

INVENTARIO Y CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN ATENCIÓN AL USUARIO

PROCESO: ATENCIÓN AL USUARIO					Código Formato:	
Fecha de Inventario: 20/Dic/19					Versión: 1.0	
Nombre de quien realiza /Actualiza el inventario: Adriana Penagos					Fecha de Creación:	
					Fecha de Aprobación:	
INVENTARIO					RESPONSABLE	FORMATO/UBICACION
Nombre Activo	Ref. Tablas retención	Descripción / Observaciones	Función	CLASIFICACION		
ACTIVOS ESENCIALES						
DOCUMENTOS						
INSTRUMENTO DE CONTROL	2,3,7,20,9	INDICADORES DE GESTIÓN. Característica específica, observable y medible que puede ser usada para mostrar los cambios y progresos que está haciendo un programa hacia el logro de un resultado específico.	verificación y control mensual. Sysman. Medir. ley 1474 de 2011	Pública Clasificada	Subgerencia Administrativa y Financiera	Físico en Atención al usuario; Años anteriores en Archivo central de la entidad. Aún no se tiene digital.
ACUERDOS	2,3,7,4,1	ACUERDOS DE PAGO. Facilidad de pago. Acuerdo. Instructivo para realizar acuerdos de pago por factura de servicios públicos I.ATU.139	CARTA DE SOLICITUD DE ACUERDO DE PAGO	Pública Clasificada	Subgerencia Administrativa y Financiera	Físico en Atención al usuario; Años anteriores en Archivo central de la entidad. Aún no se tiene digital.
			FOTOCOPIA DE LA CEDULA DEL PROPIETARIO Y/O USUARIO	Pública Clasificada	Subgerencia Administrativa y Financiera	Físico en Atención al usuario; Años anteriores en Archivo central de la entidad. Aún no se tiene digital.
			FACTURADE COBRO DE SERVICIOS PUBLICOS EMAAF ESP	Pública Clasificada	Subgerencia Administrativa y Financiera	Físico en Atención al usuario; Años anteriores en Archivo central de la entidad. Aún no se tiene digital.
INSTRUMENTO DE CONTROL	2,3,7,20,1	INSTRUMENTOS DE CONTROL PLANILLA CONTRATOS DE CONDICIONES UNIFORMES	PLANILLA. Instrumento por excelencia para que usuarios y prestadores puedan ejercer sus derechos y deberes dentro de la relación que surge de la prestación de un servicio público domiciliario	Público	Subgerencia Administrativa y Financiera	Físico en Atención al usuario; Años anteriores en Archivo central de la entidad. Aún no se tiene digital.

INVENTARIO Y CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN ATENCIÓN AL USUARIO

INSTRUMENTO DE CONTROL	2,3,7,20,2	INSTRUMENTO DE CONTROL ACTUALIZACION DE DATOS	FORMATO	Pública Clasificada	Subgerencia Administrativa y Financiera	Papel
INSTRUMENTO DE CONTROL	2,3,7,20,X	INSTRUMENTO DE CONTROL AUTORIZACIÓN DE MANEJO DE DATOS PERSONALES. Permite informar a nuestros suscriptores y comunidad en general, que nuestra empresa actualmente posee información relacionada con datos personales de cada uno de nuestros usuarios en virtud de la prestación de los servicios públicos domiciliarios. Nombre, cédula, teléfono, dirección, correo electrónico.	Formato. Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento. ley estatutaria 1581 de 2012, Decreto 1377 de 2013 y Constitución política artículo 15.	Pública Reservada	Subgerencia Administrativa y Financiera	Físico en Atención al usuario; Años anteriores en Archivo central de la entidad. Aún no se tiene digital.
INSTRUMENTO DE CONTROL	2,3,7,20,3	INSTRUMENTO DE CONTROL AUTOMATIZACION PROTECCION BASE DE DATOS	FORMATO		Subgerencia Administrativa y Financiera	Papel
INSTRUMENTO DE CONTROL	2,3,7,20,4	INSTRUMENTO DE CONTROL DISPONIBILIDAD DEL SERVICIOS. Certificación. Confirmar si se puede prestar el servicio. Decreto 1077 de 2015, Decreto 3050 de 2013 art. 50, Ley 1537 de 2012.	F ATU VERSIÓN 8. Permite al usuario solicitar la certificación de la posibilidad técnica de conectar un predio o predios objeto de licencia urbanística a las redes matrices de servicios públicos existentes	Pública Clasificada	Subgerencia Administrativa y Financiera	Físico en Atención al usuario; Años anteriores en Archivo central de la entidad. Aún no se tiene digital.
INSTRUMENTO DE CONTROL	2,3,7,20,5	INSTRUMENTO DE CONTROL ENTREGA DE MEDIDORES	PLANILLA	Pública Clasificada	Subgerencia Administrativa y Financiera	Papel
INSTRUMENTO DE CONTROL	2,3,7,20,6	INSTRUMENTO DE CONTROL RECOLECCIONES ESPECIALES	PLANILLA	Pública Clasificada	Subgerencia Administrativa y Financiera	Papel
INSTRUMENTO DE CONTROL	2,3,7,20,7	INSTRUMENTO DE CONTROL DE INGRESO VISITANTES	PLANILLA. Sistematizar, estandarizar y controlar el ingreso, protegiéndolos de esta manera contra potenciales riesgos propios de la empresa.	Pública Clasificada	Subgerencia Administrativa y Financiera	Físico en Atención al usuario; Años anteriores en Archivo central de la entidad. Aún no se tiene digital.

INVENTARIO Y CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN ATENCIÓN AL USUARIO

INSTRUMENTO DE CONTROL	2,3,7,20,8	INSTRUMENTO DE CONTROL ENTREGA DE MATRICULAS	PLANILLA	Pública Clasificada	Subgerencia Administrativa y Financiera	Papel
INSTRUMENTO DE CONTROL	2,3,7,20,10	ENCUESTAS. Método de investigación para conocer grado de satisfacción con el fin de tomar decisiones en procura de la mejora de los servicios ofrecidos.	Formato. Calificar la efectividad de nuestros procesos. Decreto 2641 de 2012, los artículos 73, 76 de la Ley 1474 de 2011 y Norma ISO 9001 y NTC GP1000	Pública	Subgerencia Administrativa y Financiera	Físico en Atención al usuario; Años anteriores en Archivo central de la entidad. Aún no se tiene digital.
INSTRUMENTO DE CONTROL	2,3,7,20,11	PLANILLAS. Registro de entrega de documentos a partes pertinentes al proceso internas y externas.	Formato. Controlar	Público Clasificado	Subgerencia Administrativa y Financiera	Físico en Atención al usuario; Años anteriores en Archivo central de la entidad. Aún no se tiene digital.
MATRICULAS	2,3,7,24	MATRICULAS. Permite al usuario conectar el servicio público que autoriza la empresa. Esta conexión contará con su propio equipo de medición. Ley 142 de 1994 (Artículo 134). Decreto único reglamentario 1077 de 2015 artículo 2.3.1.3.2.2.6. Conectar servicios públicos.	FOTOCOPIA LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN Y/O CERTIFICADO CUANDO EL PREDIO ESTA CONSTRUIDO Y NO CUENTA CON LA LICECNCIA DE CONSTRUCCION	Pública Clasificada	Subgerencia Administrativa y Financiera	Físico en Atención al usuario; Años anteriores en Archivo central de la entidad. Aún no se tiene digital.
			FOTOCOPIA CEDULA DEL PROPIETARIO Y EL SOLICITANTE	Pública Clasificada	Subgerencia Administrativa y Financiera	Físico en Atención al usuario; Años anteriores en Archivo central de la entidad. Aún no se tiene digital.
			CERTIFICADO DE TRADICCION Y LIBERTAD	Pública Clasificada	Subgerencia Administrativa y Financiera	Físico en Atención al usuario; Años anteriores en Archivo central de la entidad. Aún no se tiene digital.
			BOLETIN DE ESTRATIFICACIÓN Y NOMENCLATURA	Pública Clasificada	Subgerencia Administrativa y Financiera	Físico en Atención al usuario; Años anteriores en Archivo central de la entidad. Aún no se tiene digital.

INVENTARIO Y CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN ATENCIÓN AL USUARIO

			PERSONA JURIDICA CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL	Pública Clasificada	Subgerencia Administrativa y Financiera	Físico en Atención al usuario; Años anteriores en Archivo central de la entidad. Aún no se tiene digital.
			PERSONA JURIDICA FOTOCOPIA DE LA CEDULA DEL REPRESENTANTE LEGAL	Pública Clasificada	Subgerencia Administrativa y Financiera	Físico en Atención al usuario; Años anteriores en Archivo central de la entidad. Aún no se tiene digital.
			PERSONA JURIDICA PERMISO DE LA SECRETARIA DE OBRAS PUBLICAS	Pública Clasificada	Subgerencia Administrativa y Financiera	Físico en Atención al usuario; Años anteriores en Archivo central de la entidad. Aún no se tiene digital.
PQR	2,3,7,26	PETECION	PETECION	Pública Clasificada	Subgerencia Administrativa y Financiera	Papel
PQR	2,3,7,26	QUEJA O RECLAMO (ORDEN DE REVISION)	QUEJA O RECLAMO (ORDEN DE REVISION)	Pública Clasificada	Subgerencia Administrativa y Financiera	Papel
PQR	2,3,7,26	RESPUESTA CON SUS RESPECTIVOS SOPORTE. (ESTOS VARIAN DE ACUERDO AL TIPO DE QUEJA O RECLAMO)	RESPUESTA CON SUS RESPECTIVOS SOPORTE. (ESTOS VARIAN DE ACUERDO AL TIPO DE QUEJA O RECLAMO)	Pública Clasificada	Subgerencia Administrativa y Financiera	Papel
Software						
Sistemas de información	NA	Conjunto de componentes que interaccionan entre sí con el propósito de alcanzar un objetivo determinado, el cual debe satisfacer las necesidades de información de la empresa	Suit office. Sirven como soporte para el proceso de captación, transformación y comunicación de la información	Pública Clasificada	Subgerencia Administrativa y Financiera	Computador puesto de trabajo
Sistemas de información	NA	Conjunto de componentes que interaccionan entre sí con el propósito de alcanzar un objetivo determinado, el cual debe satisfacer las necesidades de información de la empresa	Sysman. Sirven como soporte para el proceso de captación, transformación y comunicación de la información	Pública Clasificada	Subgerencia Administrativa y Financiera	Computador puesto de trabajo

INVENTARIO Y CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN ATENCIÓN AL USUARIO

1 Windows 7	NA	Herramienta tecnológica de apoyo	Gestión diaria de oficina	Pública Clasificada	Subgerencia Administrativa y Financiera	Computador puesto de trabajo
2 Windows 10	NA	Herramienta tecnológica de apoyo	Gestión diaria de oficina	Pública Clasificada	Subgerencia Administrativa y Financiera	Computador puesto de trabajo
1 Office 2010 Pro	NA	Herramienta tecnológica de apoyo	Gestión diaria de oficina	Pública Clasificada	Subgerencia Administrativa y Financiera	Computador puesto de trabajo
1 Office 2016 Pro	NA	Herramienta tecnológica de apoyo	Gestión diaria de oficina	Pública Clasificada	Subgerencia Administrativa y Financiera	Computador puesto de trabajo
Microsoft vista Business. 2006	NA	Herramienta tecnológica de apoyo	Gestión diaria de oficina	Pública Clasificada	Subgerencia Administrativa y Financiera	Computador puesto de trabajo
HARDWARE						
PC ESCRITORIO TOP-DURBAN	NA	EQUIPO HP PRO ONE 400 ALL IN ONE CORE I5 DE 4GB EN RAM DISCO DE 500GB, WINDOWS 10 PRO, OFFICE 2010.Se realiza cambio de nombre de "ATU1" a "TOP-DURBAN". Cumple IPv6.	Actividades diarias propias ATU.	Pública clasificada	Subgerencia Administrativa y Financiera	Puesto de trabajo
PC ESCRITORIO TOP-HEFEI	NA	COMPUTADOR LENOVO Equipo táctil Board American Megatrends. asignado al Digiturno, con Windows 10 profesional Licenciado por parte. KKF9B 3NDKC CDTBG 7R9QV XD782.Se realiza cambio de nombre de "DIGITURNO" a "TOP-HEFEI". Cumple IPv6.	Actividades diarias propias ATU.	Pública clasificada	Subgerencia Administrativa y Financiera	Puesto de trabajo
PC ESCRITORIO TOP-TAIPEI	NA	COMPUTADOR LENOVO Equipo All In One, Windows 7 Pro, Office 2016.Se realiza cambio de nombre de "ATU2" a "TOP-TAIPEI".	Actividades diarias propias ATU.	Pública clasificada	Subgerencia Administrativa y Financiera	Puesto de trabajo
Impresora de red Laser HP P4015n.	NA	Cumple IPv6	Actividades diarias propias ATU.	Pública clasificada	Subgerencia Administrativa y Financiera	Puesto de trabajo
Impresora DATAMAX ONEIL ECLASS MARK III.	NA	No cumple IPv6	Actividades diarias propias ATU.	Pública clasificada	Subgerencia Administrativa y Financiera	Puesto de trabajo
Impresora EPSON MULTISCANNER DS530.	NA	No cumple IPv6	Actividades diarias propias ATU.	Pública clasificada	Subgerencia Administrativa y Financiera	Puesto de trabajo

INVENTARIO Y CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN ATENCIÓN AL USUARIO

Impresora Laser Marca SAT Transfer Label Printer.	NA	Cumple IPv6	Actividades diarias propias ATU.	Pública clasificada	Subgerencia Administrativa y Financiera	Puesto de trabajo
PERSONAS						
Funcionarias Atu	NA	Funcionarios ATU	Actividades diarias propias ATU.	Pública Clasificada	Subgerencia Administrativa y Financiera	Puesto de trabajo
SOPORTES DE INFORMACIÓN						
Equipos de red	NA	Servidor	Guardar la información . Almacenar información, consultar programas, guardar copias de seguridad	Pública clasificada	Área de sistemas	Datacenter de la empresa
REDES DE COMUNICACIONES						
SWITCH. ROUTER- DIGITURNO	NA	Router TP LINK con wifi para conectividad de Digiturno y cartelera digital. Cumple IPv6.	Actividades diarias propias ATU.	N A	Subgerencia Administrativa y Financiera	Puesto de trabajo
SWITCH SWITCH_ATU	NA	SWITCH D-LINK 8 Puertos de distribución, serial pl27287107698.Cumple IPv6.	Actividades diarias propias ATU.	Pública clasificada	Subgerencia Administrativa y Financiera	Puesto de trabajo
EQUIPOS AUXILIARES						
OTROS. SMART TV	NA	SAMSUNG 32", con dos entradas HDMI, entradas USB, Red 100/1000 y Wifi. Modelo 4300. No Cumple IPv6.	Actividades diarias propias ATU.	NA	Subgerencia Administrativa y Financiera	Puesto de trabajo
INSTALACIONES						
Oficina de atención de PQR	NA	Oficina ATU	Actividades diarias propias ATU.	Pública Clasificada	Subgerencia Administrativa y Financiera	Puesto de trabajo

INVENTARIO Y CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN AREA COMERCIAL

PROCESO: COMERCIAL					Código Formato:	
Fecha de Inventario: 26/Dic/19					Versión: 1.0	
Nombre de quien realiza /Actualiza el inventario: Johana Cortés					Fecha de Creación:	
					Fecha de Aprobación:	
INVENTARIO					RESPONSABLE	FORMATO/UBICACION
Nombre Activo	Ref. Tablas retención	Descripción / Observaciones	Función	CLASIFICACION		
ACTIVOS ESENCIALES						
DOCUMENTOS						
INSTRUMENTO DE CONTROL.	2,3,7,20,4	Solicitudes suscriptores. Recepción verificación y pase solicitudes de suscriptores. LEY 142 DE 1994	Control diario de respuestas	Pública Clasificada	Técnico Facturación, Coordinador comercial, subgerencia Administrativa.	FISICO / SECRETARIA DE GERENCIA
ACCIONES CONSTITUCIONALES	2,1,1,2	DERECHOS DE PETICIÓN. Recepción de derechos de petición, análisis. LEY 142 DE 1994	Control diario, proyección de respuestas , pase a jurídica	Pública Clasificada	Coordinador comercial, subgerencia Administrativa, asesora Jurídica	FISICO / SECRETARIA DE GERENCIA / ASESORA JURIDICA
INSTRUMENTO DE CONTROL.	2,3,7,20,9	INDICADORES DE GESTIÓN. Informe de indicadores ATU. Verificación resultados	verificación y control mensual	Pública Clasificada	ATENCION AL USUARIO / FACTURACION	OFICINA DE ATENCION AL USUARIO
PQR	2,3,7,26	PQR Y ORDENES DE TRABAJO, AREA COMERCIAL (CAMBIOS DE USO, DESACUERDOS METROS FACTURADOS, ALTOS CONSUMOS, PREDIOS DEHABITADOS, VERIFICACION LECTURAS). Resolución 54575 de 2015 PQRD	REVISARLAS, ENVIARLAS A TERRENO E INGRESARLAS AL SISTEMA. RECIBO LAS ORDENES GENERADAS POR ATENCION AL USUARIO, LAS DISTRIBUYO A LOS FONTANEROS PARA SU EJECUCION Y LAS RECIBO PARA INGRESAR SU RESPUESTA, POSTERIORMENTE SE ENTREGAN AL AUXILIAR TECNICO, QUIEN CUSTODIA EL TOTAL DE LAS PQR Y ORDENES.	Pública Clasificada	ASISTENTE TECNICO SUBGERENCIA	ARCHIVO DE GESTION Y SYSMAN

INVENTARIO Y CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN AREA COMERCIAL

PLAN	2,3,6,26,1	PLAN DE ELABORACIÓN FACTURA. DESVIACIONES SIGNIFICATIVAS. REVISIÓN DE PREDIOS POR ALTO CONSUMO, IDENTIFICADOS ANTES DE REALIZAR EL PROCESO DE FACTURACIÓN. El artículo 149 de la Ley 142 de 1994	REVISARLAS, ENVIARLAS A TERRENO E INGRESARLAS AL SISTEMA	Pública Clasificada	ASISTENTE TECNICO SUBGERENCIA	ARCHIVO DE GESTIÓN Y SYSMAN
MATRICULAS	2,3,7,24	MATRICULAS Y DISPONIBILIDADES DEL SERVICIO. SOLICITUD DE MATRICULAS Y DISPONIBILIDAD PARA EL SERVICIO. El artículo 149 de la Ley 142 de 1994	VERIFICAR QUE SERVICIO HAY DISPONIBLES PARA EL PREDIO Y ASIGNAR DÍGITO DE RUTA. REVISAR QUE CUMPLA CON LOS REQUISITOS, IDENTIFICAR LOS SERVICIOS DISPONIBLES PARA LA ZONA Y ASIGNARLE CÓDIGO DE RUTA	INFORMACIÓN PÚBLICA CLASIFICADA	ASISTENTE TECNICO SUBGERENCIA	ARCHIVO DE GESTIÓN Y SYSMAN
PLAN	2,3,6,26,1	PLAN ELABORACIÓN DE FACTURA. REVISIÓN DE CRÍTICAS, FORMATO F.FTR125 V-5. REVISIÓN DE LECTURAS QUE SUPERAN LOS RANGOS DE HÁBITOS DE CONSUMO DE LOS USUARIOS. El artículo 149 de la Ley 142 de 1994	VERIFICAR QUE LAS LECTURAS TOMADAS NO HAYAN SIDO ERRÓNEAS E INGRESARLAS AL SISTEMA PARA SU MEDICIÓN. SE RECEPCIONA EL FORMATO, SE ANALIZA LA INFORMACIÓN Y SE PASA AL TÉCNICO DE FACTURACIÓN PARA SU PROCEDIMIENTO CORRESPONDIENTE	Pública Clasificada	ASISTENTE TECNICO SUBGERENCIA	ARCHIVO DE GESTIÓN Y SYSMAN
PROYECTOS	2,4,30,2	PROYECTO URBANÍSTICO. SOLICITUD DE CREACIÓN PARA USUARIOS EN BLOQUE F.ATU.141. VERSION 2. SOLICITUD PARA CREACIÓN DE MÁS DE 4 CUENTAS PARA PROYECTOS Y/O URBANIZACIONES. El artículo 149 de la Ley 142 de 1994	CREAR USUARIOS EN BLOQUE Y ASIGNARLES RUTAS. SE RECEPCIONA LA CARPETA CON PREVIA VISITA POR PARTE DE LA JEFATURA TÉCNICA	Pública Clasificada	ASISTENTE TECNICO SUBGERENCIA	ARCHIVO DE GESTIÓN Y SYSMAN
Software						
Sistemas Operativos	NA	WINDOWS 10	Interactuar entre el hardware y las aplicaciones del sistema	Pública Clasificada	ASISTENTE TECNICO SUBGERENCIA	
Ofimática	NA	Word, Excel, Power Point	Para realizar informes, presupuestos y presentaciones	Pública Clasificada	ASISTENTE TECNICO SUBGERENCIA	

INVENTARIO Y CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN AREA COMERCIAL

Software Gestión	NA	Modulo de servicios públicos sysman	Respuesta a oficios: Consulta de suscriptores, revisión de Ordenes de Trabajo	Publica Clasificada	ASISTENTE TECNICO SUBGERENCIA	
Software Gestión	NA	Modulo de correspondencia sysman	Control de correspondencia: Respuesta a oficios	Publica Clasificada	ASISTENTE TECNICO SUBGERENCIA	
Software Gestión	NA	Modulo de indicadores sysman	Diligenciamiento y análisis de indicadores: Planes de Acción	Publica Clasificada	ASISTENTE TECNICO SUBGERENCIA	
Software Gestión	NA	Modulo de micro medidores sysman	Notificaciones de Cambios de medidor: Planes de Acción	Publica Clasificada	ASISTENTE TECNICO SUBGERENCIA	
HARDWARE						
Computadores de escritorio	NA	Computadores de escritorio	Desarrollo del trabajo diario	Pública Clasificada	OFICINA TECNICA GENERAL	
Computadores portátiles	NA	Computadores portátiles	Desarrollo del trabajo diario	Pública Clasificada	OFICINA TECNICA GENERAL	
SOPORTES DE INFORMACIÓN						
Servidores	NA	Servidores de red	Almacenamiento central de la información	Publica Clasificada	Líder Gestión Informática	Centro de datos
Unidades de almacenamiento externo, USB	NA	Unidades de almacenamiento externo, USB	Almacenamiento de la información	Publica Clasificada	OFICINA TECNICA GENERAL	Cubículo de Comercial
Discos duros	NA	Unidades de almacenamiento externo	Almacenamiento de la información	Publica Clasificada	OFICINA TECNICA GENERAL	Cubículo de Comercial
Nube	NA	Unidades de almacenamiento externo	Almacenamiento de la información	Publica Clasificada	Líder Gestión Informática	Centro de datos
REDES DE COMUNICACIONES						
Equipos de red	NA	Equipos ubicados estratégicamente para Transmisión de información	Transmisión de información	Publica Clasificada	Líder Gestión Informática	Centro de datos
EQUIPOS AUXILIARES						
UPS	NA	Equipo de soporte eléctrico	Desarrollo del trabajo diario	Pública	OFICINA TECNICA GENERAL	OFICINA TECNICA GENERAL
Teléfono fijo	NA	Teléfono fijo	Desarrollo del trabajo diario	Público Clasificado	OFICINA TECNICA GENERAL	OFICINA TECNICA GENERAL

INVENTARIO Y CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN COMPRAS Y CONTRATACIÓN

