



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE SANTANDER - CAS
 INVENTARIO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN
 SEPTIEMBRE DE 2015

TIPOS DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN	
Información	* Documentos asociados al cumplimiento de sus funciones y desarrollo de los procesos de la Entidad consignados en las tablas de retención documental. - Información de Bases de datos. - Archivos de datos. - Copias de seguridad. - Documentación o manuales técnicos de los sistemas de Información institucionales. - Licencias. - Material de investigación asociados a procedimientos técnicos. - procedimientos operativos o de soporte - Planes para la continuidad del negocio e Información que reposa en el archivo de gestión de la dependencia.
Software	Se refiere a sistemas de información institucionales o desarrollados para uso externo.
Físico	Se refiere a los bienes físicos que en materia informática y estructura tecnológica utilicen para el desarrollo de sus funciones: - Equipo de escritorio. - Portátil. - Servidor. - Switch, Router, Firewall, UTM. - Planta telefónica. - UPS. - Medios removibles como Discos duros externos, memorias USB, CD's, DVD's, cartuchos de cintas. - Centro de Cómputo. - Las instalaciones físicas de la Entidad.
Personal	Recurso de talento humano.
Intangible	Imagen o reputación de la Entidad.
Servicios	Dentro de esta clasificación se encuentran los servicios internos y externos. Servicios de computación y comunicaciones, servicios al ciudadano. - Correo Electrónico. - Navegación internet. - Portal web. - Red LAN. - Aire acondicionado. - Servicios al ciudadano.

PROPIEDAD DE LOS ACTIVOS DE INFORMACIÓN	
Nombre del propietario, responsable del activo	Es una parte designada de la entidad, cargo que tiene la responsabilidad de definir quienes tienen acceso y que pueden hacer con la información y de determinar cuáles son los requisitos para que la misma se salvaguarde ante accesos no autorizados, modificación, pérdida de la confidencialidad o destrucción deliberada y al mismo tiempo de definir que se hace con la información una vez ya no sea requerida y los tiempos de retención asociados a la misma.
Custodio técnico	Es una parte designada de la organización, grupo de trabajo encargado de administrar y hacer efectivos los controles de seguridad (Toma de copias de seguridad, asignar privilegios de: Acceso, Modificaciones, Borrado) que el propietario de la información haya definido, con base en los controles de seguridad disponibles en la entidad. En caso de encontrar responsabilidad de custodia compartidas explicar en el campo de OBSERVACIONES del presente formato.

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN	
Pública	Es toda información que la Entidad genere, obtenga, adquiera, o controle que ha sido declarada, legalmente o por su propietario, de conocimiento público y accesible a cualquier persona. Ejm. Plan de acción de la Entidad, datos abiertos, entre otros.
Uso interno	Información que sin ser confidencial ni reservada es utilizada y generada por el personal de la Entidad en cumplimiento de sus labores, y que sin ser confidencial ni reservada no es publicada para conocimiento de terceros, sin embargo podrá ser conocida mediante solicitud a la Entidad. Ejm. Memorandos, correos, reportes para entidades, manuales, documentos de trabajo.
Confidencial	Información de alta sensibilidad que debe ser protegida por su relevancia sobre decisiones estratégicas, impacto financiero, potencial de fraude o requisitos legales. Solo puede ser vista por un grupo de personas o un área en particular. La divulgación a terceros solo se hace bajo autorización de un nivel directivo o autoridad competente. Ejm. Configuración de equipos, resultados de evaluación de riesgos de seguridad de la información, procesos disciplinarios, etc.
Reservada	Es aquella información que estando en poder o custodia de la Entidad, es exceptuada de acceso a la ciudadanía por daño a intereses públicos y bajo cumplimiento de la totalidad de los requisitos consagrados en el artículo 19 de la ley 1712 de 2014.

VALOR CRITICIDAD	
Confidencialidad	<p>Impacto que se tendría si el activo de información fuera accedido por personas no autorizadas:</p> <p>5. MA-Muy Alto. impacta negativamente a la seguridad de las personas. 4. A- Alto. impacta negativamente a la Entidad. 3. M- Medio. impacta negativamente de manera importante al proceso. 2. B- Bajo. impacta negativamente de manera leve al proceso. 1.MB- Muy Bajo. No tiene ningún impacto negativo en el proceso.</p>
Integridad	<p>Impacto que se tendría si la exactitud y estado completo de la información y métodos de procesamiento fuera alterado:</p> <p>5. MA-Muy Alto. impacta negativamente de manera importante a la Entidad. 4. A- Alto. impacta negativamente a la Entidad. 3. M- Medio. impacta negativamente de manera importante al proceso. 2. B- Bajo. impacta negativamente de manera leve al proceso. 1. MB- Muy Bajo. No tiene ningún impacto negativo en el proceso.</p>
Disponibilidad	<p>Impacto que se tendría si los usuarios autorizados no tuvieran acceso a los activos de información en el momento que lo requieran:</p> <p>5. MA-Muy Alto. impacta negativamente manera importante a la Entidad. . 4. A- Alto. impacta negativamente a la Entidad. 3. M- Medio. impacta negativamente de manera importante al proceso. 2. B- Bajo. impacta negativamente de manera leve al proceso. 1.MB- Muy Bajo. No tiene ningún impacto negativo en el proceso.</p>



INVENTARIO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN

No.	Área o Dependencia	Proceso	Nombre Activo	Descripción del Activo	Número de Inventario (para activos físicos)	TIPO DE ACTIVO <i>Marque UNA opción con X</i>					PROPIEDAD			Áreas asociadas (Dirigido a la propiedad) al activo a registro para su edición	Terceros externos a la CAS (soporte técnico)	UBICACIÓN <i>Escriba la ubicación donde corresponde</i>		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN <i>Marque UNA opción con una X</i>				VALOR CANTIDAD				OBSERVACIONES	
						Físico	Físico	Físico	Físico	Físico	Nombre del Propietario/Responsable del activo	Cargo del Propietario/Responsable	Custodio Técnico Nombre de la persona o Dependencia y cargo			Físico (Archivo de gestión, Estante, Carpeta)	Electrónico (Ruta de almacenamiento, Medio Magnético)	Pública	Usó o Intenro	Confidencial	Reservado	U.A.B. / P.B. / S.M. / A.A. / S.M.	U.A.B. / P.B. / S.M. / A.A. / S.M.	U.A.B. / P.B. / S.M. / A.A. / S.M.	U.A.B. / P.B. / S.M. / A.A. / S.M.		
																											Valor Total
1	Cobro coactivo	PROCESO COBRO COACTIVO	F-PCC-001 Listado de documentos para conformación y seguimiento de expedientes Multas.xls	Oficio con soportes respectivos (facturas o actos administrativos con certificación de notificación y ejecutoria del acto administrativo)	N/A	X						Ligia María García	Jefe de oficina de cobro coactivo	Oficina de cobro coactivo	Retorna la info contabilidad	Bancos o quien corresponda	Archivo de gestión	Equipo de secretaria Contadora	X				1	1	4	2	
2	Cobro coactivo	PROCESO COBRO COACTIVO	F-PCC-002 Constancia de ejecutoria.xls	Constancia de ejecutoria	N/A	X						Ligia María García	Jefe de oficina de cobro coactivo	Oficina de cobro coactivo	Area solicitante de acto	Quien lo requiera	Archivo de gestión	Equipo de secretaria	X				1	1	2	1	
3	Cobro coactivo	PROCESO COBRO COACTIVO	F-PCC-003 Listado de documentos para conformación y seguimiento de expedientes tasa retributiva.xls	Facturas de subdirección o expedientes de las subdirecciones	N/A	X						Ligia María García	Jefe de oficina de cobro coactivo	Oficina de cobro coactivo	Area solicitante de acto	Quien lo requiera	Archivo de gestión	Equipo de secretaria	X				1	1	4	2	
4	Cobro coactivo	PROCESO COBRO COACTIVO	F-PCC-004 Listado de documentos para conformación y seguimiento de expedientes tasas de evaluación.xls	Subdirecciones que otorgan licencias ambientales	N/A	X						Ligia María García	Jefe de oficina de cobro coactivo	Oficina de cobro coactivo	Area solicitante de acto	Quien lo requiera	Archivo de gestión	Equipo de secretaria	X				3	1	3	2	



