Bogotá, 1 de Marzo 2023

Doctor
WILLIAM ALIRIO FUENTES CABALLERO
Supervisor

ASUNTO: INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATO No. 1508 DE 2023 — PERIODO 8 AL 28 DE FEBRERO 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:

De conformidad la obligación # 3.1. Se cumplió con la revisión correspondiente y se generó una matriz donde se consolidan los hallazgos por periodos y cambios estructurales en la Personería de Bogotá. Anexo 1. Cambios Estructurales

De conformidad la obligación # 3.2 Se cumplió proyectando documentos para el archivo de Bogotá

De conformidad la obligación # 3.3 Se cumplió con el apoyo al grupo de trabajo realizando seguimiento y control con acuerdo a lo establecido en el cronograma de levantamiento de información para el Programa de Gestión Documental. Anexo 2. Cronograma aplicación cuestionario PGD

De conformidad con la obligación 3.4 - Se cumplió con la actividad en los tiempos establecidos para el levantamiento de la información de cada dependencia, para iniciar el proceso de actualización de los programas específicos del PGD. Anexo 3. Cuestionario realizado en cada dependencia. Anexo 4. Tabulación de la información.

De conformidad con la obligación 3.5 - Se cumplió dando inicio al Cronograma para revisión de las tablas de valoración documental TVD

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° 1051350484 pagada el día 06 del mes de febrero de 2023.

3. VALOR A COBRAR: LA SUMA DE**: Un millón novecientos sesenta mil, pesos m/cte. ($ 1.960.000). Favor consignar en la cuenta de ahorros No. (24092323227) del Banco Caja Social**

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



OSCAR LÓPEZ CAMACHO
80.210.437 BOGOTÁ
Contratista

ORGANIGRAMAS						
DEPENDENCIAS	**PERIODO 1** 20/08/1913 - 25/02/1934	**PERIODO 2** 26/02/1934 - 7/03/1963	**PERIODO 3** 8/03/1963 - 19/01/1983	**PERIODO 4** 20/01/1983 - 29/12/1993	**PERIODO 5** 30/12/1993 - 10/10/2001	**PERIODO 6** 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

Información de Periodo 5 y 6 según organigramas de la entidad

5. En el Organigrama del Periodo 5 comprendido entre el 30/12/1993 - 10/10/2001 se encontró Despacho del Personero, Unidad de Control Interno, Personería Auxiliar, Oficina de Contratación Administrativa, Unidad de Investigaciones Especiales y apoyo técnico, Personería para la Segunda instancia, Oficina Asesora de Divulgación y Prensa, Unidad de Recursos Humanos, División Registro, Control y Carrera Administrativa, División Bienestar Social, Secretaría General, Unidad Administrativa y Financiara, División Recursos Físicos, Unidad Coordinadora Promoción DDHH, Comité Distrital de Defensa Protección y Promoción DDHH, Oficina Asesora Jurídica, PD Asuntos Penales I, PD Asuntos Penales II, PD Asuntos Policivos, PD Asuntos Jurisdiccionales, PD Vigilancia Administrativa I, PD Vigilancia Administrativa II, PD Vigilancia Administrativa III, PD Protección del Medio Ambiente y el Desarrollo Urbano, PD Vigilancia Administrativa de los Servicios Públicos Domiciliarios I, PD Vigilancia Administrativa de los Servicios Públicos Domiciliarios II, PD Vigilancia Administrativa Entidades Descentralizadas II, PD Asuntos Presupuestales, PD Derecho Petición, Consulta y Copia y Protección Derechos del Consumidor, por último se encuentra la Unidad de Coordinación de Personerías de las Localidades y las 20 Personerías Locales de Bogotá, en este periodo se evidencia que hacen falta 6 oficinas por confirmar y ajustar su información.
6. En el Organigrama del Periodo 6 comprendido entre el 11/10/2001 - 17/12/2012 se identificaron 60 oficinas, las cuales son: Despacho del Personero, Oficina de Control Interno, Oficina Asesora de Jurídica, Secretaria Genera, Dirección de Investigaciones Especiales y Apoyo técnico, Grupo de Trabajo SID 3, Dirección de Recursos Humanos, Área de Registro, Control y Carrera Administrativa, Área de Capacitación y Bienestar Social, Dirección Administrativa y Financiera, Área Financiera, Área de Recursos Físicos, Área de Informática, Oficina de Contratación Administrativa, Grupo de Planeación, Grupo GRIP, Comité Distrital de Derechos Humanos, Unidad Coordinadora Defensa, Protección y Promoción DDHH, Centro de Atención a la Comunidad, Junta de Compras, Comisión de Personal, Oficina Asesora de Divulgación y Prensa, Personería Auxiliar, PD para la Segunda Instancia, PD para la Defensa de los DDHH, Grupo de Atención, Defensa y Protección de Derechos Humanos, Disciplinarios I, Disciplinarios II, Disciplinarios III, Disciplinarios IV, Grupo Secretaria Común – Asuntos Disciplinarios, por último se encuentra la Dirección Coordinadora de Personerías Locales y las 20 Personerías Locales de Bogotá, en este periodo se evidencia que hacen falta 5 oficinas por confirmar y ajustar su información.

