Bogotá, 01 de marzo de 2023

Doctor
WILLIAM ALIRIO FUENTES CABALLERO
Supervisor

ASUNTO: INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATO No. 1507 DE 2023 — PERIODO 09 DE FEBRERO DE 2023 AL 28 DE febrero DE 2023.

En condición de contratista presento informe mensual de actividades, de acuerdo con las obligaciones específicas del contrato relacionado en el asunto suscrito con la Personería de Bogotá, así:

Objeto: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES PARA APOYAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA VERIFICACIÓN Y ANÁLISIS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA CONSTRUCCIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS, EN EL MARCO DEL PROYECTO DE INVERSIÓN 7719

Obligaciones específicas:

1) De conformidad la obligación **#3.1**. Realizar revisión exhaustiva de los avances de la entidad relacionados con las Tablas de valoración documental ¿TVD para identificar pendientes y ajustes a realizar - Se cumplió con la actividad en los tiempos establecidos y las necesidades de la entidad realizando una exhaustiva verificación de **121 Actos Administrativos**, dejando como hallazgos:

Verificar el anexo 1

2) De conformidad con la obligación **3.2** Apoyar en cada una de las observaciones realizadas por el Archivo de Bogotá ¿AB y realizar los ajustes correspondientes. – Se organizó la carpeta compartida todos los manuales, procesos y procedimientos para apoyar la radicación de la TRD.

3) De conformidad con la obligación **3.3.** Apoyar al grupo de trabajo asignado para estas tareas y realizar seguimiento y control de acuerdo con cronograma establecido. – Se cumplió las actividades de acuerdo al cronograma establecido por el grupo de Tablas de Valoración Documental.

Verificar anexo 2

4) De conformidad con la obligación **3.4.** Apoyar técnicamente en la actualización de los programas específicos del PGD de la entidad - Se cumplió con las tareas asignadas por el supervisor encuestando a 10 oficinas de la entidad.

Verificar anexo 3

5) De conformidad con la obligación **3.5.** Apoyar para que los soportes de las TVD (inventarios, CDC, TVD, memoria descriptiva e historia institucional) estén ajustados de acuerdo con la normatividad vigente antes de ser entregados al Archivo de Bogotá ¿ AB. - Se cumplió con las tareas asignadas de acuerdo al cronograma verificando las estructuras orgánicas de los 1-2-3 y 4 periodos de la Personería de Bogotá, dando como resultado parte del cumplimiento de Investigación Preliminar en el proceso de Tablas de Valoración Documental.

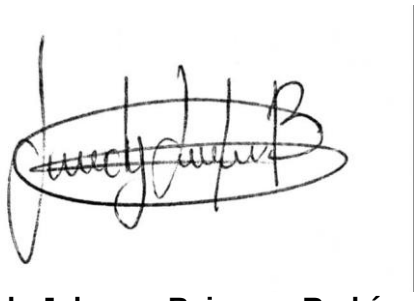
Verificar anexo 3

Con relación a las obligaciones generales del presente contrato de prestación de servicios, se da cumplimiento a las mismas, a la normatividad ambiental y de calidad vigentes en la Entidad.

2. PAGO DE APORTES A SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL N° 9446682910 pagada el 21 de febrero de 2023

3. VALOR A COBRAR: LA SUMA DE: DOS MILLONES QUINIENTOS TREINTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE ($2.053.333). Favor consignar en la cuenta de ahorros Nª 912-199663-30 del Banco Bancolombia.

En constancia de lo anterior, se firma el presente informe el día 1 de marzo de 2023



Leidy Johanna Bejarano Rodríguez
C.C 1.018.507.166
Contratista

Gmail **Leidy Bejarano <johannabejarano001@gmail.com>**

VERIFICACIÓN ACTOS ADMINISTRATIVOS

1 mensaje

Leidy Bejarano <johannabejarano001@gmail.com> 8 de febrero de 2023, 11:04
Para: yalozano@personeriabogota.gov.co

Buen día Yuranny,

De acuerdo a lo conversado adjunto relación en excel en cual realicé la verificación de los actos administrativos de la entidad en el cual se revisaron 6 periodos comprendidos de la siguiente manera con las siguientes observaciones:

PERIODO	FECHAS	OBSERVACIONES
1	20/08/1913 - 25/02/1934	OK
2	26/02/1934 - 7/03/1963	OK
3	8/03/1963 - 19/01/1983	OK
4	20/01/1983 - 29/12/1993	OK
5	30/12/1993 - 10/10/2001	Resolución 266 de 1997 ilegible
6	11/10/2001 - 17/12/2012	Resolución 086 de 2008 faltante. Resolución 262 de 2008 ilegible. Resolución 282 de 2008 ilegible.

De acuerdo con lo anterior se deben verificar 4 resoluciones del periodo 5 y 6, ya que el número de resolución no era legible en ninguna hoja.

Cordialmente,

--
Johanna Bejarano
TEL. 3213546990
Gestión Documental

ACTOS ADMIN VERIFICADOS.xlsx
13K

ÍTEM	CRONOGRAMA D					
1	**ELABORACIÓN DE TVD**	**FEBRERO**				
	Seguimiento y control					
1.1	**Investigación preliminar**	1	2	3	4	1
1.1.1	Compilación documentos normativos internos y externos					
1.1.2	Verificación de estructura orgánica por periodos					
1.1.3	Reconstrucción de organigramas (Si aplica)					
1.1.4	Verificaciòn de ajustes de inventarios documentales (Vigencia 2022)					
1.1.5	Validaciòn de requisitos del concepto emitido por Archivo de Bogota					
1.2	**Análisis e interpretación de la Información Recolectada**					
1.2.1	Diagnostico estado de la información recopilada					
1.2.2	Aclaración de las necesidades identificadas para desarrollo de las TVD					
1.2.3	Identificación de volumen documental					
1.2.4	Fechas extremas de la documentación					
1.2.5	Análisis de información de los inventarios documentales					
1.3	**Desarrollo de plan de trabajo TVD**					
1.3.1	Identificación de estructura orgánica					
1.3.2	Verificación de inventarios analizados					
1.3.3	Conformación de los inventarios documentales para cada periodo					
1.3.4	Elaboración de CCD (Cuadros de Clasificación Documental) por periodos					
1.3.5	Elaboración de Memoria descriptiva					
1.4	**Valoración documental**					
1.4.1	Análisis de la totalidad de la producción documental (series y subseries)					
1.4.2	Desarrollo de las fichas de valoración documental					
1.4.3	Elaboración y estructuración de TVD de los periodos encontrados					
1.4.4	Codificación CCD y TVD					
1.5	**Aprobación de TVD**					
1.5.1	Presentación de TVD y CCD a Comité de Gestión y Desempeño					
1.5.2	Ajustes a las TVD					
1.5.3	Aprobación de las TVD por el Comité de Gestión y Desempeño					
1.5.4	Radicado entregables al archivo de Bogotá					

DE ACTIVIDADES																			
MARZO			ABRIL				MAYO				JUNIO				JULIO				
2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C.	LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Código:	
		Versión:	Página: 1 de 1
		Vigente desde:	

DEPENDENCIA:	PD Sector Salud		
RESPONSABLE DE LA DEPENDENCIA:		FECHA:	20-Feb-23
GESTOR DOCUMENTAL O ENCARGADO DEL ARCHIVO:	Maria Camila Mendivelso	HORA:	8:16am
CORREO ELECTRÓNICO:	MCmendivelso@Personeriabogota.gov.co		
TELÉFONO:	3212391083		

	INFORMACIÓN GENERAL	SI	NO	OBSERVACIONES
PREREQUISITOS	¿Nivel de formación del gestor documental?	X		Profesional Relaciones Internacional.
	¿El gestor documental es personal de planta?	X		
	¿Conoce el manual de Gestión Documental de la entidad?	X		
	¿En la dependencia, otras personas manejan el archivo diferente al gestor documental?		X	
	¿Considera que es necesario mejorar las metodologías de archivo?	X		
	Tiene la Entidad un manual de funciones y procedimientos actualizado?	X		
	¿Conoce la política de gestión Documental?	X		
	¿Las carpetas reflejan las series y subseries documentales correspondientes a la Unidad administrativa?	X		
	¿Se ha implementado la Hoja de Control de documentos al interior del expediente?	X		
	¿Se realiza la foliación de los expedientes en su etapa de gestión?	X		
	¿La dependencia tiene legislación interna acorde a su objeto misional?		X	
	¿La entidad cuenta con un plan de transferencias ?	X		
	¿Se han realizado las transferencias?	X		
	¿Cuantos metros lineales tiene por transferir?	X		50 cajas.
	¿El FUID se encuentra actualizado?	X		
DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES	¿Identifica los documentos vitales o esenciales de la dependencia?	X		
	¿Los documentos vitales o esenciales tienen un lugar de conservación seguro?	X		
	¿Todos los documentos de la dependencia se guardan en el mismo lugar?	X		
	¿Existe algun respaldo físico o digital?	X		Algunos.
	¿Existe un control, inventario o registro de producción de este tipo de documentos?	X		FUID.
	¿Conoce alguna guía técnica o proceso de gestión documental de documentos vitales o esenciales?		X	
	¿Existe algun control o procedimiento para el prestamo o traslado de estos documentos?		X	
MENTOS ESPECIALES	¿Identifica cuales son los documentos especiales?	X		
	¿Se conservan documentos de este tipo?	X		
	¿Conoce algun procedimiento para la conversión de formatos?	X		
	¿El material gráfico (dibujos, croquis, mapas, planos, fotografías, ilustraciones, prensa, entre otros) es extraído y se deja en su lugar un testigo?		X	CD. en sobres.
	¿En el invientario documental se identifica los documentos especiales?	X		

DOCU	¿Actualmente, estan en optimas condiciones este tipo de documentos?	X		
	¿Se cuenta con los equipos adecuados para la repruducción de estos documentos?	X		
	¿Qué unidades de almacenamiento maneja la dependencia?	X		Sirius - Simproc - Drive.
	¿Se realiza con frecuencia la consulta de estos archivos?		X.	
ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS	¿La dependencia cuenta con un espacio adecuado para el almacenamientos de documentos?	X		
	¿El deposito comparte espacio con otros elementos diferente a los acervos documentales?	X		
	¿La estanteria esta ubicada en un área ventilada?	X		
	¿Ha dispuesto la Entidad extintores en el área de archivo?		X	
	¿La dependencia cuenta con algún sistema contra incendios?	X		
	¿La dependencia cuenta con algún sistema de alarma contra robo?		X	
	¿Se realiza limpieza de forma permanente a la estanteria y unidades de conservación documental?	X		Cada 15 dias
	¿Se realiza una supervisión detallada por parte del gestor documental en el momento de realizar la limpieza?	X		
	¿Las unidades de conservación y almacenamiento se deterioran facilmente?	X		Algunas cajas.
	¿Existe algún riesgo físico o biológico en el sitio de conservación?		X	
	¿En el sitio de conservación del archivo existe algún instrumento que permita medir la temperatura y humedad?		X	
	¿Qué unidades de conservación utilizan en la dependencia?	X		cajas x200 y carpetas
	¿Conoce el manual de políticas de seguridad de la información?	X		
	¿Se utilizan luminarias fluorescentes de baja intensidad?		X	
	¿Presentan oxidación los elementos de la estantería?		X	
	¿Conoce un plan de acción para la preservación y conservación documental en caso de un siniestro?		X	
	¿Conoce la importancia de los elementos de protección personal?	X		
	¿Se ha elaborado un Plan de prevención de desastres y situaciones de riesgo?		X	
	¿Cuántos metros lineales hay en archivo de gestión?		X	
AUDITORIA Y CONTROL	¿Cumple procesos y procedimentos documentales según el manual de gestión documental?	X		
	¿Conoce los instrumentos archivísticos de la entidad?	X		
	¿Conoce las tablas de control de acceso?	X		
	¿Tienen en cuenta las Tablas de Retención Documental para la organización del archivo?	X		
	¿Identifica alguna perdida de información?	X		
	¿Se realiza el seguimiento a los trámites de consulta y préstamo?		X	No hay Préstamos.
	¿Su estructura digital esta alineada con lo establecido con las TRD?	X		
	¿La dependencia tiene archivo fuera de la oficina?		X	

DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	¿La dependencia recibe, tramita o produce documentos electrónicos de archivo?	X		SIRIUS - SIMPROC - CORREO.
	¿La dependencia aplica prácticas que garanticen la autenticidad, fiabilidad, integridad y uso de los documentos electrónicos de archivo que custodia?	X		
	¿La dependencia aplica criterios de preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo que administra?	X		
	¿Tienen definidos el cuerpo de metadatos a aplicar en la descripción de documentos electrónicos de archivo de manera que se pueda garantizar mayor facilidad de acceso?	X		
	¿Se realizar índices para el control y acceso a los documentos electrónicos de archivo?		X	
	¿Se tiene implementado mecanismos que faciliten la interacción entre expedientes mixtos?	X		
	¿Se realizan transferencias documentales de los documentos electrónicos de archivo?		X	A otras dependencias.
	¿Se realizan copias de seguridad (backups) de la información digitalizada periodicamente?	X		
	¿Cuenta con acceso a los sistemas de información electrónica?	X		
	¿Los sistemas de información electrónica cumplen con los requerimientos de la dependencia?	X		
PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN	¿La dependencia ha recibido capacitación sobre las políticas, procesos y procedimientos de la gestión documental?	X		
	¿Conoce el plan anual de capacitación archivística de la entidad?	X		
	¿La dependencia a solicitado al grupo de gestión documental apoyo en capacitación archivística?	X		
	¿Las capacitaciones relacionadas con gestión documental responden a las necesidades de la dependencia?	X		
	¿La dependencia ha recibido orientación sobre los instrumentos archivísticos que aplica la entidad?	X		
	¿La dependencia a participado en sesiones de sensibilización sobre la importancia de la gestión documental?	X		
PLAN DE REPROGRAFÍA	¿La dependencia presta servicios de reprografía?		X	
	¿Con qué medios de reprografía cuenta la dependencia?	X		
	Scanner		X	
	Fotocopiadora		X	
	Otros: Multifuncional	X		No funciona 100%.
	¿La dependencia tiene identificados los documentos que son objeto de consulta, préstamo, reprografía y la frecuencia con la que son solicitados?	X		
	¿La dependencia tiene implementados mecanismos de control y directrices para la reprografía de los documentos?	X		
	¿Los equipos de reprografía con los que cuenta la dependencia se encuentran en buen estado?	X		Funciona bien por momentos.
	¿Se aplica un programa de mantenimiento a los equipos de reprografía?		X	Por requerimiento.

