

ENTIDAD PRODUCTORA: PERSONERÍA DE BOGOTA

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y RECURSOS FÍSICOS

| CÓDIGO | | | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD | | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTOS |
|-------------|-------|----------|---|---|---------------------------------|-----------------|-----------------|-------------------|---|----|---|--|
| Dependencia | Serie | Subserie | | Procesa | Procedimiento | Archivo Gestión | Archivo Central | CT | E | MT | S | |
| 12220 | 10 | 3 | ACTAS ACTAS DEL COMITÉ DE INVENTARIOS Citación Acta Anexo Informe | ADMINISTRACIÓN DE BIENES, SERVICIOS E INFRAESTRUCTURA -10 | CONTROL DE INVENTARIOS 09-PT-03 | 2 | 18 | X | | | | Subserie Documental que tiene una valoración primaria de tipo administrativo y técnico. Dicha Subserie contiene documentos que permiten conocer en forma objetiva lo sucedido y tratado en las Reuniones de Coordinación y bajo, Cumplido su tiempo de retención en el Archivo de Gestión se conservaran en su totalidad por que el contenido de las mismas, es considerado de especial importancia. |
| | | 4 | ACTAS DE COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO Citación Acta Anexo Informe | GESTIÓN DOCUMENTAL -13 | NA | 2 | 3 | X | | | | |
| | | 5 | ACTAS DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES SECUNDARIAS Comunicación oficial al Archivo de Bogotá, manifestando la intención de realizar la transferencia documental secundaria Acta del Comité Interno de Archivo de la Personería de Bogotá, con la cual se aprueba la transferencia secundaria (copia) Inventario FUID de registros de la documentación a transferir Comunicación del Archivo de Bogotá informando visita para revisar estado de la documentación a transferir Comunicación oficial de Archivo de Bogotá informando que no se requiere saneamiento preventivo. Comunicación oficial de Archivo de Bogotá informando programación de saneamiento preventivo. Concepto del Archivo de Bogotá sobre tratamiento de documentación con biodeterioro Comunicación del Archivo de Bogotá para programar acciones conjuntas para tratar la documentación con biodeterioro Informe del Archivo de Bogotá del proceso técnico aplicado a la documentación con biodeterioro Comunicación oficial a Archivo de Bogotá donde se solicita asistencia técnica para recuperar la información del documento, antes de su eliminación. Comunicación oficial de Archivo de Bogotá donde responden a solicitud de asesoría técnica para reconstrucción de información y posterior eliminación de la documentación no recuperable Acta del Comité Interno de Archivo de la Personería de Bogotá, con la cual se autoriza la reconstrucción, reprografía o reproducción del contenido de documento histórico que por deterioro no es recuperable, para incluirlo entre la documentación a transferir (copia) Acta del Comité Técnico del Archivo de Bogotá, de transferencia secundaria (copia) | GESTIÓN DOCUMENTAL -13 | NA | 2 | 3 | X | X | | | |

