Bogotá, 1 de septiembre de 2023

Doctor
WILLIAM ALIRIO FUENTES CABALLERO
Supervisor

ASUNTO: INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATO No. 1507 DE 2023 — PERIODO 01 DE AGOSTO DE 2023 AL 31 DE AGOSTO DE 2023.

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

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

Obligaciones específicas:

1) De conformidad la obligación **#3.1**. Realizar revisión exhaustiva de los avances de la entidad relacionados con las Tablas de valoración documental ¿TVD para identificar pendientes y ajustes a realizar - Se cumplió con la actividad en los tiempos establecidos y las necesidades de la entidad, se crea la tabla de valoración documental – Se sacan las fechas por series documentales del periodo 1 al periodo 6.

Verificar: Anexo 1_FechasExtremasPorPeriodo

2) De conformidad con la obligación **3.2** Apoyar en cada una de las observaciones realizadas por el Archivo de Bogotá ¿AB y realizar los ajustes correspondientes. – Se ajustaron 33 Tablas de Retención VII teniendo en cuenta el Concepto del Archivo de Bogotá.

Verificar: Anexo 2_TablasRetencionDocumental

3) De conformidad con la obligación **3.3.** Apoyar al grupo de trabajo asignado para estas tareas y realizar seguimiento y control de acuerdo con cronograma establecido. – Se apoyó al grupo de trabajo en cumplimiento a las actividades y se crea el formato “Testigo de Documentos” para aprobación de la oficina de Dirección de Planeación.

Verificar: Anexo 3_FormatoTestigoDocumental

4) De conformidad con la obligación **3.4.** Apoyar técnicamente en la actualización de los programas específicos del PGD de la entidad – Se cumplió con la actividad y se hizo el seguimiento de limpieza en las oficinas: Personería Delegada Para Asuntos Penales I, Personería Delegada Para Asuntos Penales II, Personería Delegada Para

Defensa y Protección, Personería Delegada Para Asuntos Jurisdiccionales, Personería Delegada Coordinación Ministerio Público, Personería Delegada Para la Protección de los Derechos Humanos, Personería Delegada Coordinación Personerías Locales y Personería Delegada Para Asistencia a las Personas.

Verificar: Anexo 4_SeguimientoLimpiezaAchivoGestion

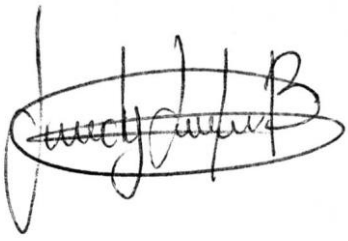
5) De conformidad con la obligación **3.5.** Apoyar para que los soportes de las TVD (inventarios, CDC, TVD, memoria descriptiva e historia institucional) estén ajustados de acuerdo con la normatividad vigente antes de ser entregados al Archivo de Bogotá ¿AB. - Se cumplió con la actividad en los tiempos establecidos y las necesidades de la entidad, se creó el cuadro de clasificación documental – CCD, permitiendo ajustar según la normatividad y el Concepto entregado por el Archivo de Bogotá

Verificar: Anexo 5_TVD

2. PAGO DE APORTES A SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL N° 9454266662 pagada el 04 de agosto de 2023

3. VALOR A COBRAR: LA SUMA DE: DOS MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($2.800.000). Favor consignar en la cuenta de ahorros Nª 912-199663-30 del Banco Bancolombia.

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



Leidy Johanna Bejarano Rodríguez
C.C 1.018.507.166
Contratista

PERIODO I					
OFICINA	**SERIE**	**SUBSERIE**	**FECHA INICIAL**	**FECHA FINAL**	**MTS LINEALES**
DESPACHO DEL PERSONERO MUNICIPAL	NÓMINAS	N/A	01/01/1930	30/12/1933	0.25

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C.	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	**Código:** 12-FR-21
		Versión: 3 **Página**:
		Vigente: 10-07-2023

UNIDAD ADMINISTRATIVA	DESPACHO DE LA PERSONERÍA DE BOGOTÁ D.C.	**Fecha de Aprobación:** agosto de 2023
Oficina Productora:	DESPACHO DE LA PERSONERÍA DE BOGOTÁ D.C.	