INVENTARIO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN

No.	Área o Dependencia	Proceso	Nombre Activo	Descripción del Activo	Número de inventario (para activos físicos)	TIPO DE ACTIVO					PROPIEDAD			Áreas asociadas (Diferencia a la dependencia al activar el registro para su edición)	Servicios externos a la CAS (Reporte Mónico)	UBICACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN				VALOR CRÍTICO				OBSERVACIONES	
						Módulo de acceso a CAS					Nombre del Propietario/Responsable del activo	Cargo del Propietario/Responsable	Contenido Técnico Nombre de la persona o Dependencia y cargo			Según la ubicación donde se encuentra		Pública	Uso Interno	Confidencial	Reservada	Confidencial (L. 167 / 2013 / AM)	Uso Interno (L. 167 / 2013 / AM)	Confidencial (L. 167 / 2013 / AM)	Reservada (L. 167 / 2013 / AM)		Valor Total
						Información	Software	Físico	Intelectual	Uso Interno						Física (Archivo de gestión, Estante, Carpeta)	Electrónico (Buzo de almacenamiento, Medio Magnético)										
	CONTROL INTERNO	Control Interno	F-PCI-001 Encuesta de Autoevaluación de los Procesos.doc	Autoevaluación de personal en cada proceso	N/A	X					Elisa Iseña Santos Morales	Jefe de oficina	Oficina de control interno	Cualquier dependencia de la corporación	N/A	Archivo de gestión	N/A		X				1	2	2	2	
	CONTROL INTERNO	Control Interno	Memorando	Solicitud de información general Respuesta a solicitudes de entes de control o dependencias	N/A	X					Elisa Iseña Santos Morales	Jefe de oficina	Oficina de control interno	N/A	N/A	Archivo de gestión	Equipos de los funcionarios del área		X				3	3	2	3	
	CONTROL INTERNO	Control Interno	Auditorías interna	Revisión que se hace a documentos, información a todas las dependencias	N/A	X					Elisa Iseña Santos Morales	Jefe de oficina	Oficina de control interno	N/A	N/A	Archivo de gestión	Equipos de los funcionarios del área		X				3	3	2	3	
	CONTROL INTERNO	Control Interno	Informes cuatrimestral	Actividades de control interno	N/A	X					Elisa Iseña Santos Morales	Jefe de oficina	Oficina de control interno	N/A	N/A	Archivo de gestión	Página Web		X				1	3	2	2	
	CONTROL INTERNO	Control Interno	Informe MECI	Anual modelo de estandares de control interno	N/A	X					Elisa Iseña Santos Morales	Jefe de oficina	Oficina de control interno	N/A	N/A	Archivo de gestión	Página Web		X				1	3	2	2	
	CONTROL INTERNO	Control Interno	Informe contable	Anual, información de la parte contable	N/A	X					Elisa Iseña Santos Morales	Jefe de oficina	Oficina de control interno	Contabilidad	N/A	Archivo de gestión	CHIP - contabilidad		X				1	2	2	2	
	CONTROL INTERNO	Control Interno	Fomato de quejas de usuario	Quejas de usuarios	N/A	X					Elisa Iseña Santos Morales	Jefe de oficina	Oficina de control interno	Cualquier dependencia o sede de apoyo	ICONTEC	Archivo de gestión	Página Web Equipos de los funcionarios		X				1	3	2	2	



INVENTARIO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN

No.	Área o Dependencia	Proceso	Nombre Activo	Descripción del Activo	Número de Inventario (para activos físicos)	TIPO DE ACTIVO <i>Marque UNA opción con X</i>						PROPIEDAD			Áreas asociadas (Diferente a la propietaria) al activo o registro para su edición	Terceros externos a la CAS (soporte técnico)	UBICACIÓN <i>Escriba la ubicación donde corresponda</i>		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN <i>Marque UNA opción con una X</i>				VALOR CRITICIDAD			OBSERVACIONES		
						Información	Software	Físico	Personal	Intangible	Servicios	Nombre del Propietario/Responsable del activo	Cargo del Propietario/Responsable	Custodio Técnico Nombre de la persona o Dependencia y cargo			Físico (Archivo de gestión, Estante, Carpeta)	Electrónico (Ruta de almacenamiento, Medio Magnético)	Pública	Uso Interno	Confidencial	Reservada	Confidencialidad (L, MB / 2,B / 3, M / 4,A / 5, MA)	Integridad (L, MB / 2,B / 3, M / 4,A / 5, MA)	Disponibilidad (L, MB / 2,B / 3, M / 4,A / 5, MA)		Valor Total	
																												Confidencialidad
1	Subdirección de Planeación	GESTION DE PROYECTOS AMBIENTALES	F-PGP-001 Listado de verificación de Proyectos.doc	Registro de chequeo dice si tiene los pasos según la guía metodológica de la corporación	N/A	X						Oficina de proyectos	Oficina	Lorena Palicio Diana Moreno	N/A	N/A	Archivo de gestión	En equipos usados por los colaboradores		X				3	3	2	3	
2	Subdirección de Planeación	GESTION DE PROYECTOS AMBIENTALES	F-PGP-002 Informe Metas Plan de Accion.doc	Carta de navegación que se entrega trimestralmente para evaluar cumplimiento	N/A	X						Subdirección	Oficina	Cecilia puerta	Aplica a toda la corporación	N/A	N/A	En equipos usados por los colaboradores		X				4	4	4	4	
3	Subdirección de Planeación	GESTION DE PROYECTOS AMBIENTALES	F-PGP-003 Lista de Control de Informacion SIG.xls	Lista de chequeo de información de radicación de proyecto	N/A	X						Yohanna Navas	Jefe Oficina TIC	Yohanna Navas	Toda la organización	N/A	N/A	En equipos usados por los colaboradores		X				1	4	5	3	
4	Subdirección de Planeación	GESTION DE PROYECTOS AMBIENTALES	F-PGP-004 Formato Acta Comité Evaluador de Proyectos.doc	Proyectos que se llevan a comité para ser evaluados	N/A	X						Subdirección	Oficina	Cecilia Puerta	Subdirección de planeación	N/A	Archivo de gestión	Equipo de Cecilia puerta		X				3	4	3	3	
5	Subdirección de Planeación	GESTION DE PROYECTOS AMBIENTALES	Guía de presentación de proyectos	Metodología de presentación de proyectos	N/A	X						Corporación	Oficina	Subdirección de planeación	Aplica a toda la corporación	Alcaldí, ONG, ETC.	Archivo de gestión	Página de la corporación	X					1	1	5	2	



INVENTARIO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN

No.	Área o Dependencia	Proceso	Nombre Activo	Descripción del Activo	Número de inventario (para activos físicos)	TIPO DE ACTIVO <small>Marque UNA opción con X</small>					PROPIEDAD			Áreas asociadas (Diferente a la propietaria) al activo o registro para su edición	Terceros externos a la CAS (soporte técnico)	UBICACIÓN <small>Escriba la ubicación donde se resguarda</small>		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN <small>Marque UNA opción con X</small>				VALOR CRITICIDAD				OBSERVACIONES	
						Información	Software	Físico	Personal	Intangible	Servicios	Nombre del Propietario/Responsable del activo	Cargo del Propietario/Responsable			Custodio Técnico <small>Nombre de la persona o Dependencia y cargo</small>	Físico <small>(Archivo de gestión, Estante, Carpeta)</small>	Electrónico <small>(Ruta de almacenamiento, Medio Magnético)</small>	Pública	Uso Interno	Confidencial	Reservada	Confidencialidad <small>(L, MB / 3, M / 4, A / 5, MA)</small>	Integridad <small>(L, MB / 3, M / 4, A / 5, MA)</small>	Disponibilidad <small>(L, MB / 3, M / 4, A / 5, MA)</small>		Valor Total
1	Gestión de Recurso	Gestión de Recurso	F-PRF-001 Entrega y Control de Motocicletas.xls	Registro donde se coloca el funcionario, dependencia, placa de la moto, especificación de la	N/A	X					Paola Andrea Gallo	Profesional Universitario	Compartido	N/A	N/A	Archivo de gestión	N/A	X			1	3	4	3			
2	Gestión de Recurso	Gestión de Recurso	F-PRF-002 Formato de Verificación de Elementos Comprados.xls	Seguimiento y control de los elementos comprados	N/A	X					Paola Andrea Gallo	Profesional Universitario	Secretaría de oficina	N/A	N/A	Archivo de gestión	N/A	X			1	3	4	3			
3	Gestión de Recurso	Gestión de Recurso	F-PRF-003 Progra de Mantenimien a Propiedad y Planta.xls	Mantenimiento de USO, Planta electrica, Asensores, Aires acondicionados	N/A	X					Paola Andrea Gallo	Profesional Universitario	Secretaría de oficina	Mantenimiento	N/A	Archivo de gestión	N/A	X			1	3	4	3			
4	Gestión de Recurso	Gestión de Recurso	F-PRF-004 Formato Plan de Compras.xls	Inicio de año y se plasmán las cantidades de los elementos que se van a adquirir	N/A	X					Paola Andrea Gallo	Profesional Universitario	Secretaría de oficina	N/A	N/A	Archivo de gestión	NA	X			1	3	4	3			
5	Gestión de Recurso	Gestión de Recurso	F-PRF-005 Hoja de Vida Vehiculos y Equipos.xls	Mantenimientos, kilometraje, responsable y dependencia del vehiculo	N/A	X					Paola Andrea Gallo	Profesional Universitario	Secretaría de oficina	N/A	N/A	Archivo de gestión	N/A	X			1	3	4	3			
6	Gestión de Recurso	Gestión de Recurso	F-PRF-006 Solicitud de Elementos de Consumo.xls	Se usa para realizar pedidos de papelería y oficina Item, descripción Unidad, cantidad solicitada,	N/A	X					Paola Andrea Gallo	Profesional Universitario	Secretaría de oficina	N/A	N/A	Archivo de gestión	NA	X			1	3	4	3			
7	Gestión de Recurso	Gestión de Recurso	F-PRF-007 Entrega y Control de Vehiculos.xls	Registro donde se coloca el funcionario, dependencia, placa de la vehiculo, especificación de cada regional	N/A	X					Paola Andrea Gallo	Profesional Universitario	Compartido	N/A	N/A	Archivo de gestión	N/A	X			1	3	4	3			
8	Gestión de Recurso	Gestión de Recurso	F-PRF-008 Inventario Botiquin primeros auxilios.doc	Se utiliza para registrar lo que hay en botiquin de cada regional	N/A	X					Paola Andrea Gallo	Profesional Universitario	Secretaría de oficina	Gestión de calidad	N/A	Archivo de gestión	N/A	X			1	2	4	2			
9	Gestión de Recurso	Gestión de Recurso	F-PRF-009 Verificación del manejo de almacén.xls	Verifica si el elemento es el que se registra en la factura	N/A	X					Paola Andrea Gallo	Profesional Universitario	Secretaría de oficina	N/A	N/A	Archivo de gestión	N/A	X			1	2	4	2			
10	Gestión de Recurso	Gestión de Recurso	F-PRF-010 Verificación sustancias químicas.xls	Control a los químicos usados (desinfectantes, jabon, etc)	N/A	X					Paola Andrea Gallo	Profesional Universitario	Secretaría de oficina	Gestión de calidad	N/A	Archivo de gestión	N/A	X			1	2	4	2			
11	Gestión de Recurso	Gestión de Recurso	F-PRF-011 Ejecucion semestral del plan de compras.xls	Informe a la oficina de control interno con la ejecución del desarrollo de control de compras.	N/A	X					Paola Andrea Gallo	Profesional Universitario	Secretaría de oficina	Control interno	N/A	Archivo de gestión	N/A	X			1	2	4	2			
12	Gestión de Recurso	Gestión de Recurso	F-PRF-012 Uso de Botiquin.doc	Cuando se usa un elemento del botiquin donde se describe el uso cada elemento del botiquin	N/A	X					Paola Andrea Gallo	Profesional Universitario	Secretaría de oficina	N/A	N/A	Archivo de gestión	N/A	X			1	2	4	2			
13	Gestión de Recurso	Gestión de Recurso	F-PRF-013 Extintores.xls	Control de uso de extintores	N/A	X					Paola Andrea Gallo	Profesional Universitario	Secretaría de oficina	N/A	N/A	Archivo de gestión	N/A	X			1	2	4	2			
14	Gestión de Recurso	Gestión de Recurso	F-PRF-014 Formato Respel.docx	Manejo de residuos peligrosos (Baterías, Toner, Bombillos, Etc)	N/A	X					Paola Andrea Gallo	Profesional Universitario	Secretaría de oficina	Calidad Control	Proveedor de disposición	Archivo de gestión	N/A	X			1	2	4	2			



