

	CUADRO DE CARACTERIZACIÓN DOCUMENTAL		Código: GD-FR-007
	Macroproceso: Gestión de Recursos		Versión: 01
	Proceso: Gestión Documental		Fecha de Aprobación: 31/05/2017

**SIGUD**

Páginas: 1 de 5

Norma, función o proceso	Código del Procedimiento	Código del Formato	Tipo documental		Tipo de Soporte			Tipo de Origen		Localización del documento o registro	Clasificación documental			Unidad Administrativa Responsable - Dependencia			
			Nombre del registro o documento de archivo	Definición	Analógico	Digital	Electrónico	Descripción del soporte	Interno		Externo	Cuenta con clasificación SI / NO	Serie		Subserie		
Resolución 593 del 2017 del CSU, por la cual se adopta el documento MANUAL PARA LA ASIGNACIÓN DE ESPACIOS FÍSICOS: lineamientos para la asignación y uso de espacios, para el aprovechamiento económico, destinados a ofrecer bienes y servicios a la comunidad Universitaria diferentes a los académicos, Artículo 2 Crear el comité de Asignación y seguimiento a espacios.	N/A	N/A	Acta	Documento que recopila las decisiones tomadas en este comité para soportar las decisiones aprobadas.	X					Papel	X		Archivo de gestión División de Recursos Físicos	SI	ACTAS	Actas del Comité de Asignación y Seguimiento a Espacios	DIVISIÓN RECURSOS FÍSICOS
Resolución Distrital 01 de 2001 Expedida por la Dirección Distrital de Contabilidad de la Secretaría de Hacienda. Por la cual se expide el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo y Control de los Bienes en los Entes Públicos del Distrito Capital, Numeral 2.3.3.1. Comité de Inventarios. Resolución 590 del 2008 de Rectoría, por medio de la cual se modifica la estructura interna y las funciones del Comité de Bajas y Avalúos, Artículo 1 Modifica el Comité de Bajas y Avalúos, Artículo 2 A partir de la presente, el Comité de Bajas y Avalúos se denominará "Comité de Inventarios". Item 1) el Jefe de la Sección de Almacén e Inventarios, quien será su secretario técnico.	N/A	N/A	Acta de comité de inventario	Documento donde se soporta la toma de decisiones de la alta dirección con respecto a los temas y bienes de la universidad.	X					Papel	X		Archivo de gestión División de Recursos Físicos	SI	ACTAS	Actas del Comité de Inventarios	DIVISIÓN RECURSOS FÍSICOS
Resolución Distrital 01 de 2001 Expedida por la Dirección Distrital de Contabilidad de la Secretaría de Hacienda. Por la cual se expide el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo y Control de los Bienes en los Entes Públicos del Distrito Capital, 5. EGRESO O SALIDA DEFINITIVA DE LOS BIENES DE LA ENTIDAD.S.6. EGRESO O SALIDA DEFINITIVA POR BAJA, S.6.2.1. Procedimiento Administrativo, A. Acta y resolución de baja.	GIF-PR-001, Baja de Bien GIF-PR-003, Levantamiento de Inventarios GIF-PR-011, Reporte y Gestión Hurtos GIF-PR-012, Gestión Servicios Públicos	N/A	Comprobante	Documento que obra como prueba del bien que se da de baja.	X					Papel	X		Archivo de gestión Sección Almacén General e Inventarios	SI	COMPROBANTES DE ALMACÉN	Comprobantes de Baja de Bienes	DIVISIÓN RECURSOS FÍSICOS
Resolución Distrital 01 de 2001 Expedida por la Dirección Distrital de Contabilidad de la Secretaría de Hacienda. Por la cual se expide el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo y Control de los Bienes en los Entes Públicos del Distrito Capital, 5. EGRESO O SALIDA DEFINITIVA DE LOS BIENES DE LA ENTIDAD.S.6. EGRESO O SALIDA DEFINITIVA POR BAJA, S.6.2.1. Procedimiento Administrativo, A. Acta y resolución de baja.	GIF-PR-001, Baja de Bien GIF-PR-003, Levantamiento de Inventarios GIF-PR-011, Reporte y Gestión Hurtos GIF-PR-012, Gestión Servicios Públicos	GIF-PR-001-FR-001	Comunicación solicitando baja del bien	Documento que evidencia el trámite interno para dar de baja o trasladar un bien propiedad de la Universidad	X					Papel	X		Archivo de gestión Sección Almacén General e Inventarios	SI	COMPROBANTES DE ALMACÉN	Comprobantes de Baja de Bienes	DIVISIÓN RECURSOS FÍSICOS
Resolución Distrital 01 de 2001 Expedida por la Dirección Distrital de Contabilidad de la Secretaría de Hacienda. Por la cual se expide el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo y Control de los Bienes en los Entes Públicos del Distrito Capital, 5. EGRESO O SALIDA DEFINITIVA DE LOS BIENES DE LA ENTIDAD.S.6. EGRESO O SALIDA DEFINITIVA POR BAJA, S.6.2.1. Procedimiento Administrativo, A. Acta y resolución de baja.	GIF-PR-001, Baja de Bien GIF-PR-003, Levantamiento de Inventarios GIF-PR-011, Reporte y Gestión Hurtos GIF-PR-012, Gestión Servicios Públicos	N/A	Reporte de Hurtos	Información que se recibe para tramite del bien hurtado y relación de los hechos.	X					Papel	X		Archivo de gestión Sección Almacén General e Inventarios	SI	COMPROBANTES DE ALMACÉN	Comprobantes de Baja de Bienes	DIVISIÓN RECURSOS FÍSICOS