CÓDIGOS			SERIE / Subserie / Tipos documentales	SOPORTE		TIEMPOS DE RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		PAPEL	ELECT.	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
10000	003		**ACTOS ADMINISTRATIVOS**									
		001	**Resoluciones**			2	8	X		X		**Contenido:** Las resoluciones son documentos mediante los cuales la Entidad permite conocer las decisiones administrativas de carácter general o misional por medio de las cuales se toman decisiones y son de carácter obligatorio y permanente, toda vez que permite conocer la gestión de los procesos y el cumplimiento de los objetivos institucionales. **Disposición final:** La subserie ofrece valores jurídicos, investigativos e históricos, toda vez que la información allí contenida permite adelantar investigaciones sobre el desempeño institucional a través del tiempo, frente a los objetivos propuestos y a los ejecutados. Una vez finalizados sus valores primarios y tiempos retención, se procederá a su conservación total, en soporte original y se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos, para utilizar las imágenes en futuras consultas, evitando con ello el deterioro por manipulación y velando por la preservación documental del expediente físico. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Resolución. La actividad será desarrollada por la Subdirección de Gestión Documental y Recursos Físicos, siguiendo los lineamientos para digitalización que se encuentran en el procedimiento interno 12-PT-001. Valoración documental definida de acuerdo con lo estipulado en la Circular 003 de 2015 Numeral 6 del Archivo General de la Nación. **Respaldo normativo:** Ley 1437 de 2011 del Congreso de la Republica "Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo". Decreto 1609 de 2015 del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República. "Por el cual se modifican las directrices generales de técnica normativa de que trata el título 2 de la parte 1 del libro 2 del Decreto 1081 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector de la Presidencia de la República.".□
			Resolución	X	PDF							

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C.	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	**Código:** 12-FR-21
		Versión: 3 **Página**:
		Vigente: 10-07-2023

UNIDAD ADMINISTRATIVA	DESPACHO DE LA PERSONERÍA DE BOGOTÁ D.C.	**Fecha de Aprobación:** agosto de 2023
Oficina Productora:	DESPACHO DE LA PERSONERÍA DE BOGOTÁ D.C.	

CÓDIGOS			SERIE / Subserie	SOPORTE		TIEMPOS DE RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB	Tipos documentales	PAPEL	ELECT.	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
10000	006	001	**CIRCULARES** **Circulares Dispositivas**			2	8	X		X		**Contenido:** Las circulares reglamentarias corresponden a la herramienta administrativa, emitida por la Personería, la cual se expide con el propósito de informar, y trasmitir instrucciones y decisiones de carácter obligatorio. **Disposición final:** La subserie ofrece valores jurídicos, investigativos e históricos, toda vez que la información allí contenida permite adelantar investigaciones sobre el desempeño institucional a través del tiempo, frente a los objetivos propuestos y a los ejecutados. Una vez finalizados sus valores primarios y tiempos retención se procederá a su conservación total, en soporte original y se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines de control y trámite para utilizar las imágenes en futuras consultas, evitando con ello el deterioro por manipulación y velando por la preservación documental del expediente físico. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Circular. La actividad será desarrollada por la Subdirección de Gestión Documental y Recursos Físicos, siguiendo los lineamientos para digitalización que se encuentran en el procedimiento interno 12-PT-001. Valoración documental definida de acuerdo con lo estipulado en la Circular 003 de 2015 Numeral 6 del Archivo General de la Nación. **Respaldo normativo:** Concepto No. 1999049875-1. 13 de septiembre de 1999 de la Superintendencia Bancaria Leyer Editores. ISBN 978-958-711-788-2.
			Circular	X	PDF							

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C.	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	**Código:** 12-FR-21
		Versión: 3 **Página**:
		Vigente: 10-07-2023

UNIDAD ADMINISTRATIVA	DESPACHO DE LA PERSONERÍA DE BOGOTÁ D.C.	**Fecha de Aprobación:** agosto de 2023
Oficina Productora:	DESPACHO DE LA PERSONERÍA DE BOGOTÁ D.C.	