PROCESO: CONTRATACIÓN Y COMPRAS					Código Formato:	
Fecha de Inventario: 26/Dic/19					Versión: 1.0	
Nombre de quien realiza /Actualiza el inventario: Katherine Rodríguez					Fecha de Creación:	
					Fecha de Aprobación:	
INVENTARIO					RESPONSABLE	FORMATO/UBICACION
Nombre Activo	Ref. Tablas retención	Descripción / Observaciones	Función	CLASIFICACION		
ACTIVOS ESENCIALES						
DOCUMENTOS						
CERTIFICACIONES	2,3,4,9,1	CERTIFICACIONES DE CUMPLIMIENTO	CERTIFICAR	Público	Subgerencia Administrativa y Financiera	Físico en cada carpeta de los diferentes procesos. Y en digital en disco duro externo ubicado en oficina de compras.
CONTRATOS	2,3,4,14,1	CONTRATO POR INVITACION PUBLICA	AVISO DE CONVOCATORIA	Público	Subgerencia Administrativa y Financiera	Físico en cada carpeta de los diferentes procesos. Y en digital en disco duro externo ubicado en oficina de compras.
			ACTA DE APERTURA	Público		
			ANEXOS	Público		
			FORMATOS	Público		
			ESTUDIOS PREVIOS	Público		
			TERMINOS DE REFERENCIA	Público		
			OBSERVACIONES, ACLARACIONES Y ADENDAS	Público		
			RESOLUCIÓN DE APERTURA	Público		
			INFORME DE EVALUACIÓN	Público		
			OBSERVACIONES Y/O ACLARACIONES AL INFORME DE EVALUACION	Público		
			ACTA DE ADJUDICACIÓN DE CONTRATOS	Público		
			DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	Público		
			PAGO DE IMPUESTOS MUNICIPALES Y OTROS	Público		
			PÓLIZAS DE CUMPLIMIENTO	Público		

INVENTARIO Y CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN COMPRAS Y CONTRATACIÓN

			PUBLICACIÓN MEDIO OFICIAL	Público		
			ACTA DE INICIO	Público		
			INFORMES DE INTERVENTORIA	Público		
			OTRO SI AL CONTRATO	Público		
			ACTA DE FINALIZACIÓN	Público		
			ACTA DE LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO	Público		
CONTRATOS	2,3,4,14,2	CONTRATO DIRECTA	SOLICITUD DE DISPONIBILIDAD	Público	Subgerencia Administrativa y Financiera	Físico en Compras y Contratación; años anteriores en Archivo central, algunos archivos están digitalizados desde el 2015 en disco duro externo ubicado en oficina de compras.
			CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	Público		
			COTIZACIONES	Público		
			CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL	Público		
			CONTRATO SIN FORMALIDADES PLENAS	Público		
			PÓLIZAS (CUANDO SE REQUIERAN)	Público		
			INFORME DE SUPERVISION	Público		
CONTRATOS	2,3,4,14,3	CONTRATO INVITACION A COTIZAR	SOLICITUD DE BIENES Y SERVICIOS	Público	Subgerencia Administrativa y	Físico en Compras y Contratación; años anteriores en Archivo central, algunos archivos están digitalizados
			CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	Público		
			COTIZACIONES	Público		
			CONTRATO SIN FORMALIDADES PLENAS	Público		
			PÓLIZAS (CUANDO SE REQUIERAN)	Público		
			INFORME DE SUPERVISION	Público		
			INVITACION A COTIZAR	Público		
			ESTUDIOS PREVIOS	Público		
			PROPUESTAS	Público		
			APERTURAS DE PROPUESTAS	Público		

INVENTARIO Y CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN COMPRAS Y CONTRATACIÓN

			EVALUACION JURIDICA TECNICA Y ECONOMICA	Público	Financiera	desde el 2015 en disco duro externo ubicado en oficina de compras. SECOP I.
			ACTA DE ADJUDICACIÓN DE CONTRATOS	Público		
			CONTRATO	Público		
			REGISTRO PRESUPUESTAL	Público		
			ACTA DE INICIO	Público		
			PAGO DE IMPUESTOS MUNICIPALES Y OTROS	Público		
			PUBLICACIÓN MEDIO OFICIAL	Público		
			OTRO SI AL CONTRATO	Público		
			ACTA DE FINALIZACIÓN	Público		
			ACTA DE LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO	Público		
Software						
SYSMAN: CONTRATOS	NA	Software de gestión para contratación pública	Contratación pública	Pública Reservada	Subgerencia Administrativa y Financiera	Servidor SYSMAN
2 Programas de Ofimática	NA	Incluye Word, Excel, Power Point, Antivirus, programa gestor de pdf	Gestión diaria	Pública clasificada	Subgerencia Administrativa y Financiera	Computadores locales. Oficina de Compras y Contratación
Hardware						
PC ESCRITORIO	NA	HP PAVILION ALL IN ONE 24-r002la 64bits. Disco Duro de 1 Tera. Procesador i7 de 3.6 Hz y RAM de 8 Gb,	Gestión diaria	Pública clasificada	Subgerencia Administrativa y Financiera	Oficina de Compras y Contratación
PC ESCRITORIO	NA	Nombre ZAF-DAYTON. EQUIPO HP PRO ONE 400 ALL IN ONE CORE I5 DE 4GB EN RAM DISCO DE 500GB, WINDOWS 10 PRO, OFFICE 2013. Terminal de uso Administrativo con conexión a bases de datos. Cumple IPv6.	Gestión diaria	Pública clasificada	Subgerencia Administrativa y Financiera	Oficina de Compras y Contratación
1 Impresora	NA	hp LJ300400 Color MFP M375-M475	Gestión diaria	Pública clasificada	Subgerencia Administrativa y Financiera	Oficina de Compras y Contratación
IMPRESORA DE RED	NA	LASERJET PRO 400 COLOR. Cumple IPv6	Desarrollo del trabajo diario	Pública clasificada	Subgerencia Administrativa y Financiera	Oficina de Compras y Contratación
REDES DE COMUNICACIONES						

INVENTARIO Y CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN COMPRAS Y CONTRATACIÓN

SWITCH	NA	SWITCH-COMPRAS-. Switch de 8 puertos Marca Encore Electronics, modelo ENH908-NWY, que comunica las áreas de contratación y diseño. Cumple IPv6	Desarrollo del trabajo diario	Pública clasificada	Líder Gestión Informática	Centro de Datos
SOPORTES DE INFORMACIÓN						
Disco Externo TOSHIBA.	NA	1 Tera. Para almacenamiento de contratos PDF. No cumple Ipv6	Almacenamiento información compras y contratación	Pública Reservada	Subgerencia Administrativa y Financiera	Oficina de Compras y Contratación
EQUIPOS AUXILIARES						
UPS	NA	Marca ENERGEX. UPS_COMPRAS. No cumple Ipv6	Apoyo a la gestión diaria	Pública	Subgerencia Administrativa y Financiera	Oficina de Compras y Contratación
OTROS. Fax	NA	FAX PANASONIC MODELO KX-FT981. No cumple Ipv6	Apoyo a la gestión diaria	Pública	Subgerencia Administrativa y Financiera	Oficina de Compras y Contratación
OTROS. Sumadora	NA	SUMADORA_COMPRAS CASIO. No cumple Ipv6	Apoyo a la gestión diaria	Pública	Subgerencia Administrativa y Financiera	Oficina de Compras y Contratación
2 calculadoras	NA	Casio	Apoyo a la gestión diaria	Pública	Subgerencia Administrativa y Financiera	Oficina de Compras y Contratación
2 teléfonos fijos	NA	Panasonic	Comunicaciones internas y externas	Pública	Subgerencia Administrativa y Financiera	Oficina de Compras y Contratación

INVENTARIO Y CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN GERENCIA

PROCESO: Gerencia					Código Formato:	
Fecha de Inventario: 26/Dic/19					Versión: 1.0	
Nombre de quien realiza /Actualiza el inventario: Johana Cortés					Fecha de Creación:	
					Fecha de Aprobación:	
INVENTARIO					RESPONSABLE	FORMATO/UBICACION
Nombre Activo	Ref. Tablas retención	Descripción / Observaciones	Función	CLASIFICACION		
ACTIVOS ESENCIALES						
DOCUMENTOS						
ACTOS ADMINISTRATIVOS	2.3.1	RESOLUCIONES, ACUERDOS. Actos administrativos, aprobados por la Gerente y Alcalde municipal.	cumplimiento a diferentes decisiones tomadas por la entidad.	Pública Clasificada	Gerente EMAAF E.S.P.	Papel. Archivos de secretaria de Gerencia
ACTOS ADMINISTRATIVOS	2.3.2	CIRCULAR INTERNA INFORMATIVA	CIRCULAR INTERNA INFORMATIVA	Pública Clasificada	Gerente EMAAF E.S.P.	Papel, electrónico
ACTOS ADMINISTRATIVOS	2.3.3	CIRCULAR INTERNA NORMATIVA	CIRCULAR INTERNA NORMATIVA	Pública Clasificada	Gerente EMAAF E.S.P.	Papel, electrónico
CERTIFICACIONES	2.9.1	CERTIFICADOS DE USUARIOS	CERTIFICADOS DE USUARIOS	Pública Clasificada	Gerente EMAAF E.S.P.	Papel
COMUNICACIONES OFICIALES	2.12.1	COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS	COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS	Pública Clasificada	Gerente EMAAF E.S.P.	Papel. Archivos de Secretaria de Gerencia.
COMUNICACIONES OFICIALES	2.12.2	COMUNICADOS OFICIALES USUARIOS	COMUNICADOS OFICIALES USUARIOS	Pública Clasificada	Gerente EMAAF E.S.P.	Papel. Archivos de Secretaria de Gerencia.
COMUNICACIONES OFICIALES	2.12.3	COMUNICACIONES OFICIALES ENTES DE CONTROL	COMUNICACIONES OFICIALES ENTES DE CONTROL	Pública Clasificada	Gerente EMAAF E.S.P.	Papel. Archivos de Secretaria de Gerencia.
COMUNICACIONES OFICIALES	2.12.4	COMUNICADOS OFICIALES DEPENDENCIAS ALCALDIA	COMUNICADOS OFICIALES DEPENDENCIAS ALCALDIA	Pública Clasificada	Gerente EMAAF E.S.P.	Papel. Archivos de Secretaria de Gerencia.
COMUNICACIONES OFICIALES	2.12.5	COMUNICADOS OFICIALES INFORMATIVOS E INVITACIONES	COMUNICADOS OFICIALES INFORMATIVOS E INVITACIONES	Pública Clasificada	Gerente EMAAF E.S.P.	Papel. Archivos de Secretaria de Gerencia.
LIBRO DE ACTAS DE JUNTA DIRECTIVA	1,2,1	Actas realizadas después de cada Junta Directiva,	soporte de los temas tratados durante las juntas. se aprueban después de cada reunión, se firma y archiva.	Pública Clasificada	Gerente EMAAF E.S.P.	archivos de secretaria de Gerencia
Software						

INVENTARIO Y CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN GERENCIA

Sistemas Operativos	NA	WINDOWS 10. Software base de funcionamiento computadores de escritorio	Software base de funcionamiento computadores de escritorio	INFORMACION PUBLICA CLASIFICADA	Gerente EMAAF E.S.P.	Oficina de Gerencia. Puesto de trabajo de secretaria de Gerencia
Aplicaciones	NA	OFIMATICA (WORD, EXCEL, POPWERPOINT, AV)	Para elaboración de INFORMES Y PRESENTACIONES	INFORMACION PUBLICA CLASIFICADA	Gerente EMAAF E.S.P.	Oficina de Gerencia
Sistemas de Información	NA	SYSMAN	software requerido para el desempeño de las labores propias del cargo	INFORMACION PUBLICA CLASIFICADA	Gerente EMAAF E.S.P.	Servidores Centro de Datos
Sistemas de información	NA	SYSMAN	digitalización de correspondencia.	INFORMACION PUBLICA CLASIFICADA	Gerente EMAAF E.S.P.	Servidores Centro de Datos
HARDWARE						
Computadores de escritorio	NA	HP ALL IN ONE 420	Procesar in formación propia de la EMAAF ESP	INFORMACION PUBLICA CLASIFICADA	Gerente EMAAF E.S.P.	Oficina de Gerencia
Computadores de escritorio	NA	equipo HP proOne 400	equipo de computo asignado para desempeño de las funciones del cargo	INFORMACION PUBLICA CLASIFICADA	Gerente EMAAF E.S.P.	Puesto de trabajo de secretaria de Gerencia
PORTATIL	NA	Nombre DIA-ROMA. Windows 7. Office 2016 Pro. PORTATIL HP Probook 4520s Intel Core 3.20 GHZ, memoria 6 GB de RAM, DD. 650 GB. Cumple IPv6.	uso Administrativo con conexión a bases de datos	INFORMACION PUBLICA CLASIFICADA	Gerente EMAAF E.S.P.	Oficina de Gerencia
PC ESCRITORIO	NA	Nombre "DIA-ATENAS". Equipo All in One Modelo Hp Touch Smart 420PC. Windows 7 Professional, D.D. 1 Tb, Memoria RAM 6Gb; Procesador Intel i3 3.10Ghz. . Cumple IPv6.	uso Administrativo con conexión a bases de datos.	INFORMACION PUBLICA CLASIFICADA	Gerente EMAAF E.S.P.	Oficina de Gerencia
PORTATIL	NA	Nombre DIA-NAGOYA. EQUIPO HP PORTATIL CORE I5 DE 4GB EN RAM DISCO DE 500GB.Windows 7. Office 2016 Pro. Cumple IPv6.	uso Administrativo con conexión a bases de datos	INFORMACION PUBLICA CLASIFICADA	Gerente EMAAF E.S.P.	Oficina de Gerencia
IMPRESORA	NA	HP OFFICE JET PRO 8620. IMPRESORA MULTIFUNCIONAL SCANNER, FOTOCOPIADORA, IMPRESORA CON PUERTO USB. TIPO INYECCION. Cumple IPv6.	Impresión física de documentos corporativos	INFORMACION PUBLICA CLASIFICADA	Gerente EMAAF E.S.P.	Oficina de Gerencia
PERSONAS						
Gerente EMAAF	NA	Persona que dirige y gestiona la estrategia de la EMAAF	Gerencia	INFORMACION PUBLICA RESERVADA	NA	NA

Secretaría de Gerencia	NA	Apoyo a la gestión del Gerente	Apoyo	INFORMACION PUBLICA RESERVADA	NA	NA
SOPORTES DE INFORMACIÓN						
Servidores	NA	ESPACIO RESERVADO EN LA RED INTERNA	Procesar en formación propia de la EMAAF ESP	INFORMACION PUBLICA CLASIFICADA	Líder Gestión Informática	Centro de Datos
Nube	NA	Herramienta para almacenamiento centralizado de información	Almacenamiento de información	INFORMACION PUBLICA CLASIFICADA	Líder Gestión Informática	Centro de Datos
Discos duros	NA	Almacenamiento de información	Almacenamiento de información	INFORMACION PUBLICA CLASIFICADA	Gerente EMAAF E.S.P.	Oficina Gerente
Unidades de almacenamiento externo, USB	NA	Almacenamiento de información	Almacenamiento de información	INFORMACION PUBLICA CLASIFICADA	Gerente EMAAF E.S.P.	Oficina Gerente
REDES DE COMUNICACIONES						
SWITCH	NA	ROUTER-SALA DE JUNTAS. Marca TP LINK. Modelo TL-WR840N. 8 puertos.	Red wifi de proyección inalámbrica en sala de juntas. Cumple IPv6.	INFORMACION PUBLICA CLASIFICADA	Gerente EMAAF E.S.P.	Oficina de Gerencia
EQUIPOS AUXILIARES						
UPS	NA	Suministro Ininterrumpido de electricidad	Suministro Ininterrumpido de electricidad	NA	Gerente EMAAF E.S.P.	Oficina de Gerencia
Teléfono Fijo	NA	Tipo digital PANASONIC	Comunicación Corporativa interna y externa	INFORMACION PUBLICA CLASIFICADA	Gerente EMAAF E.S.P.	Oficina de Gerencia
IPAD	NA	Android. Tipo de red Wi-Fi, contiene cargador y cable de datos, 32 Gb de almacenamiento y tres Gb de memoria RAM. No se incluye en la red debido a que la emaaF no cuenta con red wi-fi y no cuenta con red cableado. Se traslada a almacén, se recomienda baja por obsolescencia. No cumple IPv6.	Comunicación celular	INFORMACION PUBLICA CLASIFICADA	Gerente EMAAF E.S.P.	Oficina de Gerencia
VIDEO BEAM	NA	VIDEOBEAM GERENCIA. EPSON. 2700 LUMENS BRIGHTER. No cumple IPv6.	Gerencia	NA	Gerente EMAAF E.S.P.	Oficina de Gerencia
INSTALACIONES						
Oficina Gerente	NA	Oficina Gerente	Funciones diarias Gerente	Pública Reservada	Gerente EMAAF E.S.P.	Edificio Central EMAAF

INVENTARIO Y CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN GESTIÓN INFORMÁTICA

PROCESO: GESTIÓN INFORMÁTICA					Código Formato:	
Fecha de Inventario: 19/dic/2019					Versión: 1.0	
Nombre de quien realiza /Actualiza el inventario: Oscar Ordoñez					Fecha de Creación:	
					Fecha de Aprobación:	
INVENTARIO					RESPONSABLE	FORMATO/UBICACION
Nombre Activo	Ref. Tablas retención	Descripción / Observaciones	Función	CLASIFICACION		
ACTIVOS ESENCIALES						
DOCUMENTOS						
COMUNICACIONES OFICIALES	2,3,9,12,1	COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDA	COMUNICACIONES OFICIALES	Pública clasificada	Líder Gestión Informática	Papel
INSTRUMENTO DE CONTROL	2,3,9,20,1	INSTRUMENTO DE CONTROL ASIGNACION DE USUARIOS Y CLAVES	INSTRUMENTO DE CONTROL	Pública clasificada	Líder Gestión Informática	Electrónico
INSTRUMENTO DE CONTROL	2,3,9,20,2	INSTRUMENTO DE CONTROL FIRMAS DIGITALES	INSTRUMENTO DE CONTROL	Pública clasificada	Líder Gestión Informática	Electrónico
INSTRUMENTO DE CONTROL	2,3,9,20,3	INSTRUMENTO DE CONTROL TELEMETRIA	INSTRUMENTO DE CONTROL	Pública clasificada	Líder Gestión Informática	Electrónico
INVENTARIO	2,3,9,21,1	INVENTARIO DE SOFTWARE	INVENTARIO	Pública clasificada	Líder Gestión Informática	Electrónico
INVENTARIO	2,3,9,21,2	INVENTARIO DE HARDWARE	INVENTARIO	Pública clasificada	Líder Gestión Informática	Electrónico
REGISTRO	2,3,9,32,1	ACCIONES PREVENTIVAS, CORRECTIVAS Y DE MEJORA	REGISTRO	Pública clasificada	Líder Gestión Informática	Electrónico
REGISTRO	2,3,9,32,2	REGISTRO DE MANTENIMIENTO SOFTWARE	REGISTRO	Pública clasificada	Líder Gestión Informática	Electrónico
REGISTRO	2,3,9,32,3	REGISTRO DE MANTENIMIENTO HARDWARE	REGISTRO	Pública clasificada	Líder Gestión Informática	Papel
REGISTRO	2,3,9,32,4	DATA CENTER	REGISTRO	Pública clasificada	Líder Gestión Informática	Papel
Software						
BACKUP	2,3,9,6,1	BACKUP RESPALDO DE INFORMES DE GESTION	Respaldo de la información	Pública clasificada	Líder Gestión Informática	Electrónico
BASE DE DATOS	2,3,9,7,1	BASE DE DATOS NOMINA	gestión centralizada de la información	Pública clasificada	Líder Gestión Informática	Electrónico
BASE DE DATOS	2,3,9,7,2	BASE DE DATOS INDICADORES GD	gestión centralizada de la información	Pública clasificada	Líder Gestión Informática	Electrónico
BASE DE DATOS	2,3,9,7,3	BASE DE DATOS SYSMANS D	gestión centralizada de la información	Pública clasificada	Líder Gestión Informática	Electrónico
BASE DE DATOS	2,3,9,7,4	BASE DE DATOS SYSMANDS	gestión centralizada de la información	Pública clasificada	Líder Gestión Informática	Electrónico

INVENTARIO Y CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN GESTIÓN INFORMÁTICA

BASE DE DATOS	2,3,9,7,5	BASE DE DATOS SYSMANDD	gestión centralizada de la información	Pública clasificada	Líder Gestión Informática	Electrónico
HARDWARE						
SERVIDOR	NA	Nombre: AZA-DUBLIN. Servidor HEWLETT PACKARD Proliant ML350Gh D.D. 300GB Memoria 6GB. Windows Server 2008. Office 2010 Pro. Cumple IPv6	Servidor de aplicaciones	Pública reservada	Líder Gestión Informática	Centro de Datos
SERVIDOR	NA	Nombre: AZA-RIAD. Servidor QNAP NAS 8TB (2 x 4TB), Tipo Torre, 4-Bay, Procesador ARM Cortex A15 1.4GHz Dual Core, RAM 1GB, 2x LAN Port Gigabit, USB 3.0, SATA 6Gb/s. Cumple IPv6	Servidor de respaldos	Pública reservada	Líder Gestión Informática	Centro de Datos
SERVIDOR	NA	Nombre: AZA-MADRID. EQUIPO HEWLETT PACKARD PROLIANT ML350 GENERION 8 DE 24 GB PROCESADOR XEON E5-2620 DISCO DE 1TB. Windows 7. Office 2010 Pro. Cumple IPv6	Servidor de bases de datos	Pública reservada	Líder Gestión Informática	Centro de Datos
PC ESCRITORIO	NA	Nombre: AZA-QUEBEC. HEWLETT PACKARD, Pentium® D core i5 ES3000/260GHZ, memoria.2GB de RAM, DD.40GB. Windows 7 Pro. Office 2010 Pro. Cumple IPv6	Servidor de Web Service	Pública clasificada	Líder Gestión Informática	Oficina de Gestión Informática
PORTATIL	NA	Nombre: AZA-SUZHOU. HEWLETT PACKARD PROBOOK 260Gb RAM 2gb Dual Core. S/N CNU9409J59. P/N VK513LA#ABM. Windows 10 Pro, Office 2016PRO. Cumple IPv6	Terminal de uso Administrativo con conexión a bases de datos	Pública clasificada	Líder Gestión Informática	Oficina de Gestión Informática
PORTATIL	NA	Nombre: AZA-PRAGA. HEWLETT PACKARD Core i7 de séptima generación, RAM 6Gb. D.D. SATA de 1 TB, y/o SSHD de 500 GB., Pantalla LED HD 14", aceleradora grafica dedicada de 1GB, Licenciado en Windows 10 Profesional. Office 2016 PRO. Modelo 15-bs0211a. No Cumple IPv6	Terminal de uso Administrativo con conexión a bases de datos	Pública clasificada	Líder Gestión Informática	Oficina de Gestión Informática
PERSONAS						
Líder Gestión Informática	NA	Dirigir, coordinar y gestionar la infraestructura tecnológica de la EMAAF	Dirigir, coordinar y gestionar la infraestructura tecnológica de la EMAAF	Pública Clasificada	NA	NA

INVENTARIO Y CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN GESTIÓN INFORMÁTICA

SOPORTES DE INFORMACIÓN						
Disco Duro Externo TOSHIBA.	NA	Disco Duro Externo TOSHIBA. Disco duro de respaldos informáticos internos. No Cumple IPv6	Almacenamiento de información	Pública Clasificada	Líder Gestión Informática	
REDES DE COMUNICACIONES						
SWITCH	NA	SWITCH_ESCRITORIO_SISTEMAS. Encore Electronics, modelo ENH908-ENWY. 8 puertos de distribución, Cumple IPv6	Permiten comunicación entre dos o más computadores y/o impresoras dentro de un enlace de cascada	Pública clasificada	Líder Gestión Informática	
SWITCH	NA	SWITCH_SISTEMAS_TEMPO. UNITEC. 8 Puertos de distribución, modelo Unitec. Cumple IPv6	Actualmente inactivo o no utilizado	Pública clasificada	Líder Gestión Informática	
SWITCH	NA	SWITCH_DC_SISTEMAS3. CISCO modelo CATALYST 2950 SERIES. 24 Puertos de distribución, cisco system catalyst 2900 series xl. Cumple IPv6	Distribución de red desde panel central	Pública clasificada	Líder Gestión Informática	
SWITCH	NA	SWITCH_DC_SISTEMAS1. CISCO ACTIVO 206, modelo CATALYS 2900 SERIES XL, 24 Puertos de distribución, +	Distribución de red desde panel central	Pública clasificada	Líder Gestión Informática	
OTROS	NA	RECEPTORA DE SEÑALES DE ESCRITORIO. KP ELECTRONICS, modelo DTRCI 5000	No Cumple IPv6	Pública clasificada	Líder Gestión Informática	
SWITCH	NA	SWITCH_DC_SISTEMAS2. CISCO, modelo CATALYST 2900 SERIES XL, 24 Puertos de distribución, cisco system catalyst 2900 series xl.	Distribución de red desde panel central. Cumple IPv6	Pública clasificada	Líder Gestión Informática	
ROUTER WIFI	NA	ROUTER-WIFI MOVISTAR. QP-COM, modelo WR327N.	Permite la comunicación por WIFI para navegación WAN de uno o más dispositivos LAN o Móviles. Usado como puente repetidor entre modem Movistar y Wifi para visitantes. Rango desde 192.168.1.60 hasta 192.168.1.79. Cumple IPv6	Pública clasificada	Líder Gestión Informática	
SWITCH	NA	ROUTER BÁSICO CISCO 1721.	Acceso a la red local . No Cumple IPv6	Pública clasificada	Líder Gestión Informática	