	¿Se tienen establecidas estrategias que garanticen la preservación a largo plazo de los documentos que son objeto de procesos de reprografía?	X		
	¿Se han identificado los riesgos para la seguridad e integridad de los documentos que son objeto de procesos de reprografía?	X		
FORMAS Y FORMULARIOS	¿Generan formularios electrónicos?		X	
	¿Existen lineamientos para el diligenciamiento de formas y formularios?		X	
	¿Maneja algun formato para el préstamo de documentos?		X	
	¿Se han desarrollado e implementado planillas, formatos o controles para certificar la recepción de los documentos a nivel interno?		X	
	¿El SGDE permite crear, editar y modificar formatos y formularios?		X	
	¿Las formas y formularios se encuentran actualizados y vigentes?	X		

ENCUESTADO
Nombre: Maria Camila Marchuela

Firma:

Cargo: Aux. administrativo

Fecha: 20 - febrero - 23

ENCUESTADOR
Nombre: Dayanna Osorio Gamba

Firma:

Cargo: Contratista Gestión documental

Fecha: 20-feb-23.

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C.	LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Código:	
		Versión:	Página: 1 de 1
		Vigente desde:	

DEPENDENCIA:	Jurisdiccionales			
RESPONSABLE DE LA DEPENDENCIA:	Juan Javier Cabello	FECHA:	20-Feb-23	
GESTOR DOCUMENTAL O ENCARGADO DEL ARCHIVO:	Yessica Quintero/Norida Melo	HORA:	11:12am	
CORREO ELECTRÓNICO:	Yaquintero@Personeriabogota.gov.co/nmelo@Personeriabogota.			
TELÉFONO:	3014938345 / 3102865479.			

	INFORMACIÓN GENERAL	SI	NO	OBSERVACIONES
PREREQUISITOS	¿Nivel de formación del gestor documental?	X		Profesional derecho Profesional mercadeo
	¿El gestor documental es personal de planta?	X		Yessica Contratista.
	¿Conoce el manual de Gestión Documental de la entidad?	X		
	¿En la dependencia, otras personas manejan el archivo diferente al gestor documental?		X	
	¿Considera que es necesario mejorar las metodologías de archivo?	X		
	Tiene la Entidad un manual de funciones y procedimientos actualizado?	X		
	¿Conoce la política de gestión Documental?	X		
	¿Las carpetas reflejan las series y subseries documentales correspondientes a la Unidad administrativa?	X		
	¿Se ha implementado la Hoja de Control de documentos al interior del expediente?	X		
	¿Se realiza la foliación de los expedientes en su etapa de gestión?	X		
	¿La dependencia tiene legislación interna acorde a su objeto misional?		X	
	¿La entidad cuenta con un plan de transferencias ?	X		
	¿Se han realizado las transferencias?	X		
	¿Cuantos metros lineales tiene por transferir?	X		30 cajas. 7,5mL.
	¿El FUID se encuentra actualizado?	X		
DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES	¿Identifica los documentos vitales o esenciales de la dependencia?	X		
	¿Los documentos vitales o esenciales tienen un lugar de conservación seguro?	X		
	¿Todos los documentos de la dependencia se guardan en el mismo lugar?		X	
	¿Existe algun respaldo físico o digital?		X	
	¿Existe un control, inventario o registro de producción de este tipo de documentos?		X	
	¿Conoce alguna guía técnica o proceso de gestión documental de documentos vitales o esenciales?		X	
	¿Existe algun control o procedimiento para el prestamo o traslado de estos documentos?		X	
MENTOS ESPECIALES	¿Identifica cuales son los documentos especiales?	X		
	¿Se conservan documentos de este tipo?	X		
	¿Conoce algun procedimiento para la conversión de formatos?		X	
	¿El material gráfico (dibujos, croquis, mapas, planos, fotografías, ilustraciones, prensa, entre otros) es extraído y se deja en su lugar un testigo?		X	CD en sobres
	¿En el invientario documental se identifica los documentos especiales?	X		

DOCU	¿Actualmente, estan en optimas condiciones este tipo de documentos?	X		
	¿Se cuenta con los equipos adecuados para la repruducción de estos documentos?	X		
	¿Qué unidades de almacenamiento maneja la dependencia?	X		Sirius - SmProc.
	¿Se realiza con frecuencia la consulta de estos archivos?		X	
ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS	¿La dependencia cuenta con un espacio adecuado para el almacenamientos de documentos?	X		
	¿El deposito comparte espacio con otros elementos diferente a los acervos documentales?		X	
	¿La estanteria esta ubicada en un área ventilada?		X	
	¿Ha dispuesto la Entidad extintores en el área de archivo?		X	
	¿La dependencia cuenta con algún sistema contra incendios?	X		
	¿La dependencia cuenta con algún sistema de alarma contra robo?		X	
	¿Se realiza limpieza de forma permanente a la estanteria y unidades de conservación documental?		X	
	¿Se realiza una supervisión detallada por parte del gestor documental en el momento de realizar la limpieza?		X	
	¿Las unidades de conservación y almacenamiento se deterioran facilmente?		X	
	¿Existe algún riesgo fisico o biológico en el sitio de conservación?		X	
	¿En el sitio de conservación del archivo existe algún instrumento que permita medir la temperatura y humedad?		X	
	¿Qué unidades de conservación utilizan en la dependencia?	X		cajas x200 y carpetas.
	¿Conoce el manual de políticas de seguridad de la información?	X		
	¿Se utilizan luminarias fluorescentes de baja intensidad?		X	
	¿Presentan oxidación los elementos de la estantería?		X	
	¿Conoce un plan de acción para la preservación y conservación documental en caso de un siniestro?		X	
	¿Conoce la importancia de los elementos de protección personal?	X		
	¿Se ha elaborado un Plan de prevención de desastres y situaciones de riesgo?	X		
	¿Cuántos metros lineales hay en archivo de gestión?	X		30 cajas / 7,5 ml.
AUDITORIA Y CONTROL	¿Cumple procesos y procedimentos documentales según el manual de gestión documental?	X		
	¿Conoce los instrumentos archivísticos de la entidad?	X		
	¿Conoce las tablas de control de acceso?		X	
	¿Tienen en cuenta las Tablas de Retención Documental para la organización del archivo?	X		
	¿Identifica alguna perdida de información?		X	
	¿Se realiza el seguimiento a los trámites de consulta y préstamo?		X	
	¿Su estructura digital esta alineada con lo establecido con las TRD?	X		
	¿La dependencia tiene archivo fuera de la oficina?	X		Una bodega.

DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	¿La dependencia recibe, tramita o produce documentos electrónicos de archivo?	X		
	¿La dependencia aplica prácticas que garanticen la autenticidad, fiabilidad, integridad y uso de los documentos electrónicos de archivo que custodia?	X		Sirius pero no es 100% confiable.
	¿La dependencia aplica criterios de preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo que administra?		X	
	¿Tienen definidos el cuerpo de metadatos a aplicar en la descripción de documentos electrónicos de archivo de manera que se pueda garantizar mayor facilidad de acceso?		X	
	¿Se realizar índices para el control y acceso a los documentos electrónicos de archivo?		X	
	¿Se tiene implementado mecanismos que faciliten la interacción entre expedientes mixtos?		X	
	¿Se realizan transferencias documentales de los documentos electrónicos de archivo?		X	No saben como hacerlas.
	¿Se realizan copias de seguridad (backups) de la información digitalizada periodicamente?		X	
	¿Cuenta con acceso a los sistemas de información electrónica?	X		
	¿Los sistemas de información electrónica cumplen con los requerimientos de la dependencia?		X	Por falta de capacitación.
PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN	¿La dependencia ha recibido capacitación sobre las políticas, procesos y procedimientos de la gestión documental?	X		
	¿Conoce el plan anual de capacitación archivística de la entidad?		X	
	¿La dependencia a solicitado al grupo de gestión documental apoyo en capacitación archivística?		X	
	¿Las capacitaciones relacionadas con gestión documental responden a las necesidades de la dependencia?		X	
	¿La dependencia ha recibido orientación sobre los instrumentos archivísticos que aplica la entidad?		X	
	¿La dependencia a participado en sesiones de sensibilización sobre la importancia de la gestión documental?		X	
PLAN DE REPROGRAFÍA	¿La dependencia presta servicios de reprografía?		X	
	¿Con qué medios de reprografía cuenta la dependencia?	X		
	Scanner	X		
	Fotocopiadora		X	
	Otros: Multifuncional.	X		
	¿La dependencia tiene identificados los documentos que son objeto de consulta, préstamo, reprografía y la frecuencia con la que son solicitados?		X	
	¿La dependencia tiene implementados mecanismos de control y directrices para la reprografía de los documentos?		X	
	¿Los equipos de reprografía con los que cuenta la dependencia se encuentran en buen estado?	X		
	¿Se aplica un programa de mantenimiento a los equipos de reprografía?		X	Por requerimiento.

	¿Se tienen establecidas estrategias que garanticen la preservación a largo plazo de los documentos que son objeto de procesos de reprografía?		X	
	¿Se han identificado los riesgos para la seguridad e integridad de los documentos que son objeto de procesos de reprografía?		X	
FORMAS Y FORMULARIOS	¿Generan formularios electrónicos?		X	
	¿Existen lineamientos para el diligenciamiento de formas y formularios?		X	
	¿Maneja algun formato para el préstamo de documentos?		X	
	¿Se han desarrollado e implementado planillas, formatos o controles para certificar la recepción de los documentos a nivel interno?		X	
	¿El SGDE permite crear, editar y modificar formatos y formularios?		X	
	¿Las formas y formularios se encuentran actualizados y vigentes?	X		

ENCUESTADO
Nombre: Jessica Quintero

Firma:

Cargo: CONTRATISTA

Fecha: 20/02/2023

ENCUESTADOR
Nombre: Dayanna Osorio Gamba

Firma:

Cargo: Contratista Gestión Documental

Fecha: 20-feb-23.

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C.	LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Código:	
		Versión:	Página: 1 de 1
		Vigente desde:	

DEPENDENCIA:	PD Para la Familia y Sujetos de especial Protección Cons.		
RESPONSABLE DE LA DEPENDENCIA:	Zaira Liliana Arias	FECHA:	20-Feb-23
GESTOR DOCUMENTAL O ENCARGADO DEL ARCHIVO:	Angelica Dejoy.	HORA:	11:40am
CORREO ELECTRÓNICO:	dadejoy@personeriabogota.gov.co		
TELÉFONO:	3507938430		

	INFORMACIÓN GENERAL	SI	NO	OBSERVACIONES
PREREQUISITOS	¿Nivel de formación del gestor documental?	X		Tecnóloga gestión documental
	¿El gestor documental es personal de planta?	X		
	¿Conoce el manual de Gestión Documental de la entidad?	X		
	¿En la dependencia, otras personas manejan el archivo diferente al gestor documental?	X		Contratista Eliana Monroy
	¿Considera que es necesario mejorar las metodologías de archivo?		X	Personal encargado 100% a archivo.
	Tiene la Entidad un manual de funciones y procedimientos actualizado?	X		
	¿Conoce la política de gestión Documental?	X		
	¿Las carpetas reflejan las series y subseries documentales correspondientes a la Unidad administrativa?	X		
	¿Se ha implementado la Hoja de Control de documentos al interior del expediente?	X		
	¿Se realiza la foliación de los expedientes en su etapa de gestión?	X		
	¿La dependencia tiene legislación interna acorde a su objeto misional?	X		Resolución 325 de 2021.
	¿La entidad cuenta con un plan de transferencias ?	X		
	¿Se han realizado las transferencias?	X		
	¿Cuantos metros lineales tiene por transferir?	X		Falta intervención - en proceso 100 cajas 125 ml.
	¿El FUID se encuentra actualizado?		X	
DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES	¿Identifica los documentos vitales o esenciales de la dependencia?	X		
	¿Los documentos vitales o esenciales tienen un lugar de conservación seguro?	X		
	¿Todos los documentos de la dependencia se guardan en el mismo lugar?	X		
	¿Existe algun respaldo físico o digital?		X	
	¿Existe un control, inventario o registro de producción de este tipo de documentos?	X		FUID.
	¿Conoce alguna guía técnica o proceso de gestión documental de documentos vitales o esenciales?		X	
	¿Existe algun control o procedimiento para el prestamo o traslado de estos documentos?		X	no manejan Préstamos.
MENTOS ESPECIALES	¿Identifica cuales son los documentos especiales?	X		
	¿Se conservan documentos de este tipo?	X		
	¿Conoce algun procedimiento para la conversión de formatos?		X	
	¿El material gráfico (dibujos, croquis, mapas, planos, fotografías, ilustraciones, prensa, entre otros) es extraído y se deja en su lugar un testigo?		X	
	¿En el invientario documental se identifica los documentos especiales?	X		

DOCU	¿Actualmente, estan en optimas condiciones este tipo de documentos?		X	
	¿Se cuenta con los equipos adecuados para la repruducción de estos documentos?		X	
	¿Qué unidades de almacenamiento maneja la dependencia?	X		SimProC.
	¿Se realiza con frecuencia la consulta de estos archivos?		X	NO en FISICO - SI en SimProC.
ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS	¿La dependencia cuenta con un espacio adecuado para el almacenamientos de documentos?		X	El espacio tampoco es suficiente.
	¿El deposito comparte espacio con otros elementos diferente a los acervos documentales?		X	
	¿La estanteria esta ubicada en un área ventilada?		X	
	¿Ha dispuesto la Entidad extintores en el área de archivo?		X	
	¿La dependencia cuenta con algún sistema contra incendios?	X		
	¿La dependencia cuenta con algún sistema de alarma contra robo?		X	
	¿Se realiza limpieza de forma permanente a la estanteria y unidades de conservación documental?		X	
	¿Se realiza una supervisión detallada por parte del gestor documental en el momento de realizar la limpieza?		X	
	¿Las unidades de conservación y almacenamiento se deterioran facilmente?		X	
	¿Existe algún riesgo físico o biológico en el sitio de conservación?		X	
	¿En el sitio de conservación del archivo existe algún instrumento que permita medir la temperatura y humedad?		X	
	¿Qué unidades de conservación utilizan en la dependencia?	X		Cajas x 200 y carpetas.
	¿Conoce el manual de políticas de seguridad de la información?		X	
	¿Se utilizan luminarias fluorescentes de baja intensidad?		X	
	¿Presentan oxidación los elementos de la estantería?		X	
	¿Conoce un plan de acción para la preservación y conservación documental en caso de un siniestro?		X	
	¿Conoce la importancia de los elementos de protección personal?	X		No entregan EPP.
	¿Se ha elaborado un Plan de prevención de desastres y situaciones de riesgo?		X	
	¿Cuántos metros lineales hay en archivo de gestión?	*	X	Todo se tramita en digital.
AUDITORIA Y CONTROL	¿Cumple procesos y procedimentos documentales según el manual de gestión documental?	X		
	¿Conoce los instrumentos archivísticos de la entidad?	X		
	¿Conoce las tablas de control de acceso?		X	
	¿Tienen en cuenta las Tablas de Retención Documental para la organización del archivo?	X		
	¿Identifica alguna perdida de información?		X	
	¿Se realiza el seguimiento a los trámites de consulta y préstamo?		X	
	¿Su estructura digital esta alineada con lo establecido con las TRD?		X	
	¿La dependencia tiene archivo fuera de la oficina?		X	Archivo Centro especializado responsabilidad Penal Para adolescente Polisistemas.

DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	¿La dependencia recibe, tramita o produce documentos electrónicos de archivo?	X		
	¿La dependencia aplica prácticas que garanticen la autenticidad, fiabilidad, integridad y uso de los documentos electrónicos de archivo que custodia?	X		Sirius no es nada confiable.
	¿La dependencia aplica criterios de preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo que administra?		X	Dependen del Sirius y Simpro.
	¿Tienen definidos el cuerpo de metadatos a aplicar en la descripción de documentos electrónicos de archivo de manera que se pueda garantizar mayor facilidad de acceso?		X	
	¿Se realizar índices para el control y acceso a los documentos electrónicos de archivo?		X	
	¿Se tiene implementado mecanismos que faciliten la interacción entre expedientes mixtos?		X	
	¿Se realizan transferencias documentales de los documentos electrónicos de archivo?		X	
	¿Se realizan copias de seguridad (backups) de la información digitalizada periodicamente?		X	
	¿Cuenta con acceso a los sistemas de información electrónica?	X		
	¿Los sistemas de información electrónica cumplen con los requerimientos de la dependencia?		X	
PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN	¿La dependencia ha recibido capacitación sobre las políticas, procesos y procedimientos de la gestión documental?		X	
	¿Conoce el plan anual de capacitación archivística de la entidad?		X	
	¿La dependencia a solicitado al grupo de gestión documental apoyo en capacitación archivística?	X		Y Personal capacitado y de tiempo completo.
	¿Las capacitaciones relacionadas con gestión documental responden a las necesidades de la dependencia?		X	
	¿La dependencia ha recibido orientación sobre los instrumentos archivísticos que aplica la entidad?		X	
	¿La dependencia a participado en sesiones de sensibilización sobre la importancia de la gestión documental?	X		
PLAN DE REPROGRAFÍA	¿La dependencia presta servicios de reprografía?		X	
	¿Con qué medios de reprografía cuenta la dependencia?	X		
	Scanner		X	
	Fotocopiadora		X	
	Otros: Multifuncional	X		
	¿La dependencia tiene identificados los documentos que son objeto de consulta, préstamo, reprografía y la frecuencia con la que son solicitados?		X	
	¿La dependencia tiene implementados mecanismos de control y directrices para la reprografía de los documentos?		X	
	¿Los equipos de reprografía con los que cuenta la dependencia se encuentran en buen estado?	X		
	¿Se aplica un programa de mantenimiento a los equipos de reprografía?		X	Por requerimiento.

	¿Se tienen establecidas estrategias que garanticen la preservación a largo plazo de los documentos que son objeto de procesos de reprografía?		X	
	¿Se han identificado los riesgos para la seguridad e integridad de los documentos *que son objeto de procesos* de reprografía?		X	
FORMAS Y FORMULARIOS	¿Generan formularios electrónicos?		X	
	¿Existen lineamientos para el diligenciamiento de formas y formularios?		X	
	¿Maneja algun formato para el préstamo de documentos?		X	
	¿Se han desarrollado e implementado planillas, formatos o controles para certificar la recepción de los documentos a nivel interno?		X	
	¿El SGDE permite crear, editar y modificar formatos y formularios?		X	
	¿Las formas y formularios se encuentran actualizados y vigentes?	X		

ENCUESTADO
Nombre: Angélica Dejoy
Firma:
Cargo: Auxiliar Administrativo
Fecha: 20-Feb-2023

ENCUESTADOR
Nombre: Dayanna Ossio Gamba
Firma: Dayanna
Cargo: Contratista Gestión Documental
Fecha: 20-Feb-23.

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C.	LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Código:	
		Versión:	Página: 1 de 1
		Vigente desde:	

DEPENDENCIA:	PD Orientación y asistencia de las personas.			
RESPONSABLE DE LA DEPENDENCIA:	Miguel Angel de la Ossa	FECHA:	20-Feb-23	
GESTOR DOCUMENTAL O ENCARGADO DEL ARCHIVO:	Dora López.	HORA:	10:29am	
CORREO ELECTRÓNICO:	dlopez@personeriabogota.gov.co.			
TELÉFONO:	3213389129.			

	INFORMACIÓN GENERAL	SI	NO	OBSERVACIONES
PREREQUISITOS	¿Nivel de formación del gestor documental?	X		Especialización gestión Pública. Tecnico en gestión documental
	¿El gestor documental es personal de planta?	X		
	¿Conoce el manual de Gestión Documental de la entidad?	X		
	¿En la dependencia, otras personas manejan el archivo diferente al gestor documental?	X		Sirius lo maneja Derly Quiroga.
	¿Considera que es necesario mejorar las metodologías de archivo?	X		
	Tiene la Entidad un manual de funciones y procedimientos actualizado?	X		
	¿Conoce la política de gestión Documental?	X		
	¿Las carpetas reflejan las series y subseries documentales correspondientes a la Unidad administrativa?	X		
	¿Se ha implementado la Hoja de Control de documentos al interior del expediente?	X		
	¿Se realiza la foliación de los expedientes en su etapa de gestión?	X		NO se Folea desde 2020. documentos electrónicos.
	¿La dependencia tiene legislación interna acorde a su objeto misional?		X	
	¿La entidad cuenta con un plan de transferencias ?	X		
	¿Se han realizado las transferencias?	X		
	¿Cuantos metros lineales tiene por transferir?	X		100 cajas. /25ml.
	¿El FUID se encuentra actualizado?		X	
DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES	¿Identifica los documentos vitales o esenciales de la dependencia?	X		
	¿Los documentos vitales o esenciales tienen un lugar de conservación seguro?	X		
	¿Todos los documentos de la dependencia se guardan en el mismo lugar?	X		
	¿Existe algun respaldo físico o digital?		X	SIRIUS. Unicamente.
	¿Existe un control, inventario o registro de producción de este tipo de documentos?	X		FUID.
	¿Conoce alguna guía técnica o proceso de gestión documental de documentos vitales o esenciales?	X		Ley 594 2000. y el manual de gestión documental.
	¿Existe algun control o procedimiento para el prestamo o traslado de estos documentos?		X	no manejan Prestamos.
MENTOS ESPECIALES	¿Identifica cuales son los documentos especiales?	X		
	¿Se conservan documentos de este tipo?	X		
	¿Conoce algun procedimiento para la conversión de formatos?	X		
	¿El material gráfico (dibujos, croquis, mapas, planos, fotografías, ilustraciones, prensa, entre otros) es extraído y se deja en su lugar un testigo?		X	CD en Sobres.
	¿En el invientario documental se identifica los documentos especiales?	X		

DOCU.	¿Actualmente, estan en optimas condiciones este tipo de documentos?	X		
	¿Se cuenta con los equipos adecuados para la repruducción de estos documentos?	X		
	¿Qué unidades de almacenamiento maneja la dependencia?	X		Sirius Pero NO se encuentran algunos docs.
	¿Se realiza con frecuencia la consulta de estos archivos?		X	
ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS	¿La dependencia cuenta con un espacio adecuado para el almacenamientos de documentos?	X		
	¿El deposito comparte espacio con otros elementos diferente a los acervos documentales?		X	
	¿La estanteria esta ubicada en un área ventilada?		X	
	¿Ha dispuesto la Entidad extintores en el área de archivo?		X	
	¿La dependencia cuenta con algún sistema contra incendios?	X		
	¿La dependencia cuenta con algún sistema de alarma contra robo?		X	
	¿Se realiza limpieza de forma permanente a la estanteria y unidades de conservación documental?		X	
	¿Se realiza una supervisión detallada por parte del gestor documental en el momento de realizar la limpieza?		X	
	¿Las unidades de conservación y almacenamiento se deterioran facilmente?		X	
	¿Existe algún riesgo físico o biológico en el sitio de conservación?		X	Hubo humedad, ya se arreglo.
	¿En el sitio de conservación del archivo existe algún instrumento que permita medir la temperatura y humedad?		X	
	¿Qué unidades de conservación utilizan en la dependencia?	X		Cajas X 200 y carpetas.
	¿Conoce el manual de políticas de seguridad de la información?	X		
	¿Se utilizan luminarias fluorescentes de baja intensidad?		X	
	¿Presentan oxidación los elementos de la estantería?		X	
	¿Conoce un plan de acción para la preservación y conservación documental en caso de un siniestro?		X	
	¿Conoce la importancia de los elementos de protección personal?	X		No han sido entregados.
	¿Se ha elaborado un Plan de prevención de desastres y situaciones de riesgo?		X	
	¿Cuántos metros lineales hay en archivo de gestión?	X		200 cajas /50ml.
AUDITORIA Y CONTROL	¿Cumple procesos y procedimentos documentales según el manual de gestión documental?	X		
	¿Conoce los instrumentos archivísticos de la entidad?	X		
	¿Conoce las tablas de control de acceso?		X	
	¿Tienen en cuenta las Tablas de Retención Documental para la organización del archivo?	X		
	¿Identifica alguna perdida de información?	X		
	¿Se realiza el seguimiento a los trámites de consulta y préstamo?		X	
	¿Su estructura digital esta alineada con lo establecido con las TRD?		X	
	¿La dependencia tiene archivo fuera de la oficina?		X	

DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	¿La dependencia recibe, tramita o produce documentos electrónicos de archivo?	X		
	¿La dependencia aplica prácticas que garanticen la autenticidad, fiabilidad, integridad y uso de los documentos electrónicos de archivo que custodia?	X		
	¿La dependencia aplica criterios de preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo que administra?	X		Fallas informáticas de Sirius.
	¿Tienen definidos el cuerpo de metadatos a aplicar en la descripción de documentos electrónicos de archivo de manera que se pueda garantizar mayor facilidad de acceso?	X		
	¿Se realizar índices para el control y acceso a los documentos electrónicos de archivo?		X	El sistema no genera reportes Se lleva un archivo interno.
	¿Se tiene implementado mecanismos que faciliten la interacción entre expedientes mixtos?		X	
	¿Se realizan transferencias documentales de los documentos electrónicos de archivo?		X	No cumplen el tiempo.
	¿Se realizan copias de seguridad (backups) de la información digitalizada periodicamente?	X		Drive. 2021 en adelante
	¿Cuenta con acceso a los sistemas de información electrónica?	X		Sin acceso a reportes el módulo no funciona.
	¿Los sistemas de información electrónica cumplen con los requerimientos de la dependencia?		X	
PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN	¿La dependencia ha recibido capacitación sobre las políticas, procesos y procedimientos de la gestión documental?		X	Unicamente transferencias documentales.
	¿Conoce el plan anual de capacitación archivística de la entidad?		X	
	¿La dependencia a solicitado al grupo de gestión documental apoyo en capacitación archivística?		X	
	¿Las capacitaciones relacionadas con gestión documental responden a las necesidades de la dependencia?		X	Hace falta normalizar la información por parte de GD
	¿La dependencia ha recibido orientación sobre los instrumentos archivísticos que aplica la entidad?		X	Solo actualización TRD.
	¿La dependencia a participado en sesiones de sensibilización sobre la importancia de la gestión documental?	X	*	Solo hicieron 1 en el 2022.
PLAN DE REPROGRAFÍA	¿La dependencia presta servicios de reprografía?		X	
	¿Con qué medios de reprografía cuenta la dependencia?	X		
	Scanner		X	
	Fotocopiadora		X	
	Otros: Multifuncional.	X		
	¿La dependencia tiene identificados los documentos que son objeto de consulta, préstamo, reprografía y la frecuencia con la que son solicitados?		X	
	¿La dependencia tiene implementados mecanismos de control y directrices para la reprografía de los documentos?		X	
	¿Los equipos de reprografía con los que cuenta la dependencia se encuentran en buen estado?	X		
	¿Se aplica un programa de mantenimiento a los equipos de reprografía?		X	Por requerimiento.

	¿Se tienen establecidas estrategias que garanticen la preservación a largo plazo de los documentos que son objeto de procesos de reprografía?		X	
	¿Se han identificado los riesgos para la seguridad e integridad de los documentos que son objeto de procesos de reprografía?		X	
FORMAS Y FORMULARIOS	¿Generan formularios electrónicos?	X		
	¿Existen lineamientos para el diligenciamiento de formas y formularios?	X		
	¿Maneja algun formato para el préstamo de documentos?		X	
	¿Se han desarrollado e implementado planillas, formatos o controles para certificar la recepción de los documentos a nivel interno?	X		
	¿El SGDE permite crear, editar y modificar formatos y formularios?		X	
	¿Las formas y formularios se encuentran actualizados y vigentes?	X		

ENCUESTADO
Nombre: Dora Yazmín López Rivera
Firma:
Cargo: Secretaria 440-03
Fecha: 20-02-2023

ENCUESTADOR
Nombre: Dayanna Osorio Gamba
Firma:
Cargo: Contratista Gestión Documental
Fecha: 20-feb-23

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C.	LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Código:	
		Versión:	Página: 1 de 1
		Vigente desde:	

DEPENDENCIA:	DD. Sector Ambiente.			
RESPONSABLE DE LA DEPENDENCIA:	Franklin Miguel Triviño A.	FECHA:	20/02/23	
GESTOR DOCUMENTAL O ENCARGADO DEL ARCHIVO:	Patricia Peñarete.	HORA:	8:25.	
CORREO ELECTRÓNICO:	ppenarete@personeriabogota.gov.co.			
TELÉFONO:	3820450 Ext. 5401.			