CÓDIGOS			SERIE / Subserie	SOPORTE		TIEMPOS DE RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB	Tipos documentales	PAPEL	ELECT.	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
10000	018		**DERECHOS DE PETICIÓN**			2	8			X	X	**Contenido**: Los derechos de petición permiten evidenciar los documentos por los cuales un usuario o autoridades presentan solicitudes verbales o escritas ante la Personería de Bogotá, con el fin de obtener respuestas prontas y oportunas en atención al artículo 23 de la Constitución. Estos contienen la respuesta a las diferentes peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias y/o felicitaciones allegadas a la Entidad, en las cuales se haya realizado alguna orientación, asistencia o intervención, o se haya adelantado alguna gestión, se haya suministrado información, se haya atendido alguna solicitud de carácter institucional, entre otras. **Disposición final:** Una vez finalizados sus valores primarios y retención se procederá a una selección cualitativa del 10% de los Derechos de Petición de interés colectivo, es decir que resuelvan las necesidades de grupos étnicos, religiosos, sindicatos, asociaciones de derechos humanos, comunidades campesinas, colectivos de defensa de la diversidad sexual, colectivos de víctimas, colectivos de personas en condición de discapacidad. Y otra selección cuantitativa del 5% de Derechos de Petición de interés general, es decir, que a partir de una solicitud individual se resuelvan necesidades de la ciudadanía y que refiera sobre actividades misionales de la entidad, en soporte original y se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con valor probatorio, de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre del trámite y termina con el tipo documental Comunicación al peticionario informando el estado de la solicitud. La actividad será desarrollada por la Subdirección de Gestión Documental y Recursos Físicos, siguiendo los lineamientos para digitalización que se encuentran en el procedimiento interno 12-PT-001. Para los demás documentos se hará el respectivo inventario y se presentará al Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su eliminación, según lo establecido en el Acuerdo No. 004 de 2019 (Art.22) expedido por el Archivo General de la Nación, y siguiendo lo establecido en el procedimiento 12-PT-003. Valoración documental definida de acuerdo con lo estipulado en la Circular 003 de 2015 Numeral 6 del Archivo General de la Nación. **Respaldo normativo:** Constitución Política de Colombia del 1991, Artículo 23. Ley 1755 de 2015 del Congreso de la República. “Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo”
			Derecho de petición	X	PDF, HTML							
			Comunicación de traslado a la entidad competente		PDF, HTML							
			Comunicación al peticionario informando el estado de la solicitud (Si aplica)	X	PDF, HTML							

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C.	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	**Código:** 12-FR-21
		Versión: 3 **Página**:
		Vigente: 10-07-2023

UNIDAD ADMINISTRATIVA	DESPACHO DE LA PERSONERÍA DE BOGOTÁ D.C.	**Fecha de Aprobación:** agosto de 2023
Oficina Productora:	DESPACHO DE LA PERSONERÍA DE BOGOTÁ D.C.	

CÓDIGOS			SERIE / Subserie / Tipos documentales	SOPORTE		TIEMPOS DE RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		PAPEL	ELECT.	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
10000	023		**INFORMES**									
		009	**Informes de Gestión al Concejo de Bogotá**			2	8	X		X		**Contenido**: Los informes consolidan datos sobre el desarrollo y funcionamiento de la Personería los cuales son presentados al Consejo de Bogotá, como evidencia de la ejecución de las actividades y su gestión institucional. **Disposición final:** La subserie ofrece valores jurídicos, investigativos e históricos, toda vez que la información allí contenida permite adelantar investigaciones sobre el desempeño institucional a través del tiempo, frente a los objetivos propuestos y a los ejecutados. Una vez finalizados sus valores primarios y tiempos retención se procederá a su conservación total, en soporte original y se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines de contingencia y nivel de negocio, evitando con ello el deterioro por manipulación y velando por la preservación documental del expediente físico. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Informe. La actividad será desarrollada por la Subdirección de Gestión Documental y Recursos Físicos, siguiendo los lineamientos para digitalización que se encuentran en el procedimiento interno 12-PT-001. Valoración documental definida de acuerdo con lo estipulado en la Circular 003 de 2015 Numeral 6 del Archivo General de la Nación. **Respaldo normativo:** Decreto 4485 de 2009 de la Presidencia de la República. "Por medio de la cual se adopta la actualización de la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública" Decreto 1499 de 2017 del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República. "Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015"
			Informe	X	PDF							
			Comunicación oficial remitiendo informe al concejo	X	PDF							
			Publicación en página web	X	HTML							