INVENTARIO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN

No.	Área o Dependencia	Proceso	Nombre Activo	Descripción del Activo	Número de inventario (para activos físicos)	TIPO DE ACTIVO <i>Marque UNA opción con X</i>					PROPIEDAD			Áreas asociadas (Diferente a la propietaria al activo o registro para su edición)	Terceros externos a la CAS (soporte técnico)	UBICACIÓN <i>Escriba la ubicación donde corresponde</i>		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN <i>Marque UNA opción con una X</i>				VALOR CRITICIDAD				OBSERVACIONES		
						Información	Software	Físico	Personal	Intangible	Servicio	Nombre del Propietario/Responsable del activo	Cargo del Propietario/Responsable			Custodio Técnico Nombre de la persona o Dependencia y cargo	Físico (Archivo de gestión, Estante, Carpeta)	Electrónico (Ruta de almacenamiento, Medio Magnético)	Pública	Uso Interno	Confidencial	Reservada	Confidencialidad (L, MB / 2, B / 3 M / 4 A / 5 MA)	Integridad (L, MB / 2, B / 3 M / 4 A / 5 MA)	Disponibilidad (L, MB / 2, B / 3 M / 4 A / 5 MA)		Valor Total	
																												Aplica para toda la organización
1	Secretaría General	Gestión Documental	F-PGD-001 Tabla de Retencion Documental.doc	Proceso por el que se organiza el archivo de la corporación. Codificado por archivo general de la nación- a partir de 2009. Tiempo que duran los	N/A	X						Nydia Rodriguez	Funcionaria tecnico administrati	Nydia Rodriguez	Aplica para toda la organización	N/A	Oficina de archivo central	Equipos de archivo central		X				1	3	3	2	
2	Secretaría General	Gestión Documental	F-PGD-002 Formato Unico de Inventario Documental.xls	todo lo que corresponde al archivo central de acuerdo al organigrama	N/A	X						Nydia Rodriguez	Funcionaria tecnico administrati	Nydia Rodriguez	Aplica para cada oficina	Entes de control (Si aplica)	Archivo central y cada oficina	Oficina y en el archivo		X				1	3	4	3	
3	Secretaría General	Gestión Documental	F-PGD-003 Cronograma Anual de Transferencias.xls	Describe las fechas en las que las oficinas entrega transferencia documental	N/A	X						Nydia Rodriguez	Funcionaria tecnico administrati	Nydia Rodriguez	N/A	N/A	Archivo de gestión de Archivo	Equipos de archivo central		X				1	3	4	3	
4	Secretaría General	Gestión Documental	F-PGD-004 Seguimiento a la Tabla de Retencion Doc.xls	Fecha de seguimiento a las tablas de cada oficina se hace de forma semestral	N/A	X						Nydia Rodriguez	Funcionaria tecnico administrati	Nydia Rodriguez	N/A	N/A	Archivo de gestión de Archivo	Equipos de archivo central		X				1	3	4	3	
5	Secretaría General	Gestión Documental	F-PGD-005 Solicitud de Prestamo de Documentos.doc	Registro que se debe llenar para solicitar un documento.	N/A	X						Nydia Rodriguez	Funcionaria tecnico administrati	Nydia Rodriguez	N/A	N/A	Archivo de gestión de Archivo	N/A		X				1	3	4	3	
6	Secretaría General	Gestión Documental	F-PGD-006 Prestamo de Documentos del Archivo.doc	Registro la orden del prestamo y cuando se devolvió. Firmado por quien recibe el documento	N/A	X						Nydia Rodriguez	Funcionaria tecnico administrati	Nydia Rodriguez	N/A	N/A	Archivo de gestión de Archivo	N/A		X				2	3	2	2	
7	Secretaría General	Gestión Documental	F-PGD-007 Acta de Eliminacion de Documentos.xls	Acta en la que se registra el analisis y proceso de eliminación.	N/A	X						Nydia Rodriguez	Funcionaria tecnico administrati	Nydia Rodriguez	N/A	N/A	Archivo de gestión de Archivo	N/A		X				1	3	4	3	
8	Secretaría General	Gestión Documental	F-PGD-008 Devolucion de Correspondencia Enviada.doc	Datos de devolución, causa de devolución	N/A	X						Nydia Rodriguez	Funcionaria tecnico administrati	Nydia Rodriguez	N/A	N/A	Archivo de gestión	Equipo de correspondencia		X				1	2	2	2	
9	Secretaría General	Gestión Documental	F-PGD-009 Control Entrega de Correspondencia.xls	Plasma la información de la correspondencia que se va a enviar	N/A	X						Nydia Rodriguez	Funcionaria tecnico administrati	Nydia Rodriguez	N/A	N/A	Archivo de gestión	N/A		X				1	3	2	2	
10	Secretaría General	Gestión Documental	Libro de gestión documental	Registro de tenencia y devolución de documentos	N/A	X						Nydia Rodriguez	Funcionaria tecnico administrati	Nydia Rodriguez	N/A	N/A	Archivo de gestión	N/A		X				1	3	4	3	
11	Secretaría General	Gestión Documental	Planilla de entrega de correspondencia	Registro de llegada y entrega de correspondencia	N/A	X						Nydia Rodriguez	Funcionaria tecnico administrati	Nydia Rodriguez	N/A	N/A	Archivo de gestión de correspondencia	CITA		X				2	4	4	3,33333333	



INVENTARIO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN

No.	Área o Dependencia	Proceso	Nombre Activo	Descripción del Activo	Número de inventario (para activos físicos)	TIPO DE ACTIVO Marque UNA opción con X					PROPIEDAD			Áreas asociadas (Diferente a la propietaria) al activo o registro para su edición	Terceros externos a la CAS (soporte técnico)	UBICACIÓN Escriba la ubicación donde corresponda		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN Marque UNA opción con una X				VALOR CRITICIDAD				OBSERVACIONES		
						Información	Software	Físico	Personal	Intangible	Servicios	Nombre del Propietario/Responsable del activo	Cargo del Propietario/Responsable			Custodio Técnico Nombre de la persona o Dependencia y cargo	Físico (Archivo de gestión, Estante, Carpeta)	Electrónico (Ruta de almacenamiento, Medio Magnético)	Pública	Uso Interno	Confidencial	Reservada	Confidencialidad (L, MB / 2,B / 3,M / 4,A / 5,MA)	Integridad (L, MB / 2,B / 3,M / 4,A / 5,MA)	Disponibilidad (L, MB / 2,B / 3,M / 4,A / 5,MA)		Valor Total	
1	TESORERIA	Gestión Financiera	F-PGF-001 Solicitud de CDP.xls	Fecha de solicitud, dependencia, jefe, comisionado, valor firmado por responsable	N/A	X					Sandra Milena Barrera Carreño	Jefe de la oficina	Secretaria de presupuesto	Dependencia solicitada Presuuesto	N/A	Archivo de gestión de secretaria general Archivo de gestión	N/A		X					1	3	4	3	
2	TESORERIA	Gestión Financiera	F-PGF-002 Solicitud Pagos Caja Menor.xls	Concepto de desembolso de caja menor	N/A	X					Sandra Milena Barrera Carreño	Jefe de la oficina	Secretaria de presupuesto	Tesorería		Archivo de gestión	N/A		X					2	3	2	2	
3	TESORERIA	Gestión Financiera	F-PGF-003 Permanencia y Cumplido de Comisión.xls	Certificación de cumplimiento de la comisión realizada	N/A	X					Sandra Milena Barrera Carreño	Jefe de la oficina	Secretaria de presupuesto	Cada area	N/A	Archivo de gestión			X					2	3	2	2	
4	TESORERIA	Gestión Financiera	Libro de radicado	Maneja la información que entra y sale de la oficina	N/A	X					Sandra Milena Barrera Carreño	Jefe de la oficina	Oficina de financiera	Cada area	N/A	Archivo de gestión			X					2	4	4	3	
5	TESORERIA	Gestión Financiera	Factura	Factura	N/A	X					Sandra Milena Barrera Carreño	Jefe de la oficina	Oficina de facturación	N/A	N/A	Archivo de gestión	pos de facturación		X					3	4	4	4	



