual el Secretario General Certifica los resultados de las votaciones en las sesiones.	España	X	Digital	Digital	X		SECRETARÍA GENERAL DE ORGANISMO DE CONTROL	CERTIFICACIONES	Sobre resultados de votaciones	X		X	X		7	Gestión Normativa	Disponible	Equipos de los proyectos de acuerdo/ Archivo de gestión/ Archivo control del concejo	No	Secretaría General de organismos de control	Activo	
51	GESTION NORMATIVA	REGlamento Interno, CAPITULO IV Artículo 25	GN-CP-PR001-F014	Comunicación mensual de asistencia para verificación de honorarios a Concepales	Formato mediante el cual el Secretario General Certifica la asistencia de los Concepales a las sesiones con el fin de liquidar sus honorarios correspondientes.	España	X	Digital	Digital	X		SECRETARÍA GENERAL DE ORGANISMO DE CONTROL	CERTIFICACIONES	De honorarios a Concepales	X		X	X		7	Gestión Normativa	Disponible	Equipo PC Anonimo encargado/ Archivo de gestión / Archivo Control del concejo	No	Secretaría General de organismos de control	Activo	



**SGSI
INVENTARIO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN
PROYECTO CONCEJO DE BOGOTÁ**

Código: FOR-EP-INV-0001
Páginas: 1 de 1

PROPIETARIO DE LOS ACTIVOS DE INFORMACIÓN (Secretaría General)
Fecha de elaboración / validación: Julio del 2015

ID Activo	Norma, función o proceso	Código del Procedimiento	Código del formato	Nombre del registro o documento de archivo	Definición	Idioma	Tipo de documento		Tipo de Soporte (medios de conservación y/o almacenamiento)		Clasificación documental (Categoría de información)	Serie	Clasificación del activo						Valor del activo	Custodia de la información	Estado de la información	Localización del documento y del activo de información	Publicada en (nº página web)	Área / Dependencia	Estado del activo										
							Autógrafa	Digital	Impreso	Electrónico			Nivel de	Nivel de	Nivel de	Nivel de	Nivel de	Nivel de																	
													Confidencial	Restringido	Accesible	Accesible	Accesible	Accesible	Accesible	Accesible	Accesible	Accesible	Accesible	Accesible	Accesible	Accesible	Accesible								
1	CONTROL POLITICO	CP-PR01 (versión 4)	N.A.	Proposiciones aprobadas.	Documento que contiene el tema, el cuestionario, el voto o la escarta de la Bancada citante, funcionarios citados y personas invitadas.	Español	x	x	Papel Digital	pdf	x	x	SECRETARIA GENERAL DE ORGANISMO DE CONTROL	PROPOSICIONES	N.A.	x											7	Control político Sistemas y Seguridad de la Información	Disponible	Archivo documental del proceso Secretaría general (ICBPRINT) (V1) Periodo 2012 - 2015	No	Control político	Activo		
2	CONTROL POLITICO	CP-PR01 (versión 4)	N.A.	Proposiciones aprobadas.	Documento en el cual se contenga el tema de las proposiciones que son aprobadas en cada una de las Comisiones y en plenario, este documento se lleva con el fin de conocer en qué fecha fueron aprobadas las proposiciones y en cuáles de las sesiones.	Español	x	x	Papel	Word	x	x	SECRETARIA GENERAL DE ORGANISMO DE CONTROL	PROPOSICIONES	N.A.	x											7	Control político	Disponible	Archivo documental del proceso	No	Control político	Activo		
3	CONTROL POLITICO	CP-PR01 (versión 4)	CP-PR01-F01	Relación de Proposiciones aprobadas y el trámite de las mismas	Documento mediante el cual se relaciona las proposiciones que han sido aprobadas tanto en comisiones como en plenario	Español	x	x	Digital	Excel	x	x	SECRETARIA GENERAL DE ORGANISMO DE CONTROL	PROPOSICIONES	N.A.	x											7	Sistemas y Seguridad de la Información	Disponible	Secretaría general (ICBPRINT) (V1) Periodo 2012 - 2015 Proposiciones 2015	No	Control político	Activo		
4	CONTROL POLITICO	REGLAMENTO INTERNO ARTICULO 38	N.A.	Comunicación Oficial respondiendo Proposición	Oficio mediante el cual se envía a las entidades la proposición con su cuestionario, esta debe ser entregada por correo electrónico. La confirmación de su recibo, se imprime al respecto de los oficios remitidos.	Español	x	x	Papel Digital	pdf	x	x	SECRETARIA GENERAL DE ORGANISMO DE CONTROL	PROPOSICIONES	N.A.	x											7	Control político Sistemas y Seguridad de la Información	Disponible	Secretaría general (ICBPRINT) (V1) Periodo 2012 - 2015	No	Control político	Activo		
5	CONTROL POLITICO	CP-PR01 (versión 4)	N.A.	Solicitud de prórroga de la Administración para responder cuestionario	Documento mediante el cual el citado, solicita ante el Secretario General o de Comisión, una prórroga para dar respuesta al cuestionario.	Español	x	x	Papel Digital	pdf	x	x	SECRETARIA GENERAL DE ORGANISMO DE CONTROL	PROPOSICIONES	N.A.	x											6	Control político Sistemas y Seguridad de la Información	Disponible	Archivo documental del proceso Secretaría general (ICBPRINT) (V1) Periodo 2012 - 2015	No	Control político	Activo		
6	CONTROL POLITICO	CP-PR01 (versión 4)	N.A.	Asignación o delegación de prórroga para responder cuestionario	Oficio mediante el cual se concede la prórroga solicitada, por un máximo de tres (3) días hábiles.	Español	x	x	Papel Digital	pdf	x	x	SECRETARIA GENERAL DE ORGANISMO DE CONTROL, COMISION PRIMERA PERMANENTE DEL PLAN DE DESARROLLO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL, COMISION SEGUNDA PERMANENTE DE ORGANISMO DE CONTROL, COMISION PRIMERA PERMANENTE DEL PLAN DE DESARROLLO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL, COMISION SEGUNDA PERMANENTE DE ORGANISMO DE CONTROL	PROPOSICIONES	N.A.	x											6	Control político Sistemas y Seguridad de la Información	Disponible	Archivo documental del proceso Secretaría general (ICBPRINT) (V1) Periodo 2012 - 2015	No	Control político	Activo		
7	CONTROL POLITICO		N.A.	Comunicación de respuestas	Oficio mediante el cual se remite a las Entidades Distritales el formato de Prórroga para responder el cuestionario de proposición.	Español	x	x	Papel Digital	pdf	x	x	SECRETARIA GENERAL DE ORGANISMO DE CONTROL, COMISION PRIMERA PERMANENTE DEL PLAN DE DESARROLLO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL, COMISION SEGUNDA PERMANENTE DE ORGANISMO DE CONTROL	PROPOSICIONES	N.A.	x											6	Control político Sistemas y Seguridad de la Información	Disponible	Secretaría general (ICBPRINT) (V1) Periodo 2012 - 2015	No	Control político	Activo		
8	CONTROL POLITICO	CP-PR01 (versión 4)	GD-PR01-F01	Respuestas a la proposición	Documento mediante el cual el citado da respuesta al cuestionario de la Proposición el cual debe ser entregado al Concejo en medio impreso y/o correo electrónico y un original impreso y firmado para que sea recibido por el secretario electrónico.	Español	x	x	Papel Digital	pdf	x	x	SECRETARIA GENERAL DE ORGANISMO DE CONTROL	PROPOSICIONES	N.A.	x											7	Control político Sistemas y Seguridad de la Información	Disponible	Archivo documental del proceso Secretaría general (ICBPRINT) (V1) Periodo 2012 - 2015	No	Control político	Activo		
9	CONTROL POLITICO	CP-PR01 (versión 4)	CP-PR01-F02	Cuadro de seguimiento a proposiciones	Formato mediante el cual la oficina de Control Político, realiza el control y seguimiento anual a las proposiciones aprobadas durante el año. Incluye número de la proposición, fecha de aprobación, fecha de envío del cuestionario, fecha de solicitud de prórroga, fecha de recepción de respuestas de entidades, correctivos aprobados y observaciones.	Español	x	x	Papel	imagen	x	x	SECRETARIA GENERAL DE ORGANISMO DE CONTROL, COMISION PRIMERA PERMANENTE DEL PLAN DE DESARROLLO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL, COMISION SEGUNDA PERMANENTE DE ORGANISMO DE CONTROL, COMISION PRIMERA PERMANENTE DEL PLAN DE DESARROLLO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL, COMISION SEGUNDA PERMANENTE DE ORGANISMO DE CONTROL	PROPOSICIONES	N.A.	x											6	Control político	Disponible	Oficina control político	No	Control político	Activo		
10	CONTROL POLITICO	CP-PR01 (versión 4)	N.A.	Proposición aprobada de la reunión de censura	Documento mediante el cual se propone la moción de censura, teniendo en cuenta el Reglamento Interno del Concejo de Bogotá aprobado por los concejales, (máximo un año)	Español	x	x	Papel	Word	x	x	SECRETARIA GENERAL DE ORGANISMO DE CONTROL, COMISION PRIMERA PERMANENTE DEL PLAN DE DESARROLLO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL, COMISION SEGUNDA PERMANENTE DE ORGANISMO DE CONTROL, COMISION PRIMERA PERMANENTE DEL PLAN DE DESARROLLO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL, COMISION SEGUNDA PERMANENTE DE ORGANISMO DE CONTROL	PROPOSICIONES	N.A.	x											7	Control político	No Aplica	No	Control político	Activo			
11	CONTROL POLITICO		GD-PR01-F01	Comunicación oficial trasladando proposiciones	Oficio mediante el cual se da traslado entre comisiones y Secretaría General a las proposiciones.	Español	x	x	Papel Digital	pdf	x	x	SECRETARIA GENERAL DE ORGANISMO DE CONTROL, COMISION PRIMERA PERMANENTE DEL PLAN DE DESARROLLO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL, COMISION SEGUNDA PERMANENTE DE ORGANISMO DE CONTROL, COMISION PRIMERA PERMANENTE DEL PLAN DE DESARROLLO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL, COMISION SEGUNDA PERMANENTE DE ORGANISMO DE CONTROL	PROPOSICIONES	N.A.	x											7	Control político Sistemas y Seguridad de la Información	Disponible	Archivo documental del proceso Secretaría general (ICBPRINT) (V1) Periodo 2012 - 2015	No	Control político	Activo		
12	CONTROL POLITICO		GD-PR01-F01	Comunicación oficial informando el incumplimiento a citación de Conformidad con el Reglamento Interno.	Oficio mediante el cual se informa el incumplimiento a una citación.	Español	x	x	Papel	Word	x	x	SECRETARIA GENERAL DE ORGANISMO DE CONTROL, COMISION PRIMERA PERMANENTE DEL PLAN DE DESARROLLO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL, COMISION SEGUNDA PERMANENTE DE ORGANISMO DE CONTROL, COMISION PRIMERA PERMANENTE DEL PLAN DE DESARROLLO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL, COMISION SEGUNDA PERMANENTE DE ORGANISMO DE CONTROL	PROPOSICIONES	N.A.	x											7	Control político	Disponible	Oficina control político	No	Control político	Activo		
13	CONTROL POLITICO		NCP-PR01-F02	Orden de día	Formato que contiene hora, lugar, fecha y cada uno de los puntos a tratar en la sesión respectiva.	Español	x	x	Papel	Word	x	x	SECRETARIA GENERAL DE ORGANISMO DE CONTROL, COMISION PRIMERA PERMANENTE DEL PLAN DE DESARROLLO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL, COMISION SEGUNDA PERMANENTE DE ORGANISMO DE CONTROL, COMISION PRIMERA PERMANENTE DEL PLAN DE DESARROLLO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL, COMISION SEGUNDA PERMANENTE DE ORGANISMO DE CONTROL	MATERIAL DE SESION	N.A.	x											7	Control político	Disponible	Oficina control político	No	Control político	Activo		
14	CONTROL POLITICO		NCP-PR01-F04	Llamado a lista y registro de asistencia	Formato que contiene el nombre de cada uno de los 45 concejales, en el cual se registre el número de llamados y el ingreso a la sesión	Español	x	x	Papel Digital	Excel	x	x	SECRETARIA GENERAL DE ORGANISMO DE CONTROL, COMISION PRIMERA PERMANENTE DEL PLAN DE DESARROLLO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL, COMISION SEGUNDA PERMANENTE DE ORGANISMO DE CONTROL, COMISION PRIMERA PERMANENTE DEL PLAN DE DESARROLLO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL, COMISION SEGUNDA PERMANENTE DE ORGANISMO DE CONTROL	MATERIAL DE SESION	N.A.	x												7	Control político	Disponible	Oficina control político	No	Control político	Activo	
15	CONTROL POLITICO		GD-PR01-F01	Comunicación Oficial presentando excusa de inasistencia a las sesiones de los concejales.	Comunicación mediante la cual los Honorables Concejales se excusan de la inasistencia a las sesiones.	Español	x	x	Papel	Word	x	x	SECRETARIA GENERAL DE ORGANISMO DE CONTROL, COMISION PRIMERA PERMANENTE DEL PLAN DE DESARROLLO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL, COMISION SEGUNDA PERMANENTE DE ORGANISMO DE CONTROL, COMISION PRIMERA PERMANENTE DEL PLAN DE DESARROLLO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL, COMISION SEGUNDA PERMANENTE DE ORGANISMO DE CONTROL	MATERIAL DE SESION	N.A.	x											7	Control político	Disponible	Oficina control político	No	Control político	Activo		
16	CONTROL POLITICO		GD-PR01-F01	Comunicación Oficial delegando la asistencia de los funcionarios	Comunicación oficial mediante la cual se delega la asistencia	Español	x	x	Papel	Word	x	x	SECRETARIA GENERAL DE ORGANISMO DE CONTROL, COMISION PRIMERA PERMANENTE DEL PLAN DE DESARROLLO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL, COMISION SEGUNDA PERMANENTE DE ORGANISMO DE CONTROL, COMISION PRIMERA PERMANENTE DEL PLAN DE DESARROLLO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL, COMISION SEGUNDA PERMANENTE DE ORGANISMO DE CONTROL	MATERIAL DE SESION	N.A.	x											7	Control político	Disponible	Oficina control político	No	Control político	Activo		
17	CONTROL POLITICO		GNCP-PR01-F01213	Votaciones sesión	Formato el cual se registra la votación. Incluye listado de los concejales y casillas para registrar el voto, voto en blanco y abstención.	Español	x	x	Papel	Word	x	x	SECRETARIA GENERAL DE ORGANISMO DE CONTROL, COMISION PRIMERA PERMANENTE DEL PLAN DE DESARROLLO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL, COMISION SEGUNDA PERMANENTE DE ORGANISMO DE CONTROL, COMISION PRIMERA PERMANENTE DEL PLAN DE DESARROLLO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL, COMISION SEGUNDA PERMANENTE DE ORGANISMO DE CONTROL	MATERIAL DE SESION	N.A.	x												7	Control político	Disponible	Oficina control político	No	Control político	Activo	
18	CONTROL POLITICO		N.A.	Proposiciones aprobadas.	Listado de proposiciones que se leen en la sesión y se aprueban por la Comisión respectiva	Español	x	x	Digital	Excel	x	x	SECRETARIA GENERAL DE ORGANISMO DE CONTROL, COMISION PRIMERA PERMANENTE DEL PLAN DE DESARROLLO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL, COMISION SEGUNDA PERMANENTE DE ORGANISMO DE CONTROL, COMISION PRIMERA PERMANENTE DEL PLAN DE DESARROLLO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL, COMISION SEGUNDA PERMANENTE DE ORGANISMO DE CONTROL	MATERIAL DE SESION	N.A.	x											7	Sistemas y Seguridad de la Información	Disponible	Secretaría general (ICBPRINT) (V1) Periodo 2012 - 2015	No	Control político	Activo		
19	CONTROL POLITICO		N.A.	Comunicación oficial de citación e invitación	Formato en el cual se registran los funcionarios citados e invitados a la sesión. Contiene Nombre de la Entidad, funcionario, cargo, si fue invitado o citado, si es delegado y si presenta excusa, hora de llegada y firma.	Español	x	x	Papel Digital	pdf	x	x	SECRETARIA GENERAL DE ORGANISMO DE CONTROL, COMISION PRIMERA PERMANENTE DEL PLAN DE DESARROLLO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL, COMISION SEGUNDA PERMANENTE DE ORGANISMO DE CONTROL, COMISION PRIMERA PERMANENTE DEL PLAN DE DESARROLLO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL, COMISION SEGUNDA PERMANENTE DE ORGANISMO DE CONTROL	MATERIAL DE SESION	N.A.	x												7	Control político Sistemas y Seguridad de la Información	Disponible	Archivo documental del proceso Secretaría general (ICBPRINT) (V1) Periodo 2012 - 2015	No	Control político	Activo	
20	CONTROL POLITICO		N.A.	Documentos radicados en el transcurso de la sesión.	Documentos que son radicados durante el transcurso de la sesión, pueden ser: oficios, solicitudes o conceptos.	Español	x	x	Papel	Word	x	x	SECRETARIA GENERAL DE ORGANISMO DE CONTROL, COMISION PRIMERA PERMANENTE DEL PLAN DE DESARROLLO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL, COMISION SEGUNDA PERMANENTE DE ORGANISMO DE CONTROL, COMISION PRIMERA PERMANENTE DEL PLAN DE DESARROLLO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL, COMISION SEGUNDA PERMANENTE DE ORGANISMO DE CONTROL	MATERIAL DE SESION	N.A.	x												7	Control político	Disponible	Oficina control político	No	Control político	Activo	
21	CONTROL POLITICO	REGLAMENTO INTERNO CAPITULO IV Artículo 37	GD-PR01-F02	Comunicación oficial de la Comisión o plenario cuando Comisión accidental para el estudio de la información solicitada.	Formato mediante el cual el presidente del Concejo de Bogotá, D.C., crea una Comisión Accidental	Español	x	x	Papel	Word	x	x	SECRETARIA GENERAL DE ORGANISMO DE CONTROL, COMISION PRIMERA PERMANENTE DEL PLAN DE DESARROLLO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL, COMISION SEGUNDA PERMANENTE DE ORGANISMO DE CONTROL, COMISION PRIMERA PERMANENTE DEL PLAN DE DESARROLLO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL, COMISION SEGUNDA PERMANENTE DE ORGANISMO DE CONTROL	MATERIAL DE SESION	N.A.	x												7	Control político	Disponible	Oficina control político	No	Control político	Activo	
22	CONTROL POLITICO	REGLAMENTO INTERNO CAPITULO IV Artículo 37	GD-PR01-F02	Comunicación Oficial de conformidad a la Comisión Accidental.	Documento mediante el cual se le informa a los integrantes de la Comisión Accidental que han sido nombrados para su fin.	Español	x	x	Papel Digital	Word	x	x	SECRETARIA GENERAL DE ORGANISMO DE CONTROL, COMISION PRIMERA PERMANENTE DEL PLAN DE DESARROLLO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL, COMISION SEGUNDA PERMANENTE DE ORGANISMO DE CONTROL, COMISION PRIMERA PERMANENTE DEL PLAN DE DESARROLLO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL, COMISION SEGUNDA PERMANENTE DE ORGANISMO DE CONTROL	MATERIAL DE SESION	N.A.	x												7	Control político	Disponible	Archivo documental del proceso Secretaría general (ICBPRINT) (V1) Periodo 2012 - 2015	No	Control político	Activo	
23	CONTROL POLITICO	REGLAMENTO INTERNO CAPITULO IV Artículo 37	N.A.	Informe de la Comisión Accidental para los casos requeridos.	Un escrito en el cual los integrantes dan a conocer su labor y gestión a la Plenario y a la respectiva Comisión.	Español	x	x	Papel	Word	x	x	SECRETARIA GENERAL DE ORGANISMO DE CONTROL, COMISION PRIMERA PERMANENTE DEL PLAN DE DESARROLLO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL, COMISION SEGUNDA PERMANENTE DE ORGANISMO DE CONTROL, COMISION PRIMERA PERMANENTE DEL PLAN DE DESARROLLO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL, COMISION SEGUNDA PERMANENTE DE ORGANISMO DE CONTROL	MATERIAL DE SESION	N.A.	x												7	Sistemas y Seguridad de la Información	Disponible	Secretaría general (ICBPRINT) (V1) Periodo 2012 - 2015	No	Control político	Activo	
24	CONTROL POLITICO	CP-PR01 (versión 4)	N.A.	Comunicación Oficial respuesta al peticionario sobre la información solicitada.	Formato mediante el cual se da respuesta al peticionario sobre la información solicitada.	Español	x	x	Papel Digital	Word	x	x	SECRETARIA GENERAL DE ORGANISMO DE CONTROL, COMISION PRIMERA PERMANENTE DEL PLAN DE DESARROLLO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL, COMISION SEGUNDA PERMANENTE DE ORGANISMO DE CONTROL, COMISION PRIMERA PERMANENTE DEL PLAN DE DESARROLLO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL, COMISION SEGUNDA PERMANENTE DE ORGANISMO DE CONTROL	DERECHOS DE PETICION	N.A.	x												7	Control político	Disponible	Oficina Secretario General	No	Control político	Activo	
25	CONTROL POLITICO	CP-PR01 (versión 4)	N.A.	Informe de Gestión de cada entidad (primaria y secundaria)	Documento mediante el cual se evidencia las actividades realizadas por las diferentes entidades.	Español	x	x	Papel Digital	Word	x	x	SECRETARIA GENERAL DE ORGANISMO DE CONTROL, COMISION PRIMERA PERMANENTE DEL PLAN DE DESARROLLO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL, COMISION SEGUNDA PERMANENTE DE ORGANISMO DE CONTROL, COMISION PRIMERA PERMANENTE DEL PLAN DE DESARROLLO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL, COMISION SEGUNDA PERMANENTE DE ORGANISMO DE CONTROL	INFORMES	De la Administración y de las Entidades	x													7	Control político	Disponible	Oficina Secretario General	No	Control político	Activo
26	CONTROL POLITICO	CP-PR01 (versión 4)	N.A.	Informe de Gestión de la Administración y el Concejo	Documento mediante el cual se evidencia las actividades realizadas por las diferentes entidades.	Español	x	x	Papel Digital	Word	x	x	SECRETARIA GENERAL DE ORGANISMO DE CONTROL, COMISION PRIMERA PERMANENTE DEL PLAN DE DESARROLLO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL, COMISION SEGUNDA PERMANENTE DE ORGANISMO DE CONTROL, COMISION PRIMERA PERMANENTE DEL PLAN DE DESARROLLO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL, COMISION SEGUNDA PERMANENTE DE ORGANISMO DE CONTROL	INFORMES	De la Administración y del Concejo	x													7	Control político	Disponible	Oficina Secretario General	No	Control político	Activo