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C.	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	**Código:** 12-FR-21
		Versión: 3 **Página**:
		Vigente: 10-07-2023

UNIDAD ADMINISTRATIVA	DESPACHO DE LA PERSONERÍA DE BOGOTÁ D.C.	**Fecha de Aprobación:** agosto de 2023
Oficina Productora:	DESPACHO DE LA PERSONERÍA DE BOGOTÁ D.C.	

CÓDIGOS			SERIE / Subserie	SOPORTE		TIEMPOS DE RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB	Tipos documentales	PAPEL	ELECT.	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
10000	034		**PROYECTOS**									**Contenido:** Los proyectos evidencian las propuestas que la Personería presenta en consideración del Concejo de Bogotá, los cuales serán aprobados mediante un Acuerdo, los cuales están relacionados con la misionalidad de la Entidad. **Disposición final**: Una vez finalizados sus valores primarios y retención se procederá a una selección cualitativa por Interés Cultural del 5 % de los proyectos que tengan relación con Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario, es decir, aquellos que hayan causado un impacto para la Entidad y la ciudadanía, en soporte original y en medio técnico y/o tecnológico, de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre del trámite y termina con el tipo documental Proyecto definitivo. La actividad será desarrollada por la Subdirección de Gestión Documental y Recursos Físicos, siguiendo los lineamientos para digitalización que se encuentran en el procedimiento interno 12-PT-001. Para los demás documentos se hará el respectivo inventario y se presentará al Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su eliminación, según lo establecido en el Acuerdo No. 004 de 2019 (Art.22) expedido por el Archivo General de la Nación, y siguiendo lo establecido en el procedimiento 12-PT-003. Valoración documental definida de acuerdo con lo estipulado en la Circular 003 de 2015 Numeral 6 del Archivo General de la Nación. **Respaldo normativo:** Ley 489 de 1998 del Congreso de la Republica "Por medio de la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones".
		001	**Proyectos de Acuerdos del Concejo**			2	8			X	X	
			Pre-proyecto		PDF,XLSX,JPG							
			Solicitud de ajustes del concejo		PDF,XLSX,JPG							
			Proyecto definitivo		PDF,XLSX,JPG							

CONVENCIONES
CÓDIGOS
D: Dependencia
S: Serie
SB: Subserie
DISPOSICIÓN FINAL
Elect: Electrónico
CT: Conservación Total
E: Eliminación
MT: Medio Técnico (D/M)
S: Selección

RESPONSABLES PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
Elaboró	**Revisó**	**Aprobó**
Yuranny Astrid Lozano Castañeda Luis Jorge Muñoz Gualteros CONTRATISTAS - PROFESIONALES ARCHIVISTAS	William Alirio Fuentes Caballero SUBDIRECTOR DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y RECURSOS FÍSICOS	Carlos Silgado Betancourt SECRETARIO GENERAL

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.

