



ENTIDAD PRODUCTORA: PERSONERÍA DE BOGOTA D.C.

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	10	3	<b>ACTAS</b> <b>ACTA DEL COMITÉ DE INVENTARIOS</b> Citación Acta	Gestión Administrativa	Control de Inventarios	2	3	X				Subserie documental que informa sobre las decisiones y compromisos relacionadas con los bienes de la Entidad. Cumplido el tiempo de retención se transfiere en su totalidad al Archivo Histórico	
		4	<b>ACTA DE COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO</b>  Citación  Acta	Gestión Documental		2	3	X				Subserie documental que contiene información sobre las decisiones y compromisos relacionadas con la gestión documental de la Entidad se incluyen las relacionadas con transferencias documentales y eliminación de documentos Cumplido el tiempo de retención se transfiere en su totalidad al Archivo Histórico	
		20	<b>ACTA DE COMITÉ INTERNO DE SEGURIDAD VIAL</b>  Citación  Acta	Gestión Administrativa		2	3	X				Subserie que trata de las decisiones o actividades que se proyecten en la Entidad, que puedan tener un impacto en términos de la seguridad vial. Cumplido el tiempo de retención se transfiere en su totalidad al Archivo Histórico	
	25	1	1	<b>COMPROBANTES DE ALMACEN</b> <b>COMPROBANTES DE INGRESO DE BIENES</b> Solicitud de Ingreso de bienes Concepto técnico de los bienes. Comprobante de Ingreso	Gestión Administrativa	Ingreso de Bienes y Servicios	2	8		X			Serie documental que registra la evidencia de que se ha ejecutado una compra o adquisición de un bien en la Entidad. Cumplido el tiempo de retención se elimina en su totalidad la información se evidencia en los inventarios generales y en las actas del Comité de Inventarios
			2	<b>COMPROBANTES DE SALIDA DE BIENES</b> Solicitud de egreso de bienes Concepto técnico de los bienes. Comprobante de salida de bienes	Gestión Administrativa	Egreso y/o traslado de Bienes	2	8		X			Serie documental que registra la evidencia de que se ha ejecutado una salida de un bien en la Entidad. Cumplido el tiempo de retención se elimina en su totalidad la información se evidencia en los inventarios generales y en las actas del Comité de Inventarios
			3	<b>COMPROBANTES DE BAJA DE BIENES</b> Solicitud de baja de bienes Concepto técnico de los bienes. Resolución de baja los bienes. Acta de baja bienes. Acta de destrucción. Registro fotográfico Comprobante de baja de bienes	Gestión Administrativa	Baja de Bienes	2	8		X			Serie documental que registra la evidencia de que se ha dado de baja de un bien en la Entidad.  Cumplido el tiempo de retención se elimina en su totalidad la información se evidencia en los inventarios generales y en las actas del Comité de Inventarios

ENTIDAD PRODUCTORA: PERSONERÍA DE BOGOTA D.C.

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			<b>HISTORIALES DE VEHÍCULOS</b> Soporte de adquisición del vehículo(Colombia Compra Eficiente) Factura o manifiesto de importación Pago impuesto Tarjeta de operación 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 la revisión técnico mecánica 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 (conductor) 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.	Gestión Administrativa		2	8	X			



ENTIDAD PRODUCTORA: PERSONERÍA DE BOGOTA D.C.