27	CONTROL POLITICO	CP-PR001 (versión 4)	NA	Informe de Gestión Bancada- semestral	Documento mediante el cual se evidencia semestralmente las actividades realizadas por las diferentes bancadas.	Español	x	x	Papel Digital	Word	x	SECRETARIA GENERAL DE ORGANISMO DE CONTROL COMISION PRIMERA PERMANENTE DEL PLAN DE DESARROLLO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	INFORMES	Gestión Bancada	x										7	Control politico	Disponible	Oficina Secretario General	No	Control politico	Activo
28	CONTROL POLITICO	CP-PR001 (versión 4)	NA	Informe de Gestión del Presidente a la Plenaria semestral	Documento mediante el cual se evidencia semestralmente las actividades realizadas por el Presidente a la Plenaria.	Español	x	x	Papel Digital	Word	x	ORGANISMO DE CONTROL COMISION PRIMERA PERMANENTE DEL PLAN DE DESARROLLO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	INFORMES	Presidencia a la Plenaria	x										7	Control politico	Disponible	Oficina Secretario General	No	Control politico	Activo



888
INVENTARIO DE ACTIVOS DE INFORMACION
PROYECTO CONCEJO DE BOGOTA

Código: FOR-EP-INV-R001

Páginas: 1 de 1

PROPIETARIO DE LOS ACTIVOS DE INFORMACION (Asesor Secretaria General-Yolima Tunjano)