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C.	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	**Código:** 12-FR-21
		Versión: 3 **Página**:
		Vigente: 10-07-2023

UNIDAD ADMINISTRATIVA	PERSONERÍA AUXILIAR	**Fecha de Aprobación:** agosto de 2023
Oficina Productora:	Oficina de Control Interno Disciplinario	

CÓDIGOS			SERIE / Subserie	SOPORTE		TIEMPOS DE RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB	Tipos documentales	PAPEL	ELECT.	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
11300	017		**DECISIONES INHIBITORIAS**			2	8			X	X	**Contenido:** Decisiones inhibitorias son aquellas que, por diversas causas, ponen fin a la etapa procesal, lo que implica que puede presentarse nuevamente ante la jurisdicción del Estado para su solución. **Disposición final**: Una vez finalizados sus valores primarios y retención se procederá a una selección cualitativa del 10 % de las decisiones inhibitorias que tengan relación con Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario que refiera sobre actividades misionales de la entidad. En consecuencia, solo se conservarán aquellos productos de la selección, en soporte original y se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines Digitalización con fines archivísticos, de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Comunicación de quejoso. La actividad será desarrollada por la Subdirección de Gestión Documental y Recursos Físicos, siguiendo los lineamientos para digitalización que se encuentran en el procedimiento interno 12-PT-001. Para los demás documentos se hará el respectivo inventario y se presentará al Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su eliminación, según lo establecido en el Acuerdo No. 004 de 2019 (Art.22) expedido por el Archivo General de la Nación, y siguiendo lo establecido en el procedimiento 12-PT-003. Valoración documental definida de acuerdo con lo estipulado en la Circular 003 de 2015 Numeral 6 del Archivo General de la Nación. **Respaldo normativo**: Ley 1952 de 2019 "Por medio de la cual se expide el código general disciplinario se derogan la ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario." Constitución Política de Colombia del 1991, Artículo 23.
			Queja	X	PDF, XLS, PPT, JPG, MP3, MP4, HTML							
			Comunicación de quejoso	X	PDF, HTML							
			Auto inhibitorio	X	PDF, HTML							

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C.	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	**Código:** 12-FR-21
		Versión: 3 **Página**:
		Vigente: 10-07-2023

UNIDAD ADMINISTRATIVA	PERSONERÍA AUXILIAR	**Fecha de Aprobación:** agosto de 2023
Oficina Productora:	Oficina de Control Interno Disciplinario	

CÓDIGOS			SERIE / Subserie / Tipos documentales	SOPORTE		TIEMPOS DE RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		PAPEL	ELECT.	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
11300	023	008	**INFORMES** **Informes de Gestión**			2	8	X		X		**Contenido:** Los informes permiten evidenciar las actuaciones realizadas por la Personería en el desarrollo y funcionamiento de sus actividades, que son presentados como evidencia de la gestión de cada área respecto a los planes ejecutados. **Disposición final:** La subserie ofrece valores jurídicos, investigativos e históricos, la información allí contenida permite adelantar investigaciones históricas sobre el desempeño institucional a través del tiempo, frente a los objetivos propuestos y a los ejecutados. Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y tiempos retención se procederá a su conservación total, en soporte original y se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines de control y trámite para utilizar las imágenes en futuras consultas, evitando con ello el deterioro por manipulación y velando por la preservación documental del expediente físico. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Informe. La actividad será desarrollada por la Subdirección de Gestión Documental y Recursos Físicos, siguiendo los lineamientos para digitalización que se encuentran en el procedimiento interno 12-PT-001. Valoración documental definida de acuerdo con lo estipulado en la Circular 003 de 2015 Numeral 6 del Archivo General de la Nación. **Respaldo normativo:** Decreto 4485 de 2009 de la Presidencia de la República. “Por medio de la cual se adopta la actualización de la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública” Decreto 1499 de 2017 del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República. “Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015”
			Solicitud de informe	X	PDF, XLS, PPT, JPG, MP3, MP4, HTML							
			Informe	X	PDF, XLS, PPT, JPG, MP3, MP4, HTML							
			Comunicación oficial de envío informe	X	PDF, XLS, PPT, JPG, MP3, MP4, HTML							
			Soportes (Si aplica)	X	PDF, XLS, PPT, JPG, MP3, MP4, HTML							

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C.	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	**Código:** 12-FR-21
		Versión: 3 **Página**:
		Vigente: 10-07-2023