INVENTARIO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN

No.	Área o Dependencia	Proceso	Nombre Activo	Descripción del Activo	Número de inventario (para activos físicos)	TIPO DE ACTIVO Marque UNA opción con X					PROPIEDAD			Áreas asociadas (Diferente a la propietaria) al activo o registro para su edición	Terceros externos a la CAS (soporte técnico)	UBICACIÓN Escriba la ubicación/fuente correspondiente		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN Marque UNA opción con una X				VALOR CRITICIDAD			OBSERVACIONES				
						Información	Software	Físico	Personal	Intangible	Servicios	Nombre del Propietario/Responsable del activo	Cargo del Propietario/Responsable			Custodio Técnico Nombre de la persona o Dependencia y cargo	Físico (Archivo de gestión, Estante, Carpeta)	Electrónico (Ruta de almacenamiento, Medio Magnético)	Pública	Uso Interno	Confidencial	Reservada	Confidencialidad (L. MB / 2.8 / 3.8 / 4.4 / 5.8A)	Integridad (L. MB / 2.8 / 3.8 / 4.4 / 5.8A)		Disponibilidad (L. MB / 2.8 / 3.8 / 4.4 / 5.8A)	Valor Total		
																												Confidencialidad	Integridad
1	GESTION INTEGRAL	GESTION INTEGRAL	F-PGI-001 Matriz de Aspectos e Impactos ambientales.xls	Actividad que realiza cada proceso responsables y si se impacta el medio ambiente con cada actividad descrita	N/A	x						Edwin Alberto Avila	Secretario General	Erika Ariza	N/A	N/A	N/A	Intranet y Equipos del área		X				1	4	2	2		
2	GESTION INTEGRAL	GESTION INTEGRAL	F-PGI-002 Formato control de residuos generados.XLS	Documentación información del programa de gestión integral de residuos sólidos	N/A	x						Edwin Alberto Avila	Secretario General	Oscar Suarez	N/A	N/A	Archivo de gestión	N/A		X				1	4	2	2		
3	GESTION INTEGRAL	GESTION INTEGRAL	F-PGI-003 Inspeccion de Seguridad.docx	Documentación, información del programa uso y ahorro eficiente de energía - uso y ahorro eficiente de	N/A	x						Edwin Alberto Avila	Secretario General	Oscar Suarez	Toda la organización	N/A	Archivo de gestión	N/A		X				1	4	2	2		
4	GESTION INTEGRAL	GESTION INTEGRAL	F-PGI-004 Formato seguimiento consumos y residuos.XLS	Permite documentar información siguiendo los programas de inspección de seguridad	N/A	x						Edwin Alberto Avila	Secretario General	Oscar Suarez	Toda la organización	N/A	Archivo de gestión	N/A		x				1	4	2	2		
5	GESTION INTEGRAL	GESTION INTEGRAL	F-PGI-005 Formato Programa de orden y aseo.xls	Documentar el programa de orden y aseo	N/A	x						Edwin Alberto Avila	Secretario General	Oscar Suarez	Toda la organización	N/A	Archivo de gestión	N/A		x				1	3	2	2		
6	GESTION INTEGRAL	GESTION INTEGRAL	F-PGI-006 Formato lista de verificación de separación en la fuente.xls	Programa de gestión integral de residuos	N/A	x						Edwin Alberto Avila	Secretario General	Oscar Suarez	Toda la organización	N/A	Archivo de gestión	N/A		x				1	3	2	2		
7	GESTION INTEGRAL	GESTION INTEGRAL	F-PGI-007 Formato Controles Operacionales.doc	Determina el Aspecto y como se estan tomando medidas en cuanto a este	N/A	x						Edwin Alberto Avila	Secretario General	Oscar Suarez	N/A	N/A	Archivo de gestión	Equipos del área		x				1	3	2	2		
8	GESTION INTEGRAL	GESTION INTEGRAL	F-PGI-008 Listado Telefonos de Emergencias.doc	Registro de telefonos para uso en caso de emergencias	N/A	x						Edwin Alberto Avila	Secretario General	Oscar Suarez	N/A	N/A	Archivo de gestión Publicado en	Intranet		X				1	2	2	2		
9	GESTION INTEGRAL	GESTION INTEGRAL	F-PGI-009 Registro de Incidentes, Emergencias y Simulacros.doc	Documentación de eventos de incidentes, Emergencias y Simulacros	N/A	x						Edwin Alberto Avila	Secretario General	Oscar Suarez	Toda la organización	N/A	Archivo de gestión	N/A		X				1	2	2	2	Se podría publicar en la intranet	
10	GESTION INTEGRAL	GESTION INTEGRAL	F-PGI-010 Planificación del Simulacro.doc	Documentar la realización de un simulacro	N/A	x						Edwin Alberto Avila	Secretario General	Oscar Suarez	Toda la organización	N/A	N/A	Intranet		X				1	2	2	2		
11	GESTION INTEGRAL	GESTION INTEGRAL	F-PGI-018 Programa de inspecciones.xls	Cronograma de inspecciones de loscaación	N/A	x						Edwin Alberto Avila	Secretario General	Oscar Suarez	Coordinación de regional	N/A	Archivo de gestión	N/A		X				1	2	2	2		
12	GESTION INTEGRAL	GESTION INTEGRAL	F-PGI-019 Inspeccion de areas complementarias.xls	Lista de chequeo para cuando hay obras civiles a su responsabilidad	N/A	x						Edwin Alberto Avila	Secretario General	Oscar Suarez	N/A	N/A	Archivo de gestión	N/A		X				1	3	3	2		
13	GESTION INTEGRAL	GESTION INTEGRAL	F-PGI-020 Inventario de tareas de alto riesgo.doc	Registro de tareas de alto riesgo	N/A	x						Edwin Alberto Avila	Secretario General	Oscar Suarez	N/A	N/A	Archivo de gestión	Equipo en la oficina		X				1	3	3	2		
14	GESTION INTEGRAL	GESTION INTEGRAL	F-PGI-021 Investigacion de accidente de trabajo.xls	Reporte de investigación de los accidentes ocurridos e información específica del accidente	N/A	x						Edwin Alberto Avila	Secretario General	Oscar Suarez	Personal Dirección COPASST	Testigo del hecho ARL	Archivo de gestión	N/A			X				5	4	4	4	
15	GESTION INTEGRAL	GESTION INTEGRAL	F-PGI-022 Seguimiento a recomendacion de investigacion de accidentes de trabajo.xls	Accion correctiva, para evitar nuevos eventos similares	N/A	x						Edwin Alberto Avila	Secretario General	Oscar Suarez	N/A	N/A	Archivo de gestión	Equipo en la oficina		x				5	5	5	5		
16	GESTION INTEGRAL	GESTION INTEGRAL	F-PGI-023 Solicitud de modificaciones o excepciones del SSSSO.doc	formato para solicitud cambios del sistema de gestion de seguridad	N/A	x						Edwin Alberto Avila	Secretario General	Oscar Suarez	Todas las dependencias	N/A	Archivo de gestion	N/A		x				1	3	4	3	SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD	
17	GESTION INTEGRAL	GESTION INTEGRAL	F-PGI-024 Observacion de Tareas.doc	aciones correctivas si estan cumpliendo con las Tareas de forma segura	N/A	x						Edwin Alberto Avila	Secretario General	Oscar Suarez	Todas las dependencias	N/A		Equipo en la oficina			x			4	4	4	4		
18	GESTION INTEGRAL	GESTION INTEGRAL	F-PGI-025 Inspeccion vehicular.xls	Inspeccion Diaria del estado del Vehiculo cuando sale y entra de la institucion	N/A	x						Edwin Alberto Avila	Secretario General	Area De Recursos fisicos y los	Gestion de Almacen	N/A	Archivo de Gestion de Almacen	N/A		x				4	4	4	4		
19	GESTION INTEGRAL	GESTION INTEGRAL	F-PGI-026 listado medico para brigadistas.xls	Lista de seguridad social y informacion personal para uso en caso de alguna emergencia	N/A	x						Edwin Alberto Avila	Secretario General	Oscar Suarez	Brigadistas	N/A	Archivo de Gestion	N/A		x				3	3	4	3		
20	GESTION INTEGRAL	GESTION INTEGRAL	F-PGI-027 Panorama de factores de Riesgo.xls	se identifican los riegos, y se establecen una medida de control	N/A	x						Edwin Alberto Avila	Secretario General	Oscar Suarez	Todas las Regionales	N/A		Intranet			x			1	4	4	3		
21	GESTION INTEGRAL	GESTION INTEGRAL	F-PGI-028 Registro entrada a visitantes.docx	información personal de los visitantes	N/A	x						Edwin Alberto Avila	Secretario General	Gestion Integral Secretaria	N/A	Visitantes y Personal	chivo de Gest	N/A		x				2	4	4	3		