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	1	INFORMES						
			INFORMES DE GESTIÓN										Cumplido el tiempo de retención se selecciona una muestra cualitativa teniendo en cuenta aquellos informes relativos a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario y aquellos relacionados con el impacto que tuvo para la Entidad y la ciudadanía, esta muestra que no superará el 5% se transfiere al Archivo Histórico, la restante se elimina.-
			Requerimiento del informe	Dirección ambiente Estratégico	Medición, Análisis, Seguimiento y Evaluación de la Gestión	2	3					X	
			Comunicación Oficial										
			Informe										
		2	INFORMES A OTRAS ENTIDADES										Subserie que contiene la información de las actividades adelantadas por la Subdirección y requeridas por entidades diferentes a las de vigilancia y control.
			Requerimiento del informe	Evaluación, seguimiento y control	Medición, Análisis, Seguimiento y Evaluación de la Gestión	2	3						Cumplido el tiempo de retención se selecciona aquellos informes considerados de impacto para la Personería, los restantes se eliminan.
			Comunicación Oficial										
			Informe										
		3	INFORMES A ENTES DE VIGILANCIA Y CONTROL										Subserie que contiene la información de las actividades adelantadas por la Subdirección y requeridas por entidades de vigilancia y control. Cumplido el tiempo de retención se transfiere en su totalidad al Archivo Histórico
			Requerimiento del informe	Evaluación, seguimiento y control	Medición, Análisis, Seguimiento y Evaluación de la Gestión	2	3	X					
			Comunicación Oficial										
			Informe										
	275	1	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS										Subserie que contiene la información del instrumento archivístico necesario para administrar los archivos de gestión y regular las transferencias documentales en la Entidad
			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										Cumplido el tiempo de retención se transfiere en su totalidad al Archivo Histórico
			Cuadro de Caracterización Documental	Gestión Documental		2	3	X					
			Cuadro de Clasificación Documental										
			Fichas de Valoración Documental										
			Tabla de Retención Documental - TRD										

ENTIDAD PRODUCTORA: PERSONERÍA DE BOGOTA D.C.

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	275	2	<b>TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL</b> Cuadro Evolutivo Fichas de Valoración documental Tabla de Valoración Documental - TVD	Gestión Documental		2	3	X				Subserie que contiene la información del instrumento archivístico necesario para la intervención del fondo documental acumulado en a Entidad.  Cumplido el tiempo de retención se transfirere en su totalidad al Archivo Histórico
		3	<b>INSTRUMENTOS DE DESCRIPCIÓN DE ARCHIVO</b>  Instrumentos de descripción de archivo	Gestión Documental		2	3				X	Subserie que contiene la información del instrumento archivístico de descripción de los archivos de la Entidad.  Cumplido el tiempo de retención se selecciona las guías y catálogos de archivo, así como los inventarios consolidados los restantes se eliminan.
	130	1	<b>INVENTARIOS</b> <b>INVENTARIO FISICO DE BIENES</b> Asignación del grupo de trabajo para el levantamiento del inventario Cronograma de ejecución del inventario de bienes Circular informando las fechas de realización del inventario Reporte del inventario de bienes Reporte Inventario individual de bienes Informes final de sobrantes y faltantes.	Gestión Administrativa	Control de Inventarios	2	8				X	Subserie que contiene el conteo físico de los bienes activos o de consumo de la Entidad.  Cumplido el tiempo de retención se selecciona los inventarios generales del cierre de cada año los restantes se eliminan.
180	15	<b>PLANES</b> <b>PLAN ESTRATÉGICO DE SEGURIDAD VIAL</b> Comunicación oficial de divulgación Cronograma de actividades Plan	Gestión Administrativa		2	16	X					Cumplido el tiempo de retención se transfirere en su totalidad al Archivo Histórico



ENTIDAD PRODUCTORA: PERSONERÍA DE BOGOTA D.C.

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	18	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO  Plan Institucional de Archivo	Gestión Documental		2	3	X				Subserie documental correspondiente al instrumento para la planeación de la función archivística donde se articula con los demás planes y proyectos estratégicos de la Entidad  Cumplido el tiempo de retención se transfiere en su totalidad al Archivo Histórico
	195	3	PROGRAMAS  PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL  Programa de Gestión Documental	Gestión Documental		2	3	X				Subserie que reúne las actividades propias de la Gestión Documental, en las etapas de creación, mantenimiento, difusión y administración de documentos a corto, mediano y largo plazo en la Entidad e incluye todos los subprogramas.  Cumplido el tiempo de retención se transfiere en su totalidad al Archivo Histórico

NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA: WILLIAM A. FUENTES CABALLERO.

SECRETARIA GENERAL: MARYEMELINA DAZA MENDOZA

RESPONSABLE DE LA SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL: WILLIAM A. FUENTES CABALLERO

Revisó **JAVIER OCAMPO SALAS - Profesional universitario ( E )**

**ANGELICA MARIA MERCHAN - Profesional Archivista**

FIRMA: Maryemelina Daza Mendoza

FIRMA: William Fuentes Caballero

FIRMA: Javier Ocampo Salas

FIRMA: Angelicam