UNIDAD ADMINISTRATIVA	PERSONERÍA AUXILIAR	**Fecha de Aprobación:** agosto de 2023
Oficina Productora:	Oficina de Control Interno Disciplinario	

CÓDIGOS			SERIE / Subserie / Tipos documentales	SOPORTE		TIEMPOS DE RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		PAPEL	ELECT.	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
11300	033		**PROCESOS**									**Contenido**: La subserie documental ofrece valores para la Acción Disciplinaria Ordinaria, teniendo en cuenta que sustenta el conocimiento de uno de los componentes centrales de la función administrativa, referente al control disciplinario de los servidores públicos, ahora bien, para la investigación permite evidenciar las formas de control que adopta la Personería de Bogotá sobre los objetos punibles y característicos de la indagación asociados al proceso disciplinario, así mismo, evidencia el tipo de faltas disciplinarias que tienden a incurrir los funcionarios de la administración. **Disposición final:** Teniendo en cuenta el marco normativo que rodea al trámite, es importante indicar que la acción disciplinaria prescribe en cinco (5) años contados a partir del auto de apertura de la acción disciplinaria. Este término empezará a contarse para las faltas instantáneas desde el día de su consumación, para las de carácter permanente o continuado desde la realización del último hecho o acto y para las omisivas cuando haya cesado el deber de actuar. Cuando fueren varias las conductas juzgadas en un mismo proceso la prescripción se cumple independientemente para cada una de ellas. Una vez delimitado el contexto, se deben seleccionar los fallos sancionatorios e incorporarse la resolución emitida en torno al proceso disciplinario en la historia laboral del servidor público correspondiente. Finalizado el tiempo de retención, se procederá con la selección aleatoria de universos finitos de expedientes más representativos y que se identifiquen con las siguientes características: 1. Los expedientes de procesos a los funcionarios que cuentan con el nivel directivo de la administración; 2. El tipo de falta cometida, 3. Que sean susceptibles de ser demandados ante la jurisdicción de lo contencioso administrativo a través del medio de control de simple nulidad, o del medio de control de nulidad y restablecimiento del derecho, o, 4. Que sea susceptible de una posible solicitud de revocatoria directa. Lo anterior, con el fin de conservar expedientes que puedan presentar algún tipo de nueva acción o gestión, así como mostrar las diferencias entre el tipo de investigaciones, de acuerdo con los niveles de los cargos. Es decir que la muestra se aplica a conjuntos de expedientes agrupados tanto por niveles administrativos como por niveles de las faltas investigadas o sancionadas. En consecuencia, solo se conservarán aquellos productos de la selección, en soporte original y se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines de contingencia y nivel de negocio, de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Ejecutoria. La actividad será desarrollada por la Subdirección de Gestión Documental y Recursos Físicos, siguiendo los lineamientos para digitalización que se encuentran en el procedimiento interno 12-PT-001. Para los demás documentos se hará el respectivo inventario y se presentará al Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su eliminación, según lo establecido en el Acuerdo No. 004 de 2019 (Art.22) expedido por el Archivo General de la Nación, y siguiendo lo establecido en el procedimiento 12-PT-003. Valoración documental definida de acuerdo con lo estipulado en la Circular 003 de 2015
		007	**Procesos Disciplinarios**			2	8	X		X		
			Auto inhibitorio	X	PDF, HTML							
			Auto de indagación previa	X	PDF, HTML							
			Auto comisorio	X	PDF, HTML							
			Auto de pruebas	X	PDF, HTML							
			Auto de vinculación	X	PDF, HTML							
			Auto de archivo	X	PDF, HTML							
			Auto apertura investigación disciplinaria	X	PDF, HTML							
			Auto resuelve recurso	X	PDF, HTML							
			Auto remisión por competencia	X	PDF, HTML							
			Auto de incorporación	X	PDF, HTML							
			Auto declara disciplinado ausente	X	PDF, HTML							
			Auto prórroga término investigación	X	PDF, HTML							
			Auto cierre de investigación	X	PDF, HTML							
			Auto designa defensor	X	PDF, HTML							
			Auto reconocimiento defensor	X	PDF, HTML							
			Auto variación pliego de cargos	X	PDF, HTML							
			Auto pliego de cargos	X	PDF, HTML							
			Auto decreta nulidad de oficio	X	PDF, HTML							
			Auto pronuncia sobre solicitud de nulidad	X	PDF, HTML							
			Auto de traslado dictamen pericial	X	PDF, HTML							
			Auto resuelve objeción dictamen pericial	X	PDF, HTML							
			Auto ordena suspensión provisional	X	PDF, HTML							
			Auto levanta suspensión provisional	X	PDF, HTML							
			Auto declara impedimento	X	PDF, HTML							
			Auto pronuncia sobre recusación	X	PDF, HTML							
			Auto ordena ruptura unidad procesal	X	PDF, HTML							
			Auto general	X	PDF, HTML							
			Acta visita administrativa	X	PDF, XLS, PPT, JPG, MP3, MP4, HTML							
			Constancias	X	PDF, XLS, PPT, JPG, MP3, MP4, HTML							
			Pruebas	X	PDF, XLS, PPT, JPG, MP3, MP4, HTML							
			Declaraciones	X	PDF, XLS, PPT, JPG, MP3, MP4, HTML							
			Escrito de informe servidor público	X	PDF, XLS, PPT, JPG, MP3, MP4, HTML							
			Escrito alegatos precalificatorios	X	PDF, XLS, PPT, JPG, MP3, MP4, HTML							
			Recursos vía gubernativa	X	PDF, XLS, PPT, JPG, MP3, MP4, HTML							
			Solicitud de documentos procesales	X	PDF, XLS, PPT, JPG, MP3, MP4, HTML							
			Solicitud de documentos extraprocesales	X	PDF, XLS, PPT, JPG, MP3, MP4, HTML							
			Versión libre	X	PDF, XLS, PPT, JPG, MP3, MP4, HTML							
			Citación a diligencia	X	PDF, HTML							
			Citación a notificación	X	PDF, HTML							
			Citación testigo	X	PDF, HTML							
			Citación quejoso ratificación y ampliación	X	PDF, HTML							
			Comunicación al quejoso	X	PDF, HTML							
			Comunicación remitiendo expediente	X	PDF, HTML							