INVENTARIO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN

No.	Área o Dependencia	Proceso	Nombre Activo	Descripción del Activo	Número de inventario (para activos físicos)	TIPO DE ACTIVO Marque UNA opción con X					PROPIEDAD			Áreas asociadas (Diferente a la propietaria) al activo o registro para su edición	Terceros externos a la CAS (soporte técnico)	UBICACIÓN Escriba la ubicación donde corresponda		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN Marque UNA opción con una X				VALOR CRITICIDAD				OBSERVACIONES		
						Información	Software	Físico	Personal	Intangible	Servicios	Nombre del Propietario/Responsable del activo	Cargo del Propietario/Responsable			Custodio Técnico Nombre de la persona o Dependencia y cargo	Físico (Archivo de gestión, Estante, Carpeta)	Electrónico (Ruta de almacenamiento, Medio Magnético)	Pública	Uso Interno	Confidencial	Reservada	Confidencialidad (1, MB / 2, B / 3, M / 4, A / 5, MA)	Integridad (1, MB / 2, B / 3, M / 4, A / 5, MA)	Disponibilidad (1, MB / 2, B / 3, M / 4, A / 5, MA)		Valor Total	
1	OFICINA DE PERSONAL	Gestión de Recurso Humano	F-PRH-001 Programa de Formacion.xls	Formato que contiene Tema Fecha Contenido A quein va dirigido y recursos físicos humanos	N/A	x					Martha Patricia Quijano Jurado	Jefe de oficina de personal	Martha Patricia Quijano Jurado	Comité de capacitación	N/A		N/A			x				1	2	2	2	
2	OFICINA DE PERSONAL	Gestión de Recurso Humano	F-PRH-002 Encuesta Evaluacion de Eficacia de la	Formato - Encuesta de evaluación de la capacitación	N/A	x					Martha Patricia Quijano Jurado	Jefe de oficina de personal	Martha Patricia Quijano Jurado	N/A	N/A	Archivo de gestión y carpeta de capación	N/A			x				1	2	2	2	
3	OFICINA DE PERSONAL	Gestión de Recurso Humano	F-PRH-003 Lista de Asistencia.xls	Formato para registro de asistencia para capacitaciones	N/A	x					Martha Patricia Quijano Jurado	Jefe de oficina de personal	Martha Patricia Quijano Jurado	N/A	N/A		N/A				x			2	2	2	2	
4	OFICINA DE PERSONAL	Gestión de Recurso Humano	F-PRH-004 Planilla de Control de Documentos	Lista de chequeo que contiene los documentos que debe presentar un funcionarios	N/A	x					Martha Patricia Quijano Jurado	Jefe de oficina de personal	Martha Patricia Quijano Jurado	N/A	N/A	Hoja de vida	N/A			x				2	2	2	2	
5	OFICINA DE PERSONAL	Gestión de Recurso Humano	F-PRH-005 Seleccion Personal de Libre	Perfil de personal en evaluación	N/A	x					Martha Patricia Quijano Jurado	Jefe de oficina de personal	Martha Patricia Quijano Jurado	N/A	N/A	Hoja de vida	N/A			x				2	2	2	2	
6	OFICINA DE PERSONAL	Gestión de Recurso Humano	F-PRH-006 Encuesta Plan de Retiro o Jubilacion.doc	Encuesta que se quiere retirar	N/A	x					Martha Patricia Quijano Jurado	Jefe de oficina de personal	Martha Patricia Quijano Jurado	N/A	N/A	Carpar	N/A			X				2	2	2	2	
7	OFICINA DE PERSONAL	Gestión de Recurso Humano	F-PRH-007 Formato Verificacion de Requisitos	Lista de chequeo de personal en periodo de pruebas	N/A	x					Martha Patricia Quijano Jurado	Jefe de oficina de personal	Martha Patricia Quijano Jurado	N/A	N/A	Hoja de vida	N/A			X				1	2	2	2	
8	OFICINA DE PERSONAL	Gestión de Recurso Humano	F-PRH-008 Formato Verificacion de cumplimiento	Lista de chequeo que contiene los documentos que debe presentar un funcionario	N/A	x					Martha Patricia Quijano Jurado	Jefe de oficina de personal	Martha Patricia Quijano Jurado	N/A	N/A	Hoja de vida	N/A			X				1	2	2	2	
9	OFICINA DE PERSONAL	Gestión de Recurso Humano	F-PRH-009 Solicitud de Permiso o Comision de	Formato de permisos	N/A	x					Martha Patricia Quijano Jurado	Jefe de oficina de personal	Martha Patricia Quijano Jurado	Cada área	N/A	Archivo de gestión	N/A			X				1	2	2	2	
10	OFICINA DE PERSONAL	Gestión de Recurso Humano	F-PRH-010 Formato Induccion-Reinduccion.doc	Nunca lo ha usado	N/A	x					Martha Patricia Quijano Jurado	Jefe de oficina de personal	Martha Patricia Quijano Jurado	N/A	N/A	Archivo de gestión	N/A			X				1	2	2	2	



INVENTARIO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN

No.	Área o Dependencia	Proceso	Nombre Activo	Descripción del Activo	Número de Inventario (para activos físicos)	TIPO DE ACTIVO <i>Marque UNA opción con X</i>					PROPIEDAD			Áreas asociadas (Diferente a la propietaria) al activo o registro para su edición	Terceros externos a la CAS (soporte técnico)	UBICACIÓN <i>Escriba la ubicación donde corresponda</i>		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN <i>Marque UNA opción con una X</i>				VALOR CRITICIDAD				OBSERVACIONES	
						Información	Software	Físico	Personal	Intangible	Servicio	Nombre del Propietario/Responsable del activo	Cargo del Propietario/Responsable			Custodio Técnico Nombre de la persona o Dependencia y cargo	Físico (Archivo de gestión, Estante, Carpeta)	Electrónico (Ruta de almacenamiento, Medio Magnético)	Pública	Uso Interno	Confidencial	Reservada	Confidencialidad (L, MB / 2, B / 3, M / 4, A / 5, NA)	Integridad (L, MB / 2, B / 3, M / 4, A / 5, NA)	Disponibilidad (L, MB / 2, B / 3, M / 4, A / 5, NA)		Valor total
1	Sistemas	INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	F-PIC-001 Plan Anual de Actividades.xls	Contiene las actividades de comunicación interna y externa de la corporación	N/A	x						Yohanna Navas	Jefe de oficina TIC	Yohanna Navas	N/A	N/A	N/A	Equipos de los colaborador		X			1	4	3	3	
2	Sistemas	INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	Boletines	No es específico y se publica en la intranet y/o página web		x						Yohanna Navas	Jefe de oficina TIC	Juan Manuel Arias	N/A	N/A	N/A	Equipos de los colaborador	X				1	4	3	3	
3	Sistemas	INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	Fotografía	No es específico y se publica en la intranet y/o página web		x						Yohanna Navas	Jefe de oficina TIC	Damian Colmenares	N/A	N/A	N/A	Equipos de los colaborador	X				1	4	3	3	
4	Sistemas	INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	Video	No es específico y se publica en la intranet y/o página web		x						Yohanna Navas	Jefe de oficina TIC	Damian Colmenares	N/A	N/A	N/A	Equipos de los colaborador	X				1	4	3	3	
5	Sistemas	INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	Diseño gráfico	No es específico y se publica en la intranet y/o página web		x						Yohanna Navas	Jefe de oficina TIC	Freddy Bautista	N/A	N/A	N/A	Equipos de los colaborador	X				1	4	3	3	