Fecha de elaboración / actualización: 9/10/2015

ID Activo	Norma, función o proceso	Código del Procedimiento	Código del formato	Nombre del registro o documento de archivo	Definición	Idioma	Tipo de Soporte (medio de conservación y/o)				Tipo de	Clasificación documental (Categoría de)			Clasificación del activo						Valor del activo	Custodia de la información	Estado de la información	Estado y custodia de la información						
							Analógico	Digital	Electrónico	Descripción del Soporte		Presentación de la información (formato)	Interno	Externo	Dependencia	Serie	Subserie	Nivel de		Nivel de				Nivel de		Localización del documento o del activo de información	Publicada en (link página web)	Área / Dependencia	Estado del activo	
																		Política	Clasificada	Base de datos				Política	Restringido parámetros					Restringido
1	ELECCIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS	ESP-PR001 (versión 4)	CP-PR001-F	Orden de día para la elección de las Mesas Directivas	Orden del día para la elección de las Mesas Directivas	Español	X			Papel	Word	x	SECRETARIA GENERAL DE ORGANISMO DE CONTROL	ELECCIÓN DE DIGNATARIOS PARA EL CONCEJO	Integrantes Mesas Directivas	x		x					3	Secretaría General	Disponible	Control Político	PUBLICADO SERVIDOR-SECRETARIA-GENERAL-INTRANET	ELECCIONES DE SERVIDORES PÚBLICOS	Activo	
2	ELECCIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS	ESP-PR001 (versión 5)	CP-PR001-F	Acta de elección de Integrantes Mesa Directiva	elección y conformación de los integrantes de la	Español	X	x		Papel	Word	x	SECRETARIA GENERAL DE ORGANISMO DE CONTROL	ELECCIÓN DE DIGNATARIOS PARA EL CONCEJO	Integrantes Mesas Directivas	x		x	x				4	Secretaría General	Disponible	Oficina de la Secretaría General teniendo en cuenta las normas del archivo general, sin protección.	PUBLICADO SERVIDOR-SECRETARIA-GENERAL-INTRANET	ELECCIONES DE SERVIDORES PÚBLICOS	Activo	
3	ELECCIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS	ESP-PR001 (versión 4)	CP-PR001-F	Orden de día para la elección de las Comisiones Permanentes.	evidencia el Orden del día para la elección de la	Español	X	X		Papel	Word	x	SECRETARIA GENERAL DE ORGANISMO DE CONTROL	ELECCIÓN DE DIGNATARIOS PARA EL CONCEJO	Integrantes Comisiones Permanentes	x		x	x				4	Secretaría General	Disponible	En la oficina de las Comisiones, teniendo en cuenta las normas del Archivo General, mediana protección.	COMISIONES(CBPRIN T)(S)	ELECCIONES DE SERVIDORES PÚBLICOS	Activo	
4	ELECCIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS	ESP-PR001 (versión 5)	CP-PR001-F	Acta de elección de Integrantes de Comisiones	elección y conformación de los integrantes de cada	Español	X			Papel	Word	x	SECRETARIA GENERAL DE ORGANISMO DE CONTROL	ELECCIÓN DE DIGNATARIOS PARA EL CONCEJO	Integrantes Comisiones Permanentes	x		x		x			5	Secretaría General	Disponible	En la oficina de las Comisiones, teniendo en cuenta las normas del Archivo General, mediana protección.	COMISIONES(CBPRIN T)(S)	ELECCIONES DE SERVIDORES PÚBLICOS	Activo	
5	ELECCIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS	ESP-PR001 (versión 5)	CP-PR001-F	Acta de elección de Mesas Directivas de las Comisiones	elección y conformación de los integrantes de las Mesas	Español	X	X		Papel	Word	x	SECRETARIA GENERAL DE ORGANISMO DE CONTROL	ELECCIÓN DE DIGNATARIOS PARA EL CONCEJO	Integrantes de las Mesas Directivas de las Comisiones	x		x		x			5	Secretaría General	Disponible	En la oficina de las Comisiones, teniendo en cuenta las normas del Archivo General, mediana protección.	CARPETA-COMISIONES(CBPRIN T)(S)	ELECCIONES DE SERVIDORES PÚBLICOS	Activo	
6	ELECCIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS	ESP-PR001 (versión 4)	CP-PR001-F	Resolución de Mesa Directiva	Documento en el cual La Mesa Directiva publica el procedimiento para la inscripción postulación y elección del cargo de Secretario General y Secretarios de las Comisiones Permanentes	Español	X	X		Papel	Word	x	SECRETARIA GENERAL DE ORGANISMO DE CONTROL	ELECCIÓN DE DIGNATARIOS PARA EL CONCEJO	Secretario General y subsecretarios de despacho	x			x				5	Secretaría General	Disponible	Se guarda en la oficina de la Secretaría General de teniendo en cuenta las normas del archivo general, sin protección.	PUBLICADO CARPETA-SECRETARIA-GENERAL-(ICBPRINT)(S)	ELECCIONES DE SERVIDORES PÚBLICOS	Activo	
7	ELECCIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS	ESP-PR001 (versión 1)	D-PR001-FO	Comunicación Oficial remitido por las bandadas con los respectivos candidatos.	Respectivos candidatos. SECRETARIOS DE	Español	X			Papel	Word	x	SECRETARIA GENERAL DE ORGANISMO DE CONTROL	ELECCIÓN DE DIGNATARIOS PARA EL CONCEJO	Secretario General y subsecretarios de despacho	x		x		x			5	Secretaría General	Disponible	Se guarda en la oficina de la Secretaría General de teniendo en cuenta las normas del archivo general, sin protección.	PUBLICADO CARPETA-SECRETARIA-GENERAL-(ICBPRINT)(S)	ELECCIONES DE SERVIDORES PÚBLICOS	Activo	
8	ELECCIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS	ESP-PR001 (versión 1)	N.A	Hoja de vida aspirantes	Carpeta en la cual se archivan las hojas de vida de los aspirantes a los cargos respectivos.	Español	X			Papel	Word	x	SECRETARIA GENERAL DE ORGANISMO DE CONTROL	ELECCIÓN DE DIGNATARIOS PARA EL CONCEJO	Secretario General y subsecretarios de despacho	x		x		x			5	Secretaría General	Disponible	Se guarda en la oficina de la Secretaría General de teniendo en cuenta las normas del archivo general, sin protección.	PUBLICADO CARPETA-SECRETARIA-GENERAL-(ICBPRINT)(S)	ELECCIONES DE SERVIDORES PÚBLICOS	Activo	
9	ELECCIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS	ESP-PR001 (versión 5)	CP-PR001-F	Acta de elección	Documento en el cual consta la sucedido, tratado, acordado y las elecciones que se realizaron en la respectiva sesión.	Español	X			Papel	Word	x	SECRETARIA GENERAL DE ORGANISMO DE CONTROL	ELECCIÓN DE DIGNATARIOS PARA EL CONCEJO	Secretario General y subsecretarios de despacho	x		x		x			5	Secretaría General	Disponible	Se guardan de acuerdo al proceso (comisioneros y secretaria general) En la oficina de las Comisiones, teniendo en cuenta las normas del Archivo General, mediana protección.	SECRETARIA A EN CADA COMISION	ELECCIONES DE SERVIDORES PÚBLICOS	Activo	
10	ELECCIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS	REGLAMENTO INTERNO, ARTICULO 109	D-PR001-FO	Comunicación Oficial del tribunal Superior del Distrito Judicial de Bogotá, presentando dos candidatos para Contralor de la ciudad.	Comunicación oficial en la cual el tribunal Superior del Distrito Judicial de Bogotá, presenta al Concejo dos (2) candidatos para Contralor de la ciudad.	Español	X			Papel	Word	x	SECRETARIA GENERAL DE ORGANISMO DE CONTROL	ELECCIÓN DE DIGNATARIOS PARA EL CONCEJO	Contralor	x			x		x		8	ARCHIVO GENERAL	Disponible	ARCHIVO GENERAL	PUBLICADO LAS ACTAS DE ELECCION	ELECCIONES DE SERVIDORES PÚBLICOS	Activo	
11	ELECCIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS		D-PR001-FO	Comunicación Oficial del Tribunal Administrativo, presentando un candidato para Contralor de la ciudad.	Comunicación oficial en la cual el Tribunal Administrativo, presenta al Concejo un (1) candidato para Contralor de la ciudad.	Español	X			Papel	Word	x	SECRETARIA GENERAL DE ORGANISMO DE CONTROL	ELECCIÓN DE DIGNATARIOS PARA EL CONCEJO	Contralor	x			x		x		8	ARCHIVO GENERAL	Disponible	ARCHIVO GENERAL	PUBLICADO LAS ACTAS DE ELECCION	ELECCIONES DE SERVIDORES PÚBLICOS	Activo	
12	ELECCIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS		N.A	Hoja de Vida	Carpeta en la cual se archivan las hojas de vida de los aspirantes al cargo de Contralor.	Español	X			Papel	Word	x	SECRETARIA GENERAL DE ORGANISMO DE CONTROL	ELECCIÓN DE DIGNATARIOS PARA EL CONCEJO	Contralor	x	x		x		x		10	ARCHIVO GENERAL	Disponible	ARCHIVO GENERAL	PUBLICADO LAS ACTAS DE ELECCION	ELECCIONES DE SERVIDORES PÚBLICOS	Activo	
13	ELECCIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS	D-PR001-FO	Acta de elección de contralor	Documento en el cual consta lo sucedido, tratado, acordado y la elección del Contralor de la ciudad.	Español	X	X			Papel	Word	x	SECRETARIA GENERAL DE ORGANISMO DE CONTROL	ELECCIÓN DE DIGNATARIOS PARA EL CONCEJO	Contralor	X			x		x		5	ARCHIVO GENERAL	Disponible	ARCHIVO GENERAL	PUBLICADO LAS ACTAS DE ELECCION	ELECCIONES DE SERVIDORES PÚBLICOS	Activo	
14	ELECCIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS	D-PR001-FO	Acta de posesión de contralor	Documento en el cual consta lo sucedido, tratado, acordado y la posesión del Concejo del Contralor de la ciudad.	Español	X	X			Papel	Word	x	SECRETARIA GENERAL DE ORGANISMO DE CONTROL	ELECCIÓN DE DIGNATARIOS PARA EL CONCEJO	Contralor	X			x		x		5	ARCHIVO GENERAL	Disponible	ARCHIVO GENERAL	PUBLICADO LAS ACTAS DE ELECCION	ELECCIONES DE SERVIDORES PÚBLICOS	Activo	
15	ELECCIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS	N.A	Convocatoria Pública.	Avisos publicados mediante los cuales la Secretaría General convoca a la inscripción de Personero.	Español	X	X			Papel	Word	x	SECRETARIA GENERAL DE ORGANISMO DE CONTROL	ELECCIÓN DE DIGNATARIOS PARA EL CONCEJO	Personero	X			x		x		5	ARCHIVO GENERAL	Disponible	ARCHIVO GENERAL	PUBLICADO CARPETA-SECRETARIA-GENERAL-(ICBPRINT)(S)	ELECCIONES DE SERVIDORES PÚBLICOS	Activo	
16	ELECCIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS	N.A	Inscripción de candidatos ante la Secretaría General del Concejo	Lista de personas inscritas en la Secretaría General, aspirantes al cargo de Personero de Bogotá.	Español	X				Papel	Word	x	SECRETARIA GENERAL DE ORGANISMO DE CONTROL	ELECCIÓN DE DIGNATARIOS PARA EL CONCEJO	Personero	X			x		x		5	ARCHIVO GENERAL	Disponible	ARCHIVO GENERAL	PUBLICADO CARPETA-SECRETARIA-GENERAL-(ICBPRINT)(S)	ELECCIONES DE SERVIDORES PÚBLICOS	Activo	
17	ELECCIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS	REGLAMENTO INTERNO, ARTICULO 107 -EL PERSONERO SE ELIGE	N.A	Hoja de Vida	Carpeta en la cual se archivan las hojas de vida de los aspirantes al cargo de Personero. Debe adjuntarse además de la hoja de vida, fotocopia autenticada del título de abogado, tarjeta profesional y certificado de antecedentes expedida por el Consejo Superior de la Judicatura.	Español	X			Papel	Word	x	SECRETARIA GENERAL DE ORGANISMO DE CONTROL	ELECCIÓN DE DIGNATARIOS PARA EL CONCEJO DE BOGOTA	Personero	X			x		x		5	ARCHIVO GENERAL	Disponible	ARCHIVO GENERAL	PUBLICADO CARPETA-SECRETARIA-GENERAL-(ICBPRINT)(S)	ELECCIONES DE SERVIDORES PÚBLICOS	Activo	

18	ELECCIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS	2485-2014 DECRETO PRESIDENCIA L	N.A	comunicación de conclusiones a plenaria	Comunicado mediante el cual la Secretaría General informa a la Plenaria el reporte de las hojas de vida de los candidatos a Personero.	Español	X		Papel		x	SECRETARIA GENERAL DE ORGANISMOS DE CONTROL	ELECCION DE DIGNATARIOS PARA EL CONCEJO DE BOGOTA	Personero	X				x				5	ARCHIVO GENERAL	Disponible	ARCHIVO GENERAL	PUBLICADO CARPETA-SECRETARIA-GENERAL/(CBPRINT)	ELECCIONES DE SERVIDORES PUBLICOS	Activo
19	ELECCIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS		ID-PR001-FO	Acta de elección de personero	Documento en el cual consta lo sucedido, tratado, acordado y la elección del Personero de la ciudad.	Español	X		X	Papel		x	SECRETARIA GENERAL DE ORGANISMOS DE CONTROL	ELECCION DE DIGNATARIOS PARA EL CONCEJO DE BOGOTA	Personero	X				x			5	ARCHIVO GENERAL	Disponible	ARCHIVO GENERAL	PUBLICADO CARPETA-SECRETARIA-GENERAL/(CBPRINT)	ELECCIONES DE SERVIDORES PUBLICOS	Activo
20	ELECCIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS		ID-PR001-FO	Acta de posesión de personero	Documento en el cual consta lo sucedido, tratado, acordado y la posesión ante el Concejo del Personero de la ciudad.	Español	X		X	Papel		x	SECRETARIA GENERAL DE ORGANISMOS DE CONTROL	ELECCION DE DIGNATARIOS PARA EL CONCEJO DE BOGOTA	Personero	X				x			5	ARCHIVO GENERAL	Disponible	ARCHIVO GENERAL	PUBLICADO CARPETA-SECRETARIA-GENERAL/(CBPRINT)	ELECCIONES DE SERVIDORES PUBLICOS	Activo



CONCEJO DE BOGOTÁ D.C.