Resolución Distrital 01 de 2001 Expedida por la Dirección Distrital de Contabilidad de la Secretaría de Hacienda. Por la cual se expide el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo y Control de los Bienes en los Entes Públicos del Distrito Capital, 5. EGRESO O SALIDA DEFINITIVA DE LOS BIENES DE LA ENTIDAD.S.6. EGRESO O SALIDA DEFINITIVA POR BAJA, S.6.2.1. Procedimiento Administrativo, A. Acta y resolución de baja.	GIF-PR-001, Baja de Bien GIF-PR-003, Levantamiento de Inventarios GIF-PR-011, Reporte y Gestión Hurtos GIF-PR-012, Gestión Servicios Públicos	N/A	Informe de baja de software	Documento que muestra de manera general el estado, los detalles y el responsable de la baja de software	X					Papel	X		Archivo de gestión Sección Almacén General e Inventarios	SI	COMPROBANTES DE ALMACÉN	Comprobantes de Baja de Bienes	DIVISIÓN RECURSOS FÍSICOS
Resolución Distrital 01 de 2001 Expedida por la Dirección Distrital de Contabilidad de la Secretaría de Hacienda. Por la cual se expide el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo y Control de los Bienes en los Entes Públicos del Distrito Capital, 5. EGRESO O SALIDA DEFINITIVA DE LOS BIENES DE LA ENTIDAD.S.6. EGRESO O SALIDA DEFINITIVA POR BAJA, S.6.2.1. Procedimiento Administrativo, A. Acta y resolución de baja.	GIF-PR-001, Baja de Bien GIF-PR-003, Levantamiento de Inventarios GIF-PR-011, Reporte y Gestión Hurtos GIF-PR-012, Gestión Servicios Públicos	N/A	Concepto Técnico	Documento que de manera técnica precisa y justifica la razón por la cual se da de baja a los bienes (equipos y software)	X					Papel	X		Archivo de gestión Sección Almacén General e Inventarios	SI	COMPROBANTES DE ALMACÉN	Comprobantes de Baja de Bienes	DIVISIÓN RECURSOS FÍSICOS
Resolución Distrital 01 de 2001 Expedida por la Dirección Distrital de Contabilidad de la Secretaría de Hacienda. Por la cual se expide el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo y Control de los Bienes en los Entes Públicos del Distrito Capital, 5. EGRESO O SALIDA DEFINITIVA DE LOS BIENES DE LA ENTIDAD.S.6. EGRESO O SALIDA DEFINITIVA POR BAJA, S.6.2.1. Procedimiento Administrativo, A. Acta y resolución de baja.	GIF-PR-001, Baja de Bien GIF-PR-003, Levantamiento de Inventarios GIF-PR-011, Reporte y Gestión Hurtos GIF-PR-012, Gestión Servicios Públicos	N/A	Comunicación informando la baja del bien	Documento interno mediante el cual se informa entre dependencias la baja de un bien	X					Papel	X		Archivo de gestión Sección Almacén General e Inventarios	SI	COMPROBANTES DE ALMACÉN	Comprobantes de Baja de Bienes	DIVISIÓN RECURSOS FÍSICOS
Resolución Distrital 01 de 2001 Expedida por la Dirección Distrital de Contabilidad de la Secretaría de Hacienda. Por la cual se expide el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo y Control de los Bienes en los Entes Públicos del Distrito Capital, 5. EGRESO O SALIDA DEFINITIVA DE LOS BIENES DE LA ENTIDAD.S.6. EGRESO O SALIDA DEFINITIVA POR BAJA, S.6.2.1. Procedimiento Administrativo, A. Acta y resolución de baja.	GIF-PR-001, Baja de Bien GIF-PR-003, Levantamiento de Inventarios GIF-PR-011, Reporte y Gestión Hurtos GIF-PR-012, Gestión Servicios Públicos	N/A	Denuncia por hurto de bienes	Es el documento que el implicado o responsable debe enviar para iniciar el proceso	X					Papel	X		Archivo de gestión División de Recursos Físicos	SI	COMPROBANTES DE ALMACÉN	Comprobantes de Baja de Bienes	DIVISIÓN RECURSOS FÍSICOS
Resolución Distrital 01 de 2001 Expedida por la Dirección Distrital de Contabilidad de la Secretaría de Hacienda. Por la cual se expide el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo y Control de los Bienes en los Entes Públicos del Distrito Capital, 5. EGRESO O SALIDA DEFINITIVA DE LOS BIENES DE LA ENTIDAD.S.6. EGRESO O SALIDA DEFINITIVA POR BAJA, S.6.2.1. Procedimiento Administrativo, A. Acta y resolución de baja.	GIF-PR-001, Baja de Bien GIF-PR-003, Levantamiento de Inventarios GIF-PR-011, Reporte y Gestión Hurtos GIF-PR-012, Gestión Servicios Públicos	N/A	Comunicación Informando la pérdida y denuncia del bien (correo electrónico)	Es el correo electrónico informando a asuntos disciplinarios y al área de recursos físicos el siniestro presentado		X				Correo institucional	X		Archivo de gestión División de Recursos Físicos	SI	COMPROBANTES DE ALMACÉN	Comprobantes de Baja de Bienes	DIVISIÓN RECURSOS FÍSICOS