	INFORMACIÓN GENERAL	SI	NO	OBSERVACIONES
PREREQUISITOS	¿Nivel de formación del gestor documental?	x		Profesional. en docencia.
	¿El gestor documental es personal de planta?	X.		
	¿Conoce el manual de Gestión Documental de la entidad?	X.		
	¿En la dependencia, otras personas manejan el archivo diferente al gestor documental?	X.		
	¿Considera que es necesario mejorar las metodologías de archivo?	X.		
	Tiene la Entidad un manual de funciones y procedimientos actualizado?	X.		
	¿Conoce la política de gestión Documental?	X		
	¿Las carpetas reflejan las series y subseries documentales correspondientes a la Unidad administrativa?	X.		
	¿Se ha implementado la Hoja de Control de documentos al interior del expediente?	X		
	¿Se realiza la foliación de los expedientes en su etapa de gestión?	X.		
	¿La dependencia tiene legislación interna acorde a su objeto misional?	X.		
	¿La entidad cuenta con un plan de transferencias ?	X.		
	¿Se han realizado las transferencias?	X.		
	¿Cuantos metros lineales tiene por transferir?			40 Cajas. 10 ML.
	¿El FUID se encuentra actualizado?	X.		
DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES	¿Identifica los documentos vitales o esenciales de la dependencia?	X.		
	¿Los documentos vitales o esenciales tienen un lugar de conservación seguro?	X.		
	¿Todos los documentos de la dependencia se guardan en el mismo lugar?	X.		
	¿Existe algun respaldo físico o digital?	X		(2020).
	¿Existe un control, inventario o registro de producción de este tipo de documentos?	X.		
	¿Conoce alguna guía técnica o proceso de gestión documental de documentos vitales o esenciales?	X.		
	¿Existe algun control o procedimiento para el prestamo o traslado de estos documentos?		X	No se maneja.
MENTOS ESPECIALES	¿Identifica cuales son los documentos especiales?	X.		
	¿Se conservan documentos de este tipo?	X.		
	¿Conoce algun procedimiento para la conversión de formatos?		X.	
	¿El material gráfico (dibujos, croquis, mapas, planos, fotografías, ilustraciones, prensa, entre otros) es extraído y se deja en su lugar un testigo?		X	En el expediente.
	¿En el invientario documental se identifica los documentos especiales?	X		

DOCU.	¿Actualmente, estan en optimas condiciones este tipo de documentos?	X.		
	¿Se cuenta con los equipos adecuados para la repruducción de estos documentos?	X.		
	¿Qué unidades de almacenamiento maneja la dependencia?		X.	
	¿Se realiza con frecuencia la consulta de estos archivos?	X.		No frecuentemente.
ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS	¿La dependencia cuenta con un espacio adecuado para el almacenamientos de documentos?	X.		
	¿El deposito comparte espacio con otros elementos diferente a los acervos documentales?		X.	
	¿La estanteria esta ubicada en un área ventilada?	X.		
	¿Ha dispuesto la Entidad extintores en el área de archivo?		X.	
	¿La dependencia cuenta con algún sistema contra incendios?	X.		
	¿La dependencia cuenta con algún sistema de alarma contra robo?		X.	
	¿Se realiza limpieza de forma permanente a la estanteria y unidades de conservación documental?		X.	
	¿Se realiza una supervisión detallada por parte del gestor documental en el momento de realizar la limpieza?		X.	
	¿Las unidades de conservación y almacenamiento se deterioran facilmente?		X.	
	¿Existe algún riesgo físico o biológico en el sitio de conservación?		X.	
	¿En el sitio de conservación del archivo existe algún instrumento que permita medir la temperatura y humedad?		X.	
	¿Qué unidades de conservación utilizan en la dependencia?	X		Carpetas, X-200
	¿Conoce el manual de políticas de seguridad de la información?	X.		
	¿Se utilizan luminarias fluorescentes de baja intensidad?		X.	
	¿Presentan oxidación los elementos de la estantería?		X.	
	¿Conoce un plan de acción para la preservación y conservación documental en caso de un siniestro?		X.	
	¿Conoce la importancia de los elementos de protección personal?	X.		
	¿Se ha elaborado un Plan de prevención de desastres y situaciones de riesgo?		X.	
	¿Cuántos metros lineales hay en archivo de gestión?			6 Cajas.
AUDITORIA Y CONTROL	¿Cumple procesos y procedimentos documentales según el manual de gestión documental?	X.		
	¿Conoce los instrumentos archivísticos de la entidad?	X		
	¿Conoce las tablas de control de acceso?		X.	
	¿Tienen en cuenta las Tablas de Retención Documental para la organización del archivo?	X.		
	¿Identifica alguna perdida de información?		X.	
	¿Se realiza el seguimiento a los trámites de consulta y préstamo?		X.	
	¿Su estructura digital esta alineada con lo establecido con las TRD?	X.		
	¿La dependencia tiene archivo fuera de la oficina?		X	

DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	¿La dependencia recibe, tramita o produce documentos electrónicos de archivo?	X.		
	¿La dependencia aplica prácticas que garanticen la autenticidad, fiabilidad, integridad y uso de los documentos electrónicos de archivo que custodia?	X.		
	¿La dependencia aplica criterios de preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo que administra?		X.	
	¿Tienen definidos el cuerpo de metadatos a aplicar en la descripción de documentos electrónicos de archivo de manera que se pueda garantizar mayor facilidad de acceso?		X.	
	¿Se realizar índices para el control y acceso a los documentos electrónicos de archivo?		X.	
	¿Se tiene implementado mecanismos que faciliten la interacción entre expedientes mixtos?		X.	
	¿Se realizan transferencias documentales de los documentos electrónicos de archivo?		X.	
	¿Se realizan copias de seguridad (backups) de la información digitalizada periodicamente?		X.	
	¿Cuenta con acceso a los sistemas de información electrónica?	X.		
	¿Los sistemas de información electrónica cumplen con los requerimientos de la dependencia?	X.		
PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN	¿La dependencia ha recibido capacitación sobre las políticas, procesos y procedimientos de la gestión documental?	X.		
	¿Conoce el plan anual de capacitación archivística de la entidad?		X.	
	¿La dependencia a solicitado al grupo de gestión documental apoyo en capacitación archivística?	X		
	¿Las capacitaciones relacionadas con gestión documental responden a las necesidades de la dependencia?		X	
	¿La dependencia ha recibido orientación sobre los instrumentos archivísticos que aplica la entidad?		X	
	¿La dependencia a participado en sesiones de sensibilización sobre la importancia de la gestión documental?		X.	
PLAN DE REPROGRAFÍA	¿La dependencia presta servicios de reprografía?		X.	
	¿Con qué medios de reprografía cuenta la dependencia?	X		
	Scanner	X		20% Producción.
	Fotocopiadora	X		30% Producción.
	Otros:_____			
	¿La dependencia tiene identificados los documentos que son objeto de consulta, préstamo, reprografía y la frecuencia con la que son solicitados?		X.	
	¿La dependencia tiene implementados mecanismos de control y directrices para la reprografía de los documentos?		X.	
	¿Los equipos de reprografía con los que cuenta la dependencia se encuentran en buen estado?	X.		
	¿Se aplica un programa de mantenimiento a los equipos de reprografía?		X.	

	¿Se tienen establecidas estrategias que garanticen la preservación a largo plazo de los documentos que son objeto de procesos de reprografía?		X	
	¿Se han identificado los riesgos para la seguridad e integridad de los documentos que son objeto de procesos de reprografía?		X	
FORMAS Y FORMULARIOS	¿Generan formularios electrónicos?		X	
	¿Existen lineamientos para el diligenciamiento de formas y formularios?	X		
	¿Maneja algun formato para el préstamo de documentos?		X	
	¿Se han desarrollado e implementado planillas, formatos o controles para certificar la recepción de los documentos a nivel interno?		X	
	¿El SGDE permite crear, editar y modificar formatos y formularios?		X	
	¿Las formas y formularios se encuentran actualizados y vigentes?	X		

ENCUESTADO
Nombre: Diana Patricia Perafe

Firma: Diana patricia perafe
Cargo: Secretaria 440-07
Fecha: 20-02-2023

ENCUESTADOR
Nombre: Oscar López C.

Firma:
Cargo: Contratista. Gestión Documental
Fecha: 20/02/23.

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C.	LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Código:	
		Versión:	Página: 1 de 1
		Vigente desde:	

DEPENDENCIA:	Subdirección desarrollo del Talento humano.		
RESPONSABLE DE LA DEPENDENCIA:	Alexandra Moreno	FECHA:	27-2-23
GESTOR DOCUMENTAL O ENCARGADO DEL ARCHIVO:	Luz Aide Umba.	HORA:	8:58am
CORREO ELECTRÓNICO:	laumba@personeriabogota.gov.co		
TELÉFONO:	3115377268.		

	INFORMACIÓN GENERAL	SI	NO	OBSERVACIONES
PREREQUISITOS	¿Nivel de formación del gestor documental?	X		Profesional en derecho.
	¿El gestor documental es personal de planta?	X		
	¿Conoce el manual de Gestión Documental de la entidad?	X		
	¿En la dependencia, otras personas manejan el archivo diferente al gestor documental?	X	X	
	¿Considera que es necesario mejorar las metodologías de archivo?	X		
	Tiene la Entidad un manual de funciones y procedimientos actualizado?		X	
	¿Conoce la política de gestión Documental?	X		
	¿Las carpetas reflejan las series y subseries documentales correspondientes a la Unidad administrativa?	X		
	¿Se ha implementado la Hoja de Control de documentos al interior del expediente?	X		
	¿Se realiza la foliación de los expedientes en su etapa de gestión?		X	Algunos Si.
	¿La dependencia tiene legislación interna acorde a su objeto misional?	X		
	¿La entidad cuenta con un plan de transferencias ?	X		
	¿Se han realizado las transferencias?	X		
	¿Cuantos metros lineales tiene por transferir?	X		10 Cajas. 2,5 ml.
	¿El FUID se encuentra actualizado?	X		
DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES	¿Identifica los documentos vitales o esenciales de la dependencia?	X		
	¿Los documentos vitales o esenciales tienen un lugar de conservación seguro?	X		
	¿Todos los documentos de la dependencia se guardan en el mismo lugar?		X	
	¿Existe algun respaldo físico o digital?	X		
	¿Existe un control, inventario o registro de producción de este tipo de documentos?	X		FUID.
	¿Conoce alguna guía técnica o proceso de gestión documental de documentos vitales o esenciales?		X	
	¿Existe algun control o procedimiento para el prestamo o traslado de estos documentos?		X	
MENTOS ESPECIALES	¿Identifica cuales son los documentos especiales?	X		
	¿Se conservan documentos de este tipo?	X		
	¿Conoce algun procedimiento para la conversión de formatos?		X	
	¿El material gráfico (dibujos, croquis, mapas, planos, fotografías, ilustraciones, prensa, entre otros) es extraído y se deja en su lugar un testigo?		X	CD en sobre
	¿En el invientario documental se identifica los documentos especiales?	X		

DOCU.	¿Actualmente, estan en optimas condiciones este tipo de documentos?	X		
	¿Se cuenta con los equipos adecuados para la repruducción de estos documentos?		X	Algunos equipos.
	¿Qué unidades de almacenamiento maneja la dependencia?	X		Drive.
	¿Se realiza con frecuencia la consulta de estos archivos?		X	
ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS	¿La dependencia cuenta con un espacio adecuado para el almacenamientos de documentos?		X	Cuentan con archivadores Pero el espacio no es apto.
	¿El deposito comparte espacio con otros elementos diferente a los acervos documentales?		X	
	¿La estanteria esta ubicada en un área ventilada?	X		
	¿Ha dispuesto la Entidad extintores en el área de archivo?		X	
	¿La dependencia cuenta con algún sistema contra incendios?	X		
	¿La dependencia cuenta con algún sistema de alarma contra robo?		X	
	¿Se realiza limpieza de forma permanente a la estanteria y unidades de conservación documental?		X	
	¿Se realiza una supervisión detallada por parte del gestor documental en el momento de realizar la limpieza?		X	
	¿Las unidades de conservación y almacenamiento se deterioran facilmente?		X	
	¿Existe algún riesgo físico o biológico en el sitio de conservación?		X	
	¿En el sitio de conservación del archivo existe algún instrumento que permita medir la temperatura y humedad?		X	
	¿Qué unidades de conservación utilizan en la dependencia?	X		cajas x200 y carpetas.
	¿Conoce el manual de políticas de seguridad de la información?		X	
	¿Se utilizan luminarias fluorescentes de baja intensidad?		X	
	¿Presentan oxidación los elementos de la estantería?		X	
	¿Conoce un plan de acción para la preservación y conservación documental en caso de un siniestro?		X	
	¿Conoce la importancia de los elementos de protección personal?	X		
	¿Se ha elaborado un Plan de prevención de desastres y situaciones de riesgo?		X	
	¿Cuántos metros lineales hay en archivo de gestión?	X		4 Cajas / 1mL
AUDITORIA Y CONTROL	¿Cumple procesos y procedimentos documentales según el manual de gestión documental?	X		
	¿Conoce los instrumentos archivísticos de la entidad?	X		
	¿Conoce las tablas de control de acceso?		X	
	¿Tienen en cuenta las Tablas de Retención Documental para la organización del archivo?	X		
	¿Identifica alguna perdida de información?		X	
	¿Se realiza el seguimiento a los trámites de consulta y préstamo?	X		Volumén de consulta bajo.
	¿Su estructura digital esta alineada con lo establecido con las TRD?		X	
	¿La dependencia tiene archivo fuera de la oficina?		X	

DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	¿La dependencia recibe, tramita o produce documentos electrónicos de archivo?	X		
	¿La dependencia aplica prácticas que garanticen la autenticidad, fiabilidad, integridad y uso de los documentos electrónicos de archivo que custodia?		X	NO se maneja mucho el Sirius. Lo maneja cada Funcionario.
	¿La dependencia aplica criterios de preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo que administra?		X	Cada Funcionario se encarga.
	¿Tienen definidos el cuerpo de metadatos a aplicar en la descripción de documentos electrónicos de archivo de manera que se pueda garantizar mayor facilidad de acceso?		X	
	¿Se realizar índices para el control y acceso a los documentos electrónicos de archivo?		X	
	¿Se tiene implementado mecanismos que faciliten la interacción entre expedientes mixtos?		X	
	¿Se realizan transferencias documentales de los documentos electrónicos de archivo?		X	
	¿Se realizan copias de seguridad (backups) de la información digitalizada periodicamente?	X		Drive.
	¿Cuenta con acceso a los sistemas de información electrónica?	X		Sirius- SimProc.
	¿Los sistemas de información electrónica cumplen con los requerimientos de la dependencia?	X		
PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN	¿La dependencia ha recibido capacitación sobre las políticas, procesos y procedimientos de la gestión documental?	X		
	¿Conoce el plan anual de capacitación archivística de la entidad?		X	
	¿La dependencia a solicitado al grupo de gestión documental apoyo en capacitación archivística?	X		
	¿Las capacitaciones relacionadas con gestión documental responden a las necesidades de la dependencia?	X		La gestora documental lleva poco tiempo.
	¿La dependencia ha recibido orientación sobre los instrumentos archivísticos que aplica la entidad?	X		
	¿La dependencia a participado en sesiones de sensibilización sobre la importancia de la gestión documental?	X		
PLAN DE REPROGRAFÍA	¿La dependencia presta servicios de reprografía?		X	
	¿Con qué medios de reprografía cuenta la dependencia?	X		
	Scanner	X		NO se usa
	Fotocopiadora		X	
	Otros: Multifuncional	X		
	¿La dependencia tiene identificados los documentos que son objeto de consulta, préstamo, reprografía y la frecuencia con la que son solicitados?		X	
	¿La dependencia tiene implementados mecanismos de control y directrices para la reprografía de los documentos?		X	
	¿Los equipos de reprografía con los que cuenta la dependencia se encuentran en buen estado?	X		
	¿Se aplica un programa de mantenimiento a los equipos de reprografía?		X	Por requerimiento.

	¿Se tienen establecidas estrategias que garanticen la preservación a largo plazo de los documentos que son objeto de procesos de reprografía?		X	
	¿Se han identificado los riesgos para la seguridad e integridad de los documentos que son objeto de procesos de reprografía?		X	
FORMAS Y FORMULARIOS	¿Generan formularios electrónicos?	X		
	¿Existen lineamientos para el diligenciamiento de formas y formularios?	X		
	¿Maneja algun formato para el préstamo de documentos?		X	
	¿Se han desarrollado e implementado planillas, formatos o controles para certificar la recepción de los documentos a nivel interno?		X	
	¿El SGDE permite crear, editar y modificar formatos y formularios?		X	
	¿Las formas y formularios se encuentran actualizados y vigentes?	X		

ENCUESTADO
Nombre: Luz Aydee Umbay

Firma:

Cargo: Auxiliar de Servicios G

Fecha: 20-Feb-23

ENCUESTADOR
Nombre: Dayanna Osorio Gamboa

Firma:

Cargo: Contratista Gestión Documental

Fecha: 20-Feb-23.

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C.	LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Código:	
		Versión:	Página: 1 de 1
		Vigente desde:	

DEPENDENCIA:	Dirección de Planeación		
RESPONSABLE DE LA DEPENDENCIA:	Alexandra Ramirez.	FECHA:	24/02/23
GESTOR DOCUMENTAL O ENCARGADO DEL ARCHIVO:	Omar Rene Sanchez Renteria.	HORA:	8:18
CORREO ELECTRÓNICO:	orsanchez@personeriabogota.gov.co		
TELÉFONO:	3153295209.		

	INFORMACIÓN GENERAL	SI	NO	OBSERVACIONES
PREREQUISITOS	¿Nivel de formación del gestor documental?	X		Bachiller.
	¿El gestor documental es personal de planta?	X.		
	¿Conoce el manual de Gestión Documental de la entidad?		X.	
	¿En la dependencia, otras personas manejan el archivo diferente al gestor documental?	X.		
	¿Considera que es necesario mejorar las metodologías de archivo?		X.	
	Tiene la Entidad un manual de funciones y procedimientos actualizado?	X.		
	¿Conoce la política de gestión Documental?		X.	
	¿Las carpetas reflejan las series y subseries documentales correspondientes a la Unidad administrativa?		X	
	¿Se ha implementado la Hoja de Control de documentos al interior del expediente?		X.	
	¿Se realiza la foliación de los expedientes en su etapa de gestión?		X.	
	¿La dependencia tiene legislación interna acorde a su objeto misional?		X	
	¿La entidad cuenta con un plan de transferencias ?	X.		
	¿Se han realizado las transferencias?	X		
	¿Cuantos metros lineales tiene por transferir?	X		2 Cajas.
	¿El FUID se encuentra actualizado?		X.	
DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES	¿Identifica los documentos vitales o esenciales de la dependencia?	X.		
	¿Los documentos vitales o esenciales tienen un lugar de conservación seguro?	X.		
	¿Todos los documentos de la dependencia se guardan en el mismo lugar?	X.		
	¿Existe algun respaldo físico o digital?		X	No se conoce.
	¿Existe un control, inventario o registro de producción de este tipo de documentos?		X.	
	¿Conoce alguna guía técnica o proceso de gestión documental de documentos vitales o esenciales?		X.	
	¿Existe algun control o procedimiento para el prestamo o traslado de estos documentos?		X.	
MENTOS ESPECIALES	¿Identifica cuales son los documentos especiales?	X.		
	¿Se conservan documentos de este tipo?		X.	
	¿Conoce algun procedimiento para la conversión de formatos?		X.	
	¿El material gráfico (dibujos, croquis, mapas, planos, fotografías, ilustraciones, prensa, entre otros) es extraído y se deja en su lugar un testigo?		X	En el expediente.
	¿En el invientario documental se identifica los documentos especiales?	X		

DOCU.	¿Actualmente, estan en optimas condiciones este tipo de documentos?		X	No aplica.
	¿Se cuenta con los equipos adecuados para la repruducción de estos documentos?		X.	
	¿Qué unidades de almacenamiento maneja la dependencia?		X.	
	¿Se realiza con frecuencia la consulta de estos archivos?		X	No aplica.
ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS	¿La dependencia cuenta con un espacio adecuado para el almacenamientos de documentos?	X		
	¿El deposito comparte espacio con otros elementos diferente a los acervos documentales?		X.	
	¿La estanteria esta ubicada en un área ventilada?	X.		
	¿Ha dispuesto la Entidad extintores en el área de archivo?		X.	
	¿La dependencia cuenta con algún sistema contra incendios?	X.		
	¿La dependencia cuenta con algún sistema de alarma contra robo?	X	X.	
	¿Se realiza limpieza de forma permanente a la estanteria y unidades de conservación documental?	X.		
	¿Se realiza una supervisión detallada por parte del gestor documental en el momento de realizar la limpieza?		X.	
	¿Las unidades de conservación y almacenamiento se deterioran facilmente?		X.	
	¿Existe algún riesgo físico o biológico en el sitio de conservación?		X.	
	¿En el sitio de conservación del archivo existe algún instrumento que permita medir la temperatura y humedad?		X.	
	¿Qué unidades de conservación utilizan en la dependencia?	X		Carpetas, X-200.
	¿Conoce el manual de políticas de seguridad de la información?	X.		
	¿Se utilizan luminarias fluorescentes de baja intensidad?		X	
	¿Presentan oxidación los elementos de la estantería?		X	
	¿Conoce un plan de acción para la preservación y conservación documental en caso de un siniestro?		X.	
	¿Conoce la importancia de los elementos de protección personal?	X.		
	¿Se ha elaborado un Plan de prevención de desastres y situaciones de riesgo?		X	
	¿Cuántos metros lineales hay en archivo de gestión?	X		18 Cajas.
AUDITORIA Y CONTROL	¿Cumple procesos y procedimentos documentales según el manual de gestión documental?	X.		
	¿Conoce los instrumentos archivísticos de la entidad?		X.	
	¿Conoce las tablas de control de acceso?		X.	
	¿Tienen en cuenta las Tablas de Retención Documental para la organización del archivo?	X.		
	¿Identifica alguna perdida de información?		X.	
	¿Se realiza el seguimiento a los trámites de consulta y préstamo?		X.	
	¿Su estructura digital esta alineada con lo establecido con las TRD?		X	
	¿La dependencia tiene archivo fuera de la oficina?		X.	

DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	¿La dependencia recibe, tramita o produce documentos electrónicos de archivo?	X		
	¿La dependencia aplica prácticas que garanticen la autenticidad, fiabilidad, integridad y uso de los documentos electrónicos de archivo que custodia?		X	No se conoce.
	¿La dependencia aplica criterios de preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo que administra?		X	
	¿Tienen definidos el cuerpo de metadatos a aplicar en la descripción de documentos electrónicos de archivo de manera que se pueda garantizar mayor facilidad de acceso?		X	
	¿Se realizar índices para el control y acceso a los documentos electrónicos de archivo?		X	
	¿Se tiene implementado mecanismos que faciliten la interacción entre expedientes mixtos?		X	
	¿Se realizan transferencias documentales de los documentos electrónicos de archivo?		X	
	¿Se realizan copias de seguridad (backups) de la información digitalizada periodicamente?		X	
	¿Cuenta con acceso a los sistemas de información electrónica?	X		
	¿Los sistemas de información electrónica cumplen con los requerimientos de la dependencia?		X	
PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN	¿La dependencia ha recibido capacitación sobre las políticas, procesos y procedimientos de la gestión documental?	X		
	¿Conoce el plan anual de capacitación archivística de la entidad?		X	
	¿La dependencia a solicitado al grupo de gestión documental apoyo en capacitación archivística?	X		
	¿Las capacitaciones relacionadas con gestión documental responden a las necesidades de la dependencia?	X		
	¿La dependencia ha recibido orientación sobre los instrumentos archivísticos que aplica la entidad?	X		
	¿La dependencia a participado en sesiones de sensibilización sobre la importancia de la gestión documental?		X	
PLAN DE REPROGRAFÍA	¿La dependencia presta servicios de reprografía?	X		
	¿Con qué medios de reprografía cuenta la dependencia?	X		
	Scanner	X		
	Fotocopiadora		X	
	Otros: Multifuncional	X		
	¿La dependencia tiene identificados los documentos que son objeto de consulta, préstamo, reprografía y la frecuencia con la que son solicitados?		X	
	¿La dependencia tiene implementados mecanismos de control y directrices para la reprografía de los documentos?		X	
	¿Los equipos de reprografía con los que cuenta la dependencia se encuentran en buen estado?	X		Falta revisar scanner.
	¿Se aplica un programa de mantenimiento a los equipos de reprografía?		X	

	¿Se tienen establecidas estrategias que garanticen la preservación a largo plazo de los documentos que son objeto de procesos de reprografía?		X.	
	¿Se han identificado los riesgos para la seguridad e integridad de los documentos *que son objeto de* procesos de reprografía?		X.	
FORMAS Y FORMULARIOS	¿Generan formularios electrónicos?	X.		
	¿Existen lineamientos para el diligenciamiento de formas y formularios?	X.		
	¿Maneja algun formato para el préstamo de documentos?		X.	
	¿Se han desarrollado e implementado planillas, formatos o controles para certificar la recepción de los documentos a nivel interno?		X.	
	¿El SGDE permite crear, editar y modificar formatos y formularios?		X	No se conoce.
	¿Las formas y formularios se encuentran actualizados y vigentes?	X.		

ENCUESTADO
Nombre: Omar René Sánchez Reuleria

Firma: OmarSánchezR
Cargo: Auxiliar Activo 407-03
Fecha: 24-02-2023

ENCUESTADOR
Nombre: Oscar López C

Firma:
Cargo: Contratista. Gestión Documental.
Fecha: 24/02/23.

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C.	LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Código:	
		Versión:	Página: 1 de 1
		Vigente desde:	

DEPENDENCIA:	Dirección de gestión del Conocimiento e innovación		
RESPONSABLE DE LA DEPENDENCIA:	Jaime Cubides.	FECHA:	20/02/23
GESTOR DOCUMENTAL O ENCARGADO DEL ARCHIVO:	Elizabeth Celis.	HORA:	
CORREO ELECTRÓNICO:	elizabeth@personeriabogota.gov.co		
TELÉFONO:	3054050502.		