SGSI
INVENTARIO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN
PROYECTO CONCEJO DE BOGOTÁ

Código: FOR-EP-INV-R001

Páginas: 1 de 1

PROPIETARIO DE LOS ACTIVOS DE INFORMACIÓN (Nombre y cargo del líder del proceso): Jefe de Oficina asesora de planeación

Fecha de elaboración / validación: 28/06/2015

ID Activo	Norma, función o proceso	Código del Procedimiento	Código del formato	Nombre del registro o documento de archivo	Definición	Idioma	Tipo de Soporte (medio de conservación y/o)			Tipo de	Clasificación documental (Categoría de)	Serie	Subserie	Clasificación del activo								Valor del activo	Custodio de la información	Estado de la información	Localización del documento o del activo de información	Publicada en (link página web)	Área / Dependencia	Estado del activo				
							Análogo	Digital	Electrónico					Presentación de la información (formato)	Intero	Externo	Dependencia	Serie	Subserie	Nivel de									Nivel de		Nivel de	
																				Clasificada	Reservada								Reservado	Reservado	Reservado	Reservado
1	Gestión Direccionamiento Estratégico	GDE-PR001 (Versión 2)	GDE-PR002-F01	Seguimiento al Plan de Acción Institucional	Formato en el que se registran los objetivos, estrategias, actividades, metas, producto, indicadores, para el desarrollo de la gestión institucional durante la vigencia. Este registro se encuentra dividido en dos partes, la primera, contiene la información mencionada anteriormente, la segunda parte, registra el seguimiento a la gestión propuesta.	Español	X	X		Digital	Excel	X	Oficina Asesora de Planeación	PLANES	Plan de Acción Cuatrienal	X									X	7	Oficina Asesora de Planeación	Disponible y Publicado	PLANEACION_SIG \ICBPRINTU)	concejbogota.gov.co	Oficina Asesora de Planeación	Activo
2	Gestión Direccionamiento Estratégico	GDE-PR001 (Versión 2)	GDE-PR002-F01	Memorando con los resultados del Plan de Acción Institucional	Formato en el que se registran los objetivos, estrategias, actividades, metas, producto, indicadores, para el desarrollo de la gestión institucional durante la vigencia. Este registro se encuentra dividido en dos partes, la primera, contiene la información mencionada anteriormente, la segunda parte, registra el seguimiento a la gestión propuesta.	Español	X	X		Papel Digital	Word	X	Oficina Asesora de Planeación	PLANES	Plan de Acción Cuatrienal	X									X	7	Oficina Asesora de Planeación	Disponible	PLANEACION_SIG \ICBPRINTU)	concejbogota.gov.co	Oficina Asesora de Planeación	Activo
3	Gestión Direccionamiento Estratégico	GDE-PR001 (Versión 2)	GDE-PR002-F02	Informes de Gestión	Formato mediante el cual se presenta el análisis del avance trimestral del seguimiento al Plan de Acción Anual / Cuatrienal.	Español	X	X		Papel Digital	Word	X	Oficina Asesora de Planeación	INFORMES	Plan de Acción Cuatrienal	X									X	7	Oficina Asesora de Planeación	Disponible y Publicado	PLANEACION_SIG \ICBPRINTU)	concejbogota.gov.co	Oficina Asesora de Planeación	Activo
4	Gestión Direccionamiento Estratégico	GDE-PR001 (Versión 2)	GD-PR001-F02 GDE-PR002-F02	Memorando Informes de Gestión	Comunicación oficial con la cual se remite el informe de Gestión del Plan de Acción Cuatrienal al Comité Directivo. Formato mediante el cual se presenta el análisis final del Plan de acción cuatrienal.	Español	X	X		Papel Digital	Word	X	Oficina Asesora de Planeación	INFORMES	Informe Plan Cuatrienal	X									X	7	Oficina Asesora de Planeación	Disponible	PLANEACION_SIG \ICBPRINTU)	concejbogota.gov.co	Oficina Asesora de Planeación	Activo
5	Gestión Direccionamiento Estratégico	GDE-PR002 (Versión 2)	GDE-GL001	Guía para la formulación y seguimiento del Plan de Acción Institucional	Documento que orienta el correcto diligenciamiento del formato GDE-PR002-F01 "Seguimiento al Plan de Acción Institucional". Contiene formulación, seguimiento y evaluación.	Español	X	X		Papel Digital	Word	X	Oficina Asesora de Planeación	GUIAS	Plan de Acción Anual	X									X	7	Oficina Asesora de Planeación	Disponible	PLANEACION_SIG \ICBPRINTU)	concejbogota.gov.co	Oficina Asesora de Planeación	Activo
6	Gestión Direccionamiento Estratégico	GDE-PR002 (Versión 2)	GD-PR001-F04 GDE-PR002-F01 SIG-PR009-F03	1.Acta de Comité o Reunión 2.Hoja de Vida de Indicadores de Gestión	1. Formato en el cual consta lo acordado y aprobado, y las decisiones tomadas en el Comité Directivo del SIG. 2. Matriz en la que se definen los objetivos, estrategias y actividades propuestas para el logro de las metas establecidas en la Corporación, mediante el uso de indicadores de Gestión los cuales reciben seguimiento y análisis periódico durante la vigencia. 3. Documento en el cual se registra toda la información respecto a cada uno de los indicadores de Gestión de la Corporación. Contiene información general del indicador, avance y análisis del mismo.	Español	X	X		Papel Digital	Word	X	Oficina Asesora de Planeación	INFORMES	Informe Rendición de cuentas	X									X	7	Oficina Asesora de Planeación	Disponible y Publicado	PLANEACION_SIG \ICBPRINTU)	concejbogota.gov.co	Oficina Asesora de Planeación	Activo
7	Gestión Direccionamiento Estratégico	GDE-PR002 (Versión 2)	GDE-PR002-F01 TH-PR006-F02	Resolución que aprueba el Plan de Acción de la vigencia	Resolución que aprueba y adopta el Plan de Acción de la vigencia, la implementación a partir de la fecha establecida, publicación y socialización de plan. La resolución es aprobada por la mesa directiva	Español	X	X		Papel Digital	pdf	X	Oficina Asesora de Planeación			X								X	7	Oficina Asesora de Planeación	Disponible y Publicado	PLANEACION_SIG \ICBPRINTU)	concejbogota.gov.co	Oficina Asesora de Planeación	Activo	
8	Gestión Direccionamiento Estratégico	GDE-PR002 (Versión 2)	GDE-PR002-F01	Memorando Acta de Comité Seguimiento al Plan de Acción Institucional	Matriz en la que se definen los objetivos, estrategias y actividades propuestas para el logro de las metas establecidas en la Corporación, mediante el uso de indicadores de Gestión los cuales reciben seguimiento y análisis periódico durante la vigencia.	Español	X			Papel		X	Oficina Asesora de Planeación	PLANES	Plan de Acción Cuatrienal	X									X	7	Oficina Asesora de Planeación	Disponible	concejbogota.gov.co	Oficina Asesora de Planeación	Activo	
9	Gestión Direccionamiento Estratégico	GDE-PR002 (Versión 2)	GDE-PR002-F02	Informes de Gestión	Formato mediante el cual la Oficina Asesora de Planeación presenta el análisis del cumplimiento de las metas del Plan de Acción Anual para la vigencia.	Español	X			Papel		X	Oficina Asesora de Planeación	INFORMES	Informe Plan de Acción Anual	X									X	7	Oficina Asesora de Planeación	Disponible	concejbogota.gov.co	Oficina Asesora de Planeación	Activo	
10	Gestión Direccionamiento Estratégico	GDE-PR003 (Versión 2)	GD-PR001-F02	Memorando	Comunicación oficial mediante la cual el jefe de la Oficina Asesora de Planeación solicita a cada área y a la Alta Dirección los informes de avance de los Planes, programas y proyectos.	Español	X	X		Papel Digital	Word	X	Oficina Asesora de Planeación	INFORMES	Informes Planes, Programas y Proyectos	X									X	7	Oficina Asesora de Planeación	Disponible	PLANEACION_SIG \ICBPRINTU)	concejbogota.gov.co	Oficina Asesora de Planeación	Activo
11	Gestión Direccionamiento Estratégico	GDE-PR003 (Versión 2)	GDE-PR002-F02 GD-PR002-F02	Informes de Gestión Planilla de Ruta de Correspondencia (interna y externa enviada	Formato mediante el cual las oficinas presentan a la Oficina Asesora de Planeación los informes de avance de los planes, programas y proyectos. Formato utilizado para registrar la recepción y distribución de documentación en la Oficina Asesora de Planeación.	Español	X	X		Papel		X	Oficina Asesora de Planeación	INFORMES	Informes Planes, Programas y Proyectos	X								X	7	Oficina de Archivo	Disponible	Archivo	concejbogota.gov.co	Oficina Asesora de Planeación	Activo	

Propietario de los Activos de Información	El propietario de los activos "tiene responsabilidad aprobada de la dirección por el control de la producción, el desarrollo, el mantenimiento, el uso y la seguridad de los activos"
Fecha de registro	DDMM/AAAA Registrar la fecha de elaboración y validación del Registro de Activos de Información.
ID Activo	Número de identificación único del activo de información.
Nombre, función o Código del procedimiento	Registrar el nombre del proceso definido en el SIS al cual pertenece el documento de archivo (registro); en caso de no existir un proceso definido, relacione la norma y el (los) artículo(s) o función que permite la producción del documento de archivo (registro).
Código del Formato	Registrar el código del procedimiento en el que se encuentra referenciado el documento de archivo o registro y su versión. Si se identifica una norma o función, en este campo se incluye "No Aplica (NA)".
Tipo documental	Registrar el código asignado al formato dentro del Sistema Integrado de Gestión, del cual se genera el documento de archivo o registro. En caso que el formato se encuentre en proceso de adopción o sea un documento externo, registre el nombre de éste. Si no se cuenta con un formato preestablecido para la generación del documento de archivo (registro), en este campo se incluye "No Aplica (NA)".
Nombre del registro o documento de archivo	Identificar los documentos de archivo (registros) que se generan de la ejecución de las diferentes actividades. Para tal fin, revisar el nombre del documento de archivo (registro) teniendo en cuenta cuál es la razón de ser del mismo.
Definición	Registrar la denominación asignada al documento de archivo o registro. Es necesario resaltar que este nombre es diferente al nombre asignado al formato.
Idioma	Realizar la descripción general del documento, especificando la información que contiene.
Medios de Soporte	Establecer el idioma, lengua o dialecto en que se encuentra la información consignada en el documento de archivo (registro).
Formato	Medios en los cuales se contiene la información, según los materiales empleados: analógico, digital o electrónicos. Además de los archivos audiovisuales, fotográficos, fílmicos, informáticos, orales y sonoros (Ley 594 de 2000, Art. 3).
Original	Marcar con una "X" si el documento se encuentra elaborado en soporte papel y cinta (video, cassette, película, microfilm, entre otros).
Electrónico	Marcar con una "X" en caso que el documento (registro) haya sido digitalizado o haya sufrido un proceso de conversión de una señal o soporte analógico a una representación digital (Acuerdo 027 de 2006 de Archivo General de la Nación).
Descripción del soporte	Marcar con una "X" si el registro de la información generada, recibida, almacenada y comunicada se encuentra en medios electrónicos, y permanece en estos medios durante su ciclo vital. (Acuerdo 027 de 2006 de Archivo General de la Nación).
Presentación de la información (formato)	En este se debe indicar el soporte específico de la información: papel, cintas, películas y casetes (cine, video, audio, microfilm, etc.); discos duros; discos ópticos (CD, DVD, Blu Ray, etc.), entre otros.
Tipo de Origen	Se debe identificar la forma, tamaño o modo en la que se presenta la información o se permite su visualización o consulta, tales como: hoja de cálculo, imagen, video, documento de texto, etc. Así mismo, si es necesario, especificar la extensión del archivo en el que se encuentra dicho documento, por ejemplo (.jpg, .odt, .xls).
Interno	Identificar dónde se genera la información contenida en el documento de archivo (registro), con base en los siguientes criterios:
Externo	Marcar con una "X" cuando la información es generada por la entidad u organismo distrital.
Clasificación	Marcar con una "X" cuando la información es generada por una persona natural o jurídica afilial a la entidad u organismo distrital y hace parte de las actividades de ésta.
Descripción de la serie y subserie (categoría de información)	En este apartado se registrará el nombre de la serie o subserie documental, bajo la cual se organiza la documentación producida por la entidad u organismo distrital, y una breve descripción del contenido de estas. Las series y subseries documentales respectivamente se encuentran registradas en la Tabla de Retención Documental.
Estado y custodia de la información (disponibilidad)	Registrar el nombre asignado en la tabla de retención documental para la serie y subserie. En caso de no contar con una clasificación documental, en este campo se registra la expresión "sin establecer".
Nivel de confidencialidad de la información	Hacer una breve descripción del contenido de la serie y subserie documental, la cual se puede ser tomada de las Fichas de Valoración Documental, si ya se encuentran elaboradas.
Información pública clasificada	Este apartado se compone de los siguientes campos:
Información pública	Indicar la clasificación del documento de archivo (registro) de conformidad con su nivel de confidencialidad (pública, clasificada o reservada) teniendo en cuenta las definiciones que se relacionan a continuación:
Información reservada	Es toda información que un sujeto obligado genere, obtenga, adquiera, o controle en su calidad de tal.
Custodio de la información	Es aquella información que estando en poder o custodia de un sujeto obligado en su calidad de tal, pertenece al ámbito propio, particular y privado o semiprivado de una persona natural o jurídica por lo que su acceso podrá ser negado o exceptuado, siempre que se trate de las circunstancias legítimas y necesarias y los derechos particulares o privados consagrados en el artículo 18 de esta ley.
Estado	Es aquella información que estando en poder o custodia de un sujeto obligado en su calidad de tal, es exceptuada de acceso a la ciudadanía por daño a intereses públicos y bajo cumplimiento de la totalidad de los requisitos consagrados en el artículo 19 de esta ley.
Localización del documento o registro	Indicar la dependencia y el cargo del custodio de la información. La responsabilidad del custodio es aplicar las políticas, procedimientos y protocolos asociados al acceso a la información que se establezcan por parte de la entidad y del propietario de la información (propietario de los activos), así como los relacionados con su trámite y conservación. Para definir esta persona es necesario tener en cuenta la localización del documento de archivo (registro).
Link de publicación	Indicar si el documento de archivo (registro) se encuentra disponible (los usuarios pueden acceder a él en el lugar donde se ubica el documento original), publicado (los usuarios pueden acceder en línea al documento, es decir, a través de la página web u otro medio habilitado para tal fin), o disponible y publicado (puede presentarse que el original del documento de archivo (registro) se encuentre disponible, pero que exista publicada una copia del mismo).
Unidad Administrativa responsable -- Dependencia	Indicar el archivo de gestión o el lugar donde reposa el original del documento.
	Incluir el link de consulta del documento de archivo (registro) en el caso en que se encuentre en línea, es decir, a través de la página web u otro medio habilitado para tal fin. De lo contrario escriba "No aplica".
	Es el nombre de la dependencia responsable de la producción del documento de archivo (registro) en virtud al cumplimiento de sus funciones, procesos y procedimientos.