FEBRERO															
HORA	MARTES 14	MARTES 14 CAC	MIERCOLES 15	MIERCOLES 15 CAC	JUEVES 16	JUEVES 16 CAC	VIERNES 17	VIERNES 17 CAC	LUNES 20	LUNES 20 CAC	MARTES 21	MIERCOLES 22	MIERCOLES 22 CAC	JUEVES 23	JUEVES 23 CAC
7:00 a. m.		Personería Delegada Para Asuntos Penales I - Karol Macías CAC		Personería Delegada Para Asuntos Penales II - Jorge Marmolejo CAC							Personería Delegada Para la Coordinación de Gestión de las Personerías Locales - Janeth Portilla CAC				
8:00 a. m.	Secretaria General - Flor Jazmín Cardenas Alba		Cancelada por reunión SDGDRF reagendar martes 21 a las 10 am		Subdirección de Gestión de Talento Humano - Miyi Nivia Prieto Galindo		Personería Auxiliar - Claudia Mosquera		Personería Delegada Para el Sector Ambiente - Diana Patricia Peñarete Personería Delegada Para el Sector Salud		Personería Delegada Para la Coordinación de Prevención y Control a la Función Pública - Monica Puentes	Dirección de Planeación - Omar Sánchez Reagendar		Personería Delegada para la Coordinación del Ministerio Público y los Derechos Humanos - Jenny Carolina Rodriguez CAC Reagendada por trabajo en casa	
9:00 a. m.	Despacho de la Personería de Bogotá D.C. - Jose Moreno Cruz Personería Delegada Para la Potestad Disciplinaria III - Cielo Morales		Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - Carolina Puentes reagendar por correo. Cancelada por reunión SDGDRF		Subdirección de Gestión Contractual - Ramiro Gloria		Personería Delegada Para los Sectores Gestión Pública Gestión Jurídica y Gobierno - Adriana Gonzalez Martin Personería Delegada Para el Sector Habitat - Rosalba Moreno		Subdirección de Desarrollo del Talento Humano - Luz Aidé Umba reagendada	Personería Delegada Para la Familia y Sujetos de Especial Protección Constitucional - Angélica Dejoy CAC. Reagendada	Dirección de Talento Humano - Nancy Jannett Castro		Cancelada por la manifestaciones (trabajo en casa) reagendada. jueves 23 a las 8 am	Dirección de Conciliación y Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos - Jackeline Conde CAC 3134917362	
10:00 a. m.	Oficina de Control Interno - Wesley Cardenas Personería Delegada Para la Potestad Disciplinaria II - Elizabeth Castro		Dirección Administrativa y Financiera - María del Pilar López Personería Delegada Para Coordinación de Potestad Disciplinaria - Sandra Quintero		Personería Delegada Para la Potestad Disciplinaria I- - Richard Pacheco		Personería Delegada Para los Sectores Hacienda y Desarrollo Económico, Industria y Turismo - Flor Montenegro Personería Delegada Para los Sectores Mujeres e Integración Social - Sandra Muñoz Rojas		Subdirección de Gestión Financiera - Jorge Bermudez Reagendada enviar correo	Personería Delegada Para la Orientación y Asistencia a las Personas - Dora López CAC Enviar correo	Dirección de Investigaciones Especiales y Apoyo Técnico - 8:15 am reagendada enviar correo	Personería Delegada Para la Potestad Disciplinaria IV - Claudia Silva y Carlos Molina Reagendar			
11:00 a. m.	Oficina Asesora de Comunicaciones - Jairo Enrique Aguilar Correales	Personería Delegada Para Asuntos Policivos y Civiles - Diana Hernández CAC OK CUESTIONARIO Personería Delegada protección víctimas del conflicto armado interno - Liliana Castillo	Oficina de Control Interno Disciplinario - Torres Palacio Jhon	Personería Delegada Para la Defensa y Protección de los Derechos del Consumidor - Claudia Torres CAC	Personería Delegada Para el Sector Seguridad, Convivencia y Justicia - Felipe Cantillo		Personería Delegada Para los Sectores Planeación y Movilidad - Yury Almeida piso 4 Subdirección de Gestión Documental y Recursos Físicos - Stella Torres		Dirección de Gestión del Conocimiento e Innovación - Elizabeth Celis	Jurisdiccionales Yessica Quintero	Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - Carolina Puentes reagendada Personería Delegada Para el Sector Seguridad, Convivencia y Justicia - Felipe Cantillo				
2:00 p. m.	Cancelada por marchas reagendar lunes 20 a las 9 am		Personería Delegada para la Segunda Instancia - Carlos Enrique Garcia			Personería Delegada Para la Defensa y Protección de los Derechos Humanos - Blanca Rolon Pabon CAC	Personería Delegada Para los Sectores Educación y Cultura, Recreación y Deporte - " Adriana Lucero Jiménez	Cancelada por la funcionaria y reagendada. miércoles 22 a las 11 am							
3:00 p. m.	Cancelada por marchas reagendar lunes 20 a las 10 am														

Martes 9
Miércoles 6
Jueves 4
Viernes 8

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

DEPENDENCIA:	Dirección Administrativa y Financiera.		
RESPONSABLE DE LA DEPENDENCIA:	Hector Hernan Gonzalez	FECHA:	15/02/23
GESTOR DOCUMENTAL O ENCARGADO DEL ARCHIVO:	María de Pilar López.	HORA:	10:02.
CORREO ELECTRÓNICO:	MPLOPEZ@personeriabogota.gov.co.		
TELÉFONO:	3028329996.		

	INFORMACIÓN GENERAL	SI	NO	OBSERVACIONES
PREREQUISITOS	¿Nivel de formación del gestor documental?	x.		Profesional, Psicología. especialización Gestión pública.
	¿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.		Caja menor.
	¿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 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	No se utiliza Solo correo
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.		Sharepoint. Correo.
	¿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.		
	¿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 estantería 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 fácilmente?		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		Carpeta, 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		5HL.
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 á 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.	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		40%. Producción oficina
	Fotocopiadora	X	20%	20% Producción ofina.
	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 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		Diligenciar.
	¿Las formas y formularios se encuentran actualizados y vigentes?	X.		

ENCUESTADO
Nombre: Mª del Pilar Lopez Gómez

Firma:

Cargo: Secretario 440-07

Fecha: 15 feb 2023

ENCUESTADOR
Nombre: Oscar López C.

Firma:

Cargo: Contratista. Gestión Documental.

Fecha: 15/02/23.

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

DEPENDENCIA:	Despacho			
RESPONSABLE DE LA DEPENDENCIA:	Julian Malagon (Personero).	FECHA:	14/02/23	
GESTOR DOCUMENTAL O ENCARGADO DEL ARCHIVO:	Jose Moreno	HORA:		
CORREO ELECTRÓNICO:	Xmoreno@Personeriabogota.gov.co			
TELÉFONO:	3228661579			

	INFORMACIÓN GENERAL	SI	NO	OBSERVACIONES
PREREQUISITOS	¿Nivel de formación del gestor documental?			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?			2mts.
	¿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	Dentro del expediente.