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C.	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	**Código:** 12-FR-21
		Versión: 3 **Página**:
		Vigente: 10-07-2023

UNIDAD ADMINISTRATIVA	PERSONERÍA AUXILIAR	**Fecha de Aprobación:** agosto de 2023
Oficina Productora:	Oficina de Control Interno Disciplinario	

CÓDIGOS			SERIE / Subserie	SOPORTE		TIEMPOS DE RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB	Tipos documentales	PAPEL	ELECT.	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
			Comunicación compulsa de copias	X	PDF, HTML							definida de acuerdo con lo estipulado en la Circular 005 de 2015 Numeral 6 del Archivo General de la Nación. **Respaldo normativo:** Ley 1952 de 2019 "Por medio de la cual se expide el código general disciplinario se derogan la ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario", artículos: 32, 33, 35, 36, 46, 47, 48, 49 (…), 93.
			Comunicación de solicitud pruebas	X	PDF, HTML							
			Comunicación a sujetos procesales	X	PDF, HTML							
			Comunicación a procuraduría	X	PDF, HTML							
			Comunicación al implicado	X	PDF, HTML							
			Comunicación solicitando defensor	X	PDF, HTML							
			Solicitud de pruebas	X	PDF, HTML							
			Notificación personal	X	PDF, HTML							
			Notificación por edicto	X	PDF, HTML							
			Notificación por estado	X	PDF, HTML							
			Notificación por medios electrónicos	X	PDF, HTML							

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C.	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	**Código:** 12-FR-21
		Versión: 3 **Página**:
		Vigente: 10-07-2023

UNIDAD ADMINISTRATIVA	PERSONERÍA AUXILIAR	**Fecha de Aprobación:** agosto de 2023
Oficina Productora:	Oficina de Control Interno Disciplinario	