CONCEJO DE BOGOTÁ D.C.

SGSI
INVENTARIO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN
PROYECTO CONCEJO DE BOGOTÁ

Código: FOR-EP-INV-R001

Páginas: 1 de 1

PROPIETARIO DE LOS ACTIVOS DE INFORMACIÓN (Miguelina Pacheco de Leon)

Fecha de elaboración i validación:02/07/2015

ID Activo	Norma, función o proceso	Código del Procedimiento	Código del formato	Nombre del registro o documento de archivo	Definición	Idioma	Tipo de Soporte (medio de conservación y/o			Presentación de la Información (formato)	Tipo de	Clasificación documental (Categoría de			Clasificación del activo						Estado y custodia de la información									
							Análogo	Digital	Electrónico			Descripción del Soporte	Interno	Dependencia	Serie	Su serie	Nivel de confidencialidad de la		Nivel de integridad de la información		Nivel de disponibilidad de la información		Valor del activo	Custodio de la información	Estado de la información	Localización del documento o del activo de información	Publicada en (link página web)	Área / Dependencia	Estado del activo	
																	Pública	Restringida	Pública	Restringida	Pública	Restringida								Pública
1	PROCESO COMUNICACIONES E INFORMACIÓN	CI-PR001	CI-PR001-FO1	RECIBIR SOLICITUDES	Formato en el cual se revisan y se relacionan las solicitudes, para ser ejecutadas por la Oficina Asesora de Comunicaciones, según el orden de solicitud. El cual contiene: Fecha, hora, tema, solicitante, fecha y hora de publicación	Español	x		x		Papel	Word	x	Oficina Asesora de Comunicaciones	COMUNICACIÓN INTERNA			x						5	Web máster Oficina Comunicaciones	Disponible	Físico: Carpeta en la Oficina de Comunicaciones Digital:	concejodebogota.gov.co	Comunicaciones e Información	Activo
2	PROCESO COMUNICACIONES E INFORMACIÓN	CI-PR001	N.A.	Correo electrónico	Correo electrónico, informando los motivos de devolución o el cumplimiento de la solicitud requerida, o el cumplimiento según sea el caso.	Español	x		x		Papel	Word	x	Oficina Asesora de Comunicaciones	COMUNICACIÓN INTERNA			x						6	Periodista de Comunicaciones externas	Disponible	Página web y aplicativo Prontos	concejodebogota.gov.co	Comunicaciones e Información	Activo
3	PROCESO COMUNICACIONES E INFORMACIÓN	CI-PR001	N.A.	Boletín de prensa	Documento que contiene información que se quiera dar a conocer al interior de la Corporación.	Español			x		Papel	Word	x	Oficina Asesora de Comunicaciones	COMUNICACIÓN INTERNA			x						6	Web máster y periodista de comunicacion	Disponible	Página web y aplicativo Prontos	concejodebogota.gov.co	Comunicaciones e Información	Activo
4	PROCESO COMUNICACIONES E INFORMACIÓN	CI-PR002	GDE-PR002-FO1	Informe	Formato mediante el cual se presenta el informe de Gestión semestralmente, a la Mesa Directiva, adicionalmente se presenta un del informe	Español	x		x		Papel	Word	x	Oficina Asesora de Comunicaciones	COMUNICACIÓN INTERNA			x						7	Comunicaciones e información	Disponible	Página web y aplicativo Prontos	concejodebogota.gov.co	Comunicaciones e Información	Activo
5	PROCESO COMUNICACIONES E INFORMACIÓN	CI-PR002	CI-PR001-FO1	tramite as solicitudes, Protocolo de Comunicaciones Internas y Externas, Boletín diario, Correo electrónico, Boletín de Prensa, D.C. en la Oficina Asesora de	Formulario mediante el cual se reciben las diferentes solicitudes de parte de los jefes de prensa o quien haga sus veces, recibiendo en medio magnético o por correo electrónico para ser publicadas en la Página Web del Concejo de Bogotá D.C. en la Oficina Asesora de	Español	x		x		Papel	Word	x	Oficina Asesora de Comunicaciones	COMUNICACIÓN EXTERNA			x						5	Web máster oficina comunicacion nes	Disponible	Carpeta en la oficina de comunicacion nes	concejodebogota.gov.co	Comunicaciones e Información	Activo
6	PROCESO COMUNICACIONES E INFORMACIÓN	N.A.	N.A.	Fotografías Concejales y del Concejo	Fotografías autorizadas para publicación de Concejales y del Concejo	N.A.			x		Digital	imagen	x	Oficina Asesora de Comunicaciones	N.A.			x						6	Web máster y periodista de comunicacion nes	Disponible	Página web y aplicativo Prontos	concejodebogota.gov.co	Comunicaciones e Información	Activo



CONCEJO DE BOGOTÁ D.C.

SGSI
INVENTARIO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN
PROYECTO CONCEJO DE BOGOTÁ

Código: FOR-EP-INV-R001

Páginas: 1 de 1

Table with columns: ID Activo, Norma, Código del Procedimiento, Código del formato, Nombre del registro o documento de archivo, Tipo documental, Tipo de Soporte, Tipo de Origen, Clasificación documental, Clasificación del activo, Estado y custodia de la información. Contains 20 rows of data.



**SGSI
INVENTARIO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN
CONCEJO DE BOGOTÁ**

Código: FOR-EP-INV-R001

Páginas: 1 de 1

PROPIETARIO DE LOS ACTIVOS DE INFORMACIÓN (Carlos Alberto Muñoz - Sistemas y seguridad de la información)

Fecha de elaboración / validación:

ID Activo	Norma, función o proceso	Código del Procedimiento	Código del formato	Nombre del registro o documento de archivo	Definición	Idioma	Tipo de Soporte (medio de conservación y/o soporte)				Tipo de Origen	Clasificación documental (Categoría de información)			Clasificación del activo						Estado y custodia de la información																						
							Antiguo Digital	Electrónico	Descripción del Soporte	Presentación de la información (formato)		Interno	Externo	Mixto	Dependencia	Serie	Subserie	Pública	Clasificada	Reservada	Pública	Restringido	Restringido parcialmente	Pública	Restringido	Restringido parcialmente	Valor del activo	Custodio de la información	Estado de la información	Localización del documento o del activo de información	Publicada en (link página web)	Área / Dependencia	Estado del activo										
																																		Nivel de confidencialidad de la información	Nivel de integridad de la información	Nivel de disponibilidad de la información							
1	Sistemas y Seguridad de la Información	SSI-PR001 (Versión 4)	SSI-PR001-FO1	Administración Red y Servidores	Formato mediante el cual se registra los posibles eventos o cambios que se hagan en los servidores y en la red	Español		X		Papel	word	X			Dirección Administrativa	ADMINISTRACIÓN INFORMATICA	Administración de software				X													6	Sistemas y Seguridad de la Información	No Aplica	Equipo PC administrador Equipo Jefe Sistemas y Seguridad de la Información	No	Sistemas y Seguridad de la Información	Activo			
2	Sistemas y Seguridad de la Información	SSI-PR002 (Versión 4)	SSI-PR002-FO1	Bitácora Copias de Seguridad	Formato mediante el cual se registran las copias de seguridad de la información del sistema de información de la Corporación según el plan de continuidad	Español		X		Papel	excel	X			Dirección Administrativa	ADMINISTRACIÓN INFORMATICA	Administración de software	X				X													3	Sistemas y Seguridad de la Información	Disponible	Servidor Equipo PC funcionaria encargada	No	Sistemas y Seguridad de la Información	Activo		
3	Sistemas y Seguridad de la Información	SSI-PR003 (Versión 4)	SSI-PR003-FO1	Solicitud de Servicio Soporte Técnico.	Formato mediante el cual se registran las asistencias técnicas solicitadas por los usuarios, en caso de fallar el sistema principal se optara por el uso de la planilla.	Español	X		X	Papel	word	X			Dirección Administrativa	ADMINISTRACIÓN INFORMATICA	Administración de software	X			X														3	Sistemas y Seguridad de la Información	Disponible	Mesa de ayuda Plan de contingencia (Archivo de gestión)	No	Sistemas y Seguridad de la Información	Activo		
4	Sistemas y Seguridad de la Información	SSI-PR003 (Versión 4)	SSI-PR003-FO2 SSI-PR003-FO4	1. Planilla mantenimiento preventivo de equipos. 2. Inventario Hoja de Vida Equipos de Computo	1. Formato mediante el cual se relaciona las actividades de mantenimiento preventivo de los equipos tecnológicos de cada usuario. 2. Formato mediante el cual se relaciona las especificaciones técnicas de cada equipo.	Español			X	Papel	excel	X			Dirección Administrativa	ADMINISTRACIÓN INFORMATICA	Administración de software	X				X														5	Sistemas y Seguridad de la Información	Disponible	Equipo PC funcionario encargado	No	Sistemas y Seguridad de la Información	Activo	
5	Sistemas y Seguridad de la Información	SSI-PR003 (Versión 4)	SSI-PR003-FO1 SSI-PR003-FO3	1. Control de entregas Insumos Toner y Cds. Partes , discos duros.	2. Formato en el cual se controla la entrega de elementos	Español	X			Papel	excel	X			Dirección Administrativa	ADMINISTRACIÓN INFORMATICA	Administración de Hardware	X			X															3	Sistemas y Seguridad de la Información	Archivo de gestión del proceso	No	Sistemas y Seguridad de la Información	Activo		
6	Sistemas y Seguridad de la Información	SSI-PR004 (Versión 1)	GD-PR001-FO1	Comunicación oficial solicitando equipo de computo	Memorando en el cual el jefe inmediato solicita un nuevo equipo de computo para el funcionario.	Español	X			Papel	word	X			Dirección Administrativa	ADMINISTRACIÓN INFORMATICA	Administración de Hardware	X			X															3	Sistemas y Seguridad de la Información	Disponible	Archivo de gestión del proceso	No	Sistemas y Seguridad de la Información	Activo	
7	Sistemas y Seguridad de la Información	SSI-PR004 (Versión 1)	GD-PR001-FO1	Comunicación oficial solicitando la asignación de cuenta de usuario.	Formato en el cual el jefe inmediato solicita la asignación de cuenta de usuario.	Español	X			Papel	word	X			Dirección Administrativa	ADMINISTRACIÓN INFORMATICA	Administración de Hardware	X			X															5	Sistemas y Seguridad de la Información	Disponible	Archivo de gestión del proceso	No	Sistemas y Seguridad de la Información	Activo	
8	Sistemas y Seguridad de la Información	SSI-PR004 (Versión 1)	SSI-PR004-FO1 SSI-PR005-FO4	1. Autorización de movimientos de elementos devolutivos consumo y otros. 3. Novedades por traslado de equipo	1. Formato en el cual se registran los datos del funcionario y del equipo y a quien se hace la asignación para el control del inventario de la Secretaría de Hacienda. 3. Formato en el cual se registran las novedades por traslado de equipos.	Español	X	X		Papel	excel	X			Dirección Administrativa	ADMINISTRACIÓN INFORMATICA	Administración de Hardware	X			X															5	Sistemas y Seguridad de la Información	Disponible	Archivo de gestión del proceso	No	Sistemas y Seguridad de la Información	Activo	
9	Sistemas y Seguridad de la Información	SSI-PR005 (Versión 4)	GD-PR001-FO2	Comunicación Interna solicitando al Director Financiero la proyección de necesidades de tecnologías para el plan de inversión del siguiente año	Formato en el cual se solicita al Director Financiero la proyección de necesidades de tecnología para el plan de inversión del siguiente año	Español	X			Papel	word	X			Dirección Administrativa	ADMINISTRACIÓN INFORMATICA	Administración de Hardware	X			X																7	Sistemas y Seguridad de la Información	Disponible	Archivo de gestión del proceso	No	Sistemas y Seguridad de la Información	Activo
10	Sistemas y Seguridad de la Información	SSI-PR005 (Versión 4)	SSI-PR005-FO1	Ficha Técnica (anexo a la solicitud de contratación tecnológica)	Formato en el cual contiene todas las especificaciones técnicas del componente tecnológico que se va a solicitar	Español	X	X		Papel	word	X			Dirección Administrativa	ADMINISTRACIÓN INFORMATICA	Administración de Hardware	X			X																7	Sistemas y Seguridad de la Información	Disponible	Archivo de gestión del proceso Equipo PC Jefe Sistemas y Seguridad de la Información	No	Sistemas y Seguridad de la Información	Activo
12	Sistemas y Seguridad de la Información	SSI-PR005 (Versión 4)	SSI-PR005-FO3 SSI-PR005-FO5	1. Relación y Seguimiento de Contratos	1. Formato en el cual se describe toda información del contratista indicando la fecha de inicio y terminación del contrato.	Español		X		Papel	excel	X			Dirección Administrativa	ADMINISTRACIÓN INFORMATICA	Administración de Hardware	X			X																7	Sistemas y Seguridad de la Información	Disponible	Archivo de gestión del proceso Equipo PC Jefe Sistemas y Seguridad de la Información	No	Sistemas y Seguridad de la Información	Activo



CONCEJO DE BOGOTÁ D.C.