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?			Carpetas - X200
	¿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.		
	¿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 estantería y unidades de conservación documental?	X.		1. Semana.
	¿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.		Roedores.
	¿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?			Carpetas - Cajas.
	¿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?			2 mts.
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?			
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.		
PLAN DE REPROGRAFÍA	¿La dependencia presta servicios de reprografía?	X.		
	¿Con qué medios de reprografía cuenta la dependencia?			
	Scanner	X		50-100 folios. (Mes)
	Fotocopiadora	X.		50. Folios (Mes)
	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 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: JOSE DEL C MORENO CRUZ

Firma:

Cargo: CONTRATISTA

Fecha: 14-02-2023

ENCUESTADOR
Nombre: Oscar López C.

Firma:

Cargo: Contratista. Gestión Documental

Fecha: 14/02/23.

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

DEPENDENCIA:	PD Para Potestad dis. III			
RESPONSABLE DE LA DEPENDENCIA:	Agustin Ibarra Salas	FECHA:	14-2-23	
GESTOR DOCUMENTAL O ENCARGADO DEL ARCHIVO:	Cielo Morales - Encargada.	HORA:	8:57am	
CORREO ELECTRÓNICO:	Cmorales@personeriabogota.gov.co			
TELÉFONO:	7429 ext.			

	INFORMACIÓN GENERAL	SI	NO	OBSERVACIONES
PREREQUISITOS	¿Nivel de formación del gestor documental?			Profesional.
	¿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		Paola Romero - Secretaria.
	¿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		13. 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 algún respaldo físico o digital?	X		SIRIUS.
	¿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 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	CD. en sobres.

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		Sirius - Simproc
	¿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		Se observa grietas en las Paredes y humedad.
	¿El deposito comparte espacio con otros elementos diferente a los acervos documentales?		X	
	¿La estantería 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 estantería 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 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 y caja x200.
	¿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		52 M L.
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 seg*uimiento 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		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		FUID.
	¿Se tiene implementado mecanismos que faciliten la interacción entre expedientes mixtos?		X	FISICO.
	¿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	Persona encargado de gestor dox trasladado hace cinmes.
	¿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?			
	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		
	¿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 algún formato para el préstamo de documentos?	X		Libro de Préstamo.
	¿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		

ENCUESTADOR
Nombre: Felo Morales Cubillos

Firma:

Cargo: Secretario 440-07

Fecha: 14/02/23

ENCUESTADOR
Nombre: Dayanna Osorio Gamboa

Firma:

Cargo: Contratista Gestión Documental

Fecha: 14-02-23.

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

DEPENDENCIA:	Control Interno			
RESPONSABLE DE LA DEPENDENCIA:	Natalia Pineda.	FECHA:	14/02/23	
GESTOR DOCUMENTAL O ENCARGADO DEL ARCHIVO:	Wesley Cardenas.	HORA:	10:05	
CORREO ELECTRÓNICO:	wicardenas@personeriabogota.gov.co			
TELÉFONO:	EXT: 5541.			

	INFORMACIÓN GENERAL	SI	NO	OBSERVACIONES
PREREQUISITOS	¿Nivel de formación del gestor documental?			Profesional Administración de Empresas.
	¿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	No se adopta. Especificar en el manual. G.D.
	¿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.		2.8 mL.
	¿Cuantos metros lineales tiene por transferir?			2.8 ML. /-> 1,5 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 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		No hay actualmente.
	¿Se cuenta con los equipos adecuados para la reproducción de estos documentos?		X.	
	¿Qué unidades de almacenamiento maneja la dependencia?			Carpeta compartida, one 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 estantería 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 estantería y unidades de conservación documental?	X.		3 Meses.
	¿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 - X 200
	¿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.		2.8 ML.
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.	No procedimiento claro.
	¿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.		
PLAN DE REPROGRAFÍA	¿La dependencia presta servicios de reprografía?		X.	
	¿Con qué medios de reprografía cuenta la dependencia?			
	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.		
	¿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 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: Wesley Cardenas Martinez

Firma:

Cargo: Aux Adtvo

Fecha: 14-02-23

ENCUESTADOR
Nombre: Oscar López C.

Firma:

Cargo: Contratista. Gestión Documental

Fecha: 14/02/23.

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

DEPENDENCIA:	PD Disciplinarios 2		
RESPONSABLE DE LA DEPENDENCIA:	Luis Alejandro Herrera	FECHA:	14-2-23
GESTOR DOCUMENTAL O ENCARGADO DEL ARCHIVO:	Elizabeth Castro	HORA:	10:01 am
CORREO ELECTRÓNICO:	ecastro@personeria.gov.co		
TELÉFONO:	3178970690		

	INFORMACIÓN GENERAL	SI	NO	OBSERVACIONES
PREREQUISITOS	¿Nivel de formación del gestor documental?	X		Profesional Admin. empresas
	¿El gestor documental es personal de planta?	X		Se requiere una Persona archivista.
	¿Conoce el manual de Gestión Documental de la entidad?		X	
	¿En la dependencia, otras personas manejan el archivo diferente al gestor documental?	X		Personal asistencial 1 planta 2 contratistas.
	¿Considera que es necesario mejorar las metodologías de archivo?	X		
	Tiene la Entidad un manual de funciones y procedimientos actualizado?		X	No lo conoce.
	¿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	X	No ha cumplido vigencia.
	¿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	Todo en el FUID.
	¿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		Libro de Préstamos.
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	CD en sobres.

DOCUMENTOS E:	¿En el inventario documental se identifica los documentos especiales?	X		"Reservado"
	¿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		Cajas, PC.
	¿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	No es suficiente el espacio y está en malas condiciones.
	¿El deposito comparte espacio con otros elementos diferente a los acervos documentales?		X	
	¿La estantería 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 estantería 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 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		Cajas y carpetas x200
	¿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		77,25 ML.
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		No se hizo entrega de un inventario
	¿*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	*	SIRIUS
	¿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		Radicados y FUID.
	¿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		1. Normalización transferenc. Persona en el cargo 1 año
	¿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		No hay una cantidad.
	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 algún formato para el préstamo de documentos?	X		Libro de Prestamos
	¿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: Elizabeth Castro Cárdenas

Firma:

Cargo: Secretario 440-9

Fecha: 14.02.23

ENCUESTADOR
Nombre: Dayanna Osorio Gamboa

Firma:

Cargo: Contratista Gestión Documental.

Fecha: 14-02-23.