CMBURO DE CARACTERIZACIÓN DOCUMENTAL		CMBURO DE CARACTERIZACIÓN DOCUMENTAL		CMBURO DE CARACTERIZACIÓN DOCUMENTAL		CMBURO DE CARACTERIZACIÓN DOCUMENTAL		CMBURO DE CARACTERIZACIÓN DOCUMENTAL		CMBURO DE CARACTERIZACIÓN DOCUMENTAL		CMBURO DE CARACTERIZACIÓN DOCUMENTAL		CMBURO DE CARACTERIZACIÓN DOCUMENTAL		CMBURO DE CARACTERIZACIÓN DOCUMENTAL		CMBURO DE CARACTERIZACIÓN DOCUMENTAL		CMBURO DE CARACTERIZACIÓN DOCUMENTAL	
Norma, función o proceso		Código del Procedimiento	Código del Formato	Tipo documental		Tipo de soporte		Tipo de Origen		Localización del documento o registro		Clasificación documental		Cuenta con clasificación SI / NO		Subserie		Unidad Administrativa Responsable - Dependencia		Página: 2 de 5	
				Nombre del registro o documento de archivo	Definición	Antiguo	Digital	Electrónico	Descripción del soporte	Interno	Externo	Localización del documento o registro	Clasificación documental	Cuenta con clasificación SI / NO	Subserie	Unidad Administrativa Responsable - Dependencia					
Resolución Distrital 01 de 2001 Expedida por la Dirección Distrital de Contabilidad de la Secretaría de Hacienda, Por la cual se expide el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo y Control de los Bienes en los Entes Públicos del Distrito Capital, 3. INGRESO O ALTAS DE ALMACÉN, 3.2. CONCEPTOS QUE GENERAN PROCESO DE INGRESO AL ALMACÉN, 3.2.1. COMPAS GENERALES.	GIF-PR-001, Baja de Bien Inventario GIF-PR-002, Levantamiento de Inventario GIF-PR-003, Repetición y Gestión de Bienes GIF-PR-004, Suministro de Bienes de Consumo	N/A	Solicitud de cotizaciones del bien (correo electrónico) Factura	Es la solicitud para realizar las cotizaciones de los bienes solicitados a proveedores reconocidos.	X			Correo institucional	X			Archivo de gestión División de Recursos Físicos	COMPROBANTES DE ALMACÉN	SI	Comprobantes de Baja de Bienes	DIVISIÓN RECURSOS FÍSICOS					
Resolución Distrital 01 de 2001 Expedida por la Dirección Distrital de Contabilidad de la Secretaría de Hacienda, Por la cual se expide el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo y Control de los Bienes en los Entes Públicos del Distrito Capital, 3. INGRESO O ALTAS DE ALMACÉN, 3.2. CONCEPTOS QUE GENERAN PROCESO DE INGRESO AL ALMACÉN, 3.2.1. COMPAS GENERALES.	GIF-PR-001, Baja de Bien Inventario GIF-PR-002, Levantamiento de Inventario GIF-PR-003, Repetición y Gestión de Bienes GIF-PR-004, Suministro de Bienes de Consumo	N/A	Factura	Documento mediante el cual un proveedor efectúa el cobro de sus servicios o productos	X			Papel		X		Archivo de gestión Sección Compras	COMPROBANTES DE ALMACÉN	SI	Comprobantes de Baja de Bienes	DIVISIÓN RECURSOS FÍSICOS					
Resolución Distrital 01 de 2001 Expedida por la Dirección Distrital de Contabilidad de la Secretaría de Hacienda, Por la cual se expide el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo y Control de los Bienes en los Entes Públicos del Distrito Capital, 3. INGRESO O ALTAS DE ALMACÉN, 3.2. CONCEPTOS QUE GENERAN PROCESO DE INGRESO AL ALMACÉN, 3.2.1. COMPAS GENERALES.	GIF-PR-001, Baja de Bien Inventario GIF-PR-002, Levantamiento de Inventario GIF-PR-003, Repetición y Gestión de Bienes GIF-PR-004, Suministro de Bienes de Consumo	N/A	Aprobación de compra (correo electrónico)	Es el documento que contiene la aprobación por parte de la entidad de los bienes a encargarse de su trámite	X			Correo institucional		X		Archivo de gestión Sección Almacén General e Inventarios	COMPROBANTES DE ALMACÉN	SI	Comprobantes de Ingreso de Bienes	DIVISIÓN RECURSOS FÍSICOS					