	INFORMACIÓN GENERAL	SI	NO	OBSERVACIONES
PREREQUISITOS	¿Nivel de formación del gestor documental?			Profesional Ingeniería de Sistemas.
	¿El gestor documental es personal de planta?	X.		
	¿Conoce el manual de Gestión Documental de la entidad?	X.		
	¿En la dependencia, otras personas manejan el archivo diferente al gestor documental?		X.	
	¿Considera que es necesario mejorar las metodologías de archivo?	X.		
	Tiene la Entidad un manual de funciones y procedimientos actualizado?		X.	
	¿Conoce la política de gestión Documental?	X.		
	¿Las carpetas reflejan las series y subseries documentales correspondientes a la Unidad administrativa?	X.		
	¿Se ha implementado la Hoja de Control de documentos al interior del expediente?		X.	
	¿Se realiza la foliación de los expedientes en su etapa de gestión?		X.	
	¿La dependencia tiene legislación interna acorde a su objeto misional?	X.		
	¿La entidad cuenta con un plan de transferencias ?	X.		
	¿Se han realizado las transferencias?		X.	
	¿Cuantos metros lineales tiene por transferir?		X.	
	¿El FUID se encuentra actualizado?		X.	
DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES	¿Identifica los documentos vitales o esenciales de la dependencia?	X.		
	¿Los documentos vitales o esenciales tienen un lugar de conservación seguro?	X.		
	¿Todos los documentos de la dependencia se guardan en el mismo lugar?	X.		
	¿Existe algun respaldo físico o digital?	X		Digital.
	¿Existe un control, inventario o registro de producción de este tipo de documentos?	X.		
	¿Conoce alguna guía técnica o proceso de gestión documental de documentos vitales o esenciales?		X.	
	¿Existe algun control o procedimiento para el prestamo o traslado de estos documentos?		X	
MENTOS ESPECIALES	¿Identifica cuales son los documentos especiales?	X.		
	¿Se conservan documentos de este tipo?	X.	X°	
	¿Conoce algun procedimiento para la conversión de formatos?		X.	
	¿El material gráfico (dibujos, croquis, mapas, planos, fotografías, ilustraciones, prensa, entre otros) es extraído y se deja en su lugar un testigo?		X.	
	¿En el invientario documental se identifica los documentos especiales?		X	

DOCU.	¿Actualmente, estan en optimas condiciones este tipo de documentos?		X.	No aplica.
	¿Se cuenta con los equipos adecuados para la repruducción de estos documentos?		X.	No aplica - Por requerimiento.
	¿Qué unidades de almacenamiento maneja la dependencia?		X.	
	¿Se realiza con frecuencia la consulta de estos archivos?		X.	
ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS	¿La dependencia cuenta con un espacio adecuado para el almacenamientos de documentos?	X.		
	¿El deposito comparte espacio con otros elementos diferente a los acervos documentales?	X.		
	¿La estanteria esta ubicada en un área ventilada?	X.		
	¿Ha dispuesto la Entidad extintores en el área de archivo?		X	
	¿La dependencia cuenta con algún sistema contra incendios?	X.		
	¿La dependencia cuenta con algún sistema de alarma contra robo?		X.	
	¿Se realiza limpieza de forma permanente a la estanteria y unidades de conservación documental?	X		Exterior.
	¿Se realiza una supervisión detallada por parte del gestor documental en el momento de realizar la limpieza?		X.	
	¿Las unidades de conservación y almacenamiento se deterioran facilmente?		X	
	¿Existe algún riesgo físico o biológico en el sitio de conservación?		X.	
	¿En el sitio de conservación del archivo existe algún instrumento que permita medir la temperatura y humedad?		X.	
	¿Qué unidades de conservación utilizan en la dependencia?	X		Carpetas, x-200.
	¿Conoce el manual de políticas de seguridad de la información?	X.		
	¿Se utilizan luminarias fluorescentes de baja intensidad?	X.		
	¿Presentan oxidación los elementos de la estantería?		X.	
	¿Conoce un plan de acción para la preservación y conservación documental en caso de un siniestro?		X.	
	¿Conoce la importancia de los elementos de protección personal?	X.		
	¿Se ha elaborado un Plan de prevención de desastres y situaciones de riesgo?		X.	
	¿Cuántos metros lineales hay en archivo de gestión?		X.	
AUDITORIA Y CONTROL	¿Cumple procesos y procedimentos documentales según el manual de gestión documental?	X.		
	¿Conoce los instrumentos archivísticos de la entidad?	X.		
	¿Conoce las tablas de control de acceso?		X.	
	¿Tienen en cuenta las Tablas de Retención Documental para la organización del archivo?	X.		
	¿Identifica alguna perdida de información?		X.	
	¿Se realiza el seguimiento a los trámites de consulta y préstamo?		X	No aplica.
	¿Su estructura digital esta alineada con lo establecido con las TRD?	X.		
	¿La dependencia tiene archivo fuera de la oficina?		X.	

DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	¿La dependencia recibe, tramita o produce documentos electrónicos de archivo?	X.		
	¿La dependencia aplica prácticas que garanticen la autenticidad, fiabilidad, integridad y uso de los documentos electrónicos de archivo que custodia?	X.		
	¿La dependencia aplica criterios de preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo que administra?	X.		
	¿Tienen definidos el cuerpo de metadatos a aplicar en la descripción de documentos electrónicos de archivo de manera que se pueda garantizar mayor facilidad de acceso?	X.		
	¿Se realizar índices para el control y acceso a los documentos electrónicos de archivo?	X.		
	¿Se tiene implementado mecanismos que faciliten la interacción entre expedientes mixtos?	X.		
	¿Se realizan transferencias documentales de los documentos electrónicos de archivo?		X.	
	¿Se realizan copias de seguridad (backups) de la información digitalizada periodicamente?	X.		
	¿Cuenta con acceso a los sistemas de información electrónica?	X.		
	¿Los sistemas de información electrónica cumplen con los requerimientos de la dependencia?		X	Sirius.
PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN	¿La dependencia ha recibido capacitación sobre las políticas, procesos y procedimientos de la gestión documental?	X.		
	¿Conoce el plan anual de capacitación archivística de la entidad?		X.	
	¿La dependencia a solicitado al grupo de gestión documental apoyo en capacitación archivística?		X.	
	¿Las capacitaciones relacionadas con gestión documental responden a las necesidades de la dependencia?	X.		
	¿La dependencia ha recibido orientación sobre los instrumentos archivísticos que aplica la entidad?		X.	
	¿La dependencia a participado en sesiones de sensibilización sobre la importancia de la gestión documental?		X.	
PLAN DE REPROGRAFÍA	¿La dependencia presta servicios de reprografía?		X.	
	¿Con qué medios de reprografía cuenta la dependencia?	X.		
	Scanner	X		80% Producción.
	Fotocopiadora	X.		30% Producción.
	Otros:_____			
	¿La dependencia tiene identificados los documentos que son objeto de consulta, préstamo, reprografía y la frecuencia con la que son solicitados?	X.		
	¿La dependencia tiene implementados mecanismos de control y directrices para la reprografía de los documentos?	X.		
	¿Los equipos de reprografía con los que cuenta la dependencia se encuentran en buen estado?	X.		
	¿Se aplica un programa de mantenimiento a los equipos de reprografía?		X	Según Requerimiento.

	¿Se tienen establecidas estrategias que garanticen la preservación a largo plazo de los documentos que son objeto de procesos de reprografía?	X.		
	¿Se han identificado los riesgos para la seguridad e integridad de los documentos que son objeto de procesos de reprografía?	X.		
FORMAS Y FORMULARIOS	¿Generan formularios electrónicos?	X.		
	¿Existen lineamientos para el diligenciamiento de formas y formularios?	X.		
	¿Maneja algun formato para el préstamo de documentos?		X.	
	¿Se han desarrollado e implementado planillas, formatos o controles para certificar la recepción de los documentos a nivel interno?		X.	
	¿El SGDE permite crear, editar y modificar formatos y formularios?		X	Diligenciar.
	¿Las formas y formularios se encuentran actualizados y vigentes?	X.		

ENCUESTADO
Nombre: Elizabeth Celis Restrepo.

Firma: ElCR

Cargo: Secretaria 4410.07

Fecha: 20 de febrero / 2023

ENCUESTADOR
Nombre: Oscar López C.

Firma:

Cargo: Contratista. Gestión Documental

Fecha: 20/02/23.

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C.	LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Código:	
		Versión:	Página: 1 de 1
		Vigente desde:	

DEPENDENCIA:	Subdirección de Gestión financiera.		
RESPONSABLE DE LA DEPENDENCIA:	Victor Oibando Sanchez	FECHA:	20/02/23
GESTOR DOCUMENTAL O ENCARGADO DEL ARCHIVO:	Jorge Eduardo Bermudez.	HORA:	10:06.
CORREO ELECTRÓNICO:	jebbermudez@personeriabogota.gov.co		
TELÉFONO:	311 8451790.		

	INFORMACIÓN GENERAL	SI	NO	OBSERVACIONES
PREREQUISITOS	¿Nivel de formación del gestor documental?	X		Tecnólogo en Gestión Documental.
	¿El gestor documental es personal de planta?	X.		
	¿Conoce el manual de Gestión Documental de la entidad?	X.		
	¿En la dependencia, otras personas manejan el archivo diferente al gestor documental?	X.		
	¿Considera que es necesario mejorar las metodologías de archivo?	X		
	Tiene la Entidad un manual de funciones y procedimientos actualizado?		X.	
	¿Conoce la política de gestión Documental?	X.		
	¿Las carpetas reflejan las series y subseries documentales correspondientes a la Unidad administrativa?	X		
	¿Se ha implementado la Hoja de Control de documentos al interior del expediente?		X.	
	¿Se realiza la foliación de los expedientes en su etapa de gestión?		X.	
	¿La dependencia tiene legislación interna acorde a su objeto misional?	X.		
	¿La entidad cuenta con un plan de transferencias ?	X.		
	¿Se han realizado las transferencias?	X.		
	¿Cuantos metros lineales tiene por transferir?			12 Cajas. 3ML.
	¿El FUID se encuentra actualizado?		X.	
DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES	¿Identifica los documentos vitales o esenciales de la dependencia?	X.		
	¿Los documentos vitales o esenciales tienen un lugar de conservación seguro?	X.		
	¿Todos los documentos de la dependencia se guardan en el mismo lugar?		X.	
	¿Existe algun respaldo físico o digital?	X		Digital.
	¿Existe un control, inventario o registro de producción de este tipo de documentos?	X.		
	¿Conoce alguna guía técnica o proceso de gestión documental de documentos vitales o esenciales?		X.	
	¿Existe algun control o procedimiento para el prestamo o traslado de estos documentos?	X		No se maneja.
MENTOS ESPECIALES	¿Identifica cuales son los documentos especiales?	X.		
	¿Se conservan documentos de este tipo?		X.	
	¿Conoce algun procedimiento para la conversión de formatos?		X.	
	¿El material gráfico (dibujos, croquis, mapas, planos, fotografías, ilustraciones, prensa, entre otros) es extraído y se deja en su lugar un testigo?		X.	
	¿En el invientario documental se identifica los documentos especiales?	X.		

DOCU.	¿Actualmente, estan en optimas condiciones este tipo de documentos?	X.		
	¿Se cuenta con los equipos adecuados para la repruducción de estos documentos?	X.		
	¿Qué unidades de almacenamiento maneja la dependencia?		X.	
	¿Se realiza con frecuencia la consulta de estos archivos?		X.	
ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS	¿La dependencia cuenta con un espacio adecuado para el almacenamientos de documentos?	X		
	¿El deposito comparte espacio con otros elementos diferente a los acervos documentales?	X.		
	¿La estanteria esta ubicada en un área ventilada?	X		
	¿Ha dispuesto la Entidad extintores en el área de archivo?		X	
	¿La dependencia cuenta con algún sistema contra incendios?	X.		
	¿La dependencia cuenta con algún sistema de alarma contra robo?		X.	
	¿Se realiza limpieza de forma permanente a la estanteria y unidades de conservación documental?	X		Externa.
	¿Se realiza una supervisión detallada por parte del gestor documental en el momento de realizar la limpieza?		X.	
	¿Las unidades de conservación y almacenamiento se deterioran facilmente?		X.	
	¿Existe algún riesgo físico o biológico en el sitio de conservación?		X.	
	¿En el sitio de conservación del archivo existe algún instrumento que permita medir la temperatura y humedad?		X.	
	¿Qué unidades de conservación utilizan en la dependencia?	X		Carpeta, X-200
	¿Conoce el manual de políticas de seguridad de la información?	X.		
	¿Se utilizan luminarias fluorescentes de baja intensidad?	X.		
	¿Presentan oxidación los elementos de la estantería?		X.	
	¿Conoce un plan de acción para la preservación y conservación documental en caso de un siniestro?		X.	
	¿Conoce la importancia de los elementos de protección personal?	X		
	¿Se ha elaborado un Plan de prevención de desastres y situaciones de riesgo?		X.	
	¿Cuántos metros lineales hay en archivo de gestión?	X		4ML.
AUDITORIA Y CONTROL	¿Cumple procesos y procedimentos documentales según el manual de gestión documental?	X.		
	¿Conoce los instrumentos archivísticos de la entidad?	X		
	¿Conoce las tablas de control de acceso?		X.	
	¿Tienen en cuenta las Tablas de Retención Documental para la organización del archivo?	X.		
	¿Identifica alguna perdida de información?	X		Maneja de SIRIUS. (Consulta).
	¿Se realiza el seguimiento a los trámites de consulta y préstamo?		X	
	¿Su estructura digital esta alineada con lo establecido con las TRD?		X	
	¿La dependencia tiene archivo fuera de la oficina?		X	

DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	¿La dependencia recibe, tramita o produce documentos electrónicos de archivo?	X		
	¿La dependencia aplica prácticas que garanticen la autenticidad, fiabilidad, integridad y uso de los documentos electrónicos de archivo que custodia?		X	
	¿La dependencia aplica criterios de preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo que administra?	X.		
	¿Tienen definidos el cuerpo de metadatos a aplicar en la descripción de documentos electrónicos de archivo de manera que se pueda garantizar mayor facilidad de acceso?		X.	
	¿Se realizar índices para el control y acceso a los documentos electrónicos de archivo?		X.	
	¿Se tiene implementado mecanismos que faciliten la interacción entre expedientes mixtos?		X.	
	¿Se realizan transferencias documentales de los documentos electrónicos de archivo?		X.	
	¿Se realizan copias de seguridad (backups) de la información digitalizada periodicamente?		X	
	¿Cuenta con acceso a los sistemas de información electrónica?	X.		
	¿Los sistemas de información electrónica cumplen con los requerimientos de la dependencia?		X.	
PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN	¿La dependencia ha recibido capacitación sobre las políticas, procesos y procedimientos de la gestión documental?		X.	
	¿Conoce el plan anual de capacitación archivística de la entidad?		X.	
	¿La dependencia a solicitado al grupo de gestión documental apoyo en capacitación archivística?	X.		
	¿Las capacitaciones relacionadas con gestión documental responden a las necesidades de la dependencia?		X.	
	¿La dependencia ha recibido orientación sobre los instrumentos archivísticos que aplica la entidad?		X.	
	¿La dependencia a participado en sesiones de sensibilización sobre la importancia de la gestión documental?		X.	
PLAN DE REPROGRAFÍA	¿La dependencia presta servicios de reprografía?	X.		
	¿Con qué medios de reprografía cuenta la dependencia?	X.		
	Scanner	X		10% Producción
	Fotocopiadora	X.		10% Producción.
	Otros:_____			
	¿La dependencia tiene identificados los documentos que son objeto de consulta, préstamo, reprografía y la frecuencia con la que son solicitados?	X.		
	¿La dependencia tiene implementados mecanismos de control y directrices para la reprografía de los documentos?		X.	
	¿Los equipos de reprografía con los que cuenta la dependencia se encuentran en buen estado?	X.		
	¿Se aplica un programa de mantenimiento a los equipos de reprografía?		X	

	¿Se tienen establecidas estrategias que garanticen la preservación a largo plazo de los documentos que son objeto de procesos de reprografía?		X.	
	¿Se han identificado los riesgos para la seguridad e integridad de los documentos que son objeto de procesos de reprografía?		X.	
FORMAS Y FORMULARIOS	¿Generan formularios electrónicos?		X.	
	¿Existen lineamientos para el diligenciamiento de formas y formularios?		X.	
	¿Maneja algun formato para el préstamo de documentos?		X.	
	¿Se han desarrollado e implementado planillas, formatos o controles para certificar la recepción de los documentos a nivel interno?		X.	
	¿El SGDE permite crear, editar y modificar formatos y formularios?		X.	
	¿Las formas y formularios se encuentran actualizados y vigentes?	X.		