CÓDIGOS			SERIE / Subserie / Tipos documentales	SOPORTE		TIEMPOS DE RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		PAPEL	ELECT.	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
11300	040		**SOLICITUDES DE MEDIDAS DE PRESERVACIÓN DEL ORDEN INTERNO**			2	8			X	X	**Contenido:** Estas medidas se generan con el objetivo de aportar un análisis para el manejo de las situaciones que se presentan al interior de la entidad que afecten en menor grado el orden administrativo, sin alterar sustancialmente los deberes funcionales. **Disposición final:** Una vez finalizados sus valores primarios y retención se procederá a una selección cualitativa del 10% de interes cultural o interés colectivo de las medidas de tengan relacion con Derechos Humanos y que refiera sobre actividades misionales de la entidad, en soporte original y se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con valor probatorio, de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre del trámite, con base en la última actuación administrativa que se archive entorno al expediente. La actividad será desarrollada por la Subdirección de Gestión Documental y Recursos Físicos, siguiendo los lineamientos para digitalización que se encuentran en el procedimiento interno 12-PT-001. Para los demás documentos se hará el respectivo inventario y se presentará al Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su eliminación, según lo establecido en el Acuerdo No. 004 de 2019 (Art.22) expedido por el Archivo General de la Nación, y siguiendo lo establecido en el procedimiento 12-PT-003. Valoración documental definida de acuerdo con lo estipulado en la Circular 003 de 2015 Numeral 6 del Archivo General de la Nación. **Respaldo normativo:** Ley 1952 de 2019 "Por medio de la cual se expide el código general disciplinario se derogan la ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario" Constitución Política de Colombia del 1991, Artículo 23.
			Queja	X	PDF, XLS, PPT, JPG, MP3, MP4, HTML							
			Comunicación de quejoso	X	PDF, HTML							
			Remisión de medida de preservación del orden interno	X	PDF, HTML							

CONVENCIONES
CÓDIGOS
D: Dependencia
S: Serie
SB: Subserie
DISPOSICIÓN FINAL
Elect: Electrónico
CT: Conservación Total
E: Eliminación
MT: Medio Técnico (D/M)
S: Selección

RESPONSABLES PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Elaboró	Revisó	Aprobó
Yuranny Astrid Lozano Castañeda Luis Jorge Muñoz Gualteros CONTRATISTAS - PROFESIONALES ARCHIVISTAS	William Alirio Fuentes Caballero SUBDIRECTOR DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y RECURSOS FÍSICOS	Carlos Silgado Betancourt SECRETARIO GENERAL

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.

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C.	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	**Código:** 12-FR-21
		Versión: 3 **Página**:
		Vigente: 10-07-2023

UNIDAD ADMINISTRATIVA	DESPACHO DE LA PERSONERÍA DE BOGOTÁ D.C.	**Fecha de Aprobación:** agosto de 2023
Oficina Productora:	Personería Auxiliar	

CÓDIGOS			SERIE / Subserie / Tipos documentales	SOPORTE		TIEMPOS DE RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		PAPEL	ELECT.	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
11000	002	018	**ACTAS** **Actas de Negociación Sindical**			2	8	X		X		**Contenido:** Las actas de negociación sindical relacionan los temas tratados y acordados durante el proceso de negociación entre los representantes de las organizaciones sindicales y la Personería de Bogotá D.C. el tiempo de retención empieza a partir de la expedición del acta de audiencia de mediación. **Disposición final:** La subserie ofrece valores jurídicos, investigativos e históricos, toda vez que la información allí contenida permite adelantar investigaciones sobre el desempeño institucional a través del tiempo, frente a los objetivos propuestos y a los ejecutados. Una vez finalizados sus valores primarios y tiempos retención se procederá a su conservación total, en soporte original y se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines de control y trámite, para utilizar las imágenes en futuras consultas, evitando con ello el deterioro por manipulación y velando por la preservación documental del expediente físico. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