Resolución Distrital 01 de 2001 Expedida por la Dirección Distrital de Contabilidad de la Secretaría de Hacienda, Por la cual se expide el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo y Control de los Bienes en los Entes Públicos del Distrito Capital, 3. INGRESO O ALTAS DE ALMACÉN, 3.2. CONCEPTOS QUE GENERAN PROCESO DE INGRESO AL ALMACÉN, 3.2.1. COMPAS GENERALES.	GIF-PR-001, Baja de Bien Inventario GIF-PR-002, Levantamiento de Inventario GIF-PR-003, Repetición y Gestión de Bienes GIF-PR-004, Suministro de Bienes de Consumo	GIF-PR-002-R-004	Acta de recibido del bien	Es el documento que contiene la aceptación por parte de la entidad de los bienes a recibir.	X			Papel		X		Archivo de gestión Sección Almacén General e Inventarios	COMPROBANTES DE ALMACÉN	SI	Comprobantes de Ingreso de Bienes	DIVISIÓN RECURSOS FÍSICOS					
Resolución Distrital 01 de 2001 Expedida por la Dirección Distrital de Contabilidad de la Secretaría de Hacienda, Por la cual se expide el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo y Control de los Bienes en los Entes Públicos del Distrito Capital, 3. INGRESO O ALTAS DE ALMACÉN, 3.2. CONCEPTOS QUE GENERAN PROCESO DE INGRESO AL ALMACÉN, 3.2.1. COMPAS GENERALES.	GIF-PR-001, Baja de Bien Inventario GIF-PR-002, Levantamiento de Inventario GIF-PR-003, Repetición y Gestión de Bienes GIF-PR-004, Suministro de Bienes de Consumo	N/A	Solicitud de donación	Es el documento que contiene la o mención por parte de particulares o empresas	X			Papel		X		Archivo de gestión Sección Almacén General e Inventarios	COMPROBANTES DE ALMACÉN	SI	Comprobantes de Ingreso de Bienes	DIVISIÓN RECURSOS FÍSICOS					
Resolución Distrital 01 de 2001 Expedida por la Dirección Distrital de Contabilidad de la Secretaría de Hacienda, Por la cual se expide el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo y Control de los Bienes en los Entes Públicos del Distrito Capital, 3. INGRESO O ALTAS DE ALMACÉN, 3.2. CONCEPTOS QUE GENERAN PROCESO DE INGRESO AL ALMACÉN, 3.2.1. COMPAS GENERALES.	GIF-PR-001, Baja de Bien Inventario GIF-PR-002, Levantamiento de Inventario GIF-PR-003, Repetición y Gestión de Bienes GIF-PR-004, Suministro de Bienes de Consumo	N/A	Comprobante de entrada al almacén	Soporte de entrada al almacén				Papel		X		Archivo de gestión Sección Almacén General e Inventarios	COMPROBANTES DE ALMACÉN	SI	Comprobantes de Ingreso de Bienes	DIVISIÓN RECURSOS FÍSICOS					
Resolución Distrital 01 de 2001 Expedida por la Dirección Distrital de Contabilidad de la Secretaría de Hacienda, Por la cual se expide el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo y Control de los Bienes en los Entes Públicos del Distrito Capital, 3. INGRESO O ALTAS DE ALMACÉN, 3.2. CONCEPTOS QUE GENERAN PROCESO DE INGRESO AL ALMACÉN, 3.2.1. COMPAS GENERALES.	GIF-PR-001, Baja de Bien Inventario GIF-PR-002, Levantamiento de Inventario GIF-PR-003, Repetición y Gestión de Bienes GIF-PR-004, Suministro de Bienes de Consumo	GIF-PR-004-R-007	Salida de almacén	Soporte o nota de retiro del bien.				Papel		X		Archivo de gestión Sección Almacén General e Inventarios	COMPROBANTES DE ALMACÉN	SI	Comprobantes de Ingreso de Bienes	DIVISIÓN RECURSOS FÍSICOS					
