

CUADRO DE CARACTERIZACIÓN DOCUMENTAL

INSTRUCCIONES

Propietario de los activos de información (Nombre y cargo del líder del proceso): Escriba el nombre y cargo del líder del proceso

Fecha de elaboración / validación: Escriba la fecha de elaboración o validación del cuadro de caracterización Listado maestro de registros - Registro de activos de información

Norma, función o proceso: Registrar el nombre del proceso definido en el SIG al cual pertenece el documento de archivo (registro); en caso de no existir un proceso

Código del procedimiento: Registrar el código del procedimiento en el que se encuentra referenciado el documento de archivo o registro y su versión. Si se identifica

Nota: La información de estos dos primeros campos es producto del análisis del marco normativo que debe cumplir la entidad y organismo distrital y de la identificación

Código del formato: Registrar el código asignado al formato dentro del SIG, del cual se genera el documento de archivo o registro. En caso de que el formato se encuentre

Tipo documental: Identificar los documentos de archivo (registros) que se generan de la ejecución de las diferentes actividades. Para tal fin, revisar el nombre del documento

Nombre del registro o documento de archivo: Registrar la denominación asignada al documento de archivo o registro. Es necesario resaltar que este nombre es diferente

Ejemplo:

Nombre del formato: 2211600-FT-008 Acta de reunión

Documento de archivo (registro): Acta de seguimiento con el grupo académico

Definición: realizar la descripción general del documento, especificando la información que contiene.

Tipo de soporte: Medios en los cuales se contiene la información, según los materiales empleados. Además de los archivos en papel existen los archivos audiovisuales

Análogo: Marcar con una "X" si el documento se encuentra elaborado en soporte papel y cinta (video, casete, película, microfilm, entre otros).

Digital: Marcar con una "X" en caso de que el documento (registro) haya sido digitalizado o haya sufrido un proceso de conversión de una señal o soporte analógico

Electrónico: Marcar con una "X" si el registro de la información generada, recibida, almacenada y comunicada se encuentra en medios electrónicos, y permanece en

Descripción del soporte: Indicar el soporte específico: papel, cintas, películas y casetes (cine, video, audio, microfilm, etc.); discos duros, discos ópticos (DC, DVD, E

Presentación de la información (Formato) 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, et. Así mismo, si es necesario, especificar la extensión del archivo en el que se encuentra dicho documento, por ejemplo: .jpg, odt, .xls

Tipo de origen: Identificar dónde se genera la información contenida en el documento de archivo (registro), con base en los siguientes criterios:

Interno: Cuando la información es generada por la entidad u organismo distrital.

Externo: Cuando la información es generada por una persona natural o jurídica diferente a la entidad y organismo distrital y hace parte de las actividades de esta.

Clasificación documental: En este apartado el líder del SIGA o archivista asignado registrará las agrupaciones documentales bajo las cuales se hará la organización

Nivel de confidencialidad de la información: Indicar la clasificación del documento de archivo (registro) de conformidad con su nivel de confidencialidad (Pública, clasificada, reservada) teniendo en cuenta las definiciones establecidas por la ley 1712 de 2014

Información Pública: Es toda la información que un sujeto obligado genere, obtenga, adquiera o controle en su calidad de tal.

Información clasificada: Es aquella información que estando en poder o custodia de un sujeto obligado en su calidad de tal, pertenece al ámbito propio, particular y

Información reservada: 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

Custodio de la información: Indicar la dependencia y el cargo del custodio de la información. En caso de que sea un tercero, indicar la empresa y cargo del mismo. F