ENTIDAD PRODUCTORA: PERSONERÍA DE BOGOTA

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y RECURSOS FÍSICOS

| CÓDIGO | | | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD | | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTOS |
|-------------|-------|----------|---|--|---------------------------------------|-----------------|-----------------|-------------------|---|----|---|--|
| Dependencia | Serie | Subserie | | Proceso | Procedimiento | Archivo Gestión | Archivo Central | CT | E | MT | S | |
| 12220 | 25 | 1 | BAJA DE BIENES BAJA DE BIENES NO UTILIZABLES O INSERVIBLES Concepto técnico de los bienes. Relación tipificada de bienes a dar de baja. Oficio ofreciendo los bienes a dar de baja Resolución para dar de baja los bienes. Acta de entrega y recibo de bienes. Acta de destrucción. Acta de Baja Contrato de Permuta Convenio Interadministrativo Registro fotográfico de la diligencia. Acta de incineración. Comprobante de salida de bienes por contrato de comodato. | ADMINISTRACIÓN DE BIENES, SERVICIOS E INFRAESTRUCTURA - 10 | BAJA DE BIENES 09-PT-05 25.11.14 | 2 | 3 | | X | | | Subserie Documental que luego de pasada la retención en el archivo de gestión se hará la transferencia al archivo central, terminada la retención en el archivo central, se realizará el proceso de eliminación total. |
| | 75 | | CUADROS DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL Cuadro de Clasificación Documental Anexos | GESTIÓN DOCUMENTAL -13 | | 2 | 18 | | X | | | Regulado por la Ley 594 DEL 2000, la Subdirección de Gestión Documental conserva el documento original que ha sido aprobado por el Concejo Distrital de archivos, este mismo sirve como apoyo a la labor documental de la entidad. |
| | 90 | | ELIMINACIONES DOCUMENTALES Inventario de las series a eliminar Acta de eliminación de documentos de apoyo Certificación de eliminación o destrucción física del material documental. | GESTIÓN DOCUMENTAL -13 | MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL 12-MN-01 | 2 | 3 | | X | | | Subserie Documental que tiene una valoración primaria de tipo administrativo, técnico e informativo. Dicha Subserie contiene documentos que permiten conocer el proceso de destrucción de la documentación de los Archivos de Gestión que ha perdido sus valores primarios (administrativo, legal, fiscal, financiero, contable); y no tienen valor histórico o carecen de relevancia para la realización de investigación académica, con fundamento en los criterios de valoración documental (asignación de valores) y disposición final (eliminación o conservación) contenida en la Tabla de Retención Documental de la oficina productora. Cumplido su tiempo de retención en el Archivo de Gestión se debe realizar una eliminación, teniendo en cuenta que pierde vigencia como consecuencia del agotamiento de sus valores primarios y por no desarrollar valores secundarios. |

ENTIDAD PRODUCTORA: PERSONERÍA DE BOGOTÁ

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y RECURSOS FÍSICOS

| CÓDIGO | | | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD | | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTOS | | |
|-------------|-------|----------|---|---|---|---|-----------------|-------------------|---|----|---|----------------|--|--|
| Dependencia | Serie | Subserie | | Proceso | Procedimiento | Archivo Gestión | Archivo Central | CT | E | MT | S | | | |
| 12220 | 101 | | HISTORIA DEL VEHÍCULO Hoja de vida del vehículo Solicitud y asignación de servicios de mantenimiento correctivo de vehículos Diagnóstico de mantenimiento Orden de trabajo para el mantenimiento del vehículo Informe de actividades desarrolladas al vehículo Recibo a satisfacción de los repuestos Certificación de pago servicio prestado Cupones para el suministro de gasolina Solicitud de suministro adicional de gasolina Autorización de suministro adicional de gasolina Croquis del accidente de tránsito Comunicación oficial relatando el accidente de tránsito Fotocopia de la Tarjeta de Propiedad Fotocopia del Seguro obligatorio para Accidentes de Tránsito (SOAT) Fotocopia de la Licencia de Conducción Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía (conductor) Comunicación oficial efectuando la reclamación por siniestro ante la compañía aseguradora Informe del responsable del vehículo sobre los hechos Denuncia Comunicación oficial solicitando el pago de la indemnización Acta de inspección ocular (si la hay) Copia del comprobante de salida de almacén Copia de la resolución que da de baja los bienes. | ADMINISTRACIÓN DE BIENES, SERVICIOS E INFRAESTRUCTURA -10 | | | 2 | 18 | X | | | | | Subserie Documental que tiene una valoración primaria de tipo administrativo, fiscal o contable y técnico. Dicha Subserie contiene documentos que permiten conocer la gestión que se realiza en el proceso de adquisición, administración y mantenimiento de los vehículos de propiedad de la Personería de Bogotá. Cumplido su tiempo de retención en el Archivo de Gestión se debe realizar la eliminación, teniendo en cuenta que las novedades permanentemente se actualizan en el Aplicativo y pierde vigencia como consecuencia del agotamiento de sus valores primarios y por no desarrollar valores secundarios. |
| | | 110 | | INGRESOS DE ALMACÉN Documentos que soporta el ingreso (contrato, convenio, remesas, decisiones judiciales, pólizas, orden de compra, suministro, factura) Comprobante de ingreso a Almacén o Bodega. | ADMINISTRACIÓN DE BIENES, SERVICIOS E INFRAESTRUCTURA -10 | INGRESO DE BIENES Y/O SERVICIOS 09-PT-04 | 2 | 10 | X | | | | | Subserie Documental que luego de pasada la retención en el archivo de gestión se hará la transferencia al archivo central, terminada la retención en el archivo central, se realizará el proceso de eliminación total. |
| | | 105 | 3 | INFORMES INFORMESA ENTES DE VIGILANCIA Y CONTROL Requerimiento Comunicación Oficial Informe | CONTROL INTERNO -14 | GUIA PARA LA PRESENTACIÓN DE INFORMES A ENTES EXTERNOS 13-GU-01 | 2 | 3 | X | | | | | Subserie Documental que tiene una valoración primaria de tipo administrativo y técnico. Dicha Subserie contiene documentos que permiten conocer la respuesta dada a las solicitudes de información realizados por Entes de Vigilancia y Control, por esta razón constituyen parte del patrimonio documental de la Personería de Bogotá, se conservan totalmente para evidenciar los distintos requerimientos de los organismos de control. |