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

DEPENDENCIA:	Oficina asesora de comunicaciones		
RESPONSABLE DE LA DEPENDENCIA:	Sandra Gómez López	FECHA:	14-2-23
GESTOR DOCUMENTAL O ENCARGADO DEL ARCHIVO:	Jairo Aguilar Corrales	HORA:	11:01am
CORREO ELECTRÓNICO:	jaguilar@personeriabogota.gov.co		
TELÉFONO:	3112515769.		

	INFORMACIÓN GENERAL	SI	NO	OBSERVACIONES
PREREQUISITOS	¿Nivel de formación del gestor documental?	X		Profesional-especialidad gerencia Pbl.
	¿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		Diana Guzman - secretaria.
	¿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 2017 y 2018.
	¿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	Discos duros, diseño.
	¿Existe algún respaldo físico o digital?	X		
	¿Existe un control, inventario o registro de producción de este tipo de documentos?	X		Indicadores.
	¿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	Solo digital área de diseño.

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		cajas y carpetas x200. — Sirius
	¿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 mobiliario no cierra bien las puertas.
	¿El deposito comparte espacio con otros elementos diferente a los acervos documentales?		X	
	¿La estantería 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 estantería 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 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		cajas x200 carpetas — Sirius
	¿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		3 cajas 1.5 ml.
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		Matriz Riesgos TIC.
	¿Se realiza el seguimiento a los trámites de consulta y préstamo?		X	No hay Prestamos.
	¿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.
	¿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		No recibida.
	¿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		No hay cantidad.
	Otros:_____		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		

	¿Se tienen establecidas estrategias que garanticen la preservación a largo plazo de los documentos que son objeto de procesos de reprografía?		X	Hay archivos audiovisuales que no se pueden reproducir.
	¿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: Jairo Enrique Aguilar Carvajal

Firma:

Cargo: Secretario

Fecha: 14-02-2023

ENCUESTADOR
Nombre: Dayanna Osorio Gamba

Firma:

Cargo: Contratista Gestión Documental

Fecha: 14-2-23.

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

DEPENDENCIA:	P.D. Protección de victimas del Conflicto armado interno		
RESPONSABLE DE LA DEPENDENCIA:	Blanca Patricia Villegas	FECHA:	14/02/23
GESTOR DOCUMENTAL O ENCARGADO DEL ARCHIVO:	Liliana Castillo	HORA:	11:15
CORREO ELECTRÓNICO:	Lcastillo@Personeriabogota.gov.co.		
TELÉFONO:	3043525005.		

	INFORMACIÓN GENERAL	SI	NO	OBSERVACIONES
PREREQUISITOS	¿Nivel de formación del gestor documental?			Técnico en finanzas.
	¿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		Faltan algunas unidade (2019).
	¿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		30ML
	¿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		Algunos doc. (carpeta compartida) 2020.
	¿Existe un control, inventario o registro de producción de este tipo de documentos?	X		2020 →.
	¿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		Carpetas y X-200.
	¿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.		
	¿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 estantería y unidades de conservación documental?	X		Solo por fuera y 1 Semana.
	¿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 -X200.
	¿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.		15ML.
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.		Diario.
	¿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		
	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.		
	¿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 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: Liliana Castillo Caruá

Firma: Liliana Castillo C.

Cargo: Auxiliar Administrativo

Fecha: 14 - Feb - 23

ENCUESTADOR
Nombre: Oscar López C.

Firma:

Cargo: Contratista. Gestión Documental.

Fecha: 14/02/23.

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

DEPENDENCIA:	P.D Asuntos Policivos y Civiles.			
RESPONSABLE DE LA DEPENDENCIA:	Martha Lucia Cipagauta.	FECHA:	14/02/23	
GESTOR DOCUMENTAL O ENCARGADO DEL ARCHIVO:	Diana Paola Hernandez	HORA:	11:56	
CORREO ELECTRÓNICO:	DPHernandezs@personeriabogota.gov.co			
TELÉFONO:	3115235972.			

	INFORMACIÓN GENERAL	SI	NO	OBSERVACIONES
PREREQUISITOS	¿Nivel de formación del gestor documental?			Profesional. Administracion de Empresas.
	¿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.		11.5 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 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.		
	¿Ha dispuesto la Entidad extintores en el área de archivo?	X		Multiproposito.
	¿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.		Diario (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 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 - 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.		18 Cajas - Documento sueltos.
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	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.		Poco uso
	Fotocopiadora	X..		Poco uso.
	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 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		Solo diligencior.
	¿Las formas y formularios se encuentran actualizados y vigentes?	X.		

ENCUESTADO
Nombre: Diana Paola Hernández Sánchez

Firma: Diana Hernández

Cargo: Secretario 440-07 (e)

Fecha: 14-02-2023.

ENCUESTADOR
Nombre: Oscar López C.

Firma: Oscar López C

Cargo: Contratista. Gestión Documental

Fecha: 14/02/23.

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

DEPENDENCIA:	P.D Asuntos Penales II			
RESPONSABLE DE LA DEPENDENCIA:	Eduardo Jose Erazo.	FECHA:	15/02/23	
GESTOR DOCUMENTAL O ENCARGADO DEL ARCHIVO:	Jorge Luis Marmolejo.	HORA:	7:26	
CORREO ELECTRÓNICO:	JLMarmolejo@personeriabogota.gov.co			
TELÉFONO:	3163719551.			

	INFORMACIÓN GENERAL	SI	NO	OBSERVACIONES
PREREQUISITOS	¿Nivel de formación del gestor documental?	x		Tecnologo en investigación judicial y criminalistica.
	¿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.		24 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		Archivado, cajas, carpetas.
	¿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.		Diario (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 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.		Carpeta, x-200
	¿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.		6 Cajas.
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.	No claro el procedimiento.
	¿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.		Multifuncional.
	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: Jorge Luis Marmolejo B.

Firma: Jorge Luis Marmolejo B.

Cargo: Secretario(a)

Fecha: Bogotá, Febrero 15/23.

ENCUESTADOR
Nombre: Oscar López C.

Firma:

Cargo: Contratista. Gestión Documental

Fecha: 15/02/23.