Resolución Distrital 01 de 2001 Expedida por la Dirección Distrital de Contabilidad de la Secretaría de Hacienda, Por la cual se expide el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo y Control de los Bienes en los Entes Públicos del Distrito Capital, 3. INGRESO O ALTAS DE ALMACÉN, 3.2. CONCEPTOS QUE GENERAN PROCESO DE INGRESO AL ALMACÉN, 3.2.1. COMPAS GENERALES.	GIF-PR-001, Baja de Bien Inventario GIF-PR-002, Levantamiento de Inventario GIF-PR-003, Repetición y Gestión de Bienes GIF-PR-004, Suministro de Bienes de Consumo	N/A	Comunicación oficial de citación a donador	Comunicación a tercero para participar en eventos que involucren la adquisición de bienes.	X			Papel		X		Archivo de gestión División de Recursos Físicos	COMPROBANTES DE ALMACÉN	SI	Comprobantes de Ingreso de Bienes	DIVISIÓN RECURSOS FÍSICOS					
Resolución Distrital 01 de 2001 Expedida por la Dirección Distrital de Contabilidad de la Secretaría de Hacienda, Por la cual se expide el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo y Control de los Bienes en los Entes Públicos del Distrito Capital, 3. INGRESO O ALTAS DE ALMACÉN, 3.2. CONCEPTOS QUE GENERAN PROCESO DE INGRESO AL ALMACÉN, 3.2.1. COMPAS GENERALES.	GIF-PR-001, Baja de Bien Inventario GIF-PR-002, Levantamiento de Inventario GIF-PR-003, Repetición y Gestión de Bienes GIF-PR-004, Suministro de Bienes de Consumo	N/A	Informe de elemento sobrante	Es el reporte que se genera como resultado de la revisión y/o actualización de inventarios dentro de las bases necesarias para el funcionamiento.	X			Papel		X		Archivo de gestión Sección Almacén General e Inventarios	COMPROBANTES DE ALMACÉN	SI	Comprobantes de Ingreso de Bienes	DIVISIÓN RECURSOS FÍSICOS					
Resolución Distrital 01 de 2001 Expedida por la Dirección Distrital de Contabilidad de la Secretaría de Hacienda, Por la cual se expide el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo y Control de los Bienes en los Entes Públicos del Distrito Capital, 3. INGRESO O ALTAS DE ALMACÉN, 3.2. CONCEPTOS QUE GENERAN PROCESO DE INGRESO AL ALMACÉN, 3.2.1. COMPAS GENERALES.	GIF-PR-001, Baja de Bien Inventario GIF-PR-002, Levantamiento de Inventario GIF-PR-003, Repetición y Gestión de Bienes GIF-PR-004, Suministro de Bienes de Consumo	N/A	Factura	Documento mediante el cual un proveedor efectúa el cobro de sus servicios o productos	X			Papel		X		Archivo de gestión Sección Compras	COMPROBANTES DE ALMACÉN	SI	Comprobantes de Ingreso de Almacén	DIVISIÓN RECURSOS FÍSICOS					
Resolución Distrital 01 de 2001 Expedida por la Dirección Distrital de Contabilidad de la Secretaría de Hacienda, Por la cual se expide el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo y Control de los Bienes en los Entes Públicos del Distrito Capital, 3. INGRESO O ALTAS DE ALMACÉN, 3.2. CONCEPTOS QUE GENERAN PROCESO DE INGRESO AL ALMACÉN, 3.2.1. COMPAS GENERALES.	GIF-PR-001, Baja de Bien Inventario GIF-PR-002, Levantamiento de Inventario GIF-PR-003, Repetición y Gestión de Bienes GIF-PR-004, Suministro de Bienes de Consumo	N/A	Acta de recibido de supervisión de inventario	Documento que soporta la asignación de un responsable para el reglamento y control de un contrato.	X			Papel		X		Archivo de gestión Sección Almacén General e Inventarios	COMPROBANTES DE ALMACÉN	SI	Comprobantes de Ingreso de Bienes	DIVISIÓN RECURSOS FÍSICOS					