INVENTARIO Y CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN GESTIÓN INFORMÁTICA

SWITCH	NA	ROUTER BÁSICO CISCO 1721.	Acceso a la red local . No Cumple IPv6	Pública clasificada	Líder Gestión Informática	
SWITCH	NA	ROUTER BÁSICO CISCO 1721.	Acceso a la red local . No Cumple IPv6	Pública clasificada	Líder Gestión Informática	
SWITCH	NA	ROUTER BÁSICO CISCO 1721.	Acceso a la red local . No Cumple IPv6	Pública clasificada	Líder Gestión Informática	
SWITCH	NA	ROUTER WIFI. EQUIPO TENDA, modelo N301, CONFIGURADO COMO AP EN EL SEGMENTO 192.168.4.0/24 CON SALIDA IP PUBLICA 181.48.201.5, CONECTADO AL PUERTO 13 DEL SWITCH CISCO 1. Cumple IPv6	Comunicación por WIFI para navegación WAN de uno o más dispositivos LAN o Móviles.	Pública clasificada	Líder Gestión Informática	
EQUIPOS AUXILIARES						
SISTEMA AIRE ACONDICIONADO	NA	SISTEMA AIRE ACONDICIONADO. SAMSUNG SISTEMA DE AIRE ACONDICIONADO CON ENFRIADOR Y DRENAJE EXTERNO DEL DATA CENTER DE LA EMAAF ESP. No Cumple IPv6	MANTENER TEMPERATURA EQUIPOS CENTRO DE DATOS	NA	Líder Gestión Informática	Centro de Datos
UPS	NA	UPS_SISTEMAS. UPS MARCA INFOSEC DE 2KVA/1.530W MODELO E6 LCD 2000RT	INCLUYE BANCO EXTERNO DE BATERIAS PARA UNA AUTONOMIA DE 20. No Cumple IPv6	NA	Líder Gestión Informática	Centro de Datos
5 PATCH PANEL	NA	QP COM DE 24 PUNTOS CATEGORIA 6. Cumple IPv6	RED DE DATOS	NA	Líder Gestión Informática	Centro de Datos
PLANTA Y CAJA TELEFONICA ACTIVOS 210 Y 211.	NA	PLANTA Y CAJA TELEFONICA ACTIVOS 210 Y 211.	Comunicaciones telefónicas	NA	Líder Gestión Informática	Centro de Datos
INSTALACIONES						
Centro de Datos	NA	Alberga Red de datos, servidores, equipos de comunicaciones, infraestructura central de cableado estructurado	Base de comunicaciones e infraestructura de datos e información electrónica de la EMAAF	Pública Reservada	Líder Gestión Informática	Centro de Datos
Oficina de Gestión Informática	NA	Espacio de trabajo para quienes están a cargo dirigiendo y gestionando la parte de Informática y Comunicaciones de la EMAAF	Trabajo diario Gestión Informática	Pública Reservada	Líder Gestión Informática	Oficina de Gestión Informática

INVENTARIO Y CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN ASEO Y RECOLECCIÓN

PROCESO: ASEO Y RECOLECCIÓN					Código Formato:	
Fecha de Inventario: 26/Dic/19					Versión: 1.0	
Nombre de quien realiza /Actualiza el inventario: Cristian Supelano					Fecha de Creación:	
					Fecha de Aprobación:	
INVENTARIO					RESPONSABLE	FORMATO/UBICACION
Nombre Activo	Ref. Tablas retención	Descripción / Observaciones	Función	CLASIFICACION		
ACTIVOS ESENCIALES						
DOCUMENTOS EN PAPEL						
CERTIFICACIONES	2,4,1,1,9,1	DE ACCESO Y CONTROL DE PESAJE DE VEHICULOS	Certificaciones de acceso pesaje vehículos	PUBLICA CLASIFICADA	SUPERVISOR ASEO	DIGITAL/SERVIDOR DE ARCHIVOS/FISICO/ARCHIVO CENTRAL
COMUNICACIONES OFICIALES	2,4,1,1,12,1	COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS	comunicaciones internas	PUBLICA CLASIFICADA	SUPERVISOR ASEO	DIGITAL/SERVIDOR DE ARCHIVOS/FISICO/ARCHIVO CENTRAL
COMUNICACIONES OFICIALES	2,4,1,1,12,2	COMUNICACIONES OFICIALES EXTERNAS	comunicaciones externas	PUBLICA CLASIFICADA	SUPERVISOR ASEO	DIGITAL/SERVIDOR DE ARCHIVOS/FISICO/ARCHIVO CENTRAL
INFORMES	2,4,1,1,19,1	INFORMES ESTADISTICAS MENSUALES DE RESIDUOS	informes residuos	PUBLICA CLASIFICADA	SUPERVISOR ASEO	DIGITAL/SERVIDOR DE ARCHIVOS/FISICO/ARCHIVO CENTRAL
INFORMES	2,4,1,1,19,1	INFORMES GENERAL DE AFOROS ASEO Y RECOLECCION	informes recolección	PUBLICA CLASIFICADA	SUPERVISOR ASEO	DIGITAL/SERVIDOR DE ARCHIVOS/FISICO/ARCHIVO CENTRAL
INSTRUMENTO DE CONTROL	2,4,1,1,20,1	DIRECTORIO DE AFOROS	instrumento aforos	PUBLICA CLASIFICADA	SUPERVISOR ASEO	DIGITAL/SERVIDOR DE ARCHIVOS/FISICO/ARCHIVO CENTRAL
INSTRUMENTO DE CONTROL	2,4,1,1,20,2	HORARIOS FUNCIONARIOS ASEO Y RECOLECCION; CONTROL DE HORA INGRESO Y SALIDA DE LOS FUNCIONARIOS	REPORTAR HORAS EXTRAS RECARGOS NOCTURNOS; CONTROL DE LAS HORAS QUE SE REALIZAN FUERA DEL HORARIO ESTABLECIDO	PUBLICA CLASIFICADA	SUPERVISOR ASEO	ARCHIVO CENTRAL
INSTRUMENTO DE CONTROL	2,4,1,1,20,2	CONTROL SEGUIMIENTO DE RECOLECCION; FORMATO PARA HACER SEGUIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE RECOLECCION	CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES Y UTILIZACION DE LOS EPP; DAR CUMPLIMIENTO QUE LOS FUNCIONARIOS UTILIZEN LOS EPP.	PUBLICA CLASIFICADA	SUPERVISOR ASEO	ARCHIVO CENTRAL
INSTRUMENTO DE CONTROL	2,4,1,1,20,3	TABLA AFORO RESIDUOS SOLIDOS	CALCULAR LAS MERCANCIAS O GENEROS QUE EXISTEN DEPOSITADOS; CRA 720	PUBLICA	SUPERVISOR ASEO	Físico; ARCHIVO CENTRAL Y DE GESTIÓN

INVENTARIO Y CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN ASEO Y RECOLECCIÓN

INSTRUMENTO DE CONTROL	2,4,1,1,24,4	TABLA AFORO NUEVO MONDOÑEDO	CALCULAR LAS MERCANCIAS O GENEROS QUE EXISTEN DEPOSITADOS; CRA 721	PUBLICA	SUPERVISOR ASEO	Físico; ARCHIVO CENTRAL Y DE GESTIÓN
INSTRUMENTO DE CONTROL	2,4,1,1,24,5	CONTROL SEGUIMIENTO DE RESIDUOS ESPECIALES	CUMPLIR LA RECOLECCION DE LOS RESIDUOS ESPECIALES; REALIZAR Y CUMPLIR CADA UNO DE LAS RECOLECCIONES ESPECIALES	PUBLICA CLASIFICADA	SUPERVISOR ASEO	ARCHIVO CENTRAL
PQR	2,3,7,26	REGISTRO DE PETICIONES QUEJAS O RECLAMOS QUE SE DEBEN ATENDER OPORTUNAMENTE; Resolución 54575 de 2015 PQRD	CONTROLAR EL SEGUIMIENTO A LAS PETICIONES DEL AREA; REALIZAR EL CAMPO LA ACTIVIDAD SOLICITADA	PUBLICA CLASIFICADA	SUPERVISOR ASEO	ARCHIVO CENTRAL
HOJA DE VIDA	2,4,3,18,1	HOJA DE VIDA DE EQUIPO Y MAQUINARIA	FORMATO PARA DILIGENCIAR ESPECIFICADAMENTE EL MANTENIMEITNO QUE SE REALIZA A LOS VEHICULOS INCLUYE VALORES; DILIGENCIAR OPORTUNAMENTE LOS MANTENIMIENTOS A CADA VEHICULO	PUBLICA CLASIFICADA	SUPERVISOR ASEO	ARCHIVO CENTRAL
INSTRUMENTO DE CONTROL	2,4,1,1,24,6	FORMATO DE CONTROL ASIGNACIÓN VEHICULO - CONDUCTOR	RESPONSABILIDAD QUE CADA CONDUCTOR DEBE TENER AL MOMENTO DE SER ASIGNADO; ASIGNAR LA RUTA MENSUAL	PUBLICA CLASIFICADA	SUPERVISOR ASEO	ARCHIVO CENTRAL
INSTRUMENTO DE CONTROL	2,4,1,1,24,7	CONTROL DE SALIDAS. SEGUIMIENTO DE NOVEDADES QUE SE PRESENTEN EN LAS RUTAS DE RECOLECCION	FORMATO PARA TENER CONOCIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES CONTRACTUALES EN LAS RUTAS; EVIDENCIAR LAS NOVEDADES PRESENTADAS EN LAS RUTAS DE RECOLECCION	PUBLICA CLASIFICADA	SUPERVISOR ASEO	ARCHIVO CENTRAL
Software						
Sistemas Operativos	NA	WINDOWS	Computadores de escritorio	PUBLICA CLASIFICADA	SUPERVISOR ASEO	OFICINA ASEO, BARRIDO Y RECOLECCIÓN
Software DE GESTION	NA	MODULO SERVIICIOS PUBLICOS SYSMAN	CONTROL DE PQR SERVICIO ASERO ORDENES DE TRABAJO Y CONSULTA DE ESTADO DE LOS SUSCRITORES; REPORTAR ACTIVIDAD REALIZADA OPORTUNAMENTE	PUBLICA CLASIFICADA	SUPERVISOR ASEO	OFICINA ASEO, BARRIDO Y RECOLECCIÓN
Software DE INDICADORES	NA	MODULO INDICADORES SYSMAN	ANALISIS Y TOMA DE DECISIONES DEL AREA GENERAL DE ASEO	PUBLICA CLASIFICADA	SUPERVISOR ASEO	OFICINA ASEO, BARRIDO Y RECOLECCIÓN
Software DE CORRESPONDECIA	NA	MODULO GESTION DOCUMENTAL SYSMAN	CONTROL Y MANEJO DE CORRESPONDECIA INTERNO; DAR RESPUESTA OPORTUNAMENTE	PUBLICA CLASIFICADA	SUPERVISOR ASEO	OFICINA ASEO, BARRIDO Y RECOLECCIÓN
OFIMATICA	NA	MANEJO DE EXCEL WORD ACCES POWER POINT	HERRAMIENTA UTIL; DILIGENCIAR INFORMACION	PUBLICA CLASIFICADA	SUPERVISOR ASEO	OFICINA ASEO, BARRIDO Y RECOLECCIÓN

INVENTARIO Y CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN ASEO Y RECOLECCIÓN

HARDWARE						
Impresora	NA	Impresora	Trabajo diario	Público Clasificado	SUPERVISOR ASEO	OFICINA ASEO, BARRIDO Y RECOLECCIÓN
Computadores de escritorio	NA	Computadores de escritorio	Trabajo diario	Público Clasificado	SUPERVISOR ASEO	OFICINA ASEO, BARRIDO Y RECOLECCIÓN
PERSONAS						
Supervisor aseo y recolección	NA	Supervisor aseo y recolección	Trabajo diario	Público Clasificado	SUPERVISOR ASEO	OFICINA ASEO, BARRIDO Y RECOLECCIÓN
Supervisor aseo barrido	NA	Supervisor aseo barrido	Trabajo diario	Público Clasificado	SUPERVISOR ASEO	OFICINA ASEO, BARRIDO Y RECOLECCIÓN

INVENTARIO Y CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN TESORERIA Y PRESUPUESTO

Nombre de quien realiza /Actualiza el inventario: SONIA GOMEZ					Fecha de Creación:	
					Fecha de Aprobación:	
INVENTARIO					RESPONSABLE	FORMATO/UBICACION
Nombre Activo	Ref. Tablas retención	Descripción / Observaciones	Función	CLASIFICACION		
ACTIVOS ESENCIALES						
DOCUMENTOS						
ACUERDOS Y RESOLUCIONES	2,3,2,5,1	ACUERDOS Y RESOLUCIONES PRESUPUESTALES. Acuerdo aprobado por la Junta Directiva. Decreto 115 de 1996	Ejecución. Determinar la fuente y asignación de los recursos que financiaran el funcionamiento, la operación, planes, programas, para la anualidad	Pública Clasificada	Subgerencia Administrativa y Financiera	Servidor de archivos, correo electrónico, físico en la oficina de presupuesto
COMPROBANTES	2,3,2,11,1	COMPROBANTE DE EGRESO. Decreto 115 de 1996	Ejecución. Toma de decisiones	Pública Clasificada	Subgerencia Administrativa y Financiera	Servidor de archivos, correo electrónico, físico en la oficina de presupuesto
COMPROBANTES	2,3,2,5,1	ACUERDOS Y RESOLUCIONES: EJECUCIONES PRESUPUESTALES.	Ejecución. Toma de decisiones	Pública Clasificada	Subgerencia Administrativa y Financiera	Servidor de archivos, correo electrónico, físico en la oficina de presupuesto
PRESUPUESTO. INFORMES PARA ENTIDADES DE CONTROL	2,3,2,19,3	Contraloría General de la República	Reporte mensual, trimestral y anual normativo. Respuesta a requerimientos	Pública Reservada	Subgerencia Administrativa y Financiera	Servidor de archivos, correo electrónico, físico en la oficina de presupuesto
TESORERÍA. INFORMES PARA ENTIDADES DE CONTROL	2,3,2,19,3	Contraloría General de la República. artículo 37° de la Ley 42 de 1993, inciso 2, Corte Constitucional en sentencia C-570 de 1997	Reporte anual normativo. Respuesta a requerimientos	Pública Reservada	Subgerencia Administrativa y Financiera	Servidor de archivos, correo electrónico, físico en oficina de presupuesto
PRESUPUESTO. ACUERDOS	2,3,2,5,1	Acto administrativo mediante el cual se aprueba el presupuesto, las adiciones, disminuciones y traslado entre rubros mayores en la vigencia. Decreto 115 de 1996	En el momento que se requiera. Modificar el presupuesto para adicionar, disminuir o trasladar a los respectivos rubros los recursos que permitan programar y asumir gastos o inversiones	Pública Reservada	Subgerencia Administrativa y Financiera	Servidor de archivos, correo electrónico, físico en la oficina de presupuesto

INVENTARIO Y CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN TESORERIA Y PRESUPUESTO

CONCILIACIONES BANCARIAS.	2,3,1,13	TESORERÍA. Saldos bancarios. DOCUMENTO INFORMATIVO	DIARIO. VERIFICAR DIARIAMENTE LOS SALDOS BANCARIOS	Pública Clasificada	Subgerencia Administrativa y Financiera	Servidor de archivos, correo electrónico, físico en la oficina de presupuestos
TESORERÍA. COMPROBANTES DE Traslados Bancarios	2,3,2,11,4	SOPORTE PARA TRASLADAR LOS RECURSOS FINANCIEROS ENTRE ENTIDADES FINANCIERAS	DIARIO. SOPORTAR LOS TRASLADOS	Pública Reservada	Subgerencia Administrativa y Financiera	Servidor de archivos, correo electrónico, físico en la oficina de presupuestos
TESORERÍA. Caja menor	2,3,2,22,2	fondo en efectivo para cubrir gastos menores. decreto 2768 de 2012	DIARIO. pagos menores	Pública Reservada	Subgerencia Administrativa y Financiera	Servidor de archivos, correo electrónico, físico en la oficina de presupuestos
LIBROS	2,3,2,22,2	LIBRO CAJA MENOR	LIBRO CAJA MENOR	Pública Clasificada	Subgerencia Administrativa y Financiera	Papel
TESORERÍA. COMPROBANTE DE Recibos de caja	2,3,2,11,3	COMPROBANTE RECIBOS DE CAJA. Es el ingreso a libros contables y presupuestales de los otros ingresos que han sido consignados en las cuentas de la empresa	MENSUAL. las consignaciones ingresen a presupuesto y contabilidad	Pública Clasificada	Subgerencia Administrativa y Financiera	Servidor de archivos, correo electrónico, físico en los contratos y/o egresos
TESORERÍA. Cheques	2,3,2,22,1	Titulo valor	DIARIO. Orden de pago contra un banco a favor de una persona	Pública Reservada	Subgerencia Administrativa y Financiera	Servidor de archivos, físico en los contratos y/o egresos
LIBROS	2,3,2,22,1	LIBRO ENTREGA DE CHEQUES	Control de entrega de cheques	Pública Reservada	Subgerencia Administrativa y Financiera	Papel
COMUNICACIONES OFICIALES	2,3,1,12,2	COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS. Comunicaciones bancarias.	cuando se requiera. solicitudes de carácter bancario	Pública Reservada	Subgerencia Administrativa y Financiera	Servidor de archivos, correo electrónico, físico en oficina de presupuesto
INFORMES	2,3,2,19,2	INFORME SALDOS BANCARIOS	Control saldos bancarios	Pública Reservada	Subgerencia Administrativa y Financiera	papel y Electrónico
TESORERÍA. Comprobantes de Egresos	2,3,2,11,1	Soporte de la salida de recursos financieros para cumplir compromisos	DIARIO. Soporte de los pagos realizados	Pública Clasificada	Subgerencia Administrativa y Financiera	Servidor de archivos, correo electrónico, físico en oficina de presupuesto
ACTAS	2,3,2,2,1	ACTAS DE CHEQUES ANULADOS	Relación de los cheques anulados	Pública Reservada	Subgerencia Administrativa y Financiera	Papel
COMPROBANTE	2,3,2,11,2	COMPROBANTE CUENTAS POR PAGAR	Resolución de cuentas por pagar	Pública Reservada	Subgerencia Administrativa y Financiera	Papel

INVENTARIO Y CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN TESORERIA Y PRESUPUESTO

PROCESOS	2,3,2,28,1	PROCESO COBRO COACTIVO	Procesos de los cobros coactivos	Pública Clasificada	Subgerencia Administrativa y Financiera	Papel
Software						
Sistemas Operativos	NA	Windows 10	WINDOWS 10	publica clasificada	Subgerencia Administrativa y Financiera	Computador local
Aplicaciones	NA	ofimática,	OFIMATICA	Pública Reservada	Subgerencia Administrativa y Financiera	Computador local
Sistemas de información	NA	Sysman financiero y utilitarios	DIARIO. SYSMAN FINANCIERO Y UTILITARIO	Pública Reservada	Subgerencia Administrativa y Financiera	servidor
Sistemas de información	NA	Sysman Documentos	DIARIO. SYSMAN DOCUMENTAL	publica clasificada	Subgerencia Administrativa y Financiera	servidor
Sistemas de información	NA	Sysman indicadores	TRIMESTRAL. SYSMAN INDICADORES	publica clasificada	Subgerencia Administrativa y Financiera	servidor
Archivos de red	NA	espacio de información publica y del área	DIARIO. Varios	publica clasificada	Subgerencia Administrativa y Financiera	servidor
Sistemas de información	NA	Sysman financiero y utilitarios	DIARIO. SYSMAN FINANCIERO Y UTILITARIO	Pública Reservada	Subgerencia Administrativa y Financiera	servidor
HARDWARE						
PC ESCRITORIO. RUB-ZURICH	NA	EQUIPO HEWLETT PACKARD PRO ONE 400 ALL IN ONE CORE I5 DE 4GB EN RAM DISCO DE 500GB.. Cumple IPv6.	uso Administrativo con conexión a bases de datos	PUBLICA RESERVADA	Subgerencia Administrativa y Financiera	cupículo de presupuesto y tesorería
Impresora Laser	NA	LASER JET PRO 400, IMPRESORA LASER HEWLETT PACKARD DE 39 PPM EN RED Y USB. Cumple IPv6	DIARIO. Impresión de documentos de Presupuesto y Tesorería	PUBLICA CLASIFICADA	Subgerencia Administrativa y Financiera	cupículo de presupuesto y tesorería
Impresora de cheques	NA	TM-H6000IV, Impresora EPSON matricial con conectividad USB y paralelo, para impresión de cheques. No cumple IPv6.	DIARIO	PUBLICA RESERVADA	Subgerencia Administrativa y Financiera	cupículo de presupuesto y tesorería
SERVICIOS						

INVENTARIO Y CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN TESORERIA Y PRESUPUESTO

Correo electrónico	NA	Correo electrónico	DIARIO, Comunicaciones	PUBLICA CLASIFICADA	Subgerencia Administrativa y Financiera	servidor de correo y equipo local
Acceso remoto	NA	PARA LA GENERACIÓN DE LOS INFORMES A LOS ENTES DE CONTROL, O ASISTENCIA REMOTA	CUANDO SE REQUIERA. GENERACION DE INFORMES, SOPORTES TECNICOS	PUBLICA RESERVADA	Subgerencia Administrativa y Financiera	plataformas entes de control o remotos.
PERSONAS						
Profesional de Presupuesto y Tesorería	NA	Profesional de Presupuesto y Tesorería	Profesional de Presupuesto y Tesorería	PUBLICA CLASIFICADA	Subgerencia Administrativa y Financiera	Planta
SOPORTES DE INFORMACIÓN						
memorias USB	NA	memorias USB	CALENDARIO. COPIA SEGURIDAD	PUBLICA RESERVADA	Subgerencia Administrativa y Financiera	caja menor
Unidades de almacenamiento externo, USB	NA	Una USB de la entidad	DIARIO. Copias de seguridad	PUBLICA RESERVADA	Subgerencia Administrativa y Financiera	Físico en caja menor
Servidores	NA	espacio de información publica y del área	DIARIO. Trabajo diario	PUBLICA RESERVADA	Subgerencia Administrativa y Financiera	Centro de Datos
REDES DE COMUNICACIONES						
Internet	NA	Internet	DIARIO. Comunicaciones	PUBLICA CLASIFICADA	Subgerencia Administrativa y Financiera	Planta
Equipos de red	NA	Para comunicarse con servidores e Internet	DIARIO. Trabajo diario	PUBLICA RESERVADA	Subgerencia Administrativa y Financiera	Centro de cómputo
CLAVES CRIPTOGRÁFICAS						
Claves de acceso	NA	Portales Bancarios Banco de Bogotá, Av. Villas, BBVA, Sudameris, Popular, Davivienda	DIARIO. ACCESO A BANCOS	PUBLICA RESERVADA	Subgerencia Administrativa y Financiera	cubículo de presupuesto y tesorería
token	NA	10 UNIDADES	DIARIO. ACCESO A LOS BANCOS	PUBLICA RESERVADA	Subgerencia Administrativa y Financiera	caja menor

INVENTARIO Y CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN TESORERIA Y PRESUPUESTO

EQUIPOS AUXILIARES						
Caja menor		Caja metálica pequeña con llave	DIARIO. GUARDAR LOS RECURSOS DE LA CAJA MENOR	PUBLICA RESERVADA	Subgerencia Administrativa y Financiera	cubículo de presupuesto y tesorería
Caja Fuerte		Caja fuerte con clave	DIARIO. PROTEGER INFORMACION IMPORTANTE DE LA EMPRESA	PUBLICA RESERVADA	Subgerencia Administrativa y Financiera	cubículo de presupuesto y tesorería
Sumadora		SUMADORA_PRESUPUESTO. CASIO. No cumple IPv6.	Trabajo diario de Oficina	Pública	Subgerencia Administrativa y Financiera	cubículo de presupuesto y tesorería
Teléfono		Teléfono	DIARIO. Comunicaciones	PUBLICA CLASIFICADA	Subgerencia Administrativa y Financiera	Planta
INSTALACIONES						
Cubículo Tesorería y Presupuesto	NA	Cubículo Tesorería y Presupuesto	Trabajo diario de Facturación y presupuesto	Pública Clasificada	Subgerencia Administrativa y Financiera	a