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

DEPENDENCIA:	PD Coordinación de Potestad Disciplinaria			
RESPONSABLE DE LA DEPENDENCIA:	Marta Cesilia Arcmendiz	FECHA:	15-2-23	
GESTOR DOCUMENTAL O ENCARGADO DEL ARCHIVO:	Sandra Quintero	HORA:	10:01 am	
CORREO ELECTRÓNICO:	Squintero@Personeriabogota.gov.co			
TELÉFONO:	3209695323			

	INFORMACIÓN GENERAL	SI	NO	OBSERVACIONES
PREREQUISITOS	¿Nivel de formación del gestor documental?			Tecnologo en negociación internal.
	¿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		Apartir del 2018.
	¿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		145 cajas Por transferir 36,25ML.
	¿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 algún 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 algún control o procedimiento para el préstamo o traslado de estos documentos?	X		Libro de Prestamo.
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		CD en sobres.

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		Cajas y carpetas, PC.
	¿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		
	¿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 estantería 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 fácilmente?		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		Carpetas y cajas x200
	¿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		227 cajas 56,75 ml.
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	Eleva 2 meses como gestora de la dependencia.
	¿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		FUID.
	¿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		Sirius - SimProc.
	¿Los sistemas de información electrónica cumplen con los requerimientos de la dependencia?		X	No tiene conocimiento.
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		Solo TRD.
	¿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 conoce cantidades
	Fotocopiadora	X		No conoce cantidades
	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		

	¿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: Sandra Quintero Reyes

Firma:

Cargo: Auxiliar Administrativo

Fecha: 15/02/2023

ENCUESTADOR
Nombre: Dayanna Osorio Gamboa

Firma:

Cargo: Contratista Gestión Documental.