SECRETARÍA DE HACIENDA Y ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS PÚBLICOS

SECRETARÍA DE HACIENDA Y ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS PÚBLICOS



REPUBLICA DE COLOMBIA  
MUNICIPALIDAD DE BOGOTÁ

CUADRO DE CARACTERIZACIÓN DOCUMENTAL

Macroproceso: Gestión de Recursos  
Proceso: Gestión Documental

Código: GD-FR-007

Versión: 01

Fecha de Aprobación: 31/05/2017

Página: 3 de 5



492

Norma, función o proceso	Código del Procedimiento	Código del formato	Tipo documental			Tipo de soporte			Tipo de origen		Localización del documento o registro	Clasificación documental				Unidad Administrativa Responsable - Dependencia
			Nombre del registro o documento de archivo	Definición	Análogo	Digital	Electrónico	Cartón del soporte	Interno	Externo		Cuenta con clasificación SI / NO	Serie	Subserie	Clasificación documental	
Resolución de Receto 006 de 2012. Por la cual se adopta en la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo y Control de los Bienes en los Entes Públicos del Distrito Capital, establecido mediante la Resolución 001 del 20 de septiembre de 2001 del Comandante General de Bogotá DC	GR-FR-005	N/A	Solicitud de traslado de bien	En este documento se detalla los traslado de bienes inventariados y el paso de bienes	X			Papel	X		Activo de gestión Sección Almacén General e Inventarios	SI	COMPROMISOS DE ALMACÉN	Comprobante de Traslado de Bienes	DIVISION RECURSOS FISICOS	
Circular 1517 del 6 de junio de 2012 de Verificación Administrativa y Financiera, Entidad y Estado de Bienes	GR-FR-005	N/A	Comprobante traslado de bien	Supleta la información de ubicación del bien y los permisos necesarios para efectuar cualquier movimiento físico del mismo.	X			Papel	X		Activo de gestión Sección Almacén General e Inventarios	SI	COMPROMISOS DE ALMACÉN	Comprobante de Traslado de Bienes	DIVISION RECURSOS FISICOS	
Resolución de Receto 006 de 2012. Por la cual se adopta en la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo y Control de los Bienes en los Entes Públicos del Distrito Capital, establecido mediante la Resolución 001 del 20 de septiembre de 2001 del Comandante General de Bogotá DC	GR-FR-005	N/A	Autorización salida de elemento	Documento en el cual se describe el elemento a salir y cuenta con las firmas o aprobaciones necesarias para efectuar el retiro del bien.	X			Papel	X		Activo de gestión Sección Almacén General e Inventarios	SI	COMPROMISOS DE ALMACÉN	Comprobante de Traslado de Bienes	DIVISION RECURSOS FISICOS	
Acuerdo 060 de 2001, POR EL CUAL SE ESTABLECEN PUNTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LAS COMUNICACIONES ORCIENTALES EN LAS ENTIDADES PÚBLICAS Y LAS PRIVADAS QUE CUENTEN CON FUNCIONES PÚBLICAS.	GR-FR-013, Gestión de Correspondencia	N/A	Conectivo de comunicaciones	Son todas aquellas recibidas o producidas en desarrollo de funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado	X			Papel	X		Activo de gestión División de Recursos Físicos	SI	CONCEPTOS DE COMUNICACIONES ORCIENTALES	Conectores de Comunicaciones Oficiales Entidad	DIVISION RECURSOS FISICOS	
Acuerdo 060 de 2001, POR EL CUAL SE ESTABLECEN PUNTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LAS COMUNICACIONES ORCIENTALES EN LAS ENTIDADES PÚBLICAS Y LAS PRIVADAS QUE CUENTEN CON FUNCIONES PÚBLICAS.	GR-FR-013, Gestión de Correspondencia	N/A	Conectivo de comunicaciones	Son todas aquellas recibidas o producidas en desarrollo de funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado	X			Papel	X		Activo de gestión División de Recursos Físicos	SI	CONCEPTOS DE COMUNICACIONES ORCIENTALES	Conectores de Comunicaciones Oficiales Recibidas	DIVISION RECURSOS FISICOS	
Resolución Distrital 01 de 2001 expedida por la Dirección Distrital de Contabilidad de la Secretaría de Hacienda, por la cual se expide el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo y Control de los Bienes en los Entes Públicos del Distrito Capital, 4. FORMALIZACIÓN DE LOS BIENES EN LA ENTIDAD, 4.10.1. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO, 4.10.1.1. Informe a la entidad para formular el proceso de toma física en la entidad - inventario físico; Item 4, Subítemas 4.10.1.1.1. Verificación.	GR-FR-003	N/A	Registro de novedad	Documento que define las novedades (traslado, baja, cobro y/o alícuota) que se pueden producir al momento de inventar el patrimonio	X			Papel	X		Activo de gestión Sección Almacén General e Inventarios	SI	INVENTARIOS	Inventario de Bienes Muebles	DIVISION RECURSOS FISICOS	
Resolución Distrital 01 de 2001 expedida por la Dirección Distrital de Contabilidad de la Secretaría de Hacienda, por la cual se expide el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo y Control de los Bienes en los Entes Públicos del Distrito Capital, 4. FORMALIZACIÓN DE LOS BIENES EN LA ENTIDAD, 4.10.1. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO, 4.10.1.1. Informe a la entidad para formular el proceso de toma física en la entidad - inventario físico; Item 4, Subítemas 4.10.1.1.1. Verificación.	GR-FR-003	N/A	Informe de elemento sobre saneamiento	Es el informe que detalla los elementos que han estado de las zonas demostrativas y que son inventariados y almacenados	X			Papel	X		Activo de gestión Sección Almacén General e Inventarios	SI	INVENTARIOS	Inventario de Bienes Muebles	DIVISION RECURSOS FISICOS	
Resolución Distrital 01 de 2001 expedida por la Dirección Distrital de Contabilidad de la Secretaría de Hacienda, por la cual se expide el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo y Control de los Bienes en los Entes Públicos del Distrito Capital, 4. FORMALIZACIÓN DE LOS BIENES EN LA ENTIDAD, 4.10.1. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO, 4.10.1.1. Informe a la entidad para formular el proceso de toma física en la entidad - inventario físico; Item 4, Subítemas 4.10.1.1.1. Verificación.	GR-FR-003	N/A	Informe final de inventario general de la universidad	Es el informe que se genera como resultado de la verificación de los inventarios y el estado general de manera puntual de los bienes.	X			Papel	X		Activo de gestión Sección Almacén General e Inventarios	SI	INVENTARIOS	Inventario de Bienes Muebles	DIVISION RECURSOS FISICOS	



GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIAPAS

CUADRO DE CARACTERIZACIÓN DOCUMENTAL

Macroproceso: Gestión de Recursos  
Proceso: Gestión Documental

Código: GD-FR-007

Versión: 01

Fecha de Actualización: 31/05/2017

Página: 4 de 5



473

Norma, función o proceso	Código del procedimiento	Código del formato	Tipo documental		Tipo de soporte			Tipo de origen		Localización del documento o registro	Características documentales			Unidad Administrativa Responsable - Dependencia
			Nombre del registro o documento de archivo	Definición	Análogo	Digital	Electrónico	Definición del soporte	Interno		Externo	Cuenta con clasificación SI/NO	Sede	
Resolución Distrital 01 de 2001 Expedida por la Dirección Distrital de Contabilidad de la Secretaría de Hacienda, por la cual se expide el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo y Control de los Bienes en las Entes Fiscales del Distrito Capital, 4. FIRMAMENTO DE LOS BIENES EN LA ENTIDAD, 4.10.1. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO, 4.10.1.2. Toma física o Verificación, Procedimiento Administrativo, MIA.	GI-FR-003	GI-FR-003-FR-005	Inventario general de bienes	Reporte de manera general las cantidades totales de cada producto o bien.	X		Papel	X		Archivo de gestión sección Almacén General e Inventario	SI	INVENTARIOS	Inventarios de Bienes Muebles	DIVISION RECURSOS FISICOS
Resolución Distrital 01 de 2001 Expedida por la Dirección Distrital de Contabilidad de la Secretaría de Hacienda, por la cual se expide el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo y Control de los Bienes en las Entes Fiscales del Distrito Capital, 4. FIRMAMENTO DE LOS BIENES EN LA ENTIDAD, 4.10.1. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO, 4.10.1.2. Toma física o Verificación, Procedimiento Administrativo, MIA.	GI-FR-003	GI-FR-003-FR-005	Inventario individualizado de bienes	Reporta las características y cantidades específicas del bien.	X		Papel	X		Archivo de gestión sección Almacén General e Inventario	SI	INVENTARIOS	Inventarios de Bienes Inmuebles	DIVISION RECURSOS FISICOS
Resolución Distrital 01 de 2001 Expedida por la Dirección Distrital de Contabilidad de la Secretaría de Hacienda, por la cual se expide el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo y Control de los Bienes en las Entes Fiscales del Distrito Capital, 4. FIRMAMENTO DE LOS BIENES EN LA ENTIDAD, 4.10.1. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO, 4.10.1.2. Toma física o Verificación, Procedimiento Administrativo, MIA.	GI-FR-003	N/A	Cartografía de valores de inventarios	En este documento se detalla la red, la fecha y dependencia a valor para la elaboración del inventario	X		Papel Correo Individual	X		Archivo de gestión sección Almacén General e Inventario	SI	INVENTARIOS	Inventarios de Bienes Inmuebles	DIVISION RECURSOS FISICOS
Resolución Distrital 01 de 2001 Expedida por la Dirección Distrital de Contabilidad de la Secretaría de Hacienda, por la cual se expide el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo y Control de los Bienes en las Entes Fiscales del Distrito Capital, 4. FIRMAMENTO DE LOS BIENES EN LA ENTIDAD, 4.10.1. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO, 4.10.1.2. Toma física o Verificación, Procedimiento Administrativo, MIA.	GI-FR-003	N/A	Registro de novedad	Documento que define las novedades (retiro, baja, cobro o faltante) que se pueden presentar al momento de ser emitido el inventario	X		Papel	X		Archivo de gestión sección Almacén General e Inventario	SI	INVENTARIOS	Inventarios de Bienes Inmuebles	DIVISION RECURSOS FISICOS
Resolución Distrital 01 de 2001 Expedida por la Dirección Distrital de Contabilidad de la Secretaría de Hacienda, por la cual se expide el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo y Control de los Bienes en las Entes Fiscales del Distrito Capital, 4. FIRMAMENTO DE LOS BIENES EN LA ENTIDAD, 4.10.1. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO, 4.10.1.2. Toma física o Verificación, Procedimiento Administrativo, MIA.	GI-FR-003	GI-FR-003-FR-005	Informe final de inventario general de la subentidad	Es el informe que detalla los elementos que forman parte de los bienes inventariados y que son reintegrados a Almacén	X		Papel	X		Archivo de gestión sección Almacén General e Inventario	SI	INVENTARIOS	Inventarios de Bienes Inmuebles	DIVISION RECURSOS FISICOS
Resolución Distrital 01 de 2001 Expedida por la Dirección Distrital de Contabilidad de la Secretaría de Hacienda, por la cual se expide el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo y Control de los Bienes en las Entes Fiscales del Distrito Capital, 4. FIRMAMENTO DE LOS BIENES EN LA ENTIDAD, 4.10.1. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO, 4.10.1.2. Toma física o Verificación, Procedimiento Administrativo, MIA.	GI-FR-003	GI-FR-003-FR-005	Informe general de bienes	Reporte de manera general de los inventarios totales de cada producto o bien.	X		Papel	X		Archivo de gestión sección Almacén General e Inventario	SI	INVENTARIOS	Inventarios de Bienes Inmuebles	DIVISION RECURSOS FISICOS
Acuerdo 009 de 2001, POR EL CUAL SE ESTABLECEN PUNTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES EN LAS ENTIDADES PÚBLICAS Y LAS PRIVADAS QUE CUMPLAN LAS FUNCIONES PÚBLICAS.	GI-FR-018	GI-FR-018	Comunicación oficial enviada	Son todas aquellas recibidas o producidas en desarrollo de sus funciones asignadas independientemente del medio utilizado	X		Papel	X		Archivo de gestión División de Recursos Físicos	SI	REGISTROS DE COMUNICACIONES OFICIALES	Registros de Comunicaciones Oficiales Enviadas	DIVISION RECURSOS FISICOS
Acuerdo 009 de 2001, POR EL CUAL SE ESTABLECEN PUNTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES EN LAS ENTIDADES PÚBLICAS Y LAS PRIVADAS QUE CUMPLAN LAS FUNCIONES PÚBLICAS.	GI-FR-018	GI-FR-018	Comunicación oficial recibida	Son todas aquellas recibidas o producidas en desarrollo de sus funciones asignadas independientemente del medio utilizado	X		Papel	X		Archivo de gestión División de Recursos Físicos	SI	REGISTROS DE COMUNICACIONES OFICIALES	Registros de Comunicaciones Oficiales Recibidas	DIVISION RECURSOS FISICOS