ENTIDAD PRODUCTORA: PERSONERÍA DE BOGOTÁ

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y RECURSOS FÍSICOS

| CÓDIGO | | | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD | | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTOS | |
|---|-------|---|---|---|---|-----------------|-----------------|-------------------|---|----|---|--|---|
| Dependencia | Serie | Subserie | | Proceso | Procedimiento | Archivo Gestión | Archivo Central | CT | E | MT | S | | |
| 12220 | 105 | 2 | INFORME A OTRAS ENTIDADES | NA | | 2 | 3 | | | | | Subserie Documental que tiene una valoración primaria de tipo administrativo y técnico. Dicha Subserie contiene documentos que permiten conocer la respuesta dada a las solicitudes de información realizadas por Entidades Externas sobre la gestión administrativa de la Entidad. Cumplido su tiempo de retención en el Archivo de Gestión, se debe realizar la selección de una muestra representativa del cinco por ciento (5%) de los informes, teniendo en cuenta la importancia de su contenido y la utilidad que puede tener como fuente de consulta y referente para conocimiento de la gestión administrativa de la Entidad. | |
| | | | Requerimiento | | | | | | | | | | |
| | | | Comunicación Oficial | | | | | | | | | | |
| | 1 | 13 | INFORME DE GESTIÓN | DIRECCIÓN Y PLANEACIÓN ESTRATÉGICA-01 | MEDICIÓN, ANÁLISIS Y SEGUIMIENTO A LA EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN 01-PT-01 | 2 | 3 | | | | | Subserie Documental que tiene una valoración primaria de tipo administrativo y técnico. Dicha Subserie contiene documentos que permiten conocer la respuesta dada a las solicitudes internas de la gestión realizada, cumplido su tiempo de retención en el Archivo de Gestión se realizará una selección de una muestra representativa del cinco por ciento (5%) de los informes. | |
| | | | Comunicación Oficial | | | | | | | | | | |
| | 125 | 1 | INFORMES DE INVENTARIO | GESTIÓN DOCUMENTAL | | 2 | 8 | | | | | | Se realizara una selección cuantitativa referente a un ejemplar anual a 31 de diciembre. |
| | | | Informe final de la toma física de los inventarios en Bodega y bienes devolutivos en servicio | | | | | | | | | | |
| | | | INVENTARIOS | | | | | | | | | | |
| | | | INVENTARIOS DOCUMENTALES | | | | | | | | | | |
| | 130 | 1 | INVENTARIO FISICO DE BIENES MUEBLES | RECURSOS FÍSICOS | ADMINISTRACIÓN DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO: MANEJO Y CONTROL DEL INVENTARIO PI.GAF.12.03.01 | 2 | 3 | | | | | | Estas actas luego de pasada la retención en el archivo de gestión se hará la transferencia al archivo central, terminada la retención en el archivo central, se eliminará el soporte papel en su totalidad. |
| INVENTARIO GENERAL DE BIENES | | | | | | | | | | | | | |
| Acta de asignación del grupo de trabajo para el levantamiento del inventario físico Cronograma de ejecución del inventario físico de bienes Circular informando las fechas de realización del inventario Reporte del inventario de bienes físicos actuales Inventario individual de bienes físicos en servicio Reporte de bienes faltantes Informes final de sobrantes y faltantes. Acto administrativo de baja o alta de bienes motivado en la toma física. | | | | | | | | | | | | | |
| 130 | 2 | INVENTARIO POR RESPONSABLES | RECURSOS FÍSICOS | ADMINISTRACIÓN DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO: MANEJO Y CONTROL DEL INVENTARIO PI.GAF.12.03.01 | 2 | 3 | | | | | | Estas actas luego de pasada la retención en el archivo de gestión se hará la transferencia al archivo central, terminada la retención en el archivo central, se eliminará el soporte papel en su totalidad. | |
| | | Inventario individual de bienes físicos | | | | | | | | | | | |