Fecha: 15-2-23

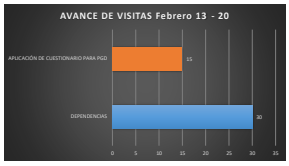
PERSONERÍA DE BOGOTÁ

		INFORMACIÓN GENERAL	Despacho de la Personería de Bogotá D.C.		Oficina de Control Interno Disciplinario		Dirección Administrativa y Financiera		Oficina de Control Interno		Oficina Asesora de Comunicaciones		Personería Delegada para la Segunda Instancia		Personería Delegada Para la Protección de Víctimas del Conflicto Armado Interno		Personería Delegada Para la Defensa y Protección de los Derechos del Consumidor		Personería Delegada Para Asuntos Penales II	
			SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO
PREREQUISITOS	1	¿Nivel de formación del gestor documental?	BACHILLER		TÉCNICO OTRO		PROFESIONAL OTRO		PROFESIONAL OTRO		PROFESIONAL OTRO		BACHILLER		TÉCNICO OTRO		TÉCNICO ARCHIVISTA		TECNÓLOGO OTRO	
	2	¿El gestor documental es personal de planta?		1	1		1		1		1		1		1		1		1	
	3	¿Conoce el manual de Gestión Documental de la entidad?	1		1		1		1		1		1		1		1			1
	4	¿En la dependencia, otras personas manejan el archivo diferente al gestor documental?		1	1		1		1		1			1	1			1		1
	5	¿Considera que es necesario mejorar las metodologías de archivo?		1	1		1		1			1	1		1		1		1	
	6	¿Tiene la Entidad un manual de funciones y procedimientos actualizado?	1			1		1	1		1		1		1		1		1	
	7	¿Conoce la política de gestión Documental?	1		1		1		1			1	1		1		1			1
	8	¿Las carpetas reflejan las series y subseries documentales correspondientes a la Unidad administrativa?	1		1		1		1		1		1		1		1		1	
	9	¿Se ha implementado la Hoja de Control de documentos al interior del expediente?	1		1		1			1		1	1		1		1		1	
	10	¿Se realiza la foliación de los expedientes en su etapa de gestión?	1		1		1		1		1		1		1		1		1	
	11	¿La dependencia tiene legislación interna acorde a su objeto misional?	1		1			1		1		1		1	1		1		1	
	12	¿La entidad cuenta con un plan de transferencias?	1		1		1		1		1		1		1		1		1	
	13	¿Se han realizado las transferencias?	1		1		1		1		1		1		1		1			1
	14	¿Cuantos metros lineales tiene por transferir?	1		1			1	1		1		1		1		1		1	
	15	¿El FUID se encuentra actualizado?	1		1		1		1		1		1			1		1	1	
DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES	16	¿Identifica los documentos vitales o esenciales de la dependencia?	1		1		1		1		1		1		1		1		1	
	17	¿Los documentos vitales o esenciales tienen un lugar de conservación seguro?	1		1		1		1		1		1		1		1		1	
	18	¿Todos los documentos de la dependencia se guardan en el mismo lugar?	1			1	1		1			1	1		1		1		1	
	19	¿Existe algún respaldo físico o digital?	1			1	1		1		1		1		1		1		1	
	20	¿Existe un control, inventario o registro de producción de este tipo de documentos?	1		1		1		1		1		1		1		1		1	
	21	¿Conoce alguna guía técnica o proceso de gestión documental de documentos vitales o esenciales?	1			1		1	1		1			1		1		1	1	
	22	¿Existe algún control o procedimiento para el préstamo o traslado de estos documentos?	1		1			1	1			1		1	1			1	1	
DOCUMENTOS ESPECIALES	23	¿Identifica cuales son los documentos especiales?	1		1		1		1		1		1		1			1	1	
	24	¿Se conservan documentos de este tipo?	1		1			1		1	1		1		1			1	1	
	25	¿Conoce algún procedimiento para la conversión de formatos?		1		1		1	1			1		1		1		1		1
	26	¿El material gráfico (dibujos, croquis, mapas, planos, fotografías, ilustraciones, prensa, entre otros) es extraído y se deja en su lugar un testigo?		1		1		1		1		1		1		1	1		1	
	27	¿En el inventario documental se identifica los documentos especiales?	1		1		1			1		1	1		1		1		1	
	28	¿Actualmente, están en optimas condiciones este tipo de documentos?	1		1		1		1		1		1		1		1		1	
	29	¿Se cuenta con los equipos adecuados para la reproducción de estos documentos?	1		1		1			1	1		1			1	1		1	
	30	¿Qué unidades de almacenamiento maneja la dependencia?		1		1	1			1	1			1	1		1		1	
	31	¿Se realiza con frecuencia la consulta de estos archivos?		1	1			1	1			1		1		1		1	1	
ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS	32	¿La dependencia cuenta con un espacio adecuado para el almacenamientos de documentos?	1		1		1		1		1		1		1		1		1	
	33	¿El deposito comparte espacio con otros elementos diferente a los acervos documentales?		1		1		1		1		1		1		1	1			1
	34	¿La estantería esta ubicada en un área ventilada?	1		1		1		1		1		1		1		1		1	
	35	¿La Entidad ha dispuesto extintores en el área de archivo?		1		1		1		1		1		1		1	1			1
	36	¿La dependencia cuenta con algún sistema contra incendios?	1		1		1		1		1		1		1		1			1
	37	¿La dependencia cuenta con algún sistema de alarma contra robo?		1		1		1		1		1		1		1		1	1	
	38	¿Se realiza limpieza de forma permanente a la estantería y unidades de conservación documental?	1		1			1	1		1		1		1		1		1	
	39	¿Se realiza una supervisión detallada por parte del gestor documental en el momento de realizar la limpieza?		1		1		1	1		1		1			1		1	1	
	40	¿Las unidades de conservación y almacenamiento se deterioran fácilmente?		1	1			1		1		1		1	1			1		1
	41	¿Existe algún riesgo físico o biológico en el sitio de conservación?	1		1			1		1		1		1		1		1		1
	42	¿En el sitio de conservación del archivo existe algún instrumento que permita medir la temperatura y humedad?		1		1		1		1		1		1		1		1		1
	43	¿Qué unidades de conservación utilizan en la dependencia?	1		1		1		1		1		1		1		1		1	
	44	¿Conoce el manual de políticas de seguridad de la información?	1		1			1	1		1		1		1		1			1
	45	¿Se utilizan luminarias fluorescentes de baja intensidad?	1			1		1		1		1		1		1		1		1
	46	¿Presentan oxidación los elementos de la estantería?		1		1		1		1		1		1		1		1		1
	47	¿Conoce un plan de acción para la preservación y conservación documental en caso de un siniestro?		1		1		1		1		1		1		1		1		1
	48	¿Conoce la importancia de los elementos de protección personal?	1		1		1		1		1		1		1		1		1	
	49	¿Se ha elaborado un Plan de prevención de desastres y situaciones de riesgo?		1		1		1		1		1		1		1		1	1	
	50	¿Cuántos metros lineales hay en archivo de gestión?	1		1		1		1		1		1		1		1		1	
AUDITORIA Y CONTROL	51	¿Cumple procesos y procedimientos documentales según el manual de gestión documental?	1		1		1		1		1		1		1		1		1	
	52	¿Conoce los instrumentos archivísticos de la entidad?	1		1		1		1		1		1		1		1		1	
	53	¿Conoce las tablas de control de acceso?	1		1			1		1	1			1		1		1		1
	54	¿Tienen en cuenta las Tablas de Retención Documental para la organización del archivo?	1		1		1		1		1		1		1		1		1	
	55	¿Identifica alguna perdida de información?		1		1		1		1	1			1		1		1		1
	56	¿Se realiza el seguimiento a los trámites de consulta y préstamo?		1	1			1	1			1		1	1		1		1	
	57	¿Su estructura digital esta alineada con lo establecido con las TRD?	1		1		1		1		1		1			1		1	1	
	58	¿La dependencia tiene archivo fuera de la oficina?		1		1		1		1		1		1		1	1			1
DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	59	¿La dependencia recibe, tramita o produce documentos electrónicos de archivo?	1		1		1		1		1			1	1		1		1	
	60	¿La dependencia aplica prácticas que garanticen la autenticidad, fiabilidad, integridad y uso de los documentos electrónicos de archivo que custodia?	1		1		1			1	1		1		1			1	1	
	61	¿La dependencia aplica criterios de preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo que administra?	1		1		1			1	1		1			1		1	1	
	62	¿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?	1			1		1		1	1			1		1	1		1	
	63	¿Se realizar índices para el control y acceso a los documentos electrónicos de archivo?		1		1		1		1		1		1	1			1	1	
	64	¿Se tiene implementado mecanismos que faciliten la interacción entre expedientes mixtos?	1			1		1	1		1			1		1		1	1	
	65	¿Se realizan transferencias documentales de los documentos electrónicos de archivo?	1			1		1		1		1		1	1			1		1
	66	¿Se realizan copias de seguridad (backups) de la información digitalizada periódicamente?		1	1			1	1		1		1		1			1	1	
	67	¿Cuenta con acceso a los sistemas de información electrónica?	1		1		1		1		1		1		1		1		1	
	68	¿Los sistemas de información electrónica cumplen con los requerimientos de la dependencia?	1			1		1	1		1		1			1		1	1	
PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN	69	¿La dependencia ha recibido capacitación sobre las políticas, procesos y procedimientos de la gestión documental?	1			1	1		1		1		1			1		1		1
	70	¿Conoce el plan anual de capacitación archivística de la entidad?		1		1	1			1		1		1		1		1		1
	71	¿La dependencia a solicitado al grupo de gestión documental apoyo en capacitación archivística?		1	1		1		1		1		1		1		1		1	
	72	¿Las capacitaciones relacionadas con gestión documental responden a las necesidades de la dependencia?	1			1		1		1	1		1			1	1		1	
	73	¿La dependencia ha recibido orientación sobre los instrumentos archivísticos que aplica la entidad?	1			1	1		1		1			1	1			1	1	
	74	¿La dependencia a participado en sesiones de sensibilización sobre la importancia de la gestión documental?	1			1	1		1		1		1			1		1	1	