SGSI
INVENTARIO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN
PROYECTO CONCEJO DE BOGOTÁ

Código: FOR-EP-INV-R001

Páginas: 1 de 1

PROPIETARIO DE LOS ACTIVOS DE INFORMACION - Dirección Financiera

Fecha de elaboración / validación: 17 de julio-25 de agosto

ID Activo	Norma, función o proceso	Código del Procedimiento	Código del formato	Tipo documental		Tipo de Soporte (medio de conservación y/o soporte)				Tipo de Origen	Clasificación documental (Categoría de información)			Clasificación del activo						Estado y custodia de la información								
				Nombre del registro o documento de archivo	Definición	Idioma	Análogo	Digital	Electrónico		Descripción del Soporte	Presentación de la información (formato)	Interno	Externo	Dependencia	Serie	Subserie	Pública	Reservada	Restringido	Restringido parcialmente	Restringido	Restringido parcialmente	Restringido	Valor del activo	Custodio de la información	Estado de la información	Localización del documento o del activo de información
1	GESTIÓN FINANCIERA	GF-PR001 VERSIÓN 04	N.A.	Anteproyecto de presupuesto las variaciones de la vigencia anterior y la presente de cada rubro presupuestal para proyectar las vigencias futuras presupuestales	Documento en el cual se incluye todas las variaciones de la vigencia anterior y la presente de cada rubro presupuestal para proyectar las vigencias futuras presupuestales	Español	X	X	Papel	word	X	GESTIÓN FINANCIERA	PROYECCIÓN Y EJECUCIÓN PRESUPUESTAL	Proyecciones presupuestales	X					X		7	Gestión Financiera	Disponble	Equipo Profesional presupuestal/ nombramientos	No	Dirección Financiera	Activo
2	GESTIÓN FINANCIERA	GF-PR001 VERSIÓN 04	N.A.	Anteproyecto de Presupuesto en el cual se hace el estimativo preliminar de los gastos a efectuar para el desarrollo de los programas de la vigencia futura	Documento en el cual se hace el estimativo preliminar de los gastos a efectuar para el desarrollo de los programas de la vigencia futura, en el cual para su elaboración se deben observar las normas, lineamientos y políticas de gasto que fije la Secretaría Distrital de Hacienda, información que permite que la Corporación cumpla con sus obligaciones.	Español	X	X	Papel	word	X	GESTIÓN FINANCIERA	PROYECCIÓN Y EJECUCIÓN PRESUPUESTAL	Proyecciones presupuestales	X					X		7	Gestión Financiera	Disponble	Equipo Profesional presupuestal/ nombramientos	No	Dirección Financiera	Activo
3	GESTIÓN FINANCIERA	GF-PR001 VERSIÓN 04	F.PR001-F	Comunicación oficial remitiendo el anteproyecto aprobado a la Secretaría Distrital de Hacienda,	Formato en el cual el presidente del Concejo remite el anteproyecto aprobado a la Secretaría Distrital de Hacienda, para que esta que esta entidad lo remita a la Dirección Distrital de Presupuesto para su aprobación.	Español	X		Papel	word	X	GESTIÓN FINANCIERA	PROYECCIÓN Y EJECUCIÓN PRESUPUESTAL	Proyecciones presupuestales	X					X		7	Gestión Financiera	Disponble	Predis	No	Dirección Financiera	Activo
4	GESTIÓN FINANCIERA	GF-PR001 VERSIÓN 04	F.PR001-F	Comunicación oficial solicitando la disponibilidad del dinero que se necesita para realizar los pagos.	Formato mediante el cual se solicita la disponibilidad del dinero que se necesita para realizar los pagos.	Español	X		Papel		X	GESTIÓN FINANCIERA	PROYECCIÓN Y EJECUCIÓN PRESUPUESTAL	Proyecciones presupuestales	X					X		7	Gestión Financiera	Disponble	Carpetas físicas trasladados presupuestales	No	Dirección Financiera	Activo
5	GESTIÓN FINANCIERA	GF-PR001 VERSIÓN 04	F.PR001-F	Comunicación oficial remitiendo a la Secretaría de Hacienda la Resolución del traslado presupuestal,	Formato mediante el cual se remite a la Secretaría de Hacienda la Resolución del traslado presupuestal, la justificación económica de dicho traslado y el cuadro demostrativo de las modificaciones a ejecutar una vez se revise que no existe dinero disponible para efectuar el pago	Español	X		Papel		X	GESTIÓN FINANCIERA	PROYECCIÓN Y EJECUCIÓN PRESUPUESTAL	Traslado y ejecución presupuestal	X					X		7	Gestión Financiera	Disponble	Carpetas físicas trasladados presupuestales	No	Dirección Financiera	Activo
6	GESTIÓN FINANCIERA	GF-PR001 VERSIÓN 04	N.A.	Correo electrónico ante la Secretaría Distrital de Hacienda solicitando el traslado de recursos.	Correo electrónico dirigido a la Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Tesorería área de Planeación Financiera, solicitando la autorización para realizar un traslado de recursos con el fin de contar con	Español	X		Papel		X	GESTIÓN FINANCIERA	PROYECCIÓN Y EJECUCIÓN PRESUPUESTAL	Traslado y ejecución presupuestal	X					X		7	Gestión Financiera	Disponble	Carpetas físicas trasladados presupuestales	No	Dirección Financiera	Activo
7	GESTIÓN FINANCIERA	GF-PR001 VERSIÓN 04	N.A.	Relación de Autorización - RA u Orden de Pago OP.	A través del sistema OP-GEI, se registra el número del compromiso y genera la Relación de Autorización - RA u Orden de Pago OP, validando la información para luego ser entregadas a las áreas responsables con sus copias.	Español		X	Papel			GESTIÓN FINANCIERA	PROYECCIÓN Y EJECUCIÓN PRESUPUESTAL	Traslado y ejecución presupuestal	X					X		7	Gestión Financiera	Disponble	Carpetas físicas trasladados presupuestales	No	Dirección Financiera	Activo
8	GESTIÓN FINANCIERA	GF-PR001 VERSIÓN 04	N.A.	Ejecución presupuestal mensual	Documento que general el aplicativo PREDIS, en el cual se visualiza la ejecución pasiva del presupuesto por mes	Español		X	X		X	GESTIÓN FINANCIERA	PROYECCIÓN Y EJECUCIÓN PRESUPUESTAL	Traslado y ejecución presupuestal	X					X		7	Gestión Financiera	Disponble	Predis	No	Dirección Financiera	Activo
9	GESTIÓN FINANCIERA	GF-PR001 VERSIÓN 04	GF.PR001-FO1 GF.PR001-FO2	Comunicación oficial en la cual se envía a los usuarios internos y externos la aprobación presupuestal	Formato mediante el cual se envía a los usuarios internos y externos la aprobación presupuestal. Informe de rendición de cuentas mensual: Contraloría Distrital	Español	X		Papel		X	GESTIÓN FINANCIERA	PROYECCIÓN Y EJECUCIÓN PRESUPUESTAL	Traslado y ejecución presupuestal	X					X		7	Gestión Financiera	Disponble	Predis	No	Dirección Financiera	Activo
11	GESTIÓN FINANCIERA	GF-PR001 VERSIÓN 04	F.PR001-F	Solicitud de CDP	Formato mediante el cual la oficina de presupuesto recibe la solicitud de CDP, para nombramientos, vacaciones, primas técnicas, sentencias judiciales, para su respectiva aprobación	Español	X		Papel		X	GESTIÓN FINANCIERA	PROYECCIÓN Y EJECUCIÓN PRESUPUESTAL	Traslado y ejecución presupuestal	X					X		7	Gestión Financiera	Disponble	Predis	No	Dirección Financiera	Activo
12	GESTIÓN FINANCIERA	GF-PR001 VERSIÓN 04	F.PR001-F	Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP)	Formato mediante el cual se da trámite a la disponibilidad de los recursos para cada procedimiento.	Español	X		Papel		X	GESTIÓN FINANCIERA	PROYECCIÓN Y EJECUCIÓN PRESUPUESTAL	Traslado y ejecución presupuestal	X					X		7	Gestión Financiera	Disponble	Predis	No	Dirección Financiera	Activo