ENTIDAD PRODUCTORA: PERSONERÍA DE BOGOTÁ

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y RECURSOS FÍSICOS

| CÓDIGO | | | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD | | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTOS | | |
|-------------|-------|----------|--|---|--|-----------------|-----------------|-------------------|---|----|---|----------------|--|---|
| Dependencia | Serie | Subserie | | Proceso | Procedimiento | Archivo Gestión | Archivo Central | CT | E | MT | S | | | |
| 12220 | 180 | 15 | PLANES PLAN ESTRATÉGICO DE SEGURIDAD VIAL Comunicación oficial de divulgación Cronograma de actividades Anexos de evidencia de la ejecución del plan | ADMINISTRACIÓN DE BIENES, SERVICIOS E INFRAESTRUCTURA -10 | NA | 2 | 16 | | | | | X | Se realizara una selección cuantitativa referente a un ejemplar de cada administración en la entidad y cualitativamente que hubiera significado un impacto en el actuar administrativo de la gestión de seguridad vial al interior de la Personería de Bogotá. | |
| | 195 | 2 | PROGRAMAS PROGRAMA DE MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES Y BIENES Solicitud de mantenimiento o servicio Formato de control de mantenimiento correctivo y/o servicio Cronograma de actividades de mantenimiento Plan de necesidades Solicitud de compra por caja menor Solicitud de contratación Formato de revisión de instalaciones para mantenimiento preventivo | ADMINISTRACIÓN DE BIENES, SERVICIOS E INFRAESTRUCTURA -10 | MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES Y BIENES - 09PT02 | 2 | 3 | | X | | | | Cumplido su tiempo de retención en el Archivo de Gestión se debe eliminar | |
| | 235 | 1 | SALIDAS DE ALMACEN SALIDA O TRASLADO DE BIENES Solicitud de salida o traslado de bienes. Comprobante de salida de bienes. Acta de Entrega de los bienes que han sido trasladados o entregados. | ADMINISTRACIÓN DE BIENES, SERVICIOS E INFRAESTRUCTURA -10 | EGRESO Y/O TRASLADO DE BIENES 09-PT-06 | 2 | 10 | | X | | | | | Subserie Documental que luego de pasada la retención en el archivo de gestión se hará la transferencia al archivo central, terminada la retención en el archivo central, se realizara el proceso de eliminación total. |
| | 245 | 1 | TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS Cronograma de transferencias Comunicación oficial enviando el cronograma de transferencias Inventario de registros documentales de la transferencia primaria Comunicación oficial informando al área las inconsistencias encontradas | GESTIÓN DOCUMENTAL -13 | MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL 12-MN-01 | 2 | 3 | | X | | | | | Subserie Documental que tiene una valoración primaria de tipo administrativo y técnico. Dicha Subserie contiene documentos que permiten conocer el proceso que se adelanta con el propósito de transferir controlada y sistemáticamente de los Archivos de Gestión al Archivo Central los documentos cuyo trámite ha terminado, o su consulta es muy esporádica, mientras prescribe su periodo de retención documental. Cumplido su tiempo de retención en el Archivo de Gestión se debe realizar la eliminación, teniendo en cuenta que pierde vigencia como consecuencia del agotamiento de sus valores primarios y por no desarrollar valores secundarios. |