PLAN DE REPROGRAFÍA	75	¿La dependencia presta servicios de reprografía?	1		1		1			1		1	1			1		1	1		
	76	¿Con qué medios de reprografía cuenta la dependencia?	1		1		1		1		1		1		1		1		1		
	77	Scanner	1		1		1		1			1	1		1			1	1		
	78	Fotocopiadora	1			1	1		1		1		1		1			1	1		
	79	Otros: Multifuncional										1					1				
	80	¿La dependencia tiene identificados los documentos que son objeto de consulta, préstamo, reprografía y la frecuencia con la que son solicitados?	1		1			1	1		1		1		1		1		1		
	81	¿La dependencia tiene implementados mecanismos de control y directrices para la reprografía de los documentos?		1	1			1		1		1		1		1		1	1		
	82	¿Los equipos de reprografía con los que cuenta la dependencia se encuentran en buen estado?	1		1		1		1		1		1		1		1		1		
	83	¿Se aplica un programa de mantenimiento a los equipos de reprografía?		1	1			1	1		1			1		1		1		1	
	84	¿Se tienen establecidas estrategias que garanticen la preservación a largo plazo de los documentos que son objeto de procesos de reprografía?	1			1		1		1		1	1			1		1	1		
	85	¿Se han identificado los riesgos para la seguridad e integridad de los documentos que son objeto de procesos de reprografía?	1			1	1			1		1	1			1		1	1		
FORMAS Y FORMULARIOS	86	¿ Generan formularios electrónicos?	1			1		1	1		1			1	1		1		1		
	87	¿Existen lineamientos para el diligenciamiento de formas y formularios?	1			1	1		1		1		1		1		1		1		
	88	¿Maneja algún formato para el préstamo de documentos?		1	1			1	1			1		1	1		1			1	
	89	¿Se han desarrollado e implementado planillas, formatos o controles para certificar la recepción de los documentos a nivel interno?		1	1			1	1			1	1			1		1	1		
	90	¿El SGDE permite crear, editar y modificar formatos y formularios?	1			1	1		1		1			1	1			1	1		
	91	¿Las formas y formularios se encuentran actualizados y vigentes?	1		1		1		1		1		1		1		1		1		

Personería Delegada Para Asuntos Policivos y Civiles		Personería Delegada Para Coordinación de Potestad Disciplinaria		Personería Delegada Para la Potestad Disciplinaria II		Personería Delegada Para la Potestad Disciplinaria III		Dirección de Gestión del Conocimiento e Innovación				Subdirección de Gestión Financiera		TOTALES	
SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO			SI	NO	SI	NO
PROFESIONAL OTRO		TECNÓLOGO OTRO		PROFESIONAL OTROS		PROFESIONAL OTRO		PROFESIONAL OTRO				TECNÓLOGO DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
1		1		1		1		1				1		14	1
1		1			1	1		1				1		13	2
	1		1	1		1			1			1		8	7
	1	1		1			1	1				1		11	4
1		1			1	1			1				1	10	5
1		1		1		1		1				1		13	2
1		1		1		1		1				1		15	0
1		1		1		1			1				1	11	4
1		1		1		1			1				1	13	2
1			1		1			1				1		8	6
1		1		1		1		1				1		15	0
1			1	1		1			1			1		12	3
1		1		1		1			1			1		13	2
	1	1		1		1			1				1	10	5
1		1		1		1		1				1		15	0
1		1		1		1		1				1		15	0
1		1		1		1		1					1	12	3
1			1	1		1		1				1		13	2
1		1			1	1		1				1		14	1
	1	1			1	1			1				1	6	9
	1	1		1		1			1			1		9	6
1			1	1		1		1				1		13	2
1			1	1		1		1					1	10	5
	1		1		1	1			1				1	2	13
	1	1			1		1		1				1	3	12
1			1	1			1		1			1		10	5
1		1		1		1			1			1		14	1
1			1	1		1			1			1		11	4
	1	1		1		1			1				1	8	7
	1		1	1		1			1				1	5	10
1		1			1	1		1				1		14	1
	1		1		1		1	1				1		3	12
1			1		1	1		1					1	14	1
1			1		1		1					1		2	13
1		1			1		1					1		13	2
	1		1		1		1						1	1	14
1		1			1	1			1					13	2
1			1		1	1			1					7	8
	1		1		1		1		1					2	13
	1		1		1		1		1					2	13
	1		1		1		1		1					0	15
1		1		1		1			1			1		15	0
1			1		1	1			1			1		11	4
	1		1		1		1	1				1		3	12
	1		1		1		1		1				1	0	15
	1		1		1		1		1				1	0	15
1		1		1		1			1			1		15	0
	1		1		1		1		1				1	1	14
1			1		1		1		1			1		14	1
1		1		1		1		1				1		15	0
1		1		1		1		1				1		15	0
1			1	1			1		1				1	6	9
1		1		1		1		1				1		15	0
1			1	1			1		1			1		5	10
1		1		1		1			1				1	9	6
1			1	1		1		1					1	11	4
	1		1		1		1		1				1	1	14
1		1		1		1		1				1		14	1
1		1		1		1		1					1	12	3
1		1		1		1		1				1		12	3
	1		1	1		1		1					1	7	8
1		1		1		1		1					1	7	8
1		1		1			1	1					1	8	7
	1		1		1		1		1				1	2	13
	1		1	1			1	1					1	8	7
1		1		1		1		1				1		15	0
	1		1	1		1			1				1	7	8
1			1	1		1		1					1	9	6
	1	1			1		1		1				1	2	13
1		1			1	1			1			1		12	3
1		1		1		1		1					1	10	5
1		1			1	1			1				1	9	6
1		1			1	1			1				1	9	6

AVANCE DE VISITAS Febrero 13 - 20	CANTIDAD
DEPENDENCIAS	30
APLICACIÓN DE CUESTIONARIO PARA PGD	15



1			1		1		1		1			1		7	8
1		1		1		1		1				1		15	0
1		1			1		1	1				1		11	4
1		1		1		1		1				1		13	2
		1												2	1
1			1	1			1	1				1		12	3
	1	1			1		1	1					1	4	11
1		1		1		1		1				1		15	0
1		1		1		1			1				1	7	8
	1	1			1		1	1					1	5	10
	1	1		1			1	1					1	7	8
1			1	1			1	1					1	9	6
1			1	1			1	1					1	11	4
	1		1	1		1			1				1	6	9
	1		1	1			1		1				1	5	10
1			1		1		1		1				1	7	8
1		1		1		1		1				1		15	0

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:12/01/2023

CONTRIBUYENTE	C.C. 80210437	OSCAR LOPEZ CAMACHO

INFORMACIÓN BÁSICA

Dirección: CL 31A 18 31 Teléfonos: 3133160095

Dirección electrónica: olc2505@gmail.com Ciudad: BOGOTÁ DC Municipio: BOGOTÁ, D.C.