INVENTARIO Y CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN TALENTO HUMANO

PROCESO: TALENTO HUMANO					Código Formato:	
Fecha de Inventario: 26/Dic/19					Versión: 1.0	
Nombre de quien realiza /Actualiza el inventario: Katherine Vargas					Fecha de Creación:	
					Fecha de Aprobación:	
INVENTARIO					RESPONSABLE	FORMATO/UBICACION
Nombre Activo	Ref. Tablas retención	Descripción / Observaciones	Función	CLASIFICACION		
ACTIVOS ESENCIALES						
DOCUMENTOS						
BENEFICIOS CONVENCIONALES	2,3,8,8,1	Solicitud de beneficio de convención sindical : Auxilio educativo	Nómina : Pago de beneficio. Soporte de estudios de ellos o sus hijos y de los menores en custodia.	Pública reservada	Subgerencia Administrativa y Financiera	Archivo central
COMUNICACIONES OFICIALES EXTERNAS	2,3,8,12,2	COMUNICACIONES OFICIALES EXTERNAS	OFICIOS: Gestión : Reportar información	Pública	Subgerencia Administrativa y Financiera	Físico archivo de gestión, archivo central, electrónico disco local computador de escritorio
COMUNICACIONES OFICIALES EXTERNAS	2,3,8,12,3	COMUNICACIONES OFICIALES ENTES DE CONTROL: Contraloría; * Control Interno;* DAPF	OFICIO	Pública	Subgerencia Administrativa y Financiera	Físico en archivo de gestión talento humano
Actas	2,3,8,2,2	* Comité primario * Reunión trimestral jefes *Entrega de cargo	Soporte	Pública clasificada	Subgerencia Administrativa y Financiera	Físico en archivo de gestión talento humano
ACTAS	2,3,8,2,1	ACTAS DE REUNIÓN	ACTAS DE REUNIÓN	Pública clasificada	Subgerencia Administrativa y Financiera	Físico en archivo de gestión talento humano
ACTAS	2,3,8,2,2	ACTAS DE COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL	ACTAS DE COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL	Pública clasificada	Subgerencia Administrativa y Financiera	Físico en archivo de gestión talento humano
COMUNICACIONES OFICIALES	2,3,8,12,1	* Comunicaciones internas enviadas y recibidas * Oficios enviados y recibidos * Llamados de atención; comunicar citaciones, compromisos, reuniones, comités, condiciones inseguras	OFICIO: Informar, notificar y hacer cumplir a los funcionarios.: informativa	Pública Clasificada	Subgerencia Administrativa y Financiera	Físico en archivo de gestión talento humano , electrónico disco local computador de escritorio y red de talento humano

INVENTARIO Y CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN TALENTO HUMANO

INSTRUMENTO DE CONTROL	2,3,8,20,1	REGISTRO DE CAPACITACIONES	programa de bienestar laboral: soportar la asistencia a las jornadas de capacitación	Pública Clasificada	Subgerencia Administrativa y Financiera	Papel
INSTRUMENTO DE CONTROL	2,3,8,20,1	Registros de asistencia y ejecución de actividades : * Programa de bienestar; * Programa de capacitación; *Inducciones y reinducciones; * Mesas de trabajo	Soporte	Publica clasificada	Subgerencia Administrativa y Financiera	Físico carpeta de cada programa.
CONVENIO	2,3,8,15,1	CONVENCION COLECTIVA DE TRABAJO	DENUNCIA DE LA CONVENCION	Publica reservada	Subgerencia Administrativa y Financiera	Físico en archivo de gestión talento humano
		CONVENCION COLECTIVA DE TRABAJO	PLIEGO DE PETICIONES	Publica reservada	Subgerencia Administrativa y Financiera	Físico en archivo de gestión talento humano
		CONVENCION COLECTIVA DE TRABAJO	BOLETINES DE PRENSA	Publica reservada	Subgerencia Administrativa y Financiera	Físico en archivo de gestión talento humano
		CONVENCION COLECTIVA DE TRABAJO	LISTADO DE ASISTENCIA A LA ASAMBLEA	Publica reservada	Subgerencia Administrativa y Financiera	Físico en archivo de gestión talento humano
		CONVENCION COLECTIVA DE TRABAJO	RESOLUCIONES	Publica reservada	Subgerencia Administrativa y Financiera	Físico en archivo de gestión talento humano
		CONVENCION COLECTIVA DE TRABAJO	PERMISOS SINDICALES	Publica reservada	Subgerencia Administrativa y Financiera	Físico en archivo de gestión talento humano
Documentos sintraemaaf	2,3,8,15,1	* Correspondencia enviada y correspondencia recibida * actas de comités y reuniones * resoluciones de permisos sindicales	Gestión	Publica reservada	Subgerencia Administrativa y Financiera	Físico en archivo de gestión talento humano
			ACTO ADMINISTRATIVO DE NOMBRAMIENTO O CONTRATO DE TRABAJO			
			OFICIO DE NOTIFICACIÓN DEL NOMBRAMIENTO O CONTRATO DE TRABAJO:			
			OFICIO DE ACEPTACIÓN DEL NOMBRAMIENTO EN EL CARGO O CONTRATO DE TRABAJO			

HISTORIA LABORAL	2,3,8,17,1	COMPILACION INFORMACIÓN POR TRABAJADOR	DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	Pública Reservada	Subgerencia Administrativa y Financiera	Archivo físico ubicado en Gestión Humana; archivo central; aún no está completamente digitalizada
			HOJA DE VIDA (FORMATO UNICO FUNCIÓN PUBLICA)			
			SOPORTES DOCUMENTALES DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA QUE ACREDITEN LOS REQUISITOS DEL CARGO			
			ACTA DE PÓSESIÓN			
			PASADO JUDICIAL - CERTIFICADO DE ANTECEDENTES PENALES			
			CERTIFICADO DE ANTECEDENTES FISCALES			
			CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS			
			DECLARACIÓN DE BIENES Y RENTAS			
			CERTIFICADO DE APTITUD LABORAL (EXAMEN MEDICO DE INGRESO)			
			AFILIACIONES A REGIMEN DE SALUD (EPS), PENCIONES, CESANTIAS, CAJA DE COMPENSACIÓN ETC			
			ACTOS ADMINISTRATIVOS Y RESOLUCIONES QUE SEÑALEN LA SITUACIÓN ADMINISTRATIVA DE LOS FUNCIONARIOS: VACACIONES, LICENCIAS, COMISIONES, ASCENSOS, TRASLADOS, ENCARGOS, PERMISOS, AUSENCIAS, TEMPORALES, INSCRIPCIONES EN CARRERAS ADMINISTRATIVAS, SUSPENSIONES DE CONTRATO, PAGO DE PRESTACIONES, SOLICITUD PARCIAL DE CESANTIAS, ENTRE OTROS. * Permisos sindicales * Licencia por luto * Licencia por maternidad y paternidad			
			EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO			

INVENTARIO Y CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN TALENTO HUMANO

			ACTO ADMINISTRATIVO DE RETIRO O DESVINCULACIÓN DEL SERVIDOR DE LA ENTIDAD, DONDE CONSTEN LAS RAZONES DEL MISMO: SUPRESIÓN DEL CARGO, INSUBSISTENCIA, DESTITUCIÓN, ACEPTACIÓN DE RENUNCIA AL CARGO, LIQUIDACION DEL CONTRATO, INCORPORACIÓN A OTRA ENTIDAD, ETC.			
			SEGURO FUNEBRE			
			SEGURO DE VIDA			
			AUXILIO DE LENTES			
			CERTIFICADOS LABORALES			
			RESOLUCION DE LIQUIDACION			
			PAZ Y SALVO			
			CERTIFICADOS DE INGRESOS Y RETENCIÓN	Pública	Subgerencia Administrativa y Financiera	Historias Laborales: Archivos de Talento Humano en físicos.
			ANALISIS DE PROVISIÓN DE VACANTES. Provisión de vacante : Soporte de ascenso de trabajador	Pública reservada	Subgerencia Administrativa y Financiera	Historia laboral y dicho local computador escritorio
			INFORMES DE PROCESOS DE SELECCIÓN. Selección de personal : Reportar gestión	Pública reservada	Subgerencia Administrativa y Financiera	Físico archivo de gestión, archivo central, electrónico: disco local computador de escritorio
HISTORIA LABORAL	2,3,8,17,1	COMPILACION INFORMACIÓN POR TRABAJADOR: Incapacidades laborales. Reporte de ausencias laborales justificadas presentadas durante el periodo.	Nómina : Novedades de los funcionarios por incapacidades para ser incluidas en el pago de la nomina mensual.	Pública Reservada	Subgerencia Administrativa y Financiera	Incapacidades menores a 3 días y pagadas ubicadas en historia laboral del trabajador. Las mayores a 3 días en las EPS y en las carpetas de incapacidades radicadas y pagadas.
INSTRUMENTO DE CONTROL	2,3,8,20,1	REGISTRO DE CAPACITACIONES	REGISTRO DE CAPACITACIONES		Subgerencia Administrativa y Financiera	Papel

INVENTARIO Y CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN TALENTO HUMANO

MANUAL	2,3,8,23,1	MANUAL DE FUNCIONES	MANUAL DE FUNCIONES		Subgerencia Administrativa y Financiera	Papel
NOMINA	2,3,8,25,1	NOMINA NOVEDADES: Reporte de novedades para ingresar mensualmente en la nómina.	HORAS EXTRAS	Pública Reservada	Subgerencia Administrativa y Financiera	archivo en Físico, ubicado en archivo de gestión de nómina y archivo central; correo electrónico
			INCAPACIDADES EPS	Pública Reservada	Subgerencia Administrativa y Financiera	archivo en Físico, ubicado en archivo de gestión de nómina y archivo central; correo electrónico
			INCAPACIDADES ARL	Pública Reservada	Subgerencia Administrativa y Financiera	archivo en Físico, ubicado en archivo de gestión de nómina y archivo central; correo electrónico
NOMINA	2,3,8,25,2	NOMINA LIQUIDACION	PRENOMINA Y NOMINA DEFINITIVA	Pública Reservada	Subgerencia Administrativa y Financiera	archivo en Físico, ubicado en archivo de gestión de nómina y archivo central; correo electrónico
Formato de Horas Extras	2,3,8,25,2	NOMINA LIQUIDACION	PRENOMINA Y NOMINA DEFINITIVA: Horas extras	Pública Reservada	Subgerencia Administrativa y Financiera	archivo en Físico, ubicado en archivo de gestión de nómina y archivo central; correo electrónico
PILA	2,3,8,25,1	Planilla de pago de aportes a seguridad social y parafiscales.	Nómina : reportar el pago de la seguridad social de los trabajadores de planta de la Empresa, con sus respectivas novedades de incapacidades, vacaciones, licencias, ingresos y retiros.	Pública	Subgerencia Administrativa y Financiera	Plataforma del operador e impresa en la Carpeta de nóminas y parafiscales

INVENTARIO Y CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN TALENTO HUMANO

Archivo para dispersión y pago de nómina	2,3,8,25,2	Relación de los trabajadores con sus cuentas bancarias, numero de documento de identificación y valor a girar a cada una de las cuentas.	Nómina : Soporte para pago de nómina	Pública reservada	Subgerencia Administrativa y Financiera	Dispositivo extraíble: memoria USB que mantiene entre su morral, físico archivo de gestión nómina y archivo central
Relación de descuentos autorizados	2,3,8,25,2	Formato para aplicación de descuentos autorizados por el funcionario para incluir en la nómina como novedad	Nómina : Soporte para descuento de nómina. Usadas para trámites de libranzas	Pública reservada	Subgerencia Administrativa y Financiera	Físico archivo de gestión nómina e historia laboral
Formatos de libranza	2,3,8,25,2	Documento requerido para trámite y aprobación de créditos de entidades bancarias. Acompañados de pagaré en blanco.	Nómina : Soporte	Pública reservada	Subgerencia Administrativa y Financiera	Físico archivo de gestión nómina e historias laborales. Cuando terminan de pagar, se va a la carpeta de historia laboral.
Actas de aprobación créditos fondo de vivienda y calamidad	2,3,8,25,2	Documento soporte	Nómina : Soporte para descuento de nómina	Pública reservada	Subgerencia Administrativa y Financiera	Físico archivo de gestión nómina e historias laborales
Pagarés Créditos fondo de vivienda y calamidad	2,3,8,25,2	Documento soporte	Nómina : Soporte legal para respaldo de la deuda	Pública reservada	Subgerencia Administrativa y Financiera	Físico archivo de gestión nómina e historias laborales
Capacidad de endeudamiento	2,3,8,25,2	Formato para revisión de la capacidad de endeudamiento con la que cuenta cada funcionario. Incluye salario y descuentos por nómina.	: Nómina Verificación para tener en cuenta en casos de préstamos por libranzas	Pública	Subgerencia Administrativa y Financiera	Físico archivo de gestión nómina y archivo central
Desprendibles de pago de la nómina	2,3,8,25,2	Documento soporte: Desprendibles de pago de la nómina	Nómina : Entregar información detalla de cada uno de los devengos y descuentos del periodo al funcionario	Pública clasificada	Subgerencia Administrativa y Financiera	Físico archivo de gestión nómina y archivo central
PLAN	2,3,8,26,1	PLAN ESTRATEGICO DE CAPACITACIONES	PLAN ESTRATEGICO DE CAPACITACIONES	Pública clasificada	Subgerencia Administrativa y Financiera	Electrónico
PLAN	2,3,8,26,2	PLAN ESTRATEGICO DE BIENESTAR	PLAN ESTRATEGICO DE BIENESTAR	Pública clasificada	Subgerencia Administrativa y Financiera	Electrónico

INVENTARIO Y CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN TALENTO HUMANO

PROCESOS	2,3,8,28,1	PROCESOS DE SELECCIÓN	PROCESOS DE SELECCIÓN	Pública clasificada	Subgerencia Administrativa y Financiera	Electrónico
REGLAMENTO	2,3,8,34,1	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Pública clasificada	Subgerencia Administrativa y Financiera	Electrónico
SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES	2,3,8,35,1	APORTES SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES	PLANILLAS DE CONSIGNACION CESANTIAS	Público Reservado	Subgerencia Administrativa y Financiera	Papel, electrónico
			PLANILLAS DE APORTES Y PENSIONES	Público Reservado	Subgerencia Administrativa y Financiera	
			PLANILLA INTEGRADA DE LIQUIDACIÓN Y APORTES	Público Reservado	Subgerencia Administrativa y Financiera	
SOFTWARE						
3 Suite ofimática	NA	correo electrónico, procesador de texto, hojas de cálculo, procesador de bases de datos, antivirus	Ayudan a realizar las labores de acuerdo a las funciones de cada cargo y permite interactuar con las demás aplicaciones	Pública clasificada	Subgerencia Administrativa y Financiera	Computador de escritorio
Sistemas de información	NA	* Módulo de correspondencia * Módulo de nómina sysman	Extraer y almacenar información	Pública reservada	Subgerencia Administrativa y Financiera	Servidor SYSMAN
Sistemas de información	NA	Modulo SIYSMAN de correspondencia	informativa, recepción de documentos	publica clasificada	Subgerencia Administrativa y Financiera	N/A
HARDWARE						
3 Computadores de escritorio	NA	Para realizar trabajo diario	Trabajo diario	Pública reservada	Subgerencia Administrativa y Financiera	Computadores de escritorio
3 teléfonos	NA	Para comunicaciones internas y externas a la entidad	Trabajo diario	Pública clasificada	Subgerencia Administrativa y Financiera	Oficina de Talento Humano
3 USB	NA	Almacenamiento de información importante. No se encuentran cifradas. No tienen clave.	Trabajo diario	Pública Reservada	Subgerencia Administrativa y Financiera	Oficina de Talento Humano
SOPORTES DE INFORMACIÓN						

INVENTARIO Y CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN TALENTO HUMANO

Carpeta compartida sólo para funcionarios de Talento Humano	NA	Carpeta compartida sólo para funcionarios de Talento Humano	Almacena la gestión diaria	Pública clasificada	Subgerencia Administrativa y Financiera	Servidor de archivos
Servidor EMAAF	NA	Donde se almacena la información de Talento Humano	Almacenas información	Pública reservada	Subgerencia Administrativa y Financiera	Servidor de archivos
REDES DE COMUNICACIONES						
Equipos de red	NA	Para comunicarse con servidor de archivos, Internet e impresora	Trabajo diario	Pública reservada	Subgerencia Administrativa y Financiera	Oficina de Talento Humano
EQUIPOS AUXILIARES						
1 estabilizador de voltaje	NA	Protección contra picos de voltaje y corriente	Trabajo diario	Pública	Subgerencia Administrativa y Financiera	Oficina de Talento Humano

INVENTARIO Y CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN SU GERENCIA TÉCNICA

PROCESO: SUBGERENCIA TÉCNICA Y OPERATIVA					Código Formato:	
Fecha de Inventario: 19/Dic/19					Versión: 1.0	
Nombre de quien realiza /Actualiza el inventario: Jimmy Riaño					Fecha de Creación:	
					Fecha de Aprobación:	
INVENTARIO					RESPONSABLE	FORMATO/UBICACION
Nombre Activo	Ref. Tablas retención	Descripción / Observaciones	Función	CLASIFICACION		
ACTIVOS ESENCIALES						
DOCUMENTOS						
COMUNICACIONES OFICIALES	2,4,12,1	COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS	COMUNICACIONES OFICIALES	Clasificada	Subgerencia Técnica y Operativa	Físico
COMUNICACIONES OFICIALES	2,4,12,2	COMUNICACIONES OFICIALES EXTERNAS	ATU. Vo.Bo Subgerencia Técnica. Vo.Bo Jefatura Técnica. Vo.Bo Diseño.	Clasificada	Subgerencia Técnica y Operativa	Físico
ACTAS	2,4,2,1	ACTAS DE REUNIÓN. Se generan para tener evidencia de visitas de campo, reuniones con partes interesadas.	Evidenciar compromisos, avances y asistencia de partes interesadas. Gerencia. Subgerencia Técnica. Jefatura Técnica. Diseño.	Clasificada	Subgerencia Técnica Operativa	Archivo / EMAAF -DISEÑO (\\servidoremaaf\G)
PROCESOS	2,4,28,1	PROC ESOS SANCIONATORIOS AMBIENTAL CAR		Pública	Subgerencia Técnica y Operativa	
			CARACTERIZACION DE PROCESOS DE GESTIÓN DE PROYECTOS	Clasificado	Subgerencia Técnica y Operativa	
			PROPUESTA DE GESTIÓN DE PROYECTOS	Clasificado	Subgerencia Técnica y Operativa	
			ESTUDIO DE FACTIBILIDAD	Clasificado	Subgerencia Técnica y Operativa	
			ACTA DE GESTIÓN DE PROYECTOS	Clasificado	Subgerencia Técnica y Operativa	

INVENTARIO Y CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN SU GERENCIA TÉCNICA

PROYECTO	2,4,30,1	PROYECTO DE INVERSION	METODOLOGIA GENERAL APLICADA (MGA) EMITIDA POR EL ONP	Clasificado	Subgerencia Técnica y Operativa	Físico
			FICHA EBI	Clasificado	Subgerencia Técnica y Operativa	
			FORMULARIO DE PROYECTO	Clasificado	Subgerencia Técnica y Operativa	
			CONCEPTO TECNICO	Clasificado	Subgerencia Técnica y Operativa	
			PLANO	Clasificado	Subgerencia Técnica y Operativa	
			ACTA DE INICIO DEL PROYECTO	Clasificado	Subgerencia Técnica y Operativa	
			CUENTAS DE COBRO O FACTURA	Clasificado	Subgerencia Técnica y Operativa	
			CARATULA AVANCE DEL PROYECO	Clasificado	Subgerencia Técnica y Operativa	
			INFORME DE INTERVENTORIA DEL PROYECTO	Clasificado	Subgerencia Técnica y Operativa	
			ACTA DESUSPENSIÓN	Clasificado	Subgerencia Técnica y Operativa	
			DISPONIBILIDAD ESPECIAL DE SERVICIOS	Clasificado	Subgerencia Técnica y Operativa	
			FACTIBILIDAD DE SERVICIOS	Clasificado	Subgerencia Técnica y Operativa	
			MATRICULAS DE INFRAESTRUCTURA	Clasificado	Subgerencia Técnica y Operativa	
			PLAN DE MOVILIDAD	Clasificado	Subgerencia Técnica y Operativa	

INVENTARIO Y CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN SU GERENCIA TÉCNICA

			PRESUPUESTO	Clasificado	Subgerencia Técnica y Operativa	
			ACTA DE FINALIZACIÓN DEL PROYECTO	Clasificado	Subgerencia Técnica y Operativa	
			ACTA DE LIQUIDACIÓN DEL PROYECTO	Clasificado	Subgerencia Técnica y Operativa	
PROYECTO	2,4,30,2	PROYECTO URBANISTICO	COPIA DE LA ESCRITUA DE PROPIEDAD DEL TERRENO	Clasificado	Subgerencia Técnica y Operativa	Físico
			CERTIFICADO DE TRADICION Y LIBERTAD DEL TERRENO	Clasificado	Subgerencia Técnica y Operativa	Físico
			ULTIMO RECIBO DE PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL	Clasificado	Subgerencia Técnica y Operativa	Físico
			PLANO URBANISTICO APROBADO POR PLANEACIÓN MUNIPAL	Clasificado	Subgerencia Técnica y Operativa	Físico
			ESQUEMA URBANISTICO BASICO	Clasificado	Subgerencia Técnica y Operativa	Físico
			DISEÑO HIDRAULICO	Clasificado	Subgerencia Técnica y Operativa	Físico
			ESTIMATIVO DE CONSUMO	Clasificado	Subgerencia Técnica y Operativa	Físico
			CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD DEL SERVICIO	Clasificado	Subgerencia Técnica y Operativa	Físico
			ANALISIS DE CONSUMO	Clasificado	Subgerencia Técnica y Operativa	Físico
			MEMORIAS DE CALCULO	Clasificado	Subgerencia Técnica y Operativa	Físico
			DISEÑO DE PLANOS	Clasificado	Subgerencia Técnica y Operativa	Físico

INVENTARIO Y CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN SU GERENCIA TÉCNICA

			INFORMES DE INTERVENTORIA DEL PROYECTO	Clasificado	Subgerencia Técnica y Operativa	Físico
			ACTA DE RECEPCIÓN DE LOS SISTEMAS	Clasificado	Subgerencia Técnica y Operativa	Físico
SOFTWARE						
AutoCAD Map 3D	NA	Software para la creación y edición de catastros en formato .DWG. RAS 2000	Diseño. Vo.Bo Jefatura Técnica. Vo.Bo Diseño.	No clasificada	Subgerencia Técnica Operativa	Oficina Sub Gerencia Técnica
QGIS	NA	Software para la creación de catastros en formato .SHP	Diseño. Vo.Bo Diseño.	No clasificada	Subgerencia Técnica Operativa	Oficina Sub Gerencia Técnica
HARDWARE						
Equipos de Computo	NA	Pantallas, CPU'S, Teclados, Mouse	Herramientas de trabajo	Pública clasificada	Subgerencia Técnica Operativa	Oficina Sub Gerencia Técnica
Impresoras	NA	Impresora HP M477, Plotter HP	Herramientas de trabajo	Pública clasificada	Subgerencia Técnica Operativa	Oficina Sub Gerencia Técnica
PC ESCRITORIO. ONI-JINAN	NA	PC HEWLET PACKARD, ALL IN ONE Sistema Operativo de 64bits. Disco Duro de 1 Tera. Procesador i7 de 3.6 Hz y RAM de 8 Gb, Windows 10 Pro, Office 2016. . Y unidad de DVD externa. Cumple IPv6.	Herramientas de trabajo	Pública clasificada	Subgerencia Técnica Operativa	Oficina Sub Gerencia Técnica
IMPRESORA LEXMARK E120	NA	Kyocera FS 400D89. No cumple IPv6.	Herramientas de trabajo	Pública clasificada	Subgerencia Técnica Operativa	Oficina Sub Gerencia Técnica
PERSONAS						
Subgerente Técnico	NA	Subgerente Técnico	Subgerente Técnico	Pública clasificada	Subgerencia Técnica Operativa	Oficina Sub Gerencia Técnica
EQUIPOS AUXILIARES						
Teléfonos	NA	2 Teléfonos panasonic	Herramientas de trabajo	Pública	Subgerencia Técnica Operativa	Oficina Subgerencia técnica
INSTALACIONES						
Oficina Sub Gerencia Técnica	NA	Oficina Sub Gerencia Técnica	Herramientas de trabajo	Pública clasificada	Subgerencia Técnica Operativa	Edificio Central EAMAAF