INVENTARIO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN

No.	Área o Dependencia	Proceso	Nombre Activo	Descripción del Activo	Número de inventario (para activos físicos)	TIPO DE ACTIVO Marque UNA opción con X						PROPIEDAD			Áreas asociadas (Diferente a la propietaria) al activo o registro para su edición	Terceros externos a la CAS (soporte técnico)	UBICACIÓN Escriba la ubicación donde corresponda		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN				VALOR CRITICIDAD				OBSERVACIONES		
						Información	Físico	Fotográfico	Microfilm	Magnetófono	Zona	Nombre del Propietario/Responsable del activo	Cargo del Propietario/Responsable	Custodio Técnico Nombre de la persona o Dependencia y cargo			Físico (Archivo de gestión, Estante, Carpeta)	Electrónico (Ruta de almacenamiento, Medio Magnético)	Pública	Uso Interno	Confidencial	Reservada	Confidencialidad (L. MB / A. B / 3. M / A. A. / 5. M. A)	Integridad (L. MB / A. B / 3. M / A. A. / 5. M. A)	Disponibilidad (L. MB / A. B / 3. M / A. A. / 5. M. A)	Valor Total			
1	Dirección general	MEJORA CONTINUA	F-PMC-001 Informe Resultado del Seguimiento a la Satisfacción de Clientes.xls	Tabulación de información de satisfacción de clientes	N/A	X							Laura Torres	Profesional especializado	Laura Torres	Toda las dependencias	N/A	Archivo de gestión	Equipo de Laura Torres Mis Documentos		X				4	4	4	4	
2	Dirección general	MEJORA CONTINUA	F-PMC-002 Formato de Acciones Preventivas y Correctivas.xls	Registro de hallazgos y correcciones de acciones preventivas y correctivas	N/A	X							Laura Torres	Profesional especializado	Laura Torres	Toda las dependencias	N/A	Archivo de gestión	Equipo de Laura Torres Mis Documentos		X				4	4	4	4	
3	Dirección general	MEJORA CONTINUA	F-PMC-003 Programa de Auditorías Internas al Sistema de Gestión Integrado.doc	Oficina de control interno	N/A	X							Elisa Iseña	Jefe de oficina	Elisa Iseña	N/A	N/A	Archivo de gestión	N/A		X				2	2	4	3	
4	Dirección general	MEJORA CONTINUA	F-PMC-004 Plan de Auditoría Interna al Sistema de Gestión.doc	Oficina de control interno	N/A	X							Elisa Iseña	Jefe de oficina	Elisa Iseña	N/A	N/A	Archivo de gestión	N/A		X				2	2	4	3	
5	Dirección general	MEJORA CONTINUA	F-PMC-005 Lista de Chequeo Auditoría Interna al Sistema de Gestión.doc	Oficina de control interno	N/A	X							Elisa Iseña	Jefe de oficina	Elisa Iseña	N/A	N/A	Archivo de gestión	N/A		X				2	2	4	3	
6	Dirección general	MEJORA CONTINUA	F-PMC-006 Informe de Auditoría Interna al Sistema de Gestión.doc	Oficina de control interno	N/A	X							Elisa Iseña	Jefe de oficina	Elisa Iseña	N/A	N/A	Archivo de gestión	N/A		X				2	2	4	3	
7	Dirección general	MEJORA CONTINUA	F-PMC-007 Evaluación a la Auditoría Interna y Auditores.xls	Oficina de control interno	N/A	X							Elisa Iseña	Jefe de oficina	Elisa Iseña	N/A	N/A	Archivo de gestión	N/A		X				2	2	4	3	
8	Dirección general	MEJORA CONTINUA	F-PMC-008 INFORME GENERAL DE GESTIÓN DE LA SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL Y LAS REGIONALES.xls	Subdirección de oferta	N/A	X							Elisa Iseña	Jefe de oficina	Elisa Iseña	N/A	N/A	Archivo de gestión	N/A		X				2	2	4	3	
9	Dirección general	MEJORA CONTINUA	F-PMC-009 Listado Maestro de Documentos y Registros.xls	Matriz de cambios del sistema de gestión	N/A	X							Laura Torres	Profesional especializado	Laura Torres	Control Interno	N/A	Archivo de gestión de control interno	Publicado en la Intranet		X				1	3	3	2	
10	Dirección general	MEJORA CONTINUA	F-PMC-010 Planilla para el Control de Distribución de la Guía de Usuario.xls	Formato de firma de entrega de guías de Usuario	N/A	X							Laura Torres	Profesional especializado	Las regionales	Toda la organización	N/A	Archivo de gestión de cada dependencia	N/A		X				1	2	2	2	
11	Dirección general	MEJORA CONTINUA	F-PMC-011 Formato de Sugerencias.doc	Formato para recepción de dsugerencias de los usuarios	N/A	X							Laura Torres	Profesional especializado	Laura Torres	Control Interno	N/A	Archivo de gestión	N/A		X				1	2	2	2	
12	Dirección general	MEJORA CONTINUA	F-PMC-012 Encuesta Empresas.doc	Registro de satisfacción de cada empresa	N/A	X							Laura Torres	Profesional especializado	Cada dependencia	Cada dependencia	N/A	Archivo de gestión de cada dependencia	N/A		X				1	2	2	2	
13	Dirección general	MEJORA CONTINUA	F-PMC-013 Encuesta Alcaldías.doc	Registro de satisfacción de Alcaldías	N/A	X							Laura Torres	Profesional especializado	Cada dependencia	Cada dependencia	N/A	Archivo de gestión de cada dependencia	N/A		X				1	2	2	2	
14	Dirección general	MEJORA CONTINUA	F-PMC-014 Encuesta Usuarios.doc	Registro de satisfacción de Usuarios	N/A	X							Laura Torres	Profesional especializado	Cada dependencia	Cada dependencia	N/A	Archivo de gestión de cada dependencia	N/A		X				1	2	2	2	
15	Dirección general	MEJORA CONTINUA	F-PMC-015 Encuesta Vecinos.doc	Registro de satisfacción de Vecinos	N/A	X							Laura Torres	Profesional especializado	Cada dependencia	Cada dependencia	N/A	Archivo de gestión de cada dependencia	N/A		X				1	2	2	2	
16	Dirección general	MEJORA CONTINUA	F-PMC-016 Formato Reporte Producto No Conforme.doc	Cuando hay que devolver procesos se llena este formato y lo maneja cada dependencia	N/A	X							Laura Torres	Profesional especializado	Cada dependencia	Cada dependencia	N/A	Archivo de gestión de cada dependencia	N/A		X				1	2	2	2	
17	Dirección general	MEJORA CONTINUA	F-PMC-017 Cumplimiento Metas Regionales.xls	Registro de estadística de las metas de la regional	N/A	X							Laura Torres	Profesional especializado	Laura Torres	Cada dependencia	N/A	Archivo de gestión	Equipo de Laura Torres Mis Documentos		X				1	2	2	2	
18	Dirección general	MEJORA CONTINUA	F-PMC-018 Mejoramiento Proceso de Notificaciones.xls	Registro de notificaciones	N/A	X							Laura Torres	Profesional especializado	Cada dependencia	Cada dependencia	N/A	Archivo de gestión de cada dependencia	N/A		X				2	3	3	3	
19	Dirección general	MEJORA CONTINUA	F-PMC-019 Cumplimiento Metas Abogados Tec.xls	Formato nombre de abogado, registro de sus tareas	N/A	X							Laura Torres	Profesional especializado	Cada dependencia	Cada dependencia	N/A	Archivo de gestión de cada dependencia	Correo electrónico		X				2	3	3	3	
20	Dirección general	MEJORA CONTINUA	F-PMC-020 Gestion Tramites Regionales.xls	Consolidado de la labor de las regionales y dependencias	N/A	X							Laura Torres	Profesional especializado	Laura Torres	Cada dependencia Cada Regional	N/A	Archivo de gestión	Equipo de Laura Torres Mis Documentos		X				2	3	3	3	
21	Dirección general	MEJORA CONTINUA	F-PMC-021 Numero dias tramite.xls	Cada dependencia registra el tiempo en realizar tramites	N/A	X							Laura Torres	Profesional especializado	Cada dependencia	Cada dependencia	N/A	N/A	Correo electrónico - Laura Torres		X				2	3	3	3	

22	Dirección general	MEJORA CONTINUA	F-PMC-022 Evaluación Producto No Conforme.xls	Registro de producto no conforme por cada dependencia	N/A	X							Laura Torres	Profesional especializado	Cada dependencia	Cada dependencia	N/A	N/A	Equipo de Laura Torres Mis Documentos	X			2	3	3	3	
23	Dirección general	MEJORA CONTINUA	F-PMC-023 Supervision Regionales.xls	Subdirección de oferta - Actividades de cada regional	N/A	X							Laura Torres	Profesional especializado	Subdirección de oferta	Cada dependencia	N/A	N/A	Equipo de Laura Torres Mis Documentos	X			2	3	3	3	
24	Dirección general	MEJORA CONTINUA	F-PMC-024 Formato Control de Distribucion de Documentos.xls	Registro de documentación recepción y destino de los documentos	N/A	X							Laura Torres	Profesional especializado	Cada dependencia	Cada dependencia	N/A	N/A	Equipo de Laura Torres Mis Documentos	X			2	3	3	3	
25	Dirección general	MEJORA CONTINUA	F-PMC-025 Matriz de Seguimiento al Desempeno Ambiental.xls	Procedimiento y responsales para indicadores de gestión	N/A	X							Laura Torres	Profesional especializado	Control interno	Control interno	N/A	N/A	Intranet	X			1	2	2	2	



INVENTARIO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN

No.	Área o Dependencia	Proceso	Nombre Activo	Descripción del Activo	Número de inventario (para activos físicos)	TIPO DE ACTIVO Marque UNA opción con X					PROPIEDAD			Áreas asociadas (Diferente a la propietaria) al activo o registro para su edición	Terceros externos a la CAS (soporte técnico)	UBICACIÓN Escriba la ubicación donde corresponde		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN Marque UNA opción con una X				VALOR CRITICIDAD				OBSERVACIONES		
						Información	Software	Físico	Personal	Intangible	Servicios	Nombre del Propietario/Responsable del activo	Cargo del Propietario/Responsable			Custodio Técnico Nombre de la persona o Dependencia y cargo	Físico (Archivo de gestión, Estante, Carpeta)	Electrónico (Ruta de almacenamiento, Medio Magnético)	Pública	Uso Interno	Confidencial	Reservada	Confidencialidad (L, MB / 2, B / 3, M / 4, A / 5, MA)	Integridad (L, MB / 2, B / 3, M / 4, A / 5, MA)	Disponibilidad (L, MB / 2, B / 3, M / 4, A / 5, MA)		Valor Total	
																												Confidencialidad
1	DIRECCION GENERAL	Planeación Estratégica	F-PEC-001 Seguimiento a Indicadores de los Procesos.doc	Gestion de cada dependencia de la corporación	N/A	X						Laura Torres	Asesor Dirección	Laura Torres	Toda la organización	N/A	Archivo de gestión de dirección general	Equipos de La Ingeniera Laura. Mis Documentos\Sistema de gestión	X					4	4	4	4	
2	DIRECCION GENERAL	Planeación Estratégica	F-PEC-002 Informe de Revisión por la Dirección SGI.doc	Consolidación del seguimiento de indicadores de gestión.	N/A	X						Laura Torres	Asesor Dirección	Laura Torres	Toda la organización	N/A	Archivo de gestión de dirección general	Equipos de La Ingeniera Laura. Mis Documentos\Sistema de gestión	X					4	4	4	4	
3	DIRECCION GENERAL	Planeación Estratégica	F-PEC-003 Plan para el Logro de los Objetivos de Gestión.doc	Procedimiento de evaluar indicadores de gestión	N/A	X						Laura Torres	Asesor Dirección	Laura Tores	Toda la organización	N/A	Archivo de gestión de dirección general	Intranet Equipos de La Ingeniera Laura. Mis Documentos\	X					2	4	4	3	
4	DIRECCION GENERAL	Planeación Estratégica	F-PEC-004 Matriz de Comunicaciones.doc	Procedimiento de comunicaciones dentro de la corporación	N/A	X						Laura Torres	Asesor Dirección	Laura Tores	Toda la organización	N/A	N/A	Intranet Equipos de La Ingeniera Laura. Mis Documentos\	X					1	4	4	3	
5	DIRECCION GENERAL	Planeación Estratégica	F-PEC-005 Matriz de Requisitos Legales, Reglamentarios y Otros.xls	Diligencia Secretaría general - Formato de guía para tramites misionales	N/A	X						Laura Torres	Asesor Dirección	Laura Tores	Toda la organización	N/A	N/A	Intranet Equipos de La Ingeniera Laura. Mis Documentos\	X					1	4	4	3	
6	DIRECCION GENERAL	Planeación Estratégica	F-PEC-006 Formato de Acta.doc	Se usa para registrar reuniones	N/A	X						Laura Torres	Asesor Dirección	Laura Tores	Toda la organización	Entidades con las que se tiene convenio	Archivo de gestión de dirección general	N/A	X					1	2	2	2	
7	DIRECCION GENERAL	Planeación Estratégica	F-PEC-008 Control y Verificación Legislacion.xls	Diligencia Secretaría general - contiene las normas que aplican a la organización	N/A	X						Laura Torres	Asesor Dirección	Secretaria general	Toda la organización	N/A	Archivo de gestión de dirección general	Equipos de La Ingeniera Laura. Mis Documentos	X					1	2	2	2	