Fecha de Inscripción: 27/02/2018 Soporte Inscripción: -

PERFIL TRIBUTARIO

Naturaleza Jurídica: PERSONA NATURAL Régimen tributario: PREFERENCIAL ICA Fecha desde: 12/08/2021

Matrícula Mercantil: NO Fecha inicio de Actividades: 05/02/2018 Fecha de cese de Actividades: NO No. Establecimientos: 0

Actividad 1: 9101 - Actividades de bibliotecas y archivos

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 14887808241

(415)7707212489984(8020) 000001488780824 1

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
8 0 2 1 0 4 3 7	7	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	8 0 2 1 0 4 3 7	2 0 0 1 0 7 1 2

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
LOPEZ	CAMACHO	OSCAR	

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 31 A SUR 18 31

42. Correo electrónico: olc2505@hotmail.com

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

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
8 2 9 9	2 0 2 1 1 0 2 6	9 1 0 1	2 0 1 8 0 2 0 5					

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 - 12 / 13 : 30: 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 LOPEZ CAMACHO OSCAR
985. Cargo CONTRIBUYENTE

CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

Yo, (1) Oscar López Camacho

Identificado (a) con: (2) C.C. X C.E. T.I. N° (3) 80.210.437 Con domicilio principal en:

País (4)	Colombia	Departamento (5)	Cundinamarca	Municipio (6)	Bogotá D,C.

Dirección - Barrio (7)	Calle 31 a sur 18-31 - Quiroga	Teléfono (8)	3133160095

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) 1508 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, Febrero 8 de 2023
CIUDAD Y FECHA

No. de folios que se anexan: _____ (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.

HACE CONSTAR:

Que el (los) cliente(s)

OSCAR LOPEZ CAMACHO Identificado con CC 80210437

Actualmente tiene(n) el producto Cuenta Ahorros, radicado(a) en la oficina ALAMOS, con las siguientes características:

Cuentamiga

Número:	24092323227
Fecha de apertura:	25 de Febrero de 2019
Condiciones de uso:	Individual, 1 firmas(s), 0 sello(s) húmedo(s) o de caucho, sin protector
Estado:	Cuenta activa

Esta constancia se expide con destino a quien pueda interesar, realizada en el Canal Digital de la ciudad de Bogotá, el día Jueves, 12 de Enero de 2023.

Cordialmente,

Vicepresidencia de Banca Masiva

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA | Banco Caja Social

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

Bogotá D.C., 08 de febrero de 2023

Señor
OSCAR LOPEZ CAMACHO
Bogotá D.C.

Asunto: Inicio CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N°. 1508 de 2023.

Respetado señor LOPEZ

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, SUBIRECTOR DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y RECURSOS FÍSICOS.

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

Atentamente,

CARLOS ENRIQUE SILGADO BETANCOURT
Secretario General

Proyectó: Lina María Ramírez Sánchez – Contratista SGC
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.

PAGOSIMPLE | REPORTE INDIVIDUAL

Fecha creación reporte 2023-02-06, 03:46:37 PM **Tipo Planilla** I **Número Planilla** 1051350484

Periodo Cotización 202301 **Periodo Servicio** 202301

Cliente:

PAGADA 2023-02-06

I. DATOS DEL APORTANTE

Razón Social	OSCAR LOPEZ CAMACHO				
Documento	CC 80210437	**Dirección**	CALLE 31A SUR 18 31		
Tipo de Empresa	INDEPENDIENTE	**Teléfono**	3133160095		
Tipo Persona	NATURAL	**Forma Presentación**	ÚNICO	**Total Afiliados**	1
Ciudad	BOGOTA D.C.	**Departamento**	BOGOTA D.C.		
Representante Legal		**Identificación**			

II. DATOS DEL AFILIADO

Documento	CC 80210437		Residente		Exonerado	N	**Apellidos y Nombres**	**Código Ciudad - Departamento**	**Centro de Trabajo**	**Ubicación Laboral**
Tipo Cotizante	59	00					LOPEZ CAMACHO OSCAR	11001000 - 11		BOGOTA D.C.

III. APORTE POR CADA UNA DE LAS ADMINISTRADORAS ASOCIADAS AL AFILIADO:

Novedades																				Extranjero	Tipo salario	Salario	Pensión							Salud						Riesgos					Caja				Parafiscales			
ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	COR	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	Días AFP	Días EPS	Días ARP	Días CCF				Código AFP	Código Tras. AFP	Tarifa AFP	IBC	Total Aporte AFP	Total Aporte FSP	Total Aporte FSPS	Código EPS	Código Tras. EPS	Tarifa EPS	IBC EPS	Aporte Salud	Aporte UPC	Código ARL	Clase Riesgo	Tarifa ARL	IBC ARL	Aporte Riesgos	Código CCF	Tarifa CCF	IBC CCF	Aporte Caja	Tarifa SENA	Aporte SENA	Tarifa ICBF	Aporte ICBF
															0	30	30	30	0			$ 1.120.000	25-14		16 %	$ 1.160.000	$ 185.600	$ 0	$ 0	EPS008		12,5 %	$ 1.160.000	$ 145.000	$ 0	14-23	1	0,522 %	$ 1.160.000	$ 6.100	NIN-CC	0 %	$ 0	$ 0	0 %	$ 0	0 %	$ 0

IV.TOTALES

Total Aportes Pensión	Total Aportes FSP	Total Aportes FSPS	Total Aportes Salud	Total Aportes Riesgos	Total Aportes Cajas	Total Aportes SENA	Total Aportes ICBF	Total Aportes ESAP	Total Aportes MEN	Total Final
COLPENSIONES	FSP SOLIDARIDAD	FSP SUBSISTENCIA	COMPENSAR EPS	POSITIVA DE SEGUROS	NINGUNA CCF	SENA	ICBF	ESAP	MEN	
$ 185.600	$ 0	$ 0	$ 145.000	$ 6.100	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 336.700

Líneas de Servicio FonoSIMPLE: Bogotá 4446634 - Cali: 554 0515 - Medellín: 514 66 69 - Bucaramanga: 643 80 00 - Cartagena: 694 54 44 - Pereira: 340 25 82 - Barranquilla: 361 88 50 - Resto del País: 018000 971 971 - ¡Más que Fácil, SIMPLE!

¡El Poder de lo SIMPLE!