ENTIDAD PRODUCTORA: PERSONERÍA DE BOGOTÁ

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y RECURSOS FÍSICOS

| CÓDIGO | | | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD | | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTOS | |
|-------------|-------|----------|---|---|---------------|-----------------|-----------------|-------------------|---|----|---|----------------|--|
| Dependencia | Serie | Subserie | | Proceso | Procedimiento | Archivo Gestión | Archivo Central | CT | E | MT | S | | |
| 12220 | 240 | | TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Solicitud de elaboración o actualización de la TRD del área. Tabla de Retención Documental Ficha de Valoración Documental Cuadro de Caracterización Documental Comunicación oficial remitiendo las TRD para concepto del Archivo de Bogotá. Concepto de la TRD del Archivo de Bogotá. Comunicación oficial remisoria de la Tabla de Retención Documental al Consejo Distrital de Archivos Acuerdo del Consejo Distrital de Archivos (aprobando la TRD) copia Resolución adoptando la TRD, el Cuadros de Clasificación Documental y la guía de gestión documental (copia) | GESTIÓN DOCUMENTAL -13 | | 2 | 18 | | X | | | | Una vez cumplido el tiempo de retención en la entidad se procederá a su eliminación |
| | | 225 | REQUERIMIENTOS CIUDADANOS E INSTITUCIONALES Requerimiento o Derecho de Petición Comunicación Oficial Remisorio del Requerimiento a la dependencia o Entidad competente Actas de visita Administrativa Solicitud de Información Respuesta a Solicitud de Información Comunicación Oficial de información sobre estado de la Solicitud Comunicación Oficial de respuesta definitiva al peticionario con recibido del peticionario Notificación por Aviso o Edicto Comunicación interna de cierre al requerimiento Comunicación Oficial dando traslado al Eje Disciplinario Rama judicial u organismos de control para fines competentes. | ATENCION DE REQUERIMIENTOS CIUDADANOS-3 | | 2 | 3 | | | X | | | Sobre la serie Requerimientos Ciudadanos e Institucionales se practicará una selección cualitativa, mediante la adopción de criterios por Temática, y toda vez que la Personería tiene identificadas las temáticas que en materia misional tiene acopiada, será sobre estos criterios que se hará una muestra representativa de cada eje temático y se priorizaran aquellas que contengan material anexo relevante, para la investigación y otros fines. |

NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA: ROSALBA GARCÉS BETANCUR

FIRMA:

RESPONSABLE DE LA SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL: ROSALBA GARCÉS BETANCUR

FIRMA:

Revisó MANUEL EDUARDO MEDRANO Abogado Especializado
 JUAN DAVID OSPINA - Ingeniero Contratista
 JUAN CARLOS HERRERA Auxiliar Administrativo
 Elaboró LAIN LEGUIZAMO Auxiliar Administrativo
 JAVIER OCAMPO Auxiliar Administrativo
 ROCIO AVILA Auxiliar Administrativo

Firma
 Firma
 Firma
 Firma
 Firma
 Firma