INVENTARIO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN

No.	Área o Dependencia	Proceso	Nombre Activo	Descripción del Activo	Número de inventario (para activos físicos)	TIPO DE ACTIVO <i>Marque UNA opción con X</i>						PROPIEDAD			Áreas asociadas (Diferente a la propietaria) al activo o registro para su edición	Terceros externos a la CAS (soporte técnico)	UBICACIÓN <i>Escriba la ubicación donde correspondiente</i>				CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN <i>Marque UNA opción con una X</i>				VALOR CRITICIDAD				OBSERVACIONES
						Información	Software	Físico	Personal	Intangible	Servicios	Nombre del Propietario/Responsable del activo	Cargo del Propietario/Responsable	Custodio Técnico Nombre de la persona o Dependencia y cargo			Físico (Archivo de gestión, Estante, Carpeta)	Electrónico (Rara de almacenamiento, Medio Magnético)	Pública	Uso Interno	Confidencial	Reservada	Confidencialidad (L. MB / 2B / 3M / 4A / 5, MA)	Integridad (L. MB / 2B / 3M / 4A / 5, MA)	Disponibilidad (L. MB / 2B / 3M / 4A / 5, MA)	Valor Total			
1	Secretaría General	PROCESO DE CONTRATACION	F-PCT-004 Formato recepción de propuesta.xls	Que propuestas llegan y a que hora llegan, cuantas llegan	N/A	X						Edwin Avila	Jefe de oficina	Cualquier persona del equipo de contratación	N/A	N/A	Archivo de cada proceso	N/A	X			1	2	4	2				
2	Secretaría General	PROCESO DE CONTRATACION	F-PCT-005 Lista de Chequeo.xls	Contiene todos los documentos necesarios dentro de cada proceso	N/A	X						Edwin Avila	Jefe de oficina	Cualquier persona del equipo de contratación	N/A	N/A	Archivo de cada proceso	N/A	X			1	2	4	2				
3	Secretaría General	PROCESO DE CONTRATACION	F-PCT-007 Evaluación de idoneidad y requisitos para contrato de prestación de servicios.doc	Revisa si un contratista es idoneo si cumple con el perfil que se requiere para el contrato	N/A	X						Edwin Avila	Jefe de oficina	Cualquier persona del equipo de contratación	N/A	N/A	Archivo de cada proceso de prestación de servicios	N/A	X			1	2	4	2				
4	Secretaría General	PROCESO DE CONTRATACION	F-PCT-008 Informe Seguimiento Interventoria.xls	Documento que verifica el seguimiento de cada contratista sobre la ejecución del contrato	N/A	X						Edwin Avila	Jefe de oficina	Cualquier persona del equipo de contratación	El area que corresponde al proceso	N/A	Archivo de cada proceso	N/A	X			1	2	4	2				
5	Secretaría General	PROCESO DE CONTRATACION	F-PCT-010 Planilla Control de Documentos Contratos de Prestacion de Servicios.xls	Lista de chequeo para contratos de prestación de servicios	N/A	X						Edwin Avila	Jefe de oficina	Cualquier persona del equipo de contratación	N/A	N/A	Archivo de cada proceso	N/A	X			1	2	4	2				
6	Secretaría General	PROCESO DE CONTRATACION	F-PCT-011 Lista de chequeo de documentos para contratos por Licitacion Publica.xls	Lista de chequeo para licitaciones	N/A	X						Edwin Avila	Jefe de oficina	Cualquier persona del equipo de contratación	N/A	N/A	Archivo de cada proceso	N/A	X			1	2	4	2				
7	Secretaría General	PROCESO DE CONTRATACION	F-PCT-012 Reevaluación de Proveedores de servicios.doc	Verificar cumplimiento del contratista en contrato de servicios	N/A	X						Edwin Avila	Jefe de oficina	Cualquier persona del equipo de contratación	N/A	N/A	Archivo de cada proceso	N/A	X			1	2	4	2				
8	Secretaría General	PROCESO DE CONTRATACION	F-PCT-013 Reevaluación de Proveedores de Obras Publicas.doc	Verificar cumplimiento del contratista en contrato de Obras públicas	N/A	X						Edwin Avila	Jefe de oficina	Cualquier persona del equipo de contratación	N/A	N/A	Archivo de cada proceso	N/A	X			1	2	4	2				
9	Secretaría General	PROCESO DE CONTRATACION	F-PCT-014 Reevaluación de Proveedores de Interventorias.doc	Verificar cumplimiento del contratista en interventoria	N/A	X						Edwin Avila	Jefe de oficina	Cualquier persona del equipo de contratación	N/A	N/A	Archivo de cada proceso	N/A	X			1	2	4	2				
10	Secretaría General	PROCESO DE CONTRATACION	F-PCT-015 Formato Paz y Salvo.xls	Cuando finaliza el contrato se recoge firma de las areas con las que estuvo relacionado el contratista	N/A	X						Edwin Avila	Jefe de oficina	Cualquier persona del equipo de contratación	N/A	N/A	Archivo de cada proceso	N/A	X			1	2	4	2				
11	Secretaría General	PROCESO DE CONTRATACION	F-PCT-016 Requerimiento Técnico para contratación.docx	Documento que genera la oficina que requiere contratación	N/A	X						Edwin Avila	Jefe de oficina	Cualquier persona del equipo de contratación	Cualquier area de la corporación	N/A	Archivo de cada proceso	N/A	X			1	2	4	2				
12	Secretaría General	PROCESO DE CONTRATACION	F-PCT-017 Lista de chequeo de control de documentos para contratos por concurso de meritos.xls	Listado de documentos requeridos para la contratación de este tipo	N/A	X						Edwin Avila	Jefe de oficina	Cualquier persona del equipo de contratación	N/A	N/A	Archivo de cada proceso	N/A	X			1	2	4	2				
13	Secretaría General	PROCESO DE CONTRATACION	F-PCT-018 Lista de chequeo de control de documentos para contratos por seleccion abreviada de menor costo.xls	Listado de documentos requeridos para la contratación de este tipo	N/A	X						Edwin Avila	Jefe de oficina	Cualquier persona del equipo de contratación	N/A	N/A	Archivo de cada proceso	N/A	X			1	2	4	2				
14	Secretaría General	PROCESO DE CONTRATACION	F-PCT-019 Lista de chequeo de control de documentos para contratos de Subasta Inversa.xls	Listado de documentos requeridos para la contratación de este tipo	N/A	X						Edwin Avila	Jefe de oficina	Cualquier persona del equipo de contratación	N/A	N/A	Archivo de cada proceso	N/A	X			1	2	4	2				
15	Secretaría General	PROCESO DE CONTRATACION	F-PCT-020 Lista de chequeo de control de Documentos para Contratos de Arrendamiento.docx	Listado de documentos requeridos para la contratación de este tipo	N/A	X						Edwin Avila	Jefe de oficina	Cualquier persona del equipo de contratación	N/A	N/A	Archivo de cada proceso	N/A	X			2	2	4	3				

16	Secretaría General	PROCESO DE CONTRATACION	F-PCT-021 Lista de chequeo de Control de Documentos para Convenio de Asociacion.docx	Listado de documentos requeridos para la contratación de este tipo	N/A	x								Edwin Avila	Jefe de oficina	Cual quier persona del equipo de contratación	N/A	N/A	Archivo de cada proceso	N/A	X			2	2	4	3	
17	Secretaría General	PROCESO DE CONTRATACION	F-PCT-022 Lista de chequeo de Control de Documentos para Invitacion Publica.docx	Listado de documentos requeridos para la contratación de este tipo	N/A	x								Edwin Avila	Jefe de oficina	Cual quier persona del equipo de contratación	N/A	N/A	Archivo de cada proceso	N/A	X			2	2	4	3	
18	Secretaría General	PROCESO DE CONTRATACION	F-PCT-023 Acta de evaluacion.docx	Formato donde se evalúan las propuestas presentadas y se verifica el cumplimiento comparado con los pliegos	N/A	x								Edwin Avila	Jefe de oficina	Cual quier persona del equipo de contratación	N/A	N/A	Archivo de cada proceso	N/A	X			2	2	4	3	
19	Secretaría General	PROCESO DE CONTRATACION	F-PCT-024 Estudios Previos.docx	Modelo de soporte para elaborar los pliegos	N/A	x								Edwin Avila	Jefe de oficina	Cual quier persona del equipo de contratación	N/A	N/A	Archivo de cada proceso	N/A	X			1	2	4	2	
20	Secretaría General	PROCESO DE CONTRATACION	F-PCT-025 Estudios previos Prestacion de Servicios.docx	Modelo de soporte para elaborar los pliegos para prestación de servicios	N/A	x								Edwin Avila	Jefe de oficina	Cual quier persona del equipo de contratación	N/A	N/A	Archivo de cada proceso	CECOP	X			1	2	4	2	
21	Secretaría General	PROCESO DE CONTRATACION	Minuta	Contrato como tal - contiene toda la información	N/A									Edwin Avila	Jefe de oficina	Cual quier persona del equipo de contratación	N/A	CECOP	Archivo de cada proceso	CECOP	X			1	3	4	3	