30	GESTIÓN FINANCIERA	GF-PR003 VERSIÓN 04	N.A.	Aplicativo PERNO - modulo registro aporte	Aplicativo mediante el cual se registran el aporte que le corresponde en el mes a los funcionarios retirados.	Español		X	Papel			X	GESTIÓN FINANCIERA	LIQUIDACION DE CESANTIAS	Registro Novedades de Cesantias	X				X	8	Sistemas y Seguridad de la información	Disponible	Perno	No	Direccion Financiera	Activo	
31	GESTIÓN FINANCIERA	GF-PR003 VERSIÓN 04	D-PR001-F	Comunicación Oficial informando al FNA las novedades de retiros de los afiliados	Formato en el cual se informa al FNA las novedades de retiros de los afiliados	Español	X		Papel			X	GESTIÓN FINANCIERA	LIQUIDACION DE CESANTIAS	Registro Novedades de Cesantias	X			X	X	5	Direccion Financiera	Disponible	Archivo de la Direccion financiera - Procedimiento	No	Direccion Financiera	Activo	
32	GESTIÓN FINANCIERA	GF-PR003 VERSIÓN 04	N.A.	Aplicativo PERNO - informe 13	Mediante el aplicativo se realiza el informe 13 en el cual se envía un archivo plano al FNA, el cual contiene el valor del consolidado de cesantías anuales.	Español		X	Papel			X	GESTIÓN FINANCIERA	LIQUIDACION DE CESANTIAS	Registro Novedades de Cesantias	X			X		8	Sistemas y Seguridad de la información	Disponible	Perno	No	Direccion Financiera	Activo	
33	GESTIÓN FINANCIERA	GF-PR004 VERSIÓN 04	N.A.	Libro de control de documentos	Libro en el cual se recepciona la documentación entregada de las demas areas que general hechos economicos en el cual se registra la fecha de ingreso del documento, en número de la Relación de Autorización (R.A.) y la firma de quien lo entrega.	Español	X		Papel	word		X	GESTIÓN FINANCIERA	GESTIÓN CONTABLE	Registro Comprobantes Contables	X		X	X		3	Gestión Financiera-Contabilidad	Disponible	Auxiliar contable	si	Direccion Financiera	Activo	
34	GESTIÓN FINANCIERA	GF-PR004 VERSIÓN 04	N.A.	Plan General de Cuentas Manual de procedimientos contables Estatuto Tributario Circular de la Secretaria de Hacienda	Documentos los cuales son la base para el registro y aplicación de las partidas que general hechos economicos en el sector público y su reconocimiento en los estados financieros de la Corporación.	Español	X		Papel	word		X	GESTIÓN FINANCIERA	GESTIÓN CONTABLE	Registro Comprobantes Contables	X		X	X		3	Gestión Financiera-Contabilidad	Disponible	Oficina Profesional especializada de contabilidad d-GF	No	Direccion Financiera	Activo	
35	GESTIÓN FINANCIERA	GF-PR004 VERSIÓN 04	CGN-2005-001 CGN-2005	Matriz contable	Formatos en los cuales se registran todas las cifras que aparecen en el balance de prueba identificado la naturaleza de la información en el cual se evidencia que la matriz se utiliza para la contabilidad.	Español		X	Disco duro	excel		X	GESTIÓN FINANCIERA	GESTIÓN CONTABLE	Registro Comprobantes Contables	X		X	X		3	Gestión Financiera-Contabilidad	Disponible	Oficina Profesional especializada de contabilidad d-GF	No	Direccion Financiera	Activo	
36	GESTIÓN FINANCIERA	GF-PR004 VERSIÓN 04	N.A.	Certificado de envío de satisfacción	Certificado de validación de envío de la información en el cual se evidencia que la matriz se utiliza para la contabilidad.	Español		X	Disco duro	excel		X	GESTIÓN FINANCIERA	GESTIÓN CONTABLE	Registro Comprobantes Contables	X		X	X		3	Gestión Financiera-Contabilidad	Disponible	Oficina Profesional especializada de contabilidad d-GF	No	Direccion Financiera	Activo	
37	GESTIÓN FINANCIERA	GF-PR004 VERSIÓN 04	N.A.	Libros oficiales de Contabilidad	Libros oficiales de contabilidad en los cuales se refleja toda la información financiera, economica y social de la Corporación los cuales son de estricto cumplimiento y deben conservarse de acuerdo con la legislación.	Español	X	X	Papel	word		X	GESTIÓN FINANCIERA	GESTIÓN CONTABLE	Registro Comprobantes Contables	X			X	X	7	Profesional especializada de contabilidad d-GF	Disponible	Oficina Profesional especializada de contabilidad d-GF	No	Direccion Financiera	Activo	
38	GESTIÓN FINANCIERA	N/A	N.A.	Cuaderno con claves de acceso a los sistemas de información de contabilidad	Cuaderno con claves de acceso a los sistemas de información de contabilidad	Español	X		Papel	word		X	GESTIÓN FINANCIERA	GESTIÓN CONTABLE	Registro Comprobantes Contables		X		X	X	9	Escritorio de la contadora	Disponible	Oficina Profesional especializada de contabilidad d-GF	No	Direccion Financiera	Activo	
39	GESTIÓN FINANCIERA	GF-PR004 VERSIÓN 04	N.A.	Informes - Boletin de deudores morosos, Informe de Gestión y generales	Documentos en el cual se registran la información del boletín de deudores morosos datos extraídos de los balances oficiales de la Corporación a corte 30 de mayo y 30 de noviembre de cada año, los cuales se envían al aplicativo Bogotá Consolida y se entrega una copia de éste en medio magnetico mediante un oficio remitido firmado por el Director Financiero y la contadora de la Corporación, igualmente, se incluye aquellos que solicitan, los entes internos y externos en cumplimiento de las funciones asignadas a los integrantes del procedimiento de contabilidad.	Español	X	X	Papel	word			X	GESTIÓN FINANCIERA	INFORMES	N.A.	X		X	X		5	Archivo de contabilidad sin llave, no hay archivador	Disponible	Oficina Profesional especializada de contabilidad d-GF	No	Direccion Financiera	Activo
41	GESTIÓN FINANCIERA	GF-PR005 VERSIÓN 04	D-PR001-F	Comunicación Oficial solicitando a Historias Laborales la entrega de carpetas para la elaboración de trámites pensionales.	Formato mediante el cual se solicita a Historias Laborales la entrega de carpetas para la elaboración de trámites pensionales.	Español	X		Papel			X	GESTIÓN FINANCIERA	GESTIÓN BONOS PENSIONALES	Tramite Bonos Pensionales	X		X	X		4	Oficina de bonos pensionales	Disponible	Guarda en el correo	No	Direccion Financiera	Activo	
42	GESTIÓN FINANCIERA	GF-PR005 VERSIÓN 04	N.A. GF-PR005-FO1 GF-PR005-FO2	Formato 1 Certificación Laboral Formato 2 Certificación salarial base Formato 3 Certificación salarial mes a mes Consecutivo certificaciones, tramite de pensión y/o bono pensional. Otros factores salariales mensuales devengados	1. Contiene información sobre tiempo de servicio e información pensional. 2. Contiene información salarial y aplica para trabajadores activos al 30 de junio de 1992. 3. Contiene información salarial de los funcionario y exfuncionarios del Concejo. Formato mediante el cual se registra el consecutivo de la certificación a expedir para el trámite de pensión. Formato en el cual se expide la información correspondiente a factores salariales devengados excluidos del decreto 1158 de 1994	Español	X	X	Papel			X	X	GESTIÓN FINANCIERA	GESTIÓN BONOS PENSIONALES	Tramite Bonos Pensionales	X		X	X		4	Oficina de bonos pensionales	Disponible	En la carpeta de cada Historia laboral que permanece en la oficina de bonos pensionales mientras se devuelve a archivo de Historias laborales	No	Direccion Financiera	Activo
43	GESTIÓN FINANCIERA	GF-PR005 VERSIÓN 04	F-PR005-F	Hoja de ruta	Formato mediante el cual registra la carpeta de historia laboral que soporta la certificación correspondiente.	Español	X		Papel			X	GESTIÓN FINANCIERA	GESTIÓN BONOS PENSIONALES	Tramite Bonos Pensionales	X		X	X		4	Oficina de bonos pensionales	Disponible	Oficina de bonos pensionales	No	Direccion Financiera	Activo	
44	GESTIÓN FINANCIERA	GF-PR005 VERSIÓN 04	D-PR001-F	Comunicación oficial informando a Foncep con copia al Ministerio de Hacienda que se envía vía email el avance correspondiente	Formato en el cual se informa a Foncep con copia al Ministerio de Hacienda que se envía vía email el avance correspondiente a la actualización del PASIVOCOL.	Español	X		Papel			X	GESTIÓN FINANCIERA	GESTIÓN BONOS PENSIONALES	Tramite Bonos Pensionales	X		X	X		4	Oficina de bonos pensionales	Disponible	En la carpeta de cada Historia	No	Direccion Financiera	Activo	

45	GESTIÓN FINANCIERA	GF-PR005 VERSIÓN 04	D-PR001-F	Comunicación oficial notificando el avance correspondiente a la actualización del PASIVOCOL.	Formato en el cual se notifica el avance correspondiente a la actualización del PASIVOCOL.	Español	X		Papel		X	GESTIÓN FINANCIERA	GESTIÓN BONOS PENSIONALES	Trámite Bonos Pensionales	x		x											4	Oficina de bonos pensionales	Disponible	carpetas de cada Historial laboral que permanece en la oficina	No	Dirección Financiera	Activo
46	GESTIÓN FINANCIERA	GF-PR006 VERSIÓN 01	N.A GF-PR006 FO1	Comunicación de solicitud presentando las necesidades de contratación requeridas Solicitud contratación y/o modificación	Formato en el cual cada una de las áreas del Concejo, presenta las necesidades de contratación requeridas. El formato contiene 4 partes así: 1. Identificación de la solicitud. 2. Justificación de la contratación. 3. Información general de la necesidad a contratar. 4. Suscripción.	Español	X		Papel		X	GESTIÓN FINANCIERA	GESTIÓN FONDO CUENTA	Trámite solicitud de contratación	x													7	Oficina de Fondo Cuenta un año posteriorment e se guarda en el archivo del Concejo	Disponible	Oficina de Fondo Cuenta un año posteriorment e se guarda en el archivo del Concejo	No	Dirección Financiera	Activo
47	GESTIÓN FINANCIERA	GF-PR006 VERSIÓN 01	GF-PR006 FO1 GD-PR001-FO1	Solicitud contratación y/o modificación. Comunicación oficial radicando ante la Secretaría de Hacienda, el formato de solicitud de	Comunicación oficial mediante la cual se radica ante la Secretaría de Hacienda, el formato de solicitud de contratación para su respectivo estudio.	Español	X		Papel		X	GESTIÓN FINANCIERA	GESTIÓN FONDO CUENTA	Trámite solicitud de contratación	x													7	Oficina de Fondo Cuenta un año posteriorment e se guarda en el archivo del Concejo	Disponible	Oficina de Fondo Cuenta un año posteriorment e se guarda en el archivo del Concejo	No	Dirección Financiera	Activo
48	GESTIÓN FINANCIERA	GF-PR006 VERSIÓN 01	38-f.01-V3	Acta de Inicio	Formato en el cual se determina la fechas fechas de inicio y terminación del contrato, número, objeto, contratista, supervisor y requisitos	Español	X		Papel		X	GESTIÓN FINANCIERA	GESTIÓN FONDO CUENTA	Trámite solicitud de contratación	x													7	Oficina de Fondo Cuenta un año posteriorment e se guarda en el archivo del Concejo	Disponible	Oficina de Fondo Cuenta un año posteriorment e se guarda en el archivo del Concejo	No	Dirección Financiera	Activo
49	GESTIÓN FINANCIERA	GF-PR006 VERSIÓN 01	GF-PR006 FO3 GF-PR006 FO2	Informe de Superv. Periódica Ficha de Ejecuc. Financiera	Formato el cual incluye la identificación del contrato objeto de supervisión, el estado financiero, el avance en el cumplimiento de las obligaciones y la relación de las actividades de supervisión desarrolladas.	Español	X		Papel		X	GESTIÓN FINANCIERA	GESTIÓN FONDO CUENTA	Trámite solicitud de contratación	x													7	Oficina de Fondo Cuenta un año posteriorment e se guarda en el archivo del Concejo	Disponible	Oficina de Fondo Cuenta un año posteriorment e se guarda en el archivo del Concejo	No	Dirección Financiera	Activo
50	GESTIÓN FINANCIERA	GF-PR006 VERSIÓN 01	D-PR001-F	Comunicación oficial enviando la cuenta de cobro a la Secretaría Distrital, con sus respectivos soportes, para que la SHD realice el pago.	Formato mediante el cual se envía la cuenta de cobro a la Secretaría Distrital, con sus respectivos soportes, para que la SHD realice el pago.	Español	X		Papel		X	GESTIÓN FINANCIERA	GESTIÓN FONDO CUENTA	Trámite solicitud de contratación	x													7	Oficina de Fondo Cuenta un año posteriorment e se guarda en el archivo del Concejo	Disponible	Oficina de Fondo Cuenta un año posteriorment e se guarda en el archivo del Concejo	No	Dirección Financiera	Activo
51	GESTIÓN FINANCIERA	GF-PR006 VERSIÓN 01	41-101-V5	Certificación de pago	Formato que incluye los datos del contratista la fecha de radicación en tesorería el valor que se va a pagar y la firma del supervisor	Español	X		Papel		X	GESTIÓN FINANCIERA	GESTIÓN FONDO CUENTA	Trámite solicitud de contratación	x													7	Oficina de Fondo Cuenta un año posteriorment e se guarda en el archivo del Concejo	Disponible	Oficina de Fondo Cuenta un año posteriorment e se guarda en el archivo del Concejo	No	Dirección Financiera	Activo
52	GESTIÓN FINANCIERA	GF-PR006 VERSIÓN 01	N.A.	Base de datos	Documento en el cual se encuentra la información de cada uno de los contratos	Español	X		Papel		X	GESTIÓN FINANCIERA	GESTIÓN FONDO CUENTA	Trámite solicitud de contratación	x													7	Oficina de Fondo Cuenta un año posteriorment e se guarda en el archivo del Concejo	Disponible	Oficina de Fondo Cuenta un año posteriorment e se guarda en el archivo del Concejo	No	Dirección Financiera	Activo
53	GESTIÓN FINANCIERA	GF-PR006 VERSIÓN 01	GF-PR006 FO3 GF-PR006 FO2 GF-PR006 FO5	Informe de Superv. Periódica Ficha de Ejecuc. Financiera Informe Mensual de la Ejecuc. de Contrato	Formatos en los cuales se verifica el cumplimiento de cada una de las obligaciones del estado financiero.	Español	X		Papel		X	GESTIÓN FINANCIERA	GESTIÓN FONDO CUENTA	Trámite solicitud de contratación	x													7	Oficina de Fondo Cuenta un año posteriorment e se guarda en el archivo del Concejo	Disponible	Oficina de Fondo Cuenta un año posteriorment e se guarda en el archivo del Concejo	No	Dirección Financiera	Activo
54	GESTIÓN FINANCIERA	GF-PR006 VERSIÓN 01	38-104-V6	Modificación de contrato	Formato en el cual se realizan las modificaciones de adición y prorroga según sea el caso.	Español	X		Papel		X	GESTIÓN FINANCIERA	GESTIÓN FONDO CUENTA	Trámite solicitud de contratación	x													7	Oficina de Fondo Cuenta un año posteriorment e se guarda en el archivo del Concejo	Disponible	Oficina de Fondo Cuenta un año posteriorment e se guarda en el archivo del Concejo	No	Dirección Financiera	Activo
55	GESTIÓN FINANCIERA	GF-PR006 VERSIÓN 01	D-PR001-F	Comunicación oficial certificando que el contratista cumple a satisfacción con el objeto del contrato.	Formato mediante el cual el supervisor certifica que el contratista cumple a satisfacción con el objeto del contrato.	Español	X		Papel		X	GESTIÓN FINANCIERA	GESTIÓN FONDO CUENTA	Trámite solicitud de contratación	x													7	Oficina de Fondo Cuenta un año posteriorment e se guarda en el archivo del Concejo	Disponible	Oficina de Fondo Cuenta un año posteriorment e se guarda en el archivo del Concejo	No	Dirección Financiera	Activo
56	GESTIÓN FINANCIERA	GF-PR006 VERSIÓN 01	F-PR006-F	Informe Final de Supervisión	Formato en el cual se describen las actividades realizadas por el contratista durante la vigencia del contrato, obligaciones contractuales y el estado financiero del contrato.	Español	X		Papel		X	GESTIÓN FINANCIERA	INFORMES	Informe Final de Supervisión	x													7	Oficina de Fondo Cuenta un año posteriorment e se guarda en el archivo del Concejo	Disponible	Oficina de Fondo Cuenta un año posteriorment e se guarda en el archivo del Concejo	No	Dirección Financiera	Activo
57	GESTIÓN FINANCIERA	GF-PR006 VERSIÓN 01	F-PR006-F	Informe Final de Supervisión	Formato en el cual el Director Financiero envía a la Secretaría de Hacienda informe indicando la culminación del contrato y por ende la supervisión.	Español	X		Papel		X	GESTIÓN FINANCIERA	INFORMES	Informe Final de Supervisión	x													7	Oficina de Fondo Cuenta un año posteriorment e se guarda en el archivo del Concejo	Disponible	Oficina de Fondo Cuenta un año posteriorment e se guarda en el archivo del Concejo	No	Dirección Financiera	Activo



CONCEJO DE BOGOTÁ D.C.