ESTADO DE MÉXICO  
GOBIERNO DEL ESTADO  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

CUADRO DE CARACTERIZACIÓN DOCUMENTAL

Macroproceso: Gestión de Recursos

Proceso: Gestión Documental

Código: GDS-RR-007

Versión: 01

Fecha de Aprobación: 31/05/2017

**SIGUD**  
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Página: 5 de 5

CUADRO DE CARACTERIZACIÓN DOCUMENTAL

Norma, función o proceso	Código del procedimiento	Código del formato	Tipo documental			Tipo de soporte			Tipo de origen		Localización del documento o registro	Clasificación documental				Unidad Administrativa Responsable - Dependencia
			Nombre del registro o documento de archivo	Definición	Análogo	Digital	Electrónico	Descripción del soporte	Interno	Externo		Archivos de gestión División de Recursos Humanos	Cuenta con clasificación SI/NO	Serie	Subserie	
Acuerdo 060 de 2001, POR EL CUAL SE ESTABLECEN PUNTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES EN LAS ENTIDADES PÚBLICAS Y LAS PRIVADAS QUE CUMPLEN LA DEFINICIÓN DE ACUERDO A LA GUÍA DE SERVICIOS TRANSVERSAL DEL ARCHIVO DE SEGURIDAD QUE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DE COMUNICACIONES OFICIALES.	DIRA 003 Gestión de correspondencia		Comunicación oficial interna	Son todas aquellas recibidas o producidas en el desarrollo de las funciones asignadas independientemente del medio utilizado	X			Papel	X		Archivo de gestión División de Recursos Humanos	SI	RESERVADOS DE COMUNICACIONES OFICIALES	Registros de Comunicaciones Oficiales Internas	DIVISION RECURSOS HUMANOS	
Estado por		<b>NOPIA TERMINADA</b>	<b>RESUMEN</b>	Resaltado por							Resaltado por				<b>Camillo Andres Bustos</b>	
Cargo		<b>PROFESIONAL SA</b>		Cargo							Cargo				<b>Secretario General</b>	
Firma				Firma							Firma					
Lugar y fecha		<b>Bogotá 2018</b>	<b>13</b>	Lugar y fecha							Lugar y fecha				<b>Bogotá 10-DIC-2018</b>	

No Bo 24  
JPK SAAM.

424