INVENTARIO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN

No.	Área o Dependencia	Proceso	Nombre Activo	Descripción del Activo	Número de inventario (para activos físicos)	TIPO DE ACTIVO <i>Marque UNA opción con X</i>					PROPIEDAD			Áreas asociadas (diferente a la propietaria) al activo o registro para su edición	Terceros externos a la CAS (soporte técnico)	UBICACION <i>Escriba la ubicación donde corresponda</i>		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN <i>Marque UNA opción con una X</i>				VALOR CRITICIDAD				OBSERVACIONES		
						Información	Software	Físico	Personal	Intangible	Servicios	Nombre del Propietario/Responsable del activo	Cargo del Propietario/Responsable			Custodio/Técnico Nombre de la persona o Dependencia y cargo	Físico (Archivo de gestión, Estante, Carpeta)	Electrónico (Ruta de almacenamiento, Medio Magnético)	Pública	Uso Interno	Confidencial	Reservada	Confidencialidad (L.MB / 2B / 3JM / 4A / 5.MA)	Integridad (L.MB / 2B / 3JM / 4A / 5.MA)	Disponibilidad (L.MB / 2B / 3JM / 4A / 5.MA)		Valor Total	
1	SECRETARIA GENERAL	Proceso Jurídico	F-PJU-001 PLANILLA DE CONTROL DE ASIGNACIONES JURIDICAS.xls	Proceso que se entrega a los abogados Radicado, demandante, demandado, radicado del proceso fecha de contestación	N/A	X						Edwin Alberto Ávila Ramos	Secretario general	Olga Barragán	Control interno	N/A	Archivo de gestión	N/A	X					2	4	2	3	
2	SECRETARIA GENERAL	Proceso Jurídico	F-PJU-002 PLANILLA DE CONTROL DE ASIGNACIONES DERECHOS DE PETICION.xls	Fecha en la que ingres de derecho de petición, fecha de recepción de secretaria, describe quien solicita y que solicita, cual es la oficina encargada. Fecha de respuesta , fecha limite de respuesta y estado	N/A	X						Edwin Alberto Ávila Ramos	Secretario general	Sofia Santana	Dirección general Misma oficina Cualquier dependencia	Procuraduría Peticionario	N/A	Equipo de uso de la abogada		X				1	4	2	2	
3	SECRETARIA GENERAL	Proceso Jurídico	Base de datos de procesos jurídicos	Radicado de proceso , fecha de asignación, demandante demandado, cuantía, riesgo, historico de actuaciones y abogado	N/A	X						Edwin Alberto Ávila Ramos	Secretario general	Edwin Alberto Ávila Ramos	N/A	Procuraduría	Archivo de gestión	Equipo de uso de la abogada	X				1	4	2	2		
4	SECRETARIA GENERAL	Proceso Jurídico	Tutelas	Radicado de proceso , fecha de asignación, demandante demandado, cuantía, riesgo, historico de actuaciones y abogado	N/A	X						Edwin Alberto Ávila Ramos	Secretario general	Edwin Alberto Ávila Ramos	N/A	Procuraduría	Archivo de gestión	Equipo de uso de la abogada	X				1	4	2	2		
5	SECRETARIA GENERAL	Proceso Jurídico	Comité de consignación extrajudicial	Radicado de proceso , fecha de asignación, demandante demandado, cuantía, riesgo, historico de actuaciones y abogado	N/A	X						Edwin Alberto Ávila Ramos	Secretario general	Edwin Alberto Ávila Ramos	N/A	Procuraduría	Archivo de gestión	Equipo de uso de la abogada	X				1	4	2	2		
6	SECRETARIA GENERAL	Proceso Jurídico	Comité de verificación	Radicado, demandante demandado, fecha de sentencia, como está conformado el comité de verificación, historial de comité, historial de actuaciones	N/A	X						Edwin Alberto Ávila Ramos	Secretario general	Edwin Alberto Ávila Ramos	N/A	Procuraduría	Archivo de gestión	Equipo de uso de la abogada	X				1	4	2	2		
7	SECRETARIA GENERAL	Proceso Jurídico	Desacatos	Información de desacatos de tutelas y populares, cumplimiento	N/A	X						Edwin Alberto Ávila Ramos	Secretario general	Edwin Alberto Ávila Ramos	N/A	Procuraduría	Archivo de gestión	Equipo de uso de la abogada	X				1	4	2	2		



INVENTARIO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN

No.	Área o Dependencia	Proceso	Nombre Activo	Descripción del Activo	Número de inventario (para activos físicos)	TIPO DE ACTIVO <i>Marque UNA opción con X</i>					PROPIEDAD			Áreas asociadas (Diferente a la propietaria) al activo o registro para su edición	Terceros externos a la CAS (soporte técnico)	UBICACIÓN <i>Escriba la ubicación donde corresponda</i>		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN <i>Marque UNA opción con una X</i>				VALOR CRITICIDAD				OBSERVACIONES			
						Información	Software	Físico	Personal	Intangible	Servicios	Nombre del Propietario/Responsable del activo	Cargo del Propietario/Responsable			Custodio Técnico Nombre de la persona o Dependencia y cargo	Físico (Archivo de gestión, Estante, Carpeta)	Electrónico (Ruta de almacenamiento, Medio Magnético)	Pública	Uso Interno	Confidencial	Reservada	Confidencialidad (L. MB / 2.8 / 3.1M / 4.4 / 5.5M)	Integridad (L. MB / 2.8 / 3.1M / 4.4 / 5.5M)	Disponibilidad (L. MB / 2.8 / 3.1M / 4.4 / 5.5M)		Valor Total		
1	OFICINA DE GESTION DE LA INFORMACION Y TECNOLOGIAS DE APOYO	Sistemas	F-PSI-001 Plan de Mantenimiento Preventivo.xls	Programación de mantenimientos preventivos de equipos de computo a realizar en la oficina principal y a regionales.	N/A	X						Yohanna Milena Navas Castellanos	Jefe de la oficina de Gestión ambiental y tecnologías de apoyo	Paula Millán	N/A	N/A	Archivo de gestión Oficina GIT	N/A	X						1	1	1	1	
2	OFICINA DE GESTION DE LA INFORMACION Y TECNOLOGIAS DE APOYO	Sistemas	F-PSI-002 Hoja de Vida Equipo de Computo.xls	Registro de propietario y características físicas y de software de cada equipo de computo propiedad de la corporación	N/A	X						Yohanna Milena Navas Castellanos	Jefe de la oficina de Gestión ambiental y tecnologías de apoyo	Edward Hernandez	N/A	N/A	N/A	Servidor de contratos		X					1	3	3	2	
3	OFICINA DE GESTION DE LA INFORMACION Y TECNOLOGIAS DE APOYO	Sistemas	F-PSI-003 Solicitud Soporte de Hardware y Software.xls	Registro de solicitudes de soportes realizadas a la oficina GIT por medio de la intranet	N/A	X						Yohanna Milena Navas Castellanos	Jefe de la oficina de Gestión ambiental y tecnologías de apoyo	Edward Hernandez	N/A	N/A	N/A	Servidor de intranet / Tickets		X				1	2	3	2		
4	OFICINA DE GESTION DE LA INFORMACION Y TECNOLOGIAS DE APOYO	Sistemas	F-PSI-004 Solicitud servicios TIC.xlsx	Registro de las solicitudes realizadas por funcionarios y contratistas para el accesos a los servicios TIC (correo institucional, intranet, internet, tarjeta de acceso físico, sistemas de información y carpetas compartidas)	N/A	X						Yohanna Milena Navas Castellanos	Jefe de la oficina de Gestión ambiental y tecnologías de apoyo	Paula Millán	N/A	N/A	Archivo de gestión Oficina GIT	N/A		X				1	1	2	1		
5	OFICINA DE GESTION DE LA INFORMACION Y TECNOLOGIAS DE APOYO	Sistemas	F-PSI-005 Inventario de la pagina web.xlsx		N/A	X						Yohanna Milena Navas Castellanos	Jefe de la oficina de Gestión ambiental y tecnologías de apoyo	Paula Millán	N/A	N/A	Archivo de gestión Oficina GIT	N/A		X				1	1	2	1		
6	OFICINA DE GESTION DE LA INFORMACION Y TECNOLOGIAS DE APOYO	Sistemas	F-PSI-006 Informacion para la pagina web.xlsx		N/A	X						Yohanna Milena Navas Castellanos	Jefe de la oficina de Gestión ambiental y tecnologías de apoyo	Paula Millán	N/A	N/A	Archivo de gestión Oficina GIT	N/A		X				1	1	2	1		
7	OFICINA DE GESTION DE LA INFORMACION Y TECNOLOGIAS DE APOYO	Sistemas	F-PSI-007 Control de Ingreso y Salida de Equipos Externos.xlsx	Registro de los equipos personales que ingresan a la corporación	N/A	X						Yohanna Milena Navas Castellanos	Jefe de la oficina de Gestión ambiental y tecnologías de apoyo	Guardias de seguridad	N/A	Coovisan	Portería	N/A		X				1	3	3	2	Este registro está en custodia por el personal de vigilancia	