SGSI
INVENTARIO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN
PROYECTO CONCEJO DE BOGOTÁ

Código: FOR-EP-INV-R001

Páginas: 1 de 1

PROPIETARIO DE LOS ACTIVOS DE INFORMACIÓN (Reinaldo García Baquero- Atención al ciudadano)

Fecha de elaboración / validación:

ID Activo	Norma, función o proceso	Código del Procedimiento	Código del formato	Nombre del registro o documento de archivo	Definición	Idioma	Tipo de Soporte (medio de conservación y/o soporte)				Tipo de Origen		Clasificación documental (Categoría de información)			Clasificación del activo						Estado y custodia de la información											
							Análogo	Digital	Electrónico	Descripción del Soporte	Presentación de la información (formato)	Interno	Externo	Dependencia	Serie	Subserie	Nivel de confidencialidad de la información		Nivel de integridad de la información		Nivel de disponibilidad de la información		Valor del activo	Custodio de la información	Estado de la información	Localización del documento o del activo de información	Publicada en (link página web)	Área / Dependencia	Estado del activo				
																		Pública	Reservada	Pública	Restringido	Pública								Restringido	Restringido parcialmente		
1	ATENCIÓN AL CIUDADANO	AC-PR001 (Versión 2)	N.A	Documento de petición	Documento mediante el cual se redacta la petición del solicitante y se radica y se incluye en el SDQS	Español	x	x		Papel	pdf	x		Dirección Jurídica	PETICIONES QUEJAS RECLAMOS Y SUGERENCIAS	SDQS		x									6	ATENCIÓN AL CIUDADANO	Disponible	JURIDICA, ACIUDANADO (\ \ CPRINT) (V)	No	Dirección Jurídica	Activo
2	ATENCIÓN AL CIUDADANO	AC-PR001 (Versión 3)	AC-PR001-FO1 / FO2 / FO4	1. Recepción, peticiones, quejas, reclamos y sugerencias. 2. Hoja de Ruta , peticiones, quejas, reclamos y sugerencias. 3. Acta de apertura de buzones	1. Formato en el cual los peticionarios colocan en este buzón peticiones, quejas, reclamos y sugerencias. 2. Formato en el cual se registran las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias que ingresan tanto por los buzones en forma presencial, telefonica ,medios electronicos o por radiación. 3. Formato en donde se registra lugar, fecha, hora , funcionarios que intervienen en la apertura de los buzones de	Español	x	x		Papel	excel	x		Dirección Jurídica	PETICIONES QUEJAS RECLAMOS Y SUGERENCIAS	SDQS	x									5	ATENCIÓN AL CIUDADANO	Disponible	JURIDICA, ACIUDANADO (\ \ CPRINT) (V)	No	Dirección Jurídica	Activo	
3	ATENCIÓN AL CIUDADANO	AC-PR001 (Versión 4)	GD-PR001-FO1 GD-PR001-FO2	Comunicación oficial	Formato en el cual se informa del traslado entidades diferentes a las que aparecen en el Sistema Distrital. Asi mismo, de acuerdo al derecho de petición se traslada los Honorables Concejales.	Español	x			Papel	word	x		Dirección Jurídica	PETICIONES QUEJAS RECLAMOS Y SUGERENCIAS	SDQS	x										5	ATENCIÓN AL CIUDADANO	Disponible	JURIDICA, ACIUDANADO (\ \ CPRINT) (V)	No	Dirección Jurídica	Activo
4	ATENCIÓN AL CIUDADANO	AC-PR001 (Versión 4)	Aplicativo SDQS AC-PR001-FO3	Encuesta de satisfacción al cliente	Formato mediante el cual el usuario califica al atención prestada por los funcionarios adscritos al procedimiento Atención al Ciudadano.	Español	x			Papel	word	x		Dirección Jurídica	PETICIONES QUEJAS RECLAMOS Y SUGERENCIAS	SDQS	x										5	ATENCIÓN AL CIUDADANO	Disponible	JURIDICA, ACIUDANADO (\ \ CPRINT) (V)	No	Dirección Jurídica	Activo
5	ATENCIÓN AL CIUDADANO	AC-PR001 (Versión 4)	CB 04-05	Formulario cuenta intermedia Contraloría	Formato mediante el cual se presenta informe anual de las PQRS que ingresaron al sistema SDQS y las reportadas por cada una de las dependencias de la Corporación.	Español	x	x		Papel	excel	x		Dirección Jurídica	PETICIONES QUEJAS RECLAMOS Y SUGERENCIAS	SDQS	x										5	ATENCIÓN AL CIUDADANO	Disponible	JURIDICA, ACIUDANADO (\ \ CPRINT) (V)	No	Dirección Jurídica	Activo
6	ATENCIÓN AL CIUDADANO	AC-PR002 Defensor del Ciudadano	NA	Informe estadísticos sobre el seguimiento a la PQRS	Informe mensuales y semestrales estadísticos sobre el seguimiento a la PQRS, dirigidos a la mesa directiva, veeduría y alcaldía mayor	Español	x	x		Papel	word	x		Dirección Jurídica	PETICIONES QUEJAS RECLAMOS Y SUGERENCIAS	SDQS	x										6	Defensor del ciudadano	Disponible	Archivo de Gestion defensor al ciudadano	No	Dirección Jurídica	Activo
7	ATENCIÓN AL CIUDADANO	AC-PR002 Defensor del Ciudadano	NA	Planilla de seguimiento de las PQRS	Información del peticionario, tipo de petición, canal, observaciones,	Español		x		Papel	excel			Dirección Jurídica	PETICIONES QUEJAS RECLAMOS Y SUGERENCIAS	Seguimiento a SDQS y a PQRS	x										7	Defensor del ciudadano	Disponible	Archivo de Gestion defensor al ciudadano	No	Dirección Jurídica	Activo
8	ATENCIÓN AL CIUDADANO	AC-PR002 Defensor del Ciudadano	NA	Comunicación oficial de reiteración	Comunicación oficial de reiteración, recordando que se debe dar respuesta dentro de los terminos	Español	x	x		Papel	pdf	x		Dirección Jurídica	PETICIONES QUEJAS RECLAMOS Y SUGERENCIAS	Seguimiento a SDQS y a PQRS	x										5	Defensor del ciudadano	Disponible	Archivo de Gestion defensor al ciudadano	No	Dirección Jurídica	Activo



CONCEJO DE BOGOTÁ D.C.

SGSI
INVENTARIO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN
PROYECTO CONCEJO DE BOGOTÁ

Código: FOR-EP-INV-R001

Páginas: 1 de 1

PROPIETARIO DE LOS ACTIVOS DE INFORMACIÓN (Oscar Cardenas- Anales y publicaciones, Alicia Gonzalez-Relatoria)

Fecha de elaboración / validación:

Table with 25 columns: ID Activo, Norma, Código del Proceso, Código del formato, Tipo documental, Tipo de Soporte, Tipo de Origen, Clasificación documental, Clasificación del activo, Estado y custodia de la información. Contains 11 rows of data.



CONCEJO DE BOGOTÁ D.C.

SGSI
INVENTARIO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN
PROYECTO CONCEJO DE BOGOTÁ

Código: FOR-EP-INV-R001

Páginas: 1 de 1

PROPIETARIO DE LOS ACTIVOS DE INFORMACIÓN - Gestion documental

Fecha de elaboración / validación: 08/09/2015

Table with columns: ID Activo, Norma, Código del Procedimiento, Código del formato, Nombre del registro o documento de archivo, Definición, Idioma, Tipo de Soporte (Analogico, Digital, Electronico), Tipo de Presentación, Tipo de Información, Dependencia, Clasificación documental (Categoría de), Su serie, Clasificación del activo (Nivel de confidencialidad, Nivel de integridad, Nivel de disponibilidad), Estado y custodia de la información (Valor del activo, Custodio de la información, Estado de la información, Localización del documento, Publicación, Área/Dependencia, Estado del activo).



CONCEJO DE BOGOTÁ D.C.

SGSI
INVENTARIO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN
PROYECTO CONCEJO DE BOGOTÁ

Código: FOR-EP-INV-001

Páginas: 1 de 1

PROPIETARIO DE LOS ACTIVOS DE INFORMACION: Jose Antonio Laza - Recursos Fisicos y Mantenimiento, Julio Cesar Sanchez - Movilidad, Rosa Ines Barbosa - Servicios generales
miércoles, agosto 05, 2015

Table with columns: ID Activo, Norma, función o proceso, Código del Procedimiento, Código del formato, Nombre del registro o documento de archivo, Definición, Idioma, Tipo de Soporte, Presentación de la información, Dependencia, Serie, Su serie, Nivel de confidencialidad, Nivel de integridad, Valor del activo, Estado de la información, Localización del documento, Publicación en línea, Área / Dependencia, Estado del activo.

28	Dirección Administrativa	GRF-PR006 Gestión Residuos	NA	Plan de Gestión Integral de Residuos Peligrosos	Plan de Gestión Integral de Residuos Peligrosos	Español	x			Papel	word			Dirección Administrativa	CONTROLES AMBIENTALES	Gestión Integral de Residuos sólidos	x											5	Gestión Ambiental	Disponible	Oficina Gestión Documental	No	Dirección Administrativa	Activo
29	Dirección Administrativa	GRF-PR006 Gestión Residuos	NA	Control y entrega de residuos reciclables	Control y entrega de residuos reciclables	Español	x	x		Papel	word			Dirección Administrativa	CONTROLES AMBIENTALES	Gestión Integral de Residuos sólidos	x										5	Gestión Ambiental	Disponible	Oficina Gestión Documental	No	Dirección Administrativa	Activo	
30	Dirección Administrativa	GRF-PR006 Gestión Residuos	NA	Pesaje de residuos convencionales	Pesaje de residuos convencionales	Español	x	x		Papel	excel			Dirección Administrativa	CONTROLES AMBIENTALES	Gestión Integral de Residuos sólidos	x										5	Gestión Ambiental	Disponible	Oficina Gestión Documental	No	Dirección Administrativa	Activo	
31	Dirección Administrativa	GRF-PR006 Gestión Residuos	NA	Control y Entrega de Residuos Reciclables	Control y Entrega de Residuos Reciclables	Español	x	x		Papel	excel			Dirección Administrativa	CONTROLES AMBIENTALES	Gestión Integral de Residuos sólidos	x										5	Gestión Ambiental	Disponible	Oficina Gestión Documental	No	Dirección Administrativa	Activo	
32	Dirección Administrativa	GRF-PR006 Gestión Residuos	NA	Certificado de aprovechamiento de residuos recuperados	Certificado de aprovechamiento de residuos recuperados	Español	x			Papel	word			Dirección Administrativa	CONTROLES AMBIENTALES	Gestión Integral de Residuos sólidos	x										5	Gestión Ambiental	Disponible	Oficina Gestión Documental	No	Dirección Administrativa	Activo	
33	Dirección Administrativa	GRF-PR006 Gestión Residuos	NA	Gestión de Residuos Peligrosos	Gestión de Residuos Peligrosos	Español	x	x		Papel	word	x		Dirección Administrativa	CONTROLES AMBIENTALES	Gestión Integral de Residuos sólidos	x										5	Gestión Ambiental	Disponible	Oficina Gestión Documental	No	Dirección Administrativa	Activo	
34	Dirección Administrativa	GRF-PR006 Gestión Residuos	NA	Certificado de recolección, tratamiento y disposición final de los residuos peligrosos	Certificado de recolección, tratamiento y disposición final de los residuos peligrosos	Español	x	x		Papel	word	x		Dirección Administrativa	CONTROLES AMBIENTALES	Gestión Integral de Residuos sólidos	x										5	Gestión Ambiental	Disponible	Oficina Gestión Documental	No	Dirección Administrativa	Activo	