ENCUESTADO
Nombre: Jorge Edwards Bermudez
Firma:
Cargo: Secretario
Fecha: 20-07-2023

ENCUESTADOR
Nombre: Oscar López C.
Firma:
Cargo: Contratista. Gestión Documental.
Fecha: 20/02/2023

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C.	LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Código:	
		Versión:	Página: 1 de 1
		Vigente desde:	

DEPENDENCIA:	P.D. Para la Segunda Instancia.			
RESPONSABLE DE LA DEPENDENCIA:	Matilde Jimenez Borrera.	FECHA:	15/02/23	
GESTOR DOCUMENTAL O ENCARGADO DEL ARCHIVO:	Carlos Enrique Garcia Garcia.	HORA:	2:12	
CORREO ELECTRÓNICO:	cegarcia@personeriabogota.gov.co			
TELÉFONO:	3820450 EXT: 5548.			

	INFORMACIÓN GENERAL	SI	NO	OBSERVACIONES
PREREQUISITOS	¿Nivel de formación del gestor documental?	X.		Bachiller.
	¿El gestor documental es personal de planta?	X.		
	¿Conoce el manual de Gestión Documental de la entidad?	X.		
	¿En la dependencia, otras personas manejan el archivo diferente al gestor documental?		X.	
	¿Considera que es necesario mejorar las metodologías de archivo?	X.		
	¿Tiene la Entidad un manual de funciones y procedimientos actualizado?	X.		
	¿Conoce la política de gestión Documental?	X.		
	¿Las carpetas reflejan las series y subseries documentales correspondientes a la Unidad administrativa?	X		
	¿Se ha implementado la Hoja de Control de documentos al interior del expediente?	X.		
	¿Se realiza la foliación de los expedientes en su etapa de gestión?	X.		
	¿La dependencia tiene legislación interna acorde a su objeto misional?		X.	
	¿La entidad cuenta con un plan de transferencias?	X.		
	¿Se han realizado las transferencias?	X.		
	¿Cuantos metros lineales tiene por transferir?			3 Cajas.
	¿El FUID se encuentra actualizado?	X.		
DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES	¿Identifica los documentos vitales o esenciales de la dependencia?	X.		
	¿Los documentos vitales o esenciales tienen un lugar de conservación seguro?	X.		
	¿Todos los documentos de la dependencia se guardan en el mismo lugar?	X.		
	¿Existe algún respaldo físico o digital?	X.		
	¿Existe un control, inventario o registro de producción de este tipo de documentos?	X.		
	¿Conoce alguna guía técnica o proceso de gestión documental de documentos vitales o esenciales?		X.	
	¿Existe algún control o procedimiento para el préstamo o traslado de estos documentos?		X.	
ESPECIALES	¿Identifica cuales son los documentos especiales?	X.		
	¿Se conservan documentos de este tipo?	X.		
	¿Conoce algún procedimiento para la conversión de formatos?		X.	
	¿El material gráfico (dibujos, croquis, mapas, planos, fotografías, ilustraciones, prensa, entre otros) es extraído y se deja en su lugar un testigo?		X.	

DOCUMENTOS E	¿En el inventario documental se identifica los documentos especiales?	X.		
	¿Actualmente, están en optimas condiciones este tipo de documentos?	X.		
	¿Se cuenta con los equipos adecuados para la reproducción de estos documentos?	X.		
	¿Qué unidades de almacenamiento maneja la dependencia?		X.	
	¿Se realiza con frecuencia la consulta de estos archivos?		X.	
ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS	¿La dependencia cuenta con un espacio adecuado para el almacenamientos de documentos?	X.		
	¿El deposito comparte espacio con otros elementos diferente a los acervos documentales?		X.	
	¿La estantería esta ubicada en un área ventilada?	X.		
	¿La Entidad ha dispuesto extintores en el área de archivo?		X.	
	¿La dependencia cuenta con algún sistema contra incendios?	X.		
	¿La dependencia cuenta con algún sistema de alarma contra robo?		X.	
	¿Se realiza limpieza de forma permanente a la estantería y unidades de conservación documental?	X.		1 Semanal.
	¿Se realiza una supervisión detallada por parte del gestor documental en el momento de realizar la limpieza?	X.		
	¿Las unidades de conservación y almacenamiento se deterioran fácilmente?		X.	
	¿Existe algún riesgo físico o biológico en el sitio de conservación?		X.	
	¿En el sitio de conservación del archivo existe algún instrumento que permita medir la temperatura y humedad?		X.	
	¿Qué unidades de conservación utilizan en la dependencia?	X.		Carpetas. legajos-X200.
	¿Conoce el manual de políticas de seguridad de la información?	X.		
	¿Se utilizan luminarias fluorescentes de baja intensidad?		X	Normal.
	¿Presentan oxidación los elementos de la estantería?		X.	
	¿Conoce un plan de acción para la preservación y conservación documental en caso de un siniestro?		X.	
	¿Conoce la importancia de los elementos de protección personal?	X.		
	¿Se ha elaborado un Plan de prevención de desastres y situaciones de riesgo?		X.	
	¿Cuántos metros lineales hay en archivo de gestión?	X.		OHL. Evacuación por tramite.
NTROL	¿Cumple procesos y procedimientos documentales según el manual de gestión documental?	X.		
	¿Conoce los instrumentos archivísticos de la entidad?	X.		
	¿Conoce las tablas de control de acceso?		X.	

AUDITORIA Y CO	¿Tienen en cuenta las Tablas de Retención Documental para la organización del archivo?	X.		
	¿Identifica alguna perdida de información?		X.	
	¿Se realiza el seguimiento a los trámites de consulta y préstamo?		X.	
	¿Su estructura digital esta alineada con lo establecido con las TRD?	X.		
	¿La dependencia tiene archivo fuera de la oficina?		X.	
DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	¿La dependencia recibe, tramita o produce documentos electrónicos de archivo?		X.	
	¿La dependencia aplica prácticas que garanticen la autenticidad, fiabilidad, integridad y uso de los documentos electrónicos de archivo que custodia?	X.		
	¿La dependencia aplica criterios de preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo que administra?	X.		
	¿Tienen definidos el cuerpo de metadatos a aplicar en la descripción de documentos electrónicos de archivo de manera que se pueda garantizar mayor facilidad de acceso?		X.	
	¿Se realizar índices para el control y acceso a los documentos electrónicos de archivo?		X.	
	¿Se tiene implementado mecanismos que faciliten la interacción entre expedientes mixtos?		X.	
	¿Se realizan transferencias documentales de los documentos electrónicos de archivo?		X.	
	¿Se realizan copias de seguridad (backups) de la información digitalizada periódicamente?	X.		
	¿Cuenta con acceso a los sistemas de información electrónica?	X.		
	¿Los sistemas de información electrónica cumplen con los requerimientos de la dependencia?	X.		
PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN	¿La dependencia ha recibido capacitación sobre las políticas, procesos y procedimientos de la gestión documental?	X.		
	¿Conoce el plan anual de capacitación archivística de la entidad?		X.	
	¿La dependencia a solicitado al grupo de gestión documental apoyo en capacitación archivística?	X.		
	¿Las capacitaciones relacionadas con gestión documental responden a las necesidades de la dependencia?	X.		
	¿La dependencia ha recibido orientación sobre los instrumentos archivísticos que aplica la entidad?		X.	
	¿La dependencia a participado en sesiones de sensibilización sobre la importancia de la gestión documental?	X.		
AN DE REPROGRAFÍA	¿La dependencia presta servicios de reprografía?	X.		
	¿Con qué medios de reprografía cuenta la dependencia?	X.		
	Scanner	X		.
	Fotocopiadora	X		.
	Otros:_____			
	¿La dependencia tiene identificados los documentos que son objeto de consulta, préstamo, reprografía y la frecuencia con la que son solicitados?	X.		
	¿La dependencia tiene implementados mecanismos de control y directrices para la reprografía de los documentos?		X.	
	¿Los equipos de reprografía con los que cuenta la dependencia se encuentran en buen estado?	X.		

PL	¿Se aplica un programa de mantenimiento a los equipos de reprografía?		X.	Según necesidad.
	¿Se tienen establecidas estrategias que garanticen la preservación a largo plazo de los documentos que son objeto de procesos de reprografía?	X.		
	¿Se han identificado los riesgos para la seguridad e integridad de los documentos que son objeto de procesos de reprografía?	X.		
FORMAS Y FORMULARIOS	¿Generan formularios electrónicos?		X.	
	¿Existen lineamientos para el diligenciamiento de formas y formularios?	X.		
	¿Maneja algún formato para el préstamo de documentos?		X.	
	¿Se han desarrollado e implementado planillas, formatos o controles para certificar la recepción de los documentos a nivel interno?	X.		
	¿El SGDE permite crear, editar y modificar formatos y formularios?		X.	
	¿Las formas y formularios se encuentran actualizados y vigentes?	X.		

ENCUESTADO
Nombre: Carlos García

Firma:

Cargo: Auxiliar Activo

Fecha: 15-02-2023

ENCUESTADOR
Nombre: Oscar López C.

Firma:

Cargo: Contratista. Gestión Documental

Fecha: 15/02/23.

ORGANIGRAMAS						
DEPENDENCIAS	**PERIODO 1**	**PERIODO 2**	**PERIODO 3**	**PERIODO 4**	**PERIODO 5**	**PERIODO 6**
	20/08/1913 - 25/02/1934	26/02/1934 - 7/03/1963	8/03/1963 - 19/01/1983	20/01/1983 - 29/12/1993	30/12/1993 - 10/10/2001	11/10/2001 - 17/12/2012
Despacho del Personero	X	X	X	X	X	X
Unidad de Control Interno				X	X	X
Oficina Asesora de Divulgación y Prensa					X	X
Unidad de investigaciones especiales y apoyo técnico					X	X
Grupo de trabajo para la administracion del sistema de informacion disciplinaria SID 3						X
Comisión del personal					X	X
Junta de compras					X	X
Personería Auxiliar					X	X
Personería Para La Segunda Instancia				X	X	X
Oficina de Contratación Administrativa					X	X
Secretaria General		X	X	X	X	X

Secretaria General "Grupo Planeación"						X
Oficina Asesora de Jurídica					X	X
Centro de Atención a la Comunidad C.A.C						X
Unidad de Recursos Humanos					X	X
División de capacitación y bienestar social					X	X
Area de Personal				X	X	X
División Administrativa			X	X	X	X
Area Financiera						X
División de Recursos Físicos					X	X
Área de Informatica						X
Comité de inventarios						
Comité Distrital de Derechos Humanos					X	X

Grupo de Planeación						X
Grupo de Evaluación y Ajuste al Sistema de Evaluación del Desempeño Laboral						
Grupo de reacción inmediata GRIP						X
Unidad Coordinadora para la Defensa y Promoción de DDHH					X	X
Ministerio Publico Penal I			X	X	X	X
Ministerio Publico Penal II			X	X	X	X
Ministerio Publico III Jurisdiccionales					X	
Ministerio Publico IV Policivos			X	X	X	X
PD Protección Derechos Colectivos y del Consumidor				x	x	x
PD para la Movilidad y Planeación Urbana				X	X	X
PD para el Medio Ambiente y Desarrollo Urbano				X	X	X
PD para el Sector Social				X	x	x
PD para Asuntos de Gobierno y Gestión Pública					X	X

PD para Asuntos de Educación Cultura Recreación y Deporte				X	X	X
PD para el Habitat y Servicios Publicos			X	-	x	x
PD para Finanzas y Desarrollo Economico					X	X
Personería Delegada para Asuntos Disciplinarios I				X	X	X
Personería Delegada para Asuntos Disciplinarios II				X	X	X
Personería Delegada para Asuntos Disciplinarios III				-	X	X
Personería Delegada para Asuntos Disciplinarios IV				-	X	X
Grupo Secretaria Común - Asuntos Disiciplinarios						X
PD para los Derechos Humanos				X	X	X
Dirección de Coordinadora de Personerías Locales				X	X	X
Personerías Locales				X	X	X

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
HACIENDA
Secretaría de Hacienda

DIRECCIÓN DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ
REGISTRO DE INFORMACIÓN TRIBUTARIA - RIT
INFORMACIÓN BÁSICA DEL CONTRIBUYENTE

Fecha:13/01/2023

CONTRIBUYENTE	C.C. 1018507166	LEIDY JOHANNA BEJARANO RODRIGUEZ

INFORMACIÓN BÁSICA

Dirección: CL 78 76 41 AP 401 BRR LA GRANJA Teléfonos:

Dirección electrónica: lalybejarano1998@gmail.com Ciudad: BOGOTÁ DC Municipio: BOGOTÁ, D.C.

Fecha de Inscripción: 05/08/2021 Soporte Inscripción: -

PERFIL TRIBUTARIO

Naturaleza Jurídica: PERSONA NATURAL Régimen tributario: PREFERENCIAL ICA Fecha desde: 05/08/2021

Matrícula Mercantil: NO Fecha inicio de Actividades: 21/11/2016 Fecha de cese de Actividades: NO No. Establecimientos: 0

Actividad 1: 47611 - Comercio al por menor y al por mayor de libros, textos escolares y cuadernos

Actividad 2: 8299 - Otras actividades de servicio de apoyo a las empresas n.c.p.