INVENTARIO Y CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN SUB GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

PROCESO: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					Código Formato:	
Fecha de Inventario: 26/dic/19					Versión: 1.0	
Nombre de quien realiza /Actualiza el inventario: Johana Cortés					Fecha de Creación:	
					Fecha de Aprobación:	
INVENTARIO					RESPONSABLE	FORMATO/ UBICACION
Nombre Activo	Ref. Tablas retención	Descripción / Observaciones	Función	CLASIFICACION		
ACTIVOS ESENCIALES						
DOCUMENTOS						
COMUNICACIONES OFICIALES	2.3.12.1	COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS	OFICIO	Clasificada	Sub Gerente Administrativo y Financiero	Papel/Oficina Sub Gerencia Admin
COMUNICACIONES OFICIALES	2.3.12.2	COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS	OFICIO	Clasificada	Sub Gerente Administrativo y Financiero	Papel/Oficina Sub Gerencia Admin
PROCESOS	2.3.28.1	PROCESOS DISCIPLINARIOS INTERNOS	NOTIFICACIÓN PERSONAL	Reservada	Sub Gerente Administrativo y Financiero	Papel/Oficina Sub Gerencia Admin
			INDAGACIÓN PRELIMINAR	Reservada	Sub Gerente Administrativo y Financiero	Papel/Oficina Sub Gerencia Admin
			ACTO QUE RESUELVE LA PRACTICA DE PRUEBAS EN DESCARGOS	Reservada	Sub Gerente Administrativo y Financiero	Papel/Oficina Sub Gerencia Admin
			NOTIFICACIÓN POR EDICTO	Reservada	Sub Gerente Administrativo y Financiero	Papel/Oficina Sub Gerencia Admin
			NOTIFICACIÓN POR ESTADO	Reservada	Sub Gerente Administrativo y Financiero	Papel/Oficina Sub Gerencia Admin
			AUTO DE INVESTIGACIÓN DISCIPLINARIA	Reservada	Sub Gerente Administrativo y Financiero	Papel/Oficina Sub Gerencia Admin
			AUTO DE CARGOS	Reservada	Sub Gerente Administrativo y Financiero	Papel/Oficina Sub Gerencia Admin
			AUTO DE ARCHIVO	Reservada	Sub Gerente Administrativo y Financiero	Papel/Oficina Sub Gerencia Admin

INVENTARIO Y CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN SUB GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

			FALLO EN PRIMERA INSTANCIA	Reservada	Sub Gerente Administrativo y Financiero	Papel/Oficina Sub Gerencia Admin
			AUTO AMPLIADO TÉRMINOS EN INVESTIGACIÓN DISCIPLINARIA	Reservada	Sub Gerente Administrativo y Financiero	Papel/Oficina Sub Gerencia Admin
			AUTO DE PRESCRIPCIÓN	Reservada	Sub Gerente Administrativo y Financiero	Papel/Oficina Sub Gerencia Admin
			AUTO DE ACUMULACIÓN	Reservada	Sub Gerente Administrativo y Financiero	Papel/Oficina Sub Gerencia Admin
			AUTO QUE RESUELVE UNA SOLICITUD DE NULIDAD	Reservada	Sub Gerente Administrativo y Financiero	Papel/Oficina Sub Gerencia Admin
			ACTA DE VISITA ESPECIAL	Reservada	Sub Gerente Administrativo y Financiero	Papel/Oficina Sub Gerencia Admin
			AUTO DE TRASLADO PARA ALEGAR CONCLUSIÓN	Reservada	Sub Gerente Administrativo y Financiero	Papel/Oficina Sub Gerencia Admin
HARDWARE						
PC ESCRITORIO. AZA-SENDAI	NA	HEWLETT PACKARD, AMD phenom™ 8650/triple core 231GHZ, memoria. 4GB de ram, DD.380GB, Windows 7 Pro, Office 2010. No cumple IPv6.	De Web Services	Clasificada	Líder Gestión Informática	Oficinas EMAAF
PC ESCRITORIO. AMB-YANTAI	NA	HEWLETT PACKARD PAVILION ALL IN ONE 24-r002la, Sistema Operativo de 64bits. Disco Duro de 1 Tera. Procesador i7 de 3.6 Hz y RAM de 8 Gb, Windows 10 Pro, Office 2016. Y unidad DVD externa. Cumple IPv6.	uso Administrativo con conexión a bases de datos	Clasificada	Subgerente Administrativo y Financiero	Oficinas EMAAF
PC ESCRITORIO. ESM-TAMPA	NA	HEWLETT PACKARD PAVILION ALL IN ONE 24-r002la Sistema Operativo de 64bits. Disco Duro de 1 Tera. Procesador i7 de 3.6 Hz y RAM de 8 Gb, Windows 10 Pro, Office 2016. Cumple IPv6.	uso Administrativo con conexión a bases de datos con aplicaciones de facturación y/o comerciales	Clasificada	Subgerente Administrativo y Financiero	Oficinas EMAAF
PC ESCRITORIO. GEM-OTTAWA	NA	HEWLETT PACKARD. Intel Core Duo E700/293GHZ, memoria. 2GB de RAM, 2DD. 320GB.360GB, Windows 10 Pro, Office 2016. Cumple IPv6.	uso Administrativo sin conexión a bases de datos	Clasificada	Subgerente Administrativo y Financiero	Oficinas EMAAF

INVENTARIO Y CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN SUB GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

PC ESCRITORIO. RUB-ARNHEM	NA	EQUIPO HEWLETT PACKARD 8200 ALITE SFF PROCESADOR INTEL CORE I3 3.30GHz D.D. 460Gb RAM 2Gb. Windows 10, Office 2016 Pro. Cumple IPv6.	uso Administrativo con conexión a bases de datos	Clasificada	Subgerente Administrativo y Financiero	Oficinas EMAAF
PC ESCRITORIO. AGA-ALBANY	NA	EQUIPO HEWLETT PACKARD 8200 ALITE SFF PROCESADOR INTEL CORE I3 3.30GHz D.D. 460Gb RAM 2Gb, Windows 10 Pro, Office 2010. Cumple IPv6	uso Administrativo con conexión a bases de datos	Clasificada	Subgerente Administrativo y Financiero	Oficinas EMAAF
PC ESCRITORIO. DRI-BILBAO	NA	EQUIPO HEWLETT PACKARD 8200 ALITE SFF PROCESADOR INTEL CORE I3 3.30GHz D.D. 460Gb RAM 2Gb. Windows 7 profesional, Office 2016 Pro. Cumple IPv6.	uso Administrativo con conexión a bases de datos	Clasificada	Subgerente Administrativo y Financiero	Oficinas EMAAF
PC ESCRITORIO. AMB-PARIS	NA	PC HP ALL IN ONE Sistema Operativo de 64bits. Disco Duro de 400 Gb. Procesador i3 de 1.65 Hz y RAM de 4 Gb. Windows 10 Pro, Office 2010. Cumple IPv6.	uso Administrativo con conexión a bases de datos	Clasificada	Subgerente Administrativo y Financiero	Oficinas EMAAF
PC ESCRITORIO. AMB-OSLO	NA	PC HP ALL IN ONE Sistema Operativo de 64bits. Disco Duro de 400 Gb. Procesador i3 de 1.65 Hz y RAM de 4 Gb. Windows 10, Office 2016 Pro. Cumple IPv6,	uso Administrativo con conexión a bases de datos	Clasificada	Subgerente Administrativo y Financiero	Oficinas EMAAF
PC ESCRITORIO. MAR-BURSA	NA	PC ALL IN ONE Sistema Operativo de 64bits. Disco Duro de 400 Gb. Procesador i3 de 1.65 Hz y RAM de 4 Gb. Windows 10, Office 2016 Home. Cumple IPv6.	uso Administrativo con conexión a bases de datos	Clasificada	Subgerente Administrativo y Financiero	Oficinas EMAAF
PC ESCRITORIO. ESM-MANILA	NA	EQUIPO TORRE HORIZONTAL HEWLETT PACKARD RAM 4GB SO64BITS INTEL CORE I5 2.90GHz DD 460 GB. Windows 10, Office 2010 Pro. Cumple IPv6.	uso Administrativo con conexión a bases de datos	Clasificada	Subgerente Administrativo y Financiero	Oficinas EMAAF
PC ESCRITORIO. ONI-BUSAN	NA	EQUIPO HP PRO 4300 TORRE HORIZONTAL RAM 4GB SO64BITS INTEL CORE I5 2.90GHz DD 460 GB, Windows 7 Pro, Office 2016. Cumple IPv6.	uso Administrativo con conexión a bases de datos	Clasificada	Subgerente Administrativo y Financiero	Oficinas EMAAF
PC ESCRITORIO. GRA-TULSA	NA	EQUIPO HEWLETT PACKARD PRO ONE 400 ALL IN ONE CORE I5 DE 4GB EN RAM DISCO DE 500GB, WINDOWS 10 PRO, OFFICE 2016.	uso Administrativo con conexión a bases de datos	Clasificada	Subgerente Administrativo y Financiero	Oficinas EMAAF
PC ESCRITORIO. TUR-TURIN	NA	EQUIPO HEWLETT PACKARD PRO ONE 400 ALL IN ONE CORE I5 DE 4GB EN RAM DISCO DE 500GB, WINDOWS 10 PRO, OFFICE 2013. Cumple IPv6.	uso Administrativo con conexión a bases de datos	Clasificada	Subgerente Administrativo y Financiero	Oficinas EMAAF
PORTATIL. AZA- TAINAN	NA	EQUIPO TOSHIBA PORTATIL CORE I3 DE 2GB EN RAM DISCO DE 300GB. WINDOWS 10 PRO, OFFICE 2016. Cumple IPv6.	uso Administrativo con conexión a bases de datos	Clasificada	Subgerente Administrativo y Financiero	Oficinas EMAAF

INVENTARIO Y CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN SUB GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

PC ESCRITORIO. TUR-XIAMEN	NA	EQUIPO LENOVO ALL IN ONE , WINDOWS 7 PRO, OFFICE 2016. Cumple IPv6.	uso Administrativo con conexión a bases de datos	Clasificada	Subgerente Administrativo y Financiero	Oficinas EMAAF
PC ESCRITORIO. DRI-MIAMI	NA	DRI-MIAMI. HEWLETT PACKARD pro 3130 MT/ Intel Core 3.20 GHZ, memoria 4 GB de RAM, DD. 460 GB, Windows 7 Pro, Office 2010. . Cumple IPv6.	uso Administrativo con conexión a bases de datos	Clasificada	Subgerente Administrativo y Financiero	Oficinas EMAAF
KONIKA MINOLTA BIZHUB 751	NA	Fotocopiadora, impresora, scanner de gran escala EN RED. Cumple IPv6.	Multifuncional. Funciona en red.	Clasificada	Subgerente Administrativo y Financiero	Oficinas EMAAF
LASERJET PRO MSPM130FW	NA	HEWLETT PACKARD Equipo multifuncional láser monocromática con impresión, escáner y fotocopias, velocidad de impresión en Negro: Normal: Hasta 23 ppm. Conectividad Wi-Fi, Puerto USB 2.0 de alta velocidad. Puerto de red 10/100/1000. Se deja conectada por USB. Cumple IPv6.	Multifuncional. Funciona en red.	Clasificada	Subgerente Administrativo y Financiero	Oficinas EMAAF
PC ESCRITORIO. DIA-BREMEN	NA	EQUIPOHEWLETT PACKARD PRO ONE 400 ALL IN ONE CORE I5 DE 4GB EN RAM DISCO DE 500GB, WINDOWS 10 PRO, OFFICE 2013. Cumple IPv6.	uso Administrativo con conexión a bases de datos	Clasificada	Subgerente Administrativo y Financiero	Secretaría Recepción
IMPRESORA DE RED. HP LASERJET P3015	NA	IMPRESORA LÁSER HEWLETT PACKARD DE 42PPM HEWLETT PACKARD EN RED. Cumple IPv6.	Multifuncional. Funciona en red.	Clasificada	Subgerente Administrativo y Financiero	Secretaría Recepción
IMPRESORA	NA	DATAMAX ONEIL ECLASS MARK III. Equipo suministrado a través de Sysman SAS por Infotrack. No cumple IPv6	Herramienta de apoyo gestión diaria	Clasificada	Subgerente Administrativo y Financiero	Secretaría Recepción
MULTISCANNER DS530	NA	MULTISCANNER EPSON DS530. No cumple IPv6.	Herramienta de apoyo gestión diaria	Clasificada	Subgerente Administrativo y Financiero	Secretaría Recepción
PERSONAS						
Subgerente Financiero y Administrativo	NA	Gestión estratégica de actividades financieras y administrativas de la EMAAF	Gestión estratégica	Pública Reservada	Subgerente Administrativo y Financiero	NA
SOPORTES DE INFORMACIÓN						
DVR SECRETARIA	Secretaría	KIT CCTV 4 CAMARAS INFRAROJAS TCL H264. No cumple con IPV6.	Almacenamiento CCTV	Pública Clasificada	Subgerente Administrativo y Financiero	Secretaría Recepción

INVENTARIO Y CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN SUB GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

DVR RECEPCION	Secretaría	DVR Linux Marca HELITECH, DE 8 CANALES. D.D. 1 TB NETWORK DVR. No cumple IPV6	Almacenamiento CCTV	Pública Clasificada	Subgerente Administrativo y Financiero	Secretaría Recepción
REDES DE COMUNICACIONES						
SWITCH. SWITCH-TALENTO HUMANO	NA	Switch QPCom de 8 puertos comunica dos computadores e impresora en talento humano. Cumple IPV6.	comunicación entre dos o más computadores y/o impresoras dentro de un enlace de cascada	Pública Clasificada	Subgerente Administrativo y Financiero	Talento Humano
SWITCH_SECRETARIA	NA	Switch Encore Electronics, modelo ENH908-NWY de 8 puertos de distribución, Cumple IPV6	comunicación entre dos o más computadores y/o impresoras dentro de un enlace de cascada	Pública Clasificada	Subgerente Administrativo y Financiero	Secretaría Recepción
EQUIPOS AUXILIARES						
BIOMETRICO 1	NA	Biométrico SEKUREID control de acceso puerta principal entrada. Modelo T250 -W. No cumple IPV6.	control de acceso por biometría	Clasificada	Subgerente Administrativo y Financiero	Planta Ppal.
BIOMETRICO 2	NA	Biométrico SEKUREID. control de acceso puerta principal salida. Modelo T250 -W. No cumple IPV6.	control de acceso por biometría	Clasificada	Subgerente Administrativo y Financiero	Planta Ppal.
BIOMETRICO 3	NA	Biométrico SEKUREID. control registro horario puerta oficina facturación. Modelo T250 -W. No cumple IPV6.	control de asistencia por biometría	Clasificada	Subgerente Administrativo y Financiero	Planta Ppal.
BIOMETRICO 4	NA	Biométrico SEKUREID control registro horario puerta Tienda Nueva. Modelo T200 -W. No cumple IPV6.	control de asistencia por biometría	Clasificada	Subgerente Administrativo y Financiero	Tienda Nueva
BIOMETRICO 5	NA	Biométrico SEKUREID control registro horario puerta PTAR. Modelo T250 -W. No cumple IPV6.	control de asistencia por biometría	Clasificada	Subgerente Administrativo y Financiero	PTAR
ESTABILIZADOR	NA	NEWLINE. 110V ,SERIAL 103. No cumple IPV6.	Herramienta de apoyo gestión diaria	Pública	Subgerente Administrativo y Financiero	Planta Ppal.
INSTALACIONES						
Oficina subgerencia Administrativa y Financiera	NA	Oficina subgerencia Administrativa y Financiera. Almacena información pública clasificada y pública reservada	Oficina subgerencia Administrativa y Financiera.	Pública Reservada	Subgerente Administrativo y Financiero	Edificio EMAAF E.S.P.

PROCESO: SGSST					Código Formato:	
Fecha de Inventario:26/Dic/19					Versión: 1.0	
Nombre de quien realiza /Actualiza el inventario: Ricardo Lagos					Fecha de Creación:	
					Fecha de Aprobación:	
INVENTARIO					RESPONSABLE	FORMATO/UBICACION
Nombre Activo	Ref. Tablas retención	Descripción / Observaciones	Función	CLASIFICACION		
ACTIVOS ESENCIALES						
DOCUMENTOS						
INSTRUMENTO DE CONTROL	2,3,8,20,1	listado de funcionarios que asisten a formación referentes a la seguridad y salud en el trabajo: Decreto 1072 /2015	programa de bienestar laboral: soportar la asistencia a las jornadas de capacitación	Pública Clasificada	Subgerencia Administrativa y Financiera	Archivo S.S.T.
HISTORIA LABORAL	2,3,8,17,1	conceptos médicos ocupacionales : soporte de la realización de los exámenes médicos ocupacionales (ingreso, periódicos, egreso y alturas): Decreto 1072 /2015	mesas de trabajo con cada funcionario: Seguimiento individual condiciones de salud	Pública Clasificada	Subgerencia Administrativa y Financiera	Archivo S.S.T.digital
COMITES	2,3,8,1,10,1	COMITE DEL SISTEMA DE GESTIÓN	COPASST	Pública Clasificada	Subgerencia Administrativa y Financiera	Papel
			SEGURIDAD VIAL	Pública Clasificada	Subgerencia Administrativa y Financiera	Papel
			COMITÉ DE CONVIVENCIA	Pública Clasificada	Subgerencia Administrativa y Financiera	Papel
			BRIGADA DE EMERGENCIA	Pública Clasificada	Subgerencia Administrativa y Financiera	Papel
comités del SG-SST	2,3,8,1,10,1	registro de conformación de los comités, actas de reuniones y soportes de ejecución: Decreto 1072 /2015, resolución 1565 de 2014.	reuniones, inspecciones, notificaciones, actividades relacionadas a cada comité.: soportar el cumplimiento de los requisitos legales	Pública Clasificada	Subgerencia Administrativa y Financiera	Archivo S.S.T.digital, impresa

INVENTARIO Y CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN SGSST

PROGRAMAS	2,3,8,1,29,2	PROGRAMAS SG-SST. resoluciones administrativas: Decreto 1072 /2015	notificar y hacer cumplir a los funcionarios.: establecer normas y compromisos	Pública Clasificada	Subgerencia Administrativa y Financiera	Archivo S.S.T., digital, carpeta resoluciones secretaria de gerencia.
COMUNICACIONES OFICIALES	2,3,8,1,12,1	COMUNICACIONES OFICIALES DEL SISTEMA SG-SST	OFICIOS	Pública Clasificada	Subgerencia Administrativa y Financiera	Papel
PLAN	2,3,8,1,26,1	PLAN DE TRABAJO	PLAN DE GESTIÓN, FORMACIÓN Y CAPACITACION	Pública Clasificada	Subgerencia Administrativa y Financiera	Electrónico
PROGRAMAS	2,3,8,1,29,1	SEGUIMIENTO Y VERIFICACION AL SISTEMA DE SG-SST	AUDITORIAS EXTERNAS E INTERNAS	Pública Clasificada	Subgerencia Administrativa y Financiera	Papel, electrónico
			ACCIDENTALIDAD	Pública Clasificada	Subgerencia Administrativa y Financiera	Papel, electrónico
			ASESORIA ARL	Pública Clasificada	Subgerencia Administrativa y Financiera	Papel
			PLAN ACCIONES DE MEJORA	Pública Clasificada	Subgerencia Administrativa y Financiera	Papel, electrónico
PROGRAMAS	2,3,8,1,29,2	SG-SST	POLITICA Y REGLAMENTO	Pública Clasificada	Subgerencia Administrativa y Financiera	Papel
			MATRIZ DE RIESGOS O PELIGRO	Pública Clasificada	Subgerencia Administrativa y Financiera	Papel
			INDICADORES	Pública Clasificada	Subgerencia Administrativa y Financiera	Papel
			SEGUIMIENTO CONDICIONES DE SALUD	Pública Clasificada	Subgerencia Administrativa y Financiera	Papel
			REGISTROS DE INSPECCIONES A BOTIQUINES	Pública Clasificada	Subgerencia Administrativa y Financiera	Papel
			REGISTRO DE INSPECCIONES A EXTINTORES	Pública Clasificada	Subgerencia Administrativa y Financiera	Papel

INVENTARIO Y CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN SGSST

PROGRAMAS	2,3,8,1,29,3	PROGRAMA SG-SST INSPECCIONES	REGISTRO DE INSPECCIONES A REDES ELECTRICAS	Pública Clasificada	Subgerencia Administrativa y Financiera	Papel
			REGISTRO PRUEBAS DE ALCOHOLEMIA	Pública Reservada	Subgerencia Administrativa y Financiera	Archivo S.S.T.
			MEDICION AMBIENTES	Pública Clasificada	Subgerencia Administrativa y Financiera	Papel
			REGISTRO DE INSPECCIONES A INFRAESTRUCTURA	Pública Clasificada	Subgerencia Administrativa y Financiera	Papel
Software						
Sistemas de información	NA	Correo electrónico	recibir y enviar información interna o externa todo lo	publica clasificada	Subgerencia Administrativa y Financiera	Centro de datos
HARDWARE						
Computadores de escritorio	NA	computador hp	actividades inherentes al cargo	publica clasificada	Subgerencia Administrativa y Financiera	oficina de Talento Humano
Teléfono	NA	recepción y salida de llamadas al interior y al exterior de la empresa	comunicación	Pública	Subgerencia Administrativa y Financiera	oficina de Talento Humano
PERSONAS						
apoyo profesional sg-sst	contratista	apoyo profesional sg-sst	apoyo profesional sg-sst	publica clasificada	Subgerencia Administrativa y Financiera	oficina de Talento Humano
SOPORTES DE INFORMACIÓN						
Sistemas de información	NA	Red de información seguridad y salud en el trabajo ubicada en el servidor principal de la EMAAF	Contiene toda la información referente al proceso.	publica clasificada	Subgerencia Administrativa y Financiera	Centro de datos

INVENTARIO Y CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN SG CALIDAD

PROCESO: Sistema de Gestión de Calidad					Código Formato:	
Fecha de Inventario: 26/Dic/19					Versión: 1.0	
Nombre de quien realiza /Actualiza el inventario: Johana Cortés					Fecha de Creación:	
					Fecha de Aprobación:	
INVENTARIO					RESPONSABLE	FORMATO/UBICACION
Nombre Activo	Ref. Tablas retención	Descripción / Observaciones	Función	CLASIFICACION		
ACTIVOS ESENCIALES						
DOCUMENTOS						
ACTAS	2,3,5,2,1	ACTAS DE COMITÉ CALIDAD	INVITACIÓN	Pública clasificada	Subgerencia Administrativa y Financiera	Papel
ACTAS	2,3,5,2,1	ACTAS DE COMITÉ CALIDAD	ORDEN DEL DIA	Pública clasificada	Subgerencia Administrativa y Financiera	Papel
ACTAS	2,3,5,2,1	ACTAS DE COMITÉ CALIDAD	CONTROL DE ASISTENCIA	Pública clasificada	Subgerencia Administrativa y Financiera	Papel
ACTAS	2,3,5,2,1	ACTAS DE COMITÉ CALIDAD	ACTA	Pública clasificada	Subgerencia Administrativa y Financiera	Papel
PROGRAMAS	2,3,5,29,1	PROGRAMA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	MANUALES SIG	Pública clasificada	Subgerencia Administrativa y Financiera	Electrónico
PROGRAMAS	2,3,5,29,1	PROGRAMA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	MAPA DE PROCESOS POLITICA Y OBJETIVOS	Pública clasificada	Subgerencia Administrativa y Financiera	
PROGRAMAS	2,3,5,29,1	PROGRAMA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS	Pública clasificada	Subgerencia Administrativa y Financiera	Electrónico
PROGRAMAS	2,3,5,29,1	PROGRAMA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	PROCESOS	Pública clasificada	Subgerencia Administrativa y Financiera	Electrónico
PROGRAMAS	2,3,5,29,1	PROGRAMA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INSTRUCTIVOS	Pública clasificada	Subgerencia Administrativa y Financiera	Electrónico

INVENTARIO Y CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN SG CALIDAD

PROGRAMAS	2,3,5,29,1	PROGRAMA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	PROCEDIMIENTOS	Pública clasificada	Subgerencia Administrativa y Financiera	Papel, Electrónico
PROGRAMAS	2,3,5,29,1	PROGRAMA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	INSTRUTIVOS	Pública clasificada	Subgerencia Administrativa y Financiera	Papel, Electrónico
PROGRAMAS	2,3,5,29,1	PROGRAMA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	GUIAS	Pública clasificada	Subgerencia Administrativa y Financiera	Papel, Electrónico
PROGRAMAS	2,3,5,29,1	PROGRAMA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	FORMATOS	Pública clasificada	Subgerencia Administrativa y Financiera	Papel, Electrónico
PROGRAMAS	2,3,5,29,1	PROGRAMA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	DIVULGACIÓN DE LOS DOCUMENTOS ELABORADOS MODIFICADOS O ELIMINADOS	Pública clasificada	Subgerencia Administrativa y Financiera	Electrónico
PROGRAMAS	2,3,5,29,1	PROGRAMA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	ACCIONES CORRECTIVAS PREVENTIVAS Y MEJORA	Pública clasificada	Subgerencia Administrativa y Financiera	Papel, Electrónico
PROGRAMAS	2,3,5,29,1	PROGRAMA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	INFORME DE ACCIONES CORRECTIVAS, PREVENTIVAS Y DE MEJORA	Pública clasificada	Subgerencia Administrativa y Financiera	Papel, Electrónico
PROGRAMAS	2,3,5,29,1	PROGRAMA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	INDICADORES DE GESTIÓN	Pública clasificada	Subgerencia Administrativa y Financiera	Electrónico
PROGRAMAS	2,3,5,29,1	PROGRAMA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	INFORME DE GESTIÓN DEL SIG	Pública clasificada	Subgerencia Administrativa y Financiera	Papel, Electrónico
PROGRAMAS	2,3,5,29,1	PROGRAMA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	MAPAS DE RIESGOS	Pública clasificada	Subgerencia Administrativa y Financiera	Electrónico
PROGRAMAS	2,3,5,29,1	PROGRAMA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	DOCUMENTOS OBSOLETOS	Pública clasificada	Subgerencia Administrativa y Financiera	Electrónico
PROGRAMAS	2,3,5,29,1	PROGRAMA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	REGISTRO MAESTRO DE DCTOS	Pública clasificada	Subgerencia Administrativa y Financiera	Electrónico
PROGRAMAS	2,3,5,29,1	PROGRAMA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	NORMOGRAMA	Pública	Subgerencia Administrativa y Financiera	Electrónico

INVENTARIO Y CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN SG CALIDAD

HARDWARE						
MULTISCANNER WORKFAORCE PRO GT S55	NA	Multiscanner 600DPI 35PPM con puerto USB asignado a Calidad y archivo. No cumple IPv6.	Impresora y escáner	Pública Clasificada	Subgerencia Administrativa y Financiera	

INVENTARIO Y CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN PLANTA Y TRATAMIENTO

PROCESO: PLANTA Y TRATAMIENTO					Código Formato:	
Fecha de Inventario: 19/dic/2019					Versión: 1.0	
Nombre de quien realiza /Actualiza el inventario: Karen Julieth Torres					Fecha de Creación:	
					Fecha de Aprobación:	
INVENTARIO					RESPONSABLE	FORMATO/UBICACION
Nombre Activo	Ref. Tablas retención	Descripción / Observaciones	Función	CLASIFICACION		
ACTIVOS ESENCIALES						
DOCUMENTOS						
INSTRUMENTO DE CONTROL	2,4,2,20,1	INSTRUMENTO DE CONTROL ANALISIS FISICO-QUIMICO PARA AGUA CRUDA Y TRATADA POR SEMANA TANQUE DE DISTRIBUCCION	Determinar las características del agua cruda y tratada	Pública clasificada	Jefatura de Planta	Físico: Archivo oficina /Servidor de archivos
INSTRUMENTO DE CONTROL	2,4,2,20,2	INSTRUMENTO DE CONTROL CARACTERIZACIÓN DE AGUA CRUDA Y TRATADA TANQUE DE DISTRIBUCCION		Pública clasificada	Jefatura de Planta	Físico: Archivo oficina /Servidor de archivos
INSTRUMENTO DE CONTROL	2,4,2,20,3	INSTRUMENTO DE CONTROL ANALISIS FISICO-QUIMICO Y BACTERIOLOGICO EN LA RED TANQUE DE DISTRIBUCCION	Determinar las características microbiológicas del agua cruda y tratada	Pública clasificada	Jefatura de Planta	Físico: Archivo oficina /Servidor de archivos
INSTRUMENTO DE CONTROL	2,4,2,20,4	CALIBRACION DEL OXIMETRO	Verificación de equipos de medida	Pública clasificada	Jefatura de Planta	Físico: Archivo oficina /Servidor de archivos
INSTRUMENTO DE CONTROL	2,4,2,20,5	INSTRUMENTO DE CONTROL CALIDAD DEL AGUA PREPARADO EN EL LABORATORIO PARA ANALISIS BACTERIOLOGICO	Determinar las características microbiológicas del agua cruda y tratada	Pública clasificada	Jefatura de Planta	Físico: Archivo oficina /Servidor de archivos
INSTRUMENTO DE CONTROL	2,4,2,20,6	INSTRUMENTO DE CONTROL CONSUMO INSUMOS QUIMICOS CLORO GASEOSO	Determinar el consumo de insumos empleados para el tratamiento del agua cruda y tratativa	Pública clasificada	Jefatura de Planta	Físico: Archivo oficina /Servidor de archivos
INSTRUMENTO DE CONTROL	2,4,2,20,7	INSTRUMENTO DE CONTROL CONSUMO INSUMOS QUIMICOS PEROXIDO DE HIDROGENO		Pública clasificada	Jefatura de Planta	Físico: Archivo oficina /Servidor de archivos
INSTRUMENTO DE CONTROL	2,4,2,20,8	INSTRUMENTO DE CONTROL CONSUMO INSUMOS QUIMICOS POLIMERO		Pública clasificada	Jefatura de Planta	Físico: Archivo oficina /Servidor de archivos
INSTRUMENTO DE CONTROL	2,4,2,20,9	INSTRUMENTO DE CONTROL CONSUMO INSUMOS QUIMICOS HIPOCLORITO DE SODIO		Pública clasificada	Jefatura de Planta	Físico: Archivo oficina /Servidor de archivos
INSTRUMENTO DE CONTROL	2,4,2,20,10	INSTRUMENTO DE CONTROL CONSUMO INSUMOS QUIMICOS SULFATO DE ALUMINIO TIPO B		Pública clasificada	Jefatura de Planta	Físico: Archivo oficina /Servidor de archivos
INSTRUMENTO DE CONTROL	2,4,2,20,11	INSTRUMENTO DE CONTROL DE OPERACIÓN DE POZO PROFUNDO	Controlar la capacidad y almacenamiento del agua cruda	Pública clasificada	Jefatura de Planta	Físico: Archivo oficina /Servidor de archivos

INVENTARIO Y CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN PLANTA Y TRATAMIENTO

INSTRUMENTO DE CONTROL	2,4,2,20,12	INSTRUMENTO DE CONTROL CRONOGRAMA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CONSECUTIVO DE POTABILIZACIÓN	Determinar el consumo de insumos empleados para el tratamiento del agua cruda y tratativa	Pública clasificada	Jefatura de Planta	Físico: Archivo oficina /Servidor de archivos
INSTRUMENTO DE CONTROL	2,4,2,20,13	INSTRUMENTO DE CONTROL CRONOGRAMA DE DOSIFICACIÓN DE PRODUCTOS QUIMICOS		Pública clasificada	Jefatura de Planta	Físico: Archivo oficina /Servidor de archivos
INSTRUMENTO DE CONTROL	2,4,2,20,14	INSTRUMENTO DE CONTROL CRONOGRAMA DE DOSIFICACIÓN DE PRODUCTOS QUIMICOS		Pública clasificada	Jefatura de Planta	Físico: Archivo oficina /Servidor de archivos
INSTRUMENTO DE CONTROL	2,4,2,20,15	INSTRUMENTO DE CONTROL CRONOGRAMA DE ENSAYO DE JARRAS PARA EL AGUA CRUDA	Determinar las características del agua cruda	Pública clasificada	Jefatura de Planta	Físico: Archivo oficina /Servidor de archivos
INSTRUMENTO DE CONTROL	2,4,2,20,16	INSTRUMENTO DE CONTROL CRONOGRAMA DE OPERACIÓN DIARIA EN PLANTA DE TRATAMIENTO	Establecer el cronograma de operación	Pública clasificada	Jefatura de Planta	Físico: Archivo oficina /Servidor de archivos
INSTRUMENTO DE CONTROL	2,4,2,20,17	INSTRUMENTO DE CONTROL PROGRAMACIÓN DE LAVADO DE TANQUES EN PLANTAS DE TRATAMIENTO	Controlar la capacidad y almacenamiento del agua cruda	Pública clasificada	Jefatura de Planta	Físico: Archivo oficina /Servidor de archivos
INSTRUMENTO DE CONTROL	2,4,2,20,18	INSTRUMENTO DE CONTROL PROTOCOLO DE CALIBRACIÓN DE PH-METRO	Verificación de equipos de medida	Pública clasificada	Jefatura de Planta	Físico: Archivo oficina /Servidor de archivos
INSTRUMENTO DE CONTROL	2,4,2,20,19	INSTRUMENTO DE CONTROL PROTOCOLO DE CALIBRACIÓN DE TURBOMETRO		Pública clasificada	Jefatura de Planta	Físico: Archivo oficina /Servidor de archivos
INSTRUMENTO DE CONTROL	2,4,2,20,20	INSTRUMENTO DE CONTROL PROTOCOLO DE CALIBRACIÓN DE CONDUCTIMETRO		Pública clasificada	Jefatura de Planta	Físico: Archivo oficina /Servidor de archivos
INSTRUMENTO DE CONTROL	2,4,2,20,21	INSTRUMENTO DE CONTROL TABLA DE CONTROL DE PROCESOS PLANTA CONVENCIONAL, COMPACTA Y UNIPACK	Controlar la capacidad y almacenamiento del agua en proceso	Pública clasificada	Jefatura de Planta	Físico: Archivo oficina /Servidor de archivos
INSTRUMENTO DE CONTROL	2,4,2,20,1	INSTRUMENTO DE CONTROL ANALISIS FISICO-QUIMICO DEL AGUA RESIDUAL EN EL AFLUENTE, EFLUENTE Y PROCESO	Determinar las características del agua residual	Pública clasificada	Jefatura de Planta	Físico: Archivo oficina /Servidor de archivos
INSTRUMENTO DE CONTROL	2,4,2,20,22	CRONOGRAMA DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO7PREVENTIVO DE EQUIPOS ELECTROMECAÑICOS PTAP / PTAR	PROGRAMAR, ESTABLECER Y CONTROLAR EL MANTENIMIENTO DE LOS EQUIPOS	Pública clasificada	Jefatura de Planta	Físico: Archivo oficina /Servidor de archivos
INSTRUMENTO DE CONTROL	2,4,2,20,22	MANUAL DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO PTAP / PTAR	DEFINIR LOS PROTOCOLOS PARA LA OPERACIÓN DE LAS PLANTAS	Pública clasificada	Jefatura de Planta	Físico: Archivo oficina /Servidor de archivos
INSTRUMENTO DE CONTROL	2,4,2,20,22	MANUAL DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO EQUIPO DE OLORES OFENSIVOS	DEFINIR LOS PROTOCOLOS PARA LA OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL SISTEMA DE OLORES	Pública clasificada	Jefatura de Planta	Físico: Archivo oficina /Servidor de archivos
INFORMES	2,4,2,19,1	Informes para entidades de control. Contraloría General de la República, Procuraduría General de la Nación, CAR, SUI, Alcaldía; Ley 1474 de 2014	Respuesta a requerimientos	Pública clasificada	Jefatura de Planta	Físico: Archivo oficina /Servidor de archivos

INVENTARIO Y CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN PLANTA Y TRATAMIENTO

COMUNICACIONES OFICIALES	2,4,2,12,1	COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS. oficios PTAR y PTAP;	Respuesta a requerimientos	Pública clasificada	Jefatura de Planta	Físico: Archivo oficina /Servidor de archivos
INSTRUMENTO DE CONTROL	2,4,2,20,22	INDICADORES, CALIDAD DEL AGUA,	INDICADORES, CALIDAD DEL AGUA, COMUNICACIONES INTERNAS	Pública	Jefatura de Planta	Físico: Archivo oficina /Servidor de archivos
INSTRUMENTO DE CONTROL	2,4,2,20,23	INSTRUMENTOS DE CONTROL Autosuficiencia hídrica, costo de potabilización, IRCA, IRABA	Control del proceso	Pública clasificada	Jefatura de Planta	Físico: Archivo oficina /Servidor de archivos
INFORMES	2,4,2,19,2	PRESENTACIÓN INFORME A LA CAR; DECRETO 2667 DE 21 DICIEMBRE DE 2012	COBRO POR CALIDAD DE VERTIMIENTO	Pública clasificada	Jefatura de Planta	Físico: Archivo oficina /Servidor de archivos
INFORMES	2,4,2,19,3	Tasa por uso de agua potable. PRESENTACIÓN INFORME A LA CAR; RESOLUCIÓN 1765 DE 2016	COBRO POR USO DEL AGUA PARA EL TRATAMIENTO	Pública clasificada	Jefatura de Planta	Físico: Archivo oficina /Servidor de archivos
Software						
5 Sistemas Operativos	NA	Herramienta de apoyo para la gestión diaria	Apoyo gestión diaria	Pública clasificada	Jefatura de Planta	PTAP/PTAR
5 Aplicaciones ofimática	NA	Herramienta de apoyo para la gestión diaria	Apoyo gestión diaria	Pública clasificada	Jefatura de Planta	
Sistemas de información SYSMAN	NA	Registro de indicadores, gestión de correspondencia; consumos y costos de facturación.	Apoyo gestión diaria	Pública clasificada	Jefatura de Planta	Centro de Datos
1 sistema operativo (SCADA) Equipo de Olores	NA	Herramienta para el funcionamiento del sistema de mitigación de olores	Apoyo gestión diaria	Pública clasificada	Jefatura de Planta	SERVIDOR ARCHIVOS, DIGITAL
HARDWARE						
PC ESCRITORIO: AGA-AUSTIN	NA	EQUIPO HP PRO 4300, TORRE HORIZONTAL RAM 4GB SO64BITS INTEL CORE I5 2.90GHz DD 460 GB, Windows 7, Office 2013 Pro, cumple IPv6, uso Administrativo con conexión a bases de datos	Herramienta de apoyo para la gestión diaria	Pública clasificada	Jefatura de Planta	PTAP
PC ESCRITORIO, AGA-PERTH	NA	EQUIPO HEWLETT PACKARD PRO ONE 400 ALL IN ONE CORE I5 DE 8GB EN RAM DISCO DE 500GB, WINDOWS 10 PRO, OFFICE 2016.Se realiza cambio de nombre de "JEFATURA DE PLANTA" a "AGA-PERTH".. Windows 7, Office 2016 Pro, Cumple IPv6	Herramienta de apoyo para la gestión diaria	Pública clasificada	Jefatura de Planta	PTAP
PC ESCRITORIO. AGA-DALLAS. LABORATORIO	NA	PC ALL IN ONE HP, 64bits. Disco Duro de 400 Gb. Procesador i3 de 1.65 Hz y RAM de 4 Gb. WINDOWS 10 PRO, OFFICE 2010. Cumple IPv6.	Herramienta de apoyo para la gestión diaria	Pública clasificada	Jefatura de Planta	PTAP
5 Computadores de escritorio	NA		Herramienta de apoyo para la gestión diaria	Pública clasificada	Jefatura de Planta	3 PTAP 2 PTAR

INVENTARIO Y CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN PLANTA Y TRATAMIENTO

IMPRESORA DE RED	NA	XEROX Copy Centre C20. PTAR. No cumple IPv6.	Usuarios toda la administración.	Pública clasificada	Jefatura de Planta	PTAP
IMPRESORA DE RED	NA	HEWLETT PACKARD LASERJET PRO M402N. PTAR. Cumple IPv6.	Usuarios toda la administración.	Pública clasificada	Jefatura de Planta	PTAR
IMPRESORA HP LASERJET P3015.	NA	HEWLETT PACKARD. Laboratorio. Cumple IPv6	Impresora de red	Pública clasificada	Jefatura de Planta	PTAR
1 fotocopidora	NA	Herramienta de apoyo para la gestión diaria	Apoyo gestión diaria	Pública clasificada	Jefatura de Planta	PTAR
1 Equipo portátil (sistema de olores)	NA	Permite el funcionamiento y almacenamiento del programa SCADA para la operación del sistemas de olores	Apoyo gestión diaria	Pública clasificada	Jefatura de Planta	PTAR
PERSONAS						
Jefe de Planta	NA	Profesional encargado de coordinar y ejecutar programas y proyectos en el área de plantas de tratamiento, garantizando el funcionamiento de los servicios de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes	Dirigir, gestionar y administrar las Plantas de Tratamiento y Laboratorio de Agua Potable y Agua Residual	Pública Clasificada	Jefatura de Planta	NA
Supervisora PTAR	NA	Profesional encargado de dirigir, gestionar y administrar los procesos de la Planta de Tratamiento de Agua Residual	Dirigir, gestionar y administrar la Planta de Tratamiento de Agua Residual	Pública Clasificada	Jefatura de Planta	NA
Técnico Ambiental	NA	Técnico encargado la ejecución y actividades orientadas a los planes, programas ambientales	Coordinar los programas ambientales	Pública Clasificada	Jefatura de Planta	NA
Analista de Laboratorio PTAR	NA	Ejecutar actividades y procesos a través de metodologías y procedimientos preestablecidos para la adecuada prestación de los servicios	Analíticamente identificar las características del agua	Pública Clasificada	Jefatura de Planta	NA
Analista de Laboratorio PTAP	NA			Pública Clasificada	Jefatura de Planta	NA
Operador PTAP	NA	Realizar actividades u oficios para adelantar acciones necesarias para la operación de y mantenimiento de los sistemas para la adecuada prestación de los servicios	Realizar actividades de operación y mantenimiento de la plantas de tratamiento	Pública Clasificada	Jefatura de Planta	NA
Operador PTAR	NA			Pública Clasificada	Jefatura de Planta	NA
SOPORTES DE INFORMACIÓN						
Unidades de almacenamiento externo.	NA	Unidades de almacenamiento para información de biométrico, procesos, documentos de las plantas. Son personales y para compartir con otros funcionarios	Almacenamiento de información	Pública Clasificada	Jefatura de Planta	PTAP/PTAR
DVR PTAR	NA	MACRE. Linux. No cumple IPV6	Almacenamiento de información	Pública Clasificada	Jefatura de Planta	PTAR

INVENTARIO Y CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN PLANTA Y TRATAMIENTO

REDES DE COMUNICACIONES						
SWITCH, ROUTER_PTAR_PRINCIPAL	NA	TENDA MODELO N301. 300 Mbps. IP 192.168.0.1. Cumple IPv6.	comunicación entre dos o más computadores y/o impresoras dentro de un enlace de cascada	Pública clasificada	Jefatura de Planta	PTAR
SWITCH	NA	ROUTER_PTAR_REPETIDOR. TENDA MODELO N301. 300 Mbps.	comunicación entre dos o más computadores y/o impresoras dentro de un enlace de cascada	Pública clasificada	Jefatura de Planta	PTAR
SWITCH. SWITCH_LABORATORIO	NA	SWITCH_LABORATORIO. Marca Encore Electronic, modelo ENH908-NWY, 8 puertos de distribución. Cumple IPv6.	comunicación entre dos o más computadores y/o impresoras dentro de un enlace de cascada	Pública clasificada	Jefatura de Planta	PTAP/PTAR
SWITCH. SWITCH-PTAR	NA	Dlink Modelo DES-1008A. SWITCH-PTAR. Cumple IPv6.	comunicación entre dos o más computadores y/o impresoras dentro de un enlace de cascada	Pública clasificada	Jefatura de Planta	PTAR
EQUIPOS AUXILIARES						
MONITOR PTAR	NA	MONITOR Marca Challenger.	Monitor de consulta para Ingeniera PTAR. No cumple IPV6	Pública clasificada	Jefatura de Planta	PTAR
CÁMARAS PTAR	NA	CÁMARAS PTAR	Cuatro cámaras instaladas en la PTAR. No cumple IPV6	Pública clasificada	Jefatura de Planta	PTAR

INVENTARIO Y CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN OFICINA JURÍDICA

PROCESO: OFICINA JURIDICA					Código Formato:	
Fecha de Inventario:					Versión: 1.0	
Nombre de quien realiza /Actualiza el inventario:					Fecha de Creación:	
					Fecha de Aprobación:	
INVENTARIO					RESPONSABLE	FORMATO /UBICACION
Nombre Activo	Ref. Tablas retención	Descripción / Observaciones	Función	CLASIFICACION		
ACTIVOS ESENCIALES						
DOCUMENTOS						
ACCIONES CONSTITUCIONALES	2.1.1.1.	Acción de Tutela y Acción popular:	Protección Derechos Fundamentales y Colectivos. (Constitución Política Nacional, Decreto 2591 de 1991, Decreto 306 de 1992) - ACCION POPULAR (Ley 472 de 1998	Publico	Asesor Jurídico	En físico: Oficina Jurídica; en digital no se encuentran
Procesos Jurídicos	2.1.1.1.	Procesos Laborales	Ordinario Laboral y Especial de Fuero Sindical, Levantamiento de Fuero. CÓDIGO SUSTANTIVO DEL TRABAJO (Parte Procedimental Laboral) y Ley 712 de 2001	Publico	Asesor Jurídico	Oficina Jurídica: Físico
DERECHOS DE PETICION	2.1.1.2.	Derechos de petición, presentados por los Usuarios:	Contestar a tiempo, resolver inquietudes, satisfacer la prestación del servicio público: Ley 142 de 1994, Resoluciones de la CRA	Pública reservada	Asesor Jurídico	En físico en la secretaría de Gerencia. En digital: en SYSMAN
proceso administrativo superintendencia	2.1.1.2.	Recursos de reposición y en Subsidio Apelación contra Derechos de Petición. Resuelve SuperServicios públicos: Segunda Instancia: Ley 142 de 1994,		Pública clasificada	Asesor Jurídico	En físico en la Oficina Jurídica; en digital: En SYSMAN

INVENTARIO Y CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN OFICINA JURÍDICA

CONTRATOS	2,3,4,14,1	CONTRATACIÓN DIRECTA, INVITACIÓN PRIVADA Y PÚBLICA. Radicación carpeta y revisión, Apertura de Propuestas, Evaluación Jurídica, Acta de Adjudicación de Contrato, Revisión de Contrato y Acta de Inicio. Principios Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto Reglamentario 1510 de 2013, Manual de Contratación.		Público	Asesor Jurídico	Físico: en la oficina de Contratación; En digital: En la página web, en SECOP.
ACTAS	2.1.2.1.	Actas de Comité de Conciliación y Defensa judicial: Acuerdo entre las partes. Decreto 1716 de 2009 y Resolución 079 de 2011		Pública clasificada	Asesor Jurídico	Físico: En la Oficina Jurídica; en digital solamente en el computador del Asesor Jurídico
PROCESOS	2,3,28,1	Procesos disciplinarios: Investigación de funcionarios por diferentes conductas. Investigación de la conducta disciplinaria de algunos funcionarios. Ley 734 de 2002 y Reglamento Interno de Trabajo		Pública reservada	Subgerente Administrativa y Financiera	En físico: Oficina Jurídica;
COMUNICACIONES OFICIALES	2.1.12.1	ENTES DE CONTROL		Pública Clasificada	Asesor Jurídico	SYSMAN y servidor
CONVENIO	2.1.15.1	INTER ADMINISTRATIVO			Subgerentes	En físico. Contratación.
PROCESOS	2.1.28.1	PROCESOS JUDICIALES: ADMISIÓN O INADMISIÓN DE LA DEMANDA		Pública Clasificada	Asesor Jurídico	En físico: Oficina Jurídica;
		PROCESOS JUDICIALES: DECRETO DE AUDIENCIA		Pública Clasificada	Asesor Jurídico	En físico: Oficina Jurídica;
		PROCESOS JUDICIALES: TERMINO PROBATORIO		Pública Clasificada	Asesor Jurídico	En físico: Oficina Jurídica;
		PROCESOS JUDICIALES: SENTENCIA DE PRIMERA INSTANCIA		Pública Clasificada	Asesor Jurídico	En físico: Oficina Jurídica;
		PROCESOS JUDICIALES: SENTENCIA DE SEGUNDA INSTANCIA		Pública Clasificada	Asesor Jurídico	En físico: Oficina Jurídica;
PROCESOS	2.1.28.2	PROCESO ADMINISTRATIVO SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS: APELACIONES		Pública Clasificada	Asesor Jurídico	En físico: Oficina Jurídica;
PROCESOS	2.1.28.3	PROCESO ADMINISTRATIVO MINISTERIO DE PROTECCION SOCIAL: QUERELLAS		Pública Clasificada	Asesor Jurídico	En físico: Oficina Jurídica;
Software						

INVENTARIO Y CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN OFICINA JURÍDICA

Sistema operativo Windows 10 Pro 64 bits	NA	Parte del equipo de cómputo	Herramienta de apoyo para la gestión diaria de asesor jurídico	Pública clasificada	Asesor Jurídico	Oficina Jurídica
Conect	NA	Investigación de leyes, modelos, demandas, jurisprudencia, conceptos de Función Pública, SECOP, gestión diaria.	Herramienta de apoyo para la gestión diaria de asesor jurídico	Pública	Asesor Jurídico	Oficina Jurídica
Programas de Ofimática (Word, Excel, Antivirus)	NA	Parte del equipo de cómputo	Herramienta de apoyo para la gestión diaria de asesor jurídico	Pública clasificada	Asesor Jurídico	Oficina Jurídica
Hardware						
PC ESCRITORIO. Nombre: CUA-WUHAN	NA	Windows 7. Office 2016 Pro. EQUIPO HEWLETT PACKARD PRO ONE 400 ALL IN ONE CORE I5 DE 8GB EN RAM DISCO DE 500GB. Cumple IPV6.	uso Administrativo con conexión a bases de datos	Pública reservada	Asesor Jurídico	Oficina Jurídica
IMPRESORA	NA	Impresora LaserJet HP monocromática.	Herramienta de apoyo para la gestión diaria de asesor jurídico	Pública clasificada	Asesor Jurídico	Oficina Jurídica
PERSONAS						
Asesora Jurídica	NA	Profesional. Respaldo Jurídico a la Entidad	Profesional. Respaldo Jurídico a la Entidad	Pública reservada	NA	Oficina Jurídica
EQUIPOS AUXILIARES						
1 teléfono	NA	Teléfono	Apoyo gestión diaria	Pública	Asesor Jurídico	Oficina Jurídica
INSTALACIONES						
Cubículo Oficina Jurídica	NA	Cubículo Oficina Jurídica	Herramienta de apoyo para la gestión diaria de asesor jurídico	Pública Reservada	Asesor Jurídico	Oficina Jurídica

INVENTARIO Y CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN JUNTA DIRECTIVA

PROCESO:					Código Formato:	
Fecha de Inventario: 26/Dic/19					Versión: 1.0	
Nombre de quien realiza /Actualiza el inventario: Johana Cortés					Fecha de Creación:	
					Fecha de Aprobación:	
INVENTARIO					RESPONSABLE	UBICACION
Nombre Activo	Ref. Tablas retención	Descripción / Observaciones	Función	CLASIFICACION		
ACTIVOS ESENCIALES						
DOCUMENTOS EN PAPEL						
ACTAS DE JUNTA DIRECTIVA	1.2.1.	CONVOCATORIA AL COMITÉ	CONVOCATORIA AL COMITÉ	Pública Clasificada	Gerente EMAAF E.S.P.	Papel
		ACTA DE JUNTA DIRECTIVA	soporte de los temas tratados durante las juntas. se aprueban después de cada reunión, se firma y archiva.	Pública Clasificada	Gerente EMAAF E.S.P.	Papel. Archivos de secretaria de Gerencia
		ANEXO	ANEXO	Pública Clasificada	Gerente EMAAF E.S.P.	Papel
ACUERDOS	1.4.1.	ACUERDOS DE JUNTA DIRECTIVA. ANEXOS.	ACUERDOS DE JUNTA DIRECTIVA. ANEXOS.	Pública Clasificada	Gerente EMAAF E.S.P.	Papel

INVENTARIO Y CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN JEFATURA TÉCNICA

INVENTARIO					RESPONSABLE	FORMATO/UBICACION
Nombre Activo	Ref. Tablas retención	Descripción / Observaciones	Función	CLASIFICACION		
ACTIVOS ESENCIALES						
DOCUMENTOS						
ACTA	2,4,1,2,1	ACTAS DE SUSPENCIÓN	SUSPENCIÓN	PUBLICA CLASIFICADA	Jefatura Técnica	Físico
ACTAS	2,4,1,2,3	ACTAS DE RETIRO Y CAMBIO DE MEDIDOR	RETIRO Y CAMBIO DE MEDIDOR	PUBLICA CLASIFICADA	Jefatura Técnica	Físico
ACTAS	2,4,1,2,4	ACTAS DE NOTIFICACIÓN DE CAMBIO DE MEDIDOR	NOTIFICACIÓN DE CAMBIO DE MEDIDOR	PUBLICA CLASIFICADA	Jefatura Técnica	Físico
INSTRUMENTO DE CONTROL	2,4,1,20,3	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES MANTENIMIENTO PREVENTIVO ACUEDUCTO	PROGRAMACIÓN DE MANTENIMIENTO	PUBLICA CLASIFICADA	Jefatura Técnica	Físico
INSTRUMENTO DE CONTROL	2,4,1,20,4	INSTRUMENTO DE CONTROL DE SEGUIMIENTO ACTIVIDADES DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO	SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES	PUBLICA CLASIFICADA	Jefatura Técnica	Físico
INSTRUMENTO DE CONTROL	2,4,1,20,5	INSTRUMENTO DE CONTROL DE SEGUIMIENTO MANTENIMIENTO PREVENTIVO ALCANTARILLADO POZOS Y SUMIDEROS	SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES	PUBLICA CLASIFICADA	Jefatura Técnica	Físico
INSTRUMENTO DE CONTROL	2,4,1,20,6	INSTRUMENTO DE CONTROL VERIFICACION CONEXIONES EQUIPO SUCCIÓN - PRESIÓN	CONTROL DE CONEXIONES ALCANTARILLADO	PUBLICA CLASIFICADA	Jefatura Técnica	Físico
PQR	2,4,1,27	Peticones, Quejar, Reclamos	PETICION	PUBLICA CLASIFICADA	Jefatura Técnica	Físico
			QUEJA O RECLAMO (ORDEN DE REVISION)	PUBLICA CLASIFICADA	Jefatura Técnica	Físico
HARDWARE						
PC ESCRITORIO. Nombre: CIR-KUWAIT	NA	PC HEWLETT PACKARD ALL IN ONE Sistema Operativo de 64bits. Disco Duro de 400 Gb. Procesador i3 de1.65 Hz y RAM de 4 Gb, Windows 10 Pro, Office 2016. El valor del Pc incluye licenciamiento. Windows 7 XBV7D -DDCGK- GHFDR -PVGB4 -QG7G7.Se realiza cambio de nombre de "JEFTEC. Cumple Ipv6.	Uso Administrativo con conexión a bases de datos		Jefatura Técnica	

INVENTARIO Y CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN JRFATURA TÉCNICA

PC ESCRITORIO. Nombre: : CIR-MADRAS	NA	EQUIPO HEWLETT PACKARD PRO ONE 400 ALL IN ONE CORE I5 DE 4GB EN RAM DISCO DE 500GB, WINDOWS 10 PRO, OFFICE 2013. Se realiza cambio de nombre de "AUXILIAR TECNICA " a "CIR-MADRAS". Cumple Ipv6.	Uso Administrativo con conexión a bases de datos con aplicaciones de facturación y/o comerciales		Jefatura Técnica	
IMPRESORA DE RED Kyocera FS 4020DN	NA	Laser. Impresora de alta resolución 45ppm. Cumple Ipv6.	Impresora de red.		Jefatura Técnica	
EQUIPOS AUXILIARES						
UPS_JEFTECNICA	NA	ENERGEX. 120 V, SERIAL 40043820212. No cumple Ipv6.	Sistema ininterrumpido de energía	Pública	Jefatura Técnica	

INVENTARIO Y CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN FACTURACIÓN

PROCESO: FACTURACIÓN					Código Formato:	
Fecha de Inventario: 26/Dic/19					Versión: 1.0	
Nombre de quien realiza /Actualiza el inventario: Olga Lucia Méndez					Fecha de Creación:	
					Fecha de Aprobación:	
INVENTARIO					RESPONSABLE	FORMATO/UBICACION
Nombre Activo	Ref. Tablas retención	Descripción / Observaciones	Función	CLASIFICACION		
ACTIVOS ESENCIALES						
DOCUMENTOS						
ACTAS	2,3,6,2,1	ACTAS DE SUSPENCIÓN	ACTAS DE SUSPENCIÓN	Pública Clasificada	Subgerencia Administrativa y Financiera	Papel
COMUNICACIONES OFICIALES	2,3,6,12,1	COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS	OFICIOS	Pública Clasificada	Subgerencia Administrativa y Financiera	Papel / USUARIOS/ SISTEMA/ ARCHIVO DE GESTION
COMUNICACIONES OFICIALES	2,3,6,12,2	COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDA Y ENVIADA	OFICIOS	Pública Clasificada	Subgerencia Administrativa y Financiera	Papel / USUARIOS/ SISTEMA/ ARCHIVO DE GESTION
ACCIÓN CONSTITUCIONAL	2,1,1,2	DERECHOS DE PETICIÓN.	OFICIOS	Pública Clasificada	Subgerencia Administrativa y Financiera	SISTEMA / FISICO / SECRETARIA DE GERENCIA / ASESORA JURIDICA
INSTRUMENTO DE CONTROL	2,3,7,20,4	DISPONIBILIDAD DEL SERVICIO. SOLICITUD SUSCRIPTORES	Control diario de respuestas . LEY 142 DE 1994	Pública Clasificada	Subgerencia Administrativa y Financiera	FISICO / SECRETARIA DE GERENCIA
INFORMES	2,3,6,19,1	INFORME ESTADISTICA DE FACTURACION POR SERVICIO	INFORMES	Pública Clasificada	Subgerencia Administrativa y Financiera	Papel
INFORMES	2,3,6,19,2	INFORMES FACTURACION	INFORMES	Pública Clasificada	Subgerencia Administrativa y Financiera	Papel / SISTEMA/ ARCHIVO DE GESTION/ USUARIO
INSTRUMENTO DE CONTROL	2,3,6,20,1	INSTRUMENTO DE CONTROL AFOROS DE RECOLECCION	INSTRUMENTO DE CONTROL	Pública Clasificada	Subgerencia Administrativa y Financiera	Papel
INSTRUMENTO DE CONTROL	2,3,6,20,2	INSTRUMENTO DE CONTROL FACTURACION SUI	INSTRUMENTO DE CONTROL	Pública Clasificada	Subgerencia Administrativa y Financiera	Electrónico
INSTRUMENTO DE CONTROL	2,3,6,20,3	INSTRUMENTO DE CONTROL RELIQUIDACION DE FUGAS INPERSISTIBLES	INSTRUMENTO DE CONTROL	Pública Clasificada	Subgerencia Administrativa y Financiera	Papel

INVENTARIO Y CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN FACTURACIÓN

PLAN	2,3,6,26,1	PLAN ELABORACIÓN DE FACTURACIÓN. CRÍTICAS ANALÍTICAS DE LECTURA. Procedimiento por el cual se vuelve a tomar lecturas en los domicilios donde se presentaron inconsistencias de consumos por desviación significativa en la lectura inicial. Realizar la corrección necesaria del listado de error de lectura, consumo trocados	PLAN	Pública Clasificada	Subgerencia Administrativa y Financiera	USUARIOS/ SISTEMA/ ARCHIVO DE GESTION
INSTRUMENTO DE CONTROL	2,3,6,20,4	INSTRUMENTO DE CONTROL RELIQUIDACION DE ASEO	INSTRUMENTO DE CONTROL	Pública Clasificada	Subgerencia Administrativa y Financiera	Papel
INSTRUMENTO DE CONTROL	2,3,6,20,5	INSTRUMENTO DE CONTROL TARIFAS	INSTRUMENTO DE CONTROL	Pública Clasificada	Subgerencia Administrativa y Financiera	Electrónico
PLAN	2,3,6,26,1	PLAN ELABORACIÓN DE FACTURA. TOMAS DE LECTURA EN SITIO. Siguiendo en estricto orden el sentido de la ruta, que ha sido determinado con el ánimo de mantener tiempos de trabajo estable y recorridos equitativos. verificando el nombre del usuario y la dirección.	PLAN	Pública Clasificada	Subgerencia Administrativa y Financiera	USUARIOS/ SISTEMA/ ARCHIVO DE GESTION
INSTRUMENTO DE CONTROL	2,3,6,20,3	INSTRUMENTO DE CONTROL RELIQUIDACIÓN FUGAS IMPERCEPTIBLES. ÓRDENES DE TRABAJO/LIQUIDACIONES PROMEDIO. Son ordenes generadas para ser revisadas por la parte del área técnica para visitar predios donde se pueden evaluar evidencia fugas imperceptibles a través de geófono. Artículo 149 de la Ley 142 de 1994	INSTRUMENTO DE CONTROL	Pública Clasificada	Subgerencia Administrativa y Financiera	SISTEMA/ ARCHIVO DE GESTION/ USUARIO
PLAN	2,3,6,26,1	PLAN ELABORACIÓN DE FACTURA. ACTA DE IMPEDIMIENTOS DE LECTURA	PLAN	Pública Clasificada	Subgerencia Administrativa y Financiera	USUARIOS/ SISTEMA/ ARCHIVO DE GESTION
PLAN	2,3,6,26,1	PLAN ELABORACION FACTURA	CRONOGRAMA DE FACTURACIÓN	Pública Clasificada	Subgerencia Administrativa y Financiera	Papel, SISTEMA/ ARCHIVO DE GESTION
PLAN	2,3,6,26,1	PLAN ELABORACION FACTURA	ACTA DE IMPEDIMENTO DE LECTURA	Pública Clasificada	Subgerencia Administrativa y Financiera	Papel
PLAN	2,3,6,26,1	PLAN ELABORACION FACTURA	REPORTE ENTREGA DE FACTURACIÓN	Pública Clasificada	Subgerencia Administrativa y Financiera	Papel

INVENTARIO Y CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN FACTURACIÓN

PLAN	2,3,6,26,1	PLAN ELABORACION FACTURA	CRITICAS DE LECTURA	Pública Clasificada	Subgerencia Administrativa y Financiera	Papel
PLAN	2,3,6,26,1	PLAN ELABORACION FACTURA	DESVIACIONES SIGNIFICATIVAS	Pública Clasificada	Subgerencia Administrativa y Financiera	Papel / USUARIOS/ SISTEMA/ ARCHIVO DE GESTION
PLAN	2,3,6,26,1	PLAN ELABORACION FACTURA	TOMAS DE LECTURA	Pública Clasificada	Subgerencia Administrativa y Financiera	Papel, Electrónico
PLAN	2,3,6,26,1	PLAN ELABORACION DE FACTURA. MULTIUSUARIOS. Se entiende como usuarios multiusuario del servicio de aseo a todos aquellos suscriptores que agrupados en unidades inmobiliarias centros habitacionales, conjuntos residenciales condominios o similares bajo el régimen de propiedad horizontal vigente o concentrados en centros comerciales o similares, que se caracterizan por que presentan en forma conjunta sus residuos sólidos para su posterior recolección. De acuerdo con el procedimiento interno legal y vigente dichos suscriptores deberán cumplir con los requisitos para ser incluidos para este sistema de cobro tarifario. Una vez verificados los requisitos, la EMAAF E.S.P., iniciará los aforos correspondientes por un lapso no mayor a dos meses, donde se establecerá el promedio de producción por cada usuario y se incluirá como dato principal en el modelo mensual de aseo, con el fin de garantizar el cálculo especial de la tarifa de aseo.	CÁLCULO ESPECIAL DE TARIFA DE ASEO	Pública Clasificada	Subgerencia Administrativa y Financiera	USUARIOS/ SISTEMA/ ARCHIVO DE GESTION
PLAN	2,3,6,26,1	PLAN ELABORACION DE FACTURA. RELIQUIDACIÓN DE ASEO. Oficios emitidos por el Supervisor de Aseo	Reliquidar el aforo de aseo del usuario al cual se realizó mal y fue facturado. reliquidar en el sistema el aforo de aseo al usuario.	Pública Clasificada	Subgerencia Administrativa y Financiera	SISTEMA/ ARCHIVO DE GESTION
PLAN	2,3,6,26,1	PLAN ELABORACION DE FACTURA. ENTREGA FÍSICA DE FACTURAS	ENTREGA	Pública Clasificada	Subgerencia Administrativa y Financiera	Papel, Electrónico

INVENTARIO Y CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN FACTURACIÓN

PLAN	2,3,6,26,1	PLAN ELABORACIÓN FACTURA. COBRO DE FINANCIABLES. Es la financiación de pago para medidores y otros conceptos como: Aforos de Acueducto, y Alcantarillado, residuos especiales, servicio de vaccon, accesorios que, deben ser entregados por la Jefatura Técnica de Acueducto Alcantarillado y jefatura de aseo mensualmente y su a su vez al ingresa al sistema.	COBROS ADICIONALES	Pública Clasificada	Subgerencia Administrativa y Financiera	USUARIOS/ SISTEMA/ ARCHIVO DE GESTION
PLAN	2,3,6,26,1	PLAN ELABORACIÓN DE FACTURA. ACUERDOS, RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS Y ESTRUCTURA TARIFARIA DE AAA. Acuerdos, resoluciones y estructuras tarifarias de los servicios de AAA que se actualizan en nuestro sistema. Acuerdos Municipales. Para el caso de los servicios de Acueducto Alcantarillado y Aseo de acuerdo con lo estipulado en el Artículo 125 de la Ley 142/94; la Resolución CRA 151, 668 DE 2014, CRA 735 de 2015 y 720 de 2015	Aprobar la actualización de tasas de intereses, manual de tramites y procedimientos administrativos , acuerdos municipales donde se establecen los factores de subsidio, actualización en la prestación de servicio de recolección. Actualizar en nuestro sistema cada una de estos procesos	Publico	Subgerencia Administrativa y Financiera	USUARIOS/ SISTEMA/ ARCHIVO DE GESTION
INFORMES	2,3,6,19,1	INFORME ESTADÍSTICAS DE FACTURACIÓN POR SERVICIO. Informe sobre lo facturado y lo recaudado en cada periodo del año	Mantener información a mano para información interna y externa. ingresar información para indicadores	Pública Clasificada	Subgerencia Administrativa y Financiera	USUARIOS/ SISTEMA/ ARCHIVO DE GESTION
INSTRUMENTO DE CONTROL	2,3,6,20,2	INSTRUMENTO DE CONTROL FACTURAS SUI. Facturas que son enviadas para la Súper intendencia de Servicios Públicos para que el ente de control verifique el estado tarifario de cada una de ellas. Incluye los usos y estratos.	CONTROL SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS	Pública Clasificada	Subgerencia Administrativa y Financiera	SISTEMA/ ARCHIVO DE GESTION/ USUARIO
Software						

INVENTARIO Y CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN FACTURACIÓN

Sistemas Operativos	NA	Windows 7	Permite interactuar con las demás aplicaciones para la realización del trabajo	Pública Clasificada	Subgerencia Administrativa y Financiera	OFICINA
Aplicaciones	NA	Sysman	Realizar los diferentes tramites de facturación de acuerdo a las reglas instrucciones de la empresa	Pública Reservada	Subgerencia Administrativa y Financiera	OFICINA
Programa Ofimático	NA	Hojas de calculo, correo electrónico,	Permite diligenciar la información solicitada	Pública Clasificada	Subgerencia Administrativa y Financiera	OFICINA
HARDWARE						
PC ESCRITORIO	NA	Nombre ESM-TOKIO. HP PAVILION ALL IN ONE 24-r002la. uso Administrativo con conexión a bases de datos con aplicaciones de facturación y/o comerciales. Sistema Operativo de 64bits. Disco Duro de 1 Tera. Procesador i7 de 3.6 Hz y RAM de 8 Gb, Windows 10 Pro, Office 2016. Y unidad de DVD externa. Cumple IPv6.	Gestión diaria	Pública Reservada	Subgerencia Administrativa y Financiera	OFICINA FACTURACION
Computador PORTATIL	NA	Nombre ESM-DENVER. Windows 7. Office 2016 Pro. EQUIPO HEWLETT PACKARD PORTATIL DE 500 GB EN DISCO Y 4GB de RAM. Cumple IPv6. Uso Administrativo con conexión a bases de datos	Gestión diaria	Pública Reservada	Subgerencia Administrativa y Financiera	OFICINA FACTURACION
PC ESCRITORIO	NA	Nombre ESM-SIDNEY. Windows 10, Office 2016 Pro. Equipo All In One Lenovo, Windows 7 Pro, Office 2016.Se realiza cambio de nombre de "ASISTECNICO" a "RUB-SIDNEY". Cumple IPv6. uso Administrativo con conexión a bases de datos con aplicaciones de facturación y/o comerciales.	Gestión diaria	Pública Reservada	Subgerencia Administrativa y Financiera	OFICINA FACTURACION
IMPRESORA	NA	ENTERPRISE MFPM631. Equipo láser negro con impresión dúplex Normal: 55 ppm Conectividad Wi-Fi, Puerto USB 2.0 de alta velocidad puerto de red 10/100/1000, Calidad de impresión (óptima):Hasta 1200 x 1200 ppp. Cumple IPv6.	Impresora del área compartida por tres procesos: Barrido, técnica y Facturación	Pública Clasificada	Subgerencia Administrativa y Financiera	OFICINA FACTURACION
SOPORTES DE INFORMACIÓN						

INVENTARIO Y CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN FACTURACIÓN

Servidores	NA	Carpetas de facturación/ Publica	Almacenamiento de información para copias de seguridad	Pública Reservada	Líder Gestión Informática	SERVIDOR DE LA EMPRESA
EQUIPOS AUXILIARES						
Teléfonos celulares	NA	Celulares	Toma de lectura en sitio	Pública Reservada	Subgerencia Administrativa y Financiera	MOBIL- RESPONSABLE DE FACTURACION
Teléfonos fijos	NA	Comunicación interna y externa	Comunicación interna y externa	Público	Subgerencia Administrativa y Financiera	OFICINA TECNICA

INVENTARIO Y CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN CONTROL INTERNO

PROCESO: Control Interno					Código Formato:	
Fecha de Inventario: 19/dic/19					Versión: 1.0	
Nombre de quien realiza /Actualiza el inventario: Dra. Gina Barahona					Fecha de Creación:	
					Fecha de Aprobación:	
INVENTARIO					RESPONSABLE	FORMATO/UBICACION
Nombre Activo	Ref. Tablas retención	Descripción / Observaciones	Función	CLASIFICACION		
ACTIVOS ESENCIALES						
DOCUMENTOS						
INFORMES	2,2,19,1	INFORMES DE LEY A PRESENTAR POR OFICINA CONTROL INTERNO. Informes de auditoría internas y externa. Resultado del análisis de las auditorías a los diferentes procesos de la entidad.. Plan de mejoramiento para la subsanación de los hallazgos o no conformidades encontradas.	Plan de mejoramiento: Ley 80 del 1993 y ley 1474 de 2011	Pública Clasificada	Jefe de Control Interno	Servidor de archivos, correo electrónico, físico
PROGRAMA	2,2,29,1	PROGRAMAS DE AUDITORIAS. Planes de acción. Seguimiento mediante el Drop Box de la Administración Municipal	Seguimiento al cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo: Ley 80 del 1993 y ley 1474 de 2011	Pública Clasificada	Jefe de Control Interno	Plataforma Drop Box de la Alcaldía
ACTAS	2.2.2.1.	Actas de Control Interno	Registro y compromisos del Comité Institucional de Control Interno: Sistema de calidad. Incluye Invitaciones, Orden del día y Actas.	Pública Clasificada	Jefe de Control Interno	Servidor de archivos, correo electrónico, físico
PROGRAMA	2,2,29,1	Mapa de Riesgos. Riesgos asociados a los diferentes procesos de la Empresa	Seguimiento al Mapa de riesgos: ley 80 del 1993, ley 1474 de 2011 y 1449 de 2017	Pública Clasificada	Jefe de Control Interno	Servidor de archivos, correo electrónico, físico
SOFTWARE						
Aplicaciones de Ofimática	NA	Se utiliza Word, Excel, poder Paint	Realización de informes, presentaciones, estadísticas	Pública Clasificada	Jefe de Control Interno	Computador de escritorio
Drop Box de la Alcaldía	NA	Espacio virtual de la Alcaldía	Almacenamiento de información del plan de acción de la empresa	Pública Clasificada	Jefe de Control Interno	Plataforma Drop Box de la Alcaldía
Sistemas Operativo	NA	Windows 10 pro	Relacionar aplicaciones con el hardware del proceso	Pública Clasificada	Jefe de Control Interno	Computador de escritorio

INVENTARIO Y CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN CONTROL INTERNO

Software de información	NA	Modulo SYSMAN de administración de documentos	Manejo de correspondencia	Pública Clasificada	Jefe de Control Interno	Servidor central de información
Software de información	NA	Modulo SYSMAN de Indicadores de gestión	Seguimiento al cumplimiento de los indicadores de gestión	Pública Clasificada	Jefe de Control Interno	Servidor central de información
HARDWARE						
PC ESCRITORIO	NA	Nombre RAL-CANTON. EQUIPO HP PRO ONE 400 ALL IN ONE CORE I5 DE 8GB EN RAM DISCO DE 500GB.Cumple IPv6. uso Administrativo con conexión a bases de datos. Windows 7. Office 2016 Pro	Para sistematizar las actividades pertinentes al desarrollo del proceso	Pública Clasificada	Jefe de Control Interno	Cubículo Control Interno
Impresora	NA	Dispositivo para generación de documentos físicos	Imprimir documentos del proceso	Pública Clasificada	Jefe de Control Interno	Cubículo Control Interno
PERSONAS						
Jefe de Control interno	NA	Profesional con experiencia en asuntos de Control Interno	Realizar seguimiento y verificación del cumplimiento de los objetivos de la empresa	Pública Clasificada	Jefe de Control Interno	NA
SOPORTES DE INFORMACIÓN						
Servidor de archivos	NA	Espacio virtual del servidor central	Almacenar la información del proceso	Pública Clasificada	Líder Gestión Informática	Centro de Datos
Unidad USB	NA	Medios de almacenamiento digital	Almacenar la información del proceso	Pública Reservada	Jefe de Control Interno	Oficina Control Interno
EQUIPOS AUXILIARES						
Estabilizador	NA	Dispositivo eléctrico	Regula la energía para el buen funcionamiento de los equipos	Pública Clasificada	Jefe de Control Interno	Cubículo Control Interno
Aparato telefónico	NA	Dispositivo de comunicación Panasonic	Realizar y recibir llamadas de los internas y externas para el desarrollo de las actividades laborales	Pública Clasificada	Jefe de Control Interno	Cubículo Control Interno
INSTALACIONES						
Cubículo de control interno	NA	Oficina separada con divisiones modulares piso techo	Oficina control interno	Pública clasificada	Jefe Control Interno	Edificio EMAAF

INVENTARIO Y CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN CONTABILIDAD

PROCESO: Contabilidad					Código Formato:	
Fecha de Inventario: 26/dic/19					Versión: 1.0	
Nombre de quien realiza /Actualiza el inventario: Pedro Díaz					Fecha de Creación:	
					Fecha de Aprobación:	
INVENTARIO					RESPONSABLE	FORMATO/UBICACION
Nombre Activo	Ref. Tablas retención	Descripción / Observaciones	Función	CLASIFICACION		
ACTIVOS ESENCIALES						
DOCUMENTOS						
COMUNICACIONES OFICIALES.	2,3,1,12,2	Informes para entidades de control. OFICIO, COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS. Contaduría General de la Nación Contraloría de Cundinamarca. Cargue Información Procuraduría General de la Nación.	Entrega de información financiera	Pública clasificada	Subgerencia Financiera y Administrativa	Servidor de archivos, físico
INSTRUMENTO DE CONTROL	2,3,1,20,3	Paquete contable de causación. Soporte causación proveedores y contratistas. Custodia de la información	Revisión para liquidación de impuestos, Copia para verificación de lo digitado	Pública clasificada	Subgerencia Financiera y Administrativa	Físico, oficina técnico de contabilidad
COMUNICACIONES OFICIALES	2,3,1,12,2	COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS A BANCOS. Cartas emitidas a los bancos solicitando información referente al proceso -contabilidad-:	solicitar información referente a saldos bancarios, diferencias en conciliaciones, información para declaración de renta	Publica	Subgerencia Financiera y Administrativa	Físico: Oficina contabilidad
Certificados de retención	2,3,1,9,1	Soporte a contratistas de las retenciones en la fuente, IVA e Ica. Entrega certificación	Informar a contratistas los descuentos tributarios	Pública clasificada	Subgerencia Financiera y Administrativa	Físico, oficina técnico de contabilidad
COMPROBANTE	2,3,1,11,1	CONTABLES DE AMORTIZACIONES	CONTABLES DE AMORTIZACIONES	Pública clasificada	Subgerencia Financiera y Administrativa	Papel
COMPROBANTE	2,3,1,11,2	COMPROBANTE DE CIERRE	COMPROBANTE DE CIERRE	Pública clasificada	Subgerencia Financiera y Administrativa	Papel
COMUNICACIONES OFICIALES	2,3,1,12,1	OFICIO, COMUNICADOS OFICIALES SUPER SERVICIOS	OFICIO, COMUNICADOS OFICIALES SUPER SERVICIOS	Pública clasificada	Subgerencia Financiera y Administrativa	Papel

INVENTARIO Y CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN CONTABILIDAD

COMUNICACIONES OFICIALES	2,3,1,12,3	OFICIO, COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS	OFICIO, COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS	Pública clasificada	Subgerencia Financiera y Administrativa	Papel
CONCILIACIONES BANCARIAS	2,3,1,13	Análisis de cuentas bancarias de la empresa por medio de los extractos y libros de contabilidad	Conciliaciones mensuales. Ubicar diferencias tanto en las entradas como en las salidas de dinero	Pública clasificada	Subgerencia Financiera y Administrativa	físico: Oficina contabilidad, equipo aún de contabilidad y servidores de la emaaaf
INSTRUMENTO DE CONTROL	2,3,1,20,2	INTERFAZ DE FACTURACIÓN. facturas subsidios. Facturas mensuales emitidas a la alcaldía de Funza referente a los subsidios: Cobro de subsidios aplicados a los servicios de acueducto, alcantarillado y aseo	INSTRUMENTO DE CONTROL	Pública clasificada	Subgerencia Financiera y Administrativa	físico: Oficina contabilidad, equipo; Técnico y aún de contabilidad
DECLARACIONES	2,3,1,16,1	DECLARACIONES DE RENTA	DECLARACIONES DE RENTA	Pública clasificada	Subgerencia Financiera y Administrativa	Servidor de archivos, físico, plataformas de la DIAN
DECLARACIONES	2,3,1,16,2	DECLARACIONES DE RETE FUENTE	DECLARACIONES DE RETE FUENTE	Pública clasificada	Subgerencia Financiera y Administrativa	Servidor de archivos, físico, plataformas de la DIAN
DECLARACIONES	2,3,1,16,3	DECLARACIONES DE IVA	DECLARACIONES DE IVA	Pública clasificada	Subgerencia Financiera y Administrativa	Servidor de archivos, físico, plataformas de la DIAN
DECLARACIONES	2,3,1,16,4	DECLARACIONES DE ICA	DECLARACIONES DE ICA	Pública clasificada	Subgerencia Financiera y Administrativa	Servidor de archivos, físico, plataformas de la DIAN
DECLARACIONES	2,3,1,16,5	DECLARACIONES DE PATRIMONIO	DECLARACIONES DE PATRIMONIO	Pública clasificada	Subgerencia Financiera y Administrativa	Servidor de archivos, físico, plataformas de la DIAN
INFORMES	2,3,1,19,1	ESTADOS FINANCIEROS. Información contable de la entidad a una fecha determinada. Reporte anual normativo	Estado financiero actual confiable; tomar decisiones; mostrar realidad económica de la entidad	Pública	Subgerencia Financiera y Administrativa	Físico: En la oficina contabilidad; en custodia del Archivo Central; En el equipo del profesional contable; en los servidores de archivos
INFORMES	2,3,1,19,2	INFORMES INFORMACION EXOGENA	INFORMES INFORMACION EXOGENA	Pública clasificada	Subgerencia Financiera y Administrativa	Servidor de archivos, físico, plataformas de la DIAN
INSTRUMENTO DE CONTROL	2,3,1,20,1	INTERFAZ DE RECAUDO, SOFTWARE SYSMAN	INTERFAZ DE RECAUDO, SOFTWARE SYSMAN	Pública clasificada	Subgerencia Financiera y Administrativa	Papel, electrónico

INVENTARIO Y CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN CONTABILIDAD

INSTRUMENTO DE CONTROL	2,3,1,20,2	INTERFAZ DE FACTURACION, SOFTWARE SYSMAN	INTERFAZ DE FACTURACION, SOFTWARE SYSMAN	Pública clasificada	Subgerencia Financiera y Administrativa	Papel, electrónico
INSTRUMENTO DE CONTROL	2,3,1,20,3	PAQUETE CONTABLE	PAQUETE CONTABLE	Pública clasificada	Subgerencia Financiera y Administrativa	Papel
LIBROS	2,3,1,22,1	LIBROS FINANCIEROS	LIBROS FINANCIEROS	Pública clasificada	Subgerencia Financiera y Administrativa	Papel, electrónico
RECAUDO	2,3,1,31	RECAUDO COLILLAS	RECAUDO	Pública clasificada	Subgerencia Financiera y Administrativa	Papel
Software						
Sistemas de información financiera Sysman	NA	Digitalización de los hechos económicos de la empresa. Requerimientos a entes de control y Junta directiva	Presentación de información financiera a través de Auxiliares, balances.	Pública clasificada	Subgerencia Financiera y Administrativa	Servidores
Pre validador DIAN	NA	Digitalización y validación de la información financiera para presentación de impuestos. Liquidación y pago de impuestos	Presentación información tributaria	Pública clasificada	Subgerencia Financiera y Administrativa	Servidores, Computador contador, físico, archivo central
Pre validador CHIP	NA	Digitalización y validación de la información financiera. Reporte trimestral	Presentación información contable	Pública clasificada	Subgerencia Financiera y Administrativa	Servidores, Computador contador, físico, archivo central
Windows 10,	NA	Herramienta de apoyo trabajo diario	Trabajo diario	Pública clasificada	Subgerencia Financiera y Administrativa	
Office 2016.	NA	Herramienta de apoyo trabajo diario	Trabajo diario	Pública clasificada	Subgerencia Financiera y Administrativa	
HARDWARE						
Computador de escritorio	NA	Equipo de computo con periféricos	Herramienta que permite elaboración, tramite, recepción Y archivo de información en medios digitales de todo lo inherente al área	Pública clasificada	Subgerencia Financiera y Administrativa	Físico: Oficina contabilidad
Computadores de escritorio	NA	Monitor Led Lenovo ALL IN ONE Negro. actualización e la información	Realizar las tareas de acuerdo a las funciones del cargo	Pública clasificada	Subgerencia Financiera y Administrativa	Oficina Profesional Contador

INVENTARIO Y CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN CONTABILIDAD

PC ESCRITORIO	NA	Nombre RUB-LINZ. Equipo All In One Lenovo. Cumple IPv6.	uso Administrativo con conexión a bases de datos.	Publica	Subgerencia Financiera y Administrativa	Físico: Oficina contabilidad
PC ESCRITORIO	NA	Nombre AMB-ZIBO. Equipo All In One Lenovo, Cumple IPv6.	Uso Administrativo con conexión a bases de datos	Publica	Subgerencia Financiera y Administrativa	Físico: Oficina contabilidad
PC ESCRITORIO	NA	Nombre RUB-HARBIN. Equipo All In One Lenovo, Windows 10 Pro, Office 2016 Pro. Cumple IPv6.	Uso Administrativo con conexión a bases de datos	Publica	Subgerencia Financiera y Administrativa	Físico: Oficina contabilidad
Impresora multifuncional. HP LASERJET ENTERPRISE MFPM527	NA	Multifuncional negro, copiadora, impresora, scanner de red, 40ppm. AF 1134. Cumple IPv6.	impresión y escaneo de documentos	Pública clasificada	Subgerencia Financiera y Administrativa	Físico: Oficina contabilidad
PERSONAS						
Contador	NA	Contador	Contabilidad de la EMAAF	Pública reservada	Gestión Admin y Financiera	Oficina Contabilidad
SOPORTES DE INFORMACIÓN						
Carpeta publica : red de información publica	NA	Ubica información visible y compartida para otros procesos	Almacenamiento centralizado de información	Publica	Líder Gestión Informática	Centro de Datos
REDES DE COMUNICACIONES						
Red	NA	Para transferir información a sistemas de información, por correo electrónico, una carpeta especial para contabilidad en el servidor	Para transferir información a sistemas de información, por correo electrónico, una carpeta especial para contabilidad en el servidor	Publico Clasificado	Subgerencia Financiera y Administrativa	RED DE DATOS EMAAF E.S.P.
SWITCH	NA	Switch de 8 puertos que conecta un pc y una impresora.	SWITCH-CONTABILIDAD. Marca TP Link. Modelo TL-SF1008B. Cumple IPv6.	Publico Clasificado	Subgerencia Financiera y Administrativa	Físico: Oficina contabilidad
EQUIPOS AUXILIARES						
Calculadora	NA	Herramienta de trabajo	facilita los cálculos matemáticos	publica	Subgerencia Financiera y Administrativa	Físico: Oficina contabilidad

INVENTARIO Y CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN CONTABILIDAD

Teléfono fijo	NA	Comunicaciones	Comunicaciones con las diferentes áreas de la empresa y externas con entidades de control	Publico Clasificado	Subgerencia Financiera y Administrativa	Físico: Oficina contabilidad
Calculadora	NA	SUMADORA_CONTABILIDAD. Marca CASIO. No cumple IPv6	Actividades diarias	Publica	Subgerencia Financiera y Administrativa	Físico: Oficina contabilidad
Calculadora	NA	SUMADORA_AUXCONTABILIDAD. Marca CASIO. No cumple IPv6	Actividades diarias	Publica	Subgerencia Financiera y Administrativa	Físico: Oficina contabilidad
Calculadora	NA	SUMADORA_CONTADOR. Marca CASIO. Cumple IPv6	Actividades diarias	Publica	Subgerencia Financiera y Administrativa	Físico: Oficina contabilidad

INVENTARIO Y CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS DE CARTERA INFORMACIÓN

PROCESO: CARTERA					Código Formato:	
Fecha de Inventario: 26/dic/19					Versión: 1.0	
Nombre de quien realiza /Actualiza el inventario: Diana Marcela Valbuena					Fecha de Creación:	
					Fecha de Aprobación:	
INVENTARIO					RESPONSABLE	FORMATO/UBICACION
Nombre Activo	Ref. Tablas retención	Descripción / Observaciones	Función	CLASIFICACION		
ACTIVOS ESENCIALES						
DOCUMENTOS						
PROCESOS	2,3,6,28	PROCESO COBRO COACTIVO. CITACIÓN PERSUASIVA. Carta que se le envía al usuario que debe 3 o mas facturas, en donde se le indica que debe acercarse a la empresa a pagar o realizar algún acuerdo de pago, antes de dar inicio al proceso de cobro coactivo. Resolución N° 203 de Agosto 14 de 2018, "Por medio de la cual se modifica el Reglamento Interno de Recaudo de Cartera". - Estatuto Tributario.	Realizar el cobro de sus obligaciones a los usuarios. Inicio de cobro coactivo	Publica Clasificada	Subgerencia Admin y Financiera	Físico en los procesos de cobro coactivo iniciados y digitales en la base de datos de Sysman.
PROCESOS	2,3,6,28	PROCESO COBRO COACTIVO. Resolución Cobro coactivo. Orden escrita dictada por la Subgerente Administrativa y Financiera de la EMAAF E.S.P. que tiene como finalidad la recuperación de los dineros dejados de cancelar por parte de los usuarios morosos. Resolución N° 203 de Agosto 14 de 2018, "Por medio de la cual se modifica el Reglamento Interno de Recaudo de Cartera". - Estatuto Tributario.	Es un procedimiento especial contenido en los artículos 823 y siguientes del Estatuto Tributario, que faculta a ciertas entidades para hacer efectivos directamente los créditos a su favor, sin necesidad de acudir a la jurisdicción ordinaria. Cobro Coactivo	Publica Clasificada	Subgerencia Admin y Financiera	Físico en los procesos de cobro coactivo iniciados y digitales en la base de datos ubicada en el servidor en la red de Subgerencia Administrativa y Financiera.
PROCESOS	2,3,6,28	PROCESO COBRO COACTIVO. Citación notificación Inicio Cobro Coactivo. Carta que se le envía al usuario moroso, en la cual se le cita a la empresa para que se notifique personalmente acerca el inicio del proceso de cobro coactivo. Resolución N° 203 de Agosto 14 de 2018, "Por medio de la cual se modifica el Reglamento Interno de Recaudo de Cartera". - Estatuto Tributario.	Citar al usuario moroso para realizar la notificación personal del proceso iniciado de cobro coactivo. Cobro Coactivo	Publica Clasificada	Subgerencia Admin y Financiera	Físico en los procesos de cobro coactivo iniciados y digitales en la base de datos ubicada en el servidor en la red de Subgerencia Administrativa y Financiera.

INVENTARIO Y CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS DE CARTERA INFORMACIÓN

PROCESOS	2,3,6,28	PROCESO COBRO COACTIVO. Resolución de embargo. Orden escrita dictada por la Subgerente Administrativa y Financiera de la EMAAF E.S.P. que tiene como finalidad el o los embargos de predios, cuentas bancarias o remanentes, propiedad de los usuarios morosos, a los cuales ya se les ha requerido y no han cancelado su obligación. Resolución N° 203 de Agosto 14 de 2018, "Por medio de la cual se modifica el Reglamento Interno de Recaudo de Cartera". - Estatuto Tributario.	Medida cautelar de retención del bien, para que el usuario cancele la obligación. Cobro Coactivo	Publica Clasificada	Subgerencia Admin y Financiera	Físico en los procesos de cobro coactivo iniciados y digitales en la base de datos ubicada en el servidor en la red de Subgerencia Administrativa y Financiera.
COMUNICACIONES OFICIALES	2,3,6,12,1	Comunicaciones Oficiales internas. Oficios de solicitud y comunicación de información a las diferentes dependencias de la empresa.	Solicitud de información, comunicaciones. Varios	Publica Clasificada	Subgerencia Admin y Financiera	Físico en los procesos de cobro coactivo iniciados y digitales en la base de datos ubicada en el servidor en la red de Subgerencia Administrativa y Financiera.
COMUNICACIONES OFICIALES	2,3,6,12,2	Comunicaciones Oficiales externas. Oficios de solicitud y comunicación de información a diferentes entidades externas a la empresa.	Solicitud de información, comunicaciones. Cobro Coactivo	Publica Clasificada	Subgerencia Admin y Financiera	Físico en los procesos de cobro coactivo iniciados y digitales (sin firmas) en la base de datos ubicada en el servidor en la red de Subgerencia Administrativa y Financiera.
INFORMES	2,3,6,19,3	Informes recaudo de cartera mensual. Informe mensual del estado y los avances del recaudo de la cartera total de la empresa	Control y seguimiento. cobro coactivo, cobro persuasivo	Publica Clasificada	Subgerencia Admin y Financiera	Físico en la carpeta destinada para tal fin. Digital en la carpeta ubicada en la red Subgerencia administrativa y financiera.

INVENTARIO Y CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS DE CARTERA INFORMACIÓN

PROCESOS	2,3,6,28	PROCESO COBRO COACTIVO. ESTADOS. Listado de procesos coactivos iniciados terminados y modificados. Resolución N° 203 de Agosto 14 de 2018, "Por medio de la cual se modifica el Reglamento Interno de Recaudo de Cartera". - Estatuto Tributario.	Informar a través de la pagina web acerca del estado actual de los procesos coactivos iniciados, terminados y modificados cada 3 meses. Cobro Coactivo	Publica Clasificada	Subgerencia Admin y Financiera	Físico en los procesos de cobro coactivo iniciados y digitales (sin firmas) en la base de datos ubicada en el servidor en la red de Subgerencia Administrativa y Financiera. Finalmente se publican en página web de la entidad cada 3 meses.
ACTAS	2,3,6,2	ACTA COMITÉ DE CARTERA. Transcripción por escrito del comité de cartera que se lleva a cabo cada mes. Resolución N° 203 de Agosto 14 de 2018, "Por medio de la cual se modifica el Reglamento Interno de Recaudo de Cartera". - Estatuto Tributario.	Tener el soporte físico firmado por todos los asistentes, donde se describan cada una de las intervenciones y los acuerdos y compromisos a los que se llega. Cobro Coactivo	Publica Clasificada	Subgerencia Admin y Financiera	Físico en la carpeta de archivo destinada para tal fin. Se encuentran digitales pero no con las firmas de los asistentes.
Software						
Sistema de información	NA	Sysman Servicios Públicos. Resolución N° 203 de Agosto 14 de 2018, "Por medio de la cual se modifica el Reglamento Interno de Recaudo de Cartera". - Estatuto Tributario.	Consulta de información. Cobro Persuasivo, Coactivo, Facturación, Acuerdos de pago	Publica Clasificada	Subgerencia Admin y Financiera	Servidor SYSMAN
Sistema de información	NA	Sysman Administración de documentos	Se usa para recibir y tramitar información que se recibe de afuera y adentro de la empresa	Publica Clasificada	Subgerencia Admin y Financiera	Servidor SYSMAN
Microsoft Outlook	NA	Correo corporativo	Recibir y enviar información a nivel interno y externo de la empresa	Publica Clasificada	Subgerencia Admin y Financiera	Computador del área de cartera (A este no se le hace backup periódico) y se mantiene una copia x 2 semanas en el servidor de correo.
HARDWARE						
Equipo de computo	NA	Computador procesador Hp Compac y monitor marca Hacer	Trabajo diario de oficina	N/A	Subgerencia Admin y Financiera	Área Cartera

INVENTARIO Y CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS DE CARTERA INFORMACIÓN

Teléfono	NA	Equipo marca Panasonic	Comunicación con las demás dependencias de la empresa y con el exterior	N/A	Subgerencia Admin y Financiera	Área Cartera
Impresora Minolta	NA	Se encuentra disponible para toda la empresa y sirve para imprimir y escanear documentos inherentes a las actividades diarias	impresión, fotocopiado y escaneo	Publica Clasificada	Subgerencia Admin y Financiera	Zona común de la Entidad
SOPORTES DE INFORMACIÓN						
Servidores	NA	Equipos donde se guarda copia de toda la información de la Empresa, ubicados en el área de sistemas de la empresa	Espacio de información publica y del área	N/A	Líder Gestión Informática	Centro de Datos
Red Información Publica	NA	Carpeta ubicada en la Red donde se guardan archivos y documentos que puede ver cualquier funcionario de la empresa	Guardar la información en el servidor	Publica Clasificada	Subgerencia Admin y Financiera	Servidor de archivos
Red Cartera cierre mes por recaudo	NA	Lugar en el servidor donde se encuentran mes a mes, el cierre que hace el área de facturación y contabilidad, en donde se evidencia la cartera de la empresa, y los informes correspondientes. Resolución N° 203 de Agosto 14 de 2018, "Por medio de la cual se modifica el Reglamento Interno de Recaudo de Cartera". - Estatuto Tributario.	Guardar la información en el servidor, los informes, estadísticas y demás temas referentes a las carteras mensuales de la empresa. Cobro Persuasivo y Coactivo	Publica Clasificada	Subgerencia Admin y Financiera	Servidor de Archivos
Red Subgerencia Administrativa y Financiera	NA	Carpeta ubicada en la Red donde se guardan y comparten documentos, que solo son visibles por los usuarios de la misma red.	Guardar la información en el servidor	Publica Clasificada	Subgerencia Admin y Financiera	Servidor de archivos