Actividad 3:

Actividad 4:

Actividad 5:

ESTABLECIMIENTOS ACTIVOS

REPRESENTANTES ACTIVOS

Señor Contribuyente: Esta es la información suministrada por usted y registrada en la Secretaria de Hacienda Distrital.

Kr 30 25 90 Dirección Distrital de Impuestos Bogota D.C. Colombia

Fuente: RIT-SHD

DIAN
POR UNA COLOMBIA MÁS HONESTA

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 14888091376

(415)7707212489984(8020) 000001488809137 6

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
1 0 1 8 5 0 7 1 6 6	8	Impuestos de Bogotá 3 2	

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de Identificación	27. Fecha expedición
Persona natural o sucesión ilíquida 2	Cédula de Ciudadanía 1 3	1 0 1 8 5 0 7 1 6 6	2 0 1 6 1 1 2 3

Lugar de expedición / 28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Bogotá D.C. 1 1	Bogotá, D.C. 0 0 1

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
BEJARANO	RODRIGUEZ	LEIDY	JOHANNA

35. Razón social

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Bogotá D.C. 1 1	Bogotá, D.C. 0 0 1

41. Dirección principal: CL 78 76 41 AP 401 BRR LA GRANJA

42. Correo electrónico: lalybejarano1998@gmail.com

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
	3 2 1 3 5 4 6 9 9 0	

CLASIFICACIÓN

Actividad económica				Ocupación	
Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades			
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código	1	2	51. Código	52. Número establecimientos
4 7 6 1	2 0 2 0 0 6 0 1	8 2 9 9	2 0 2 1 0 3 0 1					

Responsabilidades, Calidades y Atributos

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
53. Código	4	9																								

49 - No responsable de IVA

Obligados aduaneros										
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
54. Código										
	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

Exportadores					
55. Forma	56. Tipo	Servicio	1	2	3
		57. Modo			
		58. CPC			

IMPORTANTE: Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el Registro Único Tributario -RUT-, tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SI [ ] NO [X] 60. No. de Folios: 0 61. Fecha 2023 - 01 - 13 / 11 : 55: 11

La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz; en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso.
Parágrafo del artículo 1.6.1.2.20 del Decreto 1625 de 2016
Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.
Firma autorizada:

984. Nombre BEJARANO RODRIGUEZ LEIDY JOHANNA
985. Cargo CONTRIBUYENTE

CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.	DECLARACIÓN JURAMENTADA PARA PAGOS DE CONTRATOS PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES	**Código:** 10-FR-03	
		Versión: 7	**Página:** 2 de 3
		Vigente desde: 30-01-2019	

Yo, (1) LEIDY JOHANNA BEJARANO RODRIGUEZ

Identificado (a) con: (2) C.C. C.E. T.I. N° (3) 1.018.507.166 Con domicilio principal en:

País (4)	Colombia	Departamento (5)	Bogotá	Municipio (6)	Bogotá D.C
Dirección - Barrio (7)	CALLE 78 Nª76 - 41 LA GRANJA	Teléfono (8)	3213546990		

1. De conformidad con el artículo 1 del Decreto 1070 de 2013, manifiesto bajo gravedad de juramento lo siguiente:

Mis ingresos en el año gravable inmediatamente anterior provienen de la prestación de servicios de manera personal por mi cuenta y riesgo, en una proporción igual o superior a un ochenta por ciento (80%) del total de mis ingresos percibidos en el periodo fiscal.	**SI** **NO X**
Estoy obligado(a) a presentar declaración de renta por el año gravable inmediatamente anterior	**SI** **NO X**
De conformidad con el parágrafo 2 del artículo 383 del Estatuto Tributario, y para efectos de aplicar la tabla de retención en la fuente por salarios, informe si ha contratado o vinculado dos (2) o más trabajadores asociados para la ejecución del contrato.	**SI** **NO X**
Efectúo los aportes a la seguridad social cumpliendo con mis Obligaciones como contratista, según lo establecido en la cláusula respectiva del contrato, en el artículo 4 del Decreto 2271 del 18 de junio de 2009 y en el artículo 3 del Decreto 1070 de 28 de mayo de 2013, y dentro de ellos están los que corresponden a los ingresos provenientes del contrato No. (9) 1507 suscrito en el año 2023 con la Personería de Bogotá, D.C.	

2. De conformidad con el artículo 2 del Decreto 0099 de 2013 y para efectos de la depuración de la base del cálculo de retención en la fuente, adjunto los siguientes documentos y suministro la siguiente información:

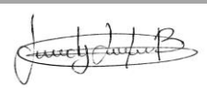
CREDITO DE VIVIENDA	Certificación de préstamo para adquisición de vivienda, expedida por una Entidad Financiera vigilada por la Superintendencia Financiera de Colombia, en la que consta el valor cancelado por intereses o corrección monetaria durante al año inmediatamente anterior.	**Anexo certificado** **SI** **NO X**
	Así mismo manifiesto que el crédito fue adquirido en compañía de mi (cónyuge u compañero(a)), quien hará uso de este beneficio.	**SI** **NO X**
MEDICINA PREPAGADA	Anexo certificación de pagos por medicina prepagada del año inmediatamente anterior.	**SI** **NO X**

CUENTA AFC	Certificación cuenta de ahorro A.F.C, expedida por una entidad vigilada por la Superintendencia Financiera de Colombia, a la cual autorizo girar la suma de (10) _____ ($_____) mensuales.	**Anexo certificado** **SI** **NO X**
APORTE VOLUNTARIO A PENSIONES	Hago aportes voluntarios a un Fondo de Pensiones vigilado por la Superintendencia Financiera de Colombia, cuenta No. _____, a la cual autorizo girar la suma de (11) _____ ($_____) mensuales.	**Anexo certificado** **SI** **NO X**

3. Las personas relacionadas a continuación gozan de la condición de dependientes míos y esta deducción no será solicitada por otra persona: (12)

NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	PARENTESCO

En constancia firmo:



FIRMA DEL(DE LA) CONTRATISTA

BOGOTÁ D.C. 09 DE FEBRERO DE 2O23

CIUDAD Y FECHA

No. de folios que se anexan: **0** (13)

ESPACIO DE USO EXCLUSIVO SUBDIRECCIÓN DE PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y TESORERÍA

REVISIÓN 1 (14)	**REVISIÓN 2**	**VALIDACIÓN** (15)

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en el repositorio oficial de la Personería de Bogotá, D. C.

Certificado
Bancario

Viernes, 13 de enero de 2023

Señor(a)
A QUIEN PUEDA INTERESAR

BANCOLOMBIA S.A. se permite informar que LEIDY JOHANNA BEJARANO RODRIGUEZ identificado(a) con CC 1018507166, a la fecha de expedición de esta certificación, tiene con el banco los siguientes productos:

Producto	No. Producto	Fecha Apertura	Estado
CUENTA DE AHORROS	91219966330	2021/03/24	ACTIVA

***Importante:** Esta constancia solo hace referencia a los productos mencionados anteriormente.

*Si desea verificar la veracidad de esta información, puede comunicarse con la Sucursal Telefónica Bancolombia los siguientes números: Medellín - Local: (60-4) 510 90 00 - Bogotá - Local: (60-1) 343 00 00 - Barranquilla - Local: (60-5) 361 88 88 - Cali - Local: (60-2) 554 05 05 - Resto del país: 01800 09 12345. Sucursales Telefónicas en el exterior: España (34) 900 995 717 - Estados Unidos (1) 1 866 379 97 14.

Catalina Cortés Uribe.
Gerente Servicios Contact Center & BPO.

Bancolombia

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA BANCOLOMBIA S.A. Establecimiento Bancario.

GUARDIANES de tus DERECHOS
Personería de Bogotá, D. C.

Bogotá D.C. 09 de febrero de 2023

Señora
LEIDY JOHANNA BEJARANO RODRIGUEZ
Bogotá D.C.

Asunto: Inicio SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION No. 1507 DE 2023

Respetada señora LEIDY

Le informo que el contrato del asunto está debidamente perfeccionado y es ejecutable. En consecuencia, a partir de la fecha de esta comunicación se da inicio al contrato en mención y se publicará en la plataforma del SECOP II.

La supervisión estará a cargo de WILLIAM ALIRIO FUENTES CABALLERO, SUBDIRECTOR DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y RECURSOS FÍSICOS.

Se le recuerda que una vez recibida esta comunicación, deberá ponerse en contacto con su supervisor de manera inmediata.

Atentamente,

CARLOS ENRIQUE SILGADO BETANCOURT
SECRETARIO GENERAL

Proyectó: Lina María Ramirez Sanchez / Abogado
Revisó: Jenny Dolores Salek Correal / Subdirectora de Gestión Contractual (E)

Aviso de privacidad: Sus datos personales serán tratados conforme a la Política de Tratamiento de Datos Personales, que podrá ser consultada en www.personeriabogota.gov.co.

GUARDIANES de tus DERECHOS
Personería de Bogotá, D. C.

Bogotá D.C., 09 de febrero de 2023

MEMORANDO.

PARA: **WILLIAM ALIRIO FUENTES CABALLERO**
SUBDIRECTOR DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y RECURSOS FÍSICOS

DE: **CARLOS ENRIQUE SILGADO BETANCOURT**
SECRETARIO GENERAL

ASUNTO: Supervisión CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS No.1507 de 2023, suscrito con LEIDY JOHANNA BEJARANO RODRIGUEZ

Respetado doctor

Le comunico que ha sido designado como supervisor del contrato No. 1507 de 2023 suscrito con LEIDY JOHANNA BEJARANO RODRIGUEZ. Los documentos que hacen parte del Contrato, los encontrará en la Plataforma SECOP II, en el Proceso PB-CDSO-930-2023

En ejercicio de la supervisión tenga en cuenta que, además de verificar el cumplimiento del objeto y las obligaciones propias de este contrato usted deberá:

1. Informar permanentemente del acaecimiento de cualquier situación anormal que se presente desde el inicio del contrato y durante su ejecución, y remitir a la Subdirección de Gestión Contractual copia de todos los documentos generados del contrato tales como: informes que se produzcan en desarrollo del contrato.

2. Conceptuar y someter a consideración del ordenador del gasto, cualquier solicitud y/o recomendación de modificación, suspensión temporal, prórroga o adición del contrato. En caso de ser necesario prorrogar el contrato o adicionar el valor, la solicitud debe radicarse con cinco (5) días hábiles de anticipación al vencimiento del plazo del contrato, todo lo anterior de acuerdo con el Manual de Supervisión e Interventoría.

Toda modificación de contratos debe constar en documento que así lo acredite, debidamente sustentado y firmado por las partes. Este documento debe ser tramitado por la Subdirección de Gestión Contractual.

Aviso de privacidad: Sus datos personales serán tratados conforme a la Política de Tratamiento de Datos Personales, que podrá ser consultada en www.personeriabogota.gov.co.

3. De existir prórroga del contrato, verificar que la ARL de éste haya sido prorrogada por parte del contratista.

4. Requerir la planilla de pago de aportes a los sistemas de salud, pensión, riesgos laborales y verificar el pago de dichos aportes, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2 de la Ley 1562 de 2012.

Se precisa que usted debe tener en cuenta lo estipulado en el Manual de supervisión e interventoría vigente, leer cuidadosamente el contrato y reportar su ejecución en la plataforma transaccional SECOP II, pues de ello depende la oportunidad y eficacia con que pueda ejercer sus funciones.

Se recuerda que, en ejercicio de sus funciones de supervisión, debe prestar una vigilancia especial sobre la ejecución del contrato, con el fin de evitar que éste se ejecute más allá de su valor o por fuera de los términos de ejecución y/o vigencia.

Atentamente,

CARLOS ENRIQUE SILGADO BETANCOURT
SECRETARIO GENERAL

Proyectó: *Lina María Ramirez Sanchez*

Revisó: *Jenny Dolores Salek Correal / Subdirectora de Gestión Contractual (E)*

Aviso de privacidad: Sus datos personales serán tratados conforme a la Política de Tratamiento de Datos Personales, que podrá ser consultada en www.personeriabogota.gov.co.

aportes en línea

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1018507166		BEJARANO RODRIGUEZ LEIDY JOHANNA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	CL 78 76-41	BOGOTA-BOGOTA D.E.	5555555	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2023-02	2023-02	1929173536	9446682910	I	2023/03/15	2023/02/21	BANCOLOMBIA	0	$314,400

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO			PENSION				SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES		
No.	Identificación	Nombres	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Días	IBC	Aporte
Sucursal: PRINCIPAL (1 Afiliados)					$1,082,667	$173,300			$1,082,667	$135,400			$0	$0			$1,082,667	$5,700		$0	$0
Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)					$1,082,667	$173,300			$1,082,667	$135,400			$0	$0			$1,082,667	$5,700		$0	$0
Ciudad: BOGOTA Depto: BOGOTA D.E. (1 Afiliados)					$1,082,667	$173,300			$1,082,667	$135,400			$0	$0			$1,082,667	$5,700		$0	$0
1	CC	1018507166	BEJARANO LEIDY	230301	28	$1,082,667	$173,300	EPS008	28	$1,082,667	$135,400		0	$0	$0	14-23	28	$1,082,667	$5,700	0	$0	$0
Total		**Afiliados(1)**				$1,082,667	$173,300			$1,082,667	$135,400			$0	$0			$1,082,667	$5,700		$0	$0

aportes en línea

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1018507166		BEJARANO RODRIGUEZ LEIDY JOHANNA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	CL 78 76-41	BOGOTA-BOGOTA D.E.	5555555	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2023-02	2023-02	1929173536	9446682910	I	2023/03/15	2023/02/21	BANCOLOMBIA	0	$314,400

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$173,300	$0	$0	$173,300
PORVENIR	230301	800,224,808	8	1	$173,300	$0	$0	$173,300
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$5,700	$0	$0	$5,700
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	$5,700	$0	$0	$5,700
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$135,400	$0	$0	$135,400
COMPENSAR	EPS008	860,066,942	7	1	$135,400	$0	$0	$135,400
TOTAL				1	$314,400	$0	$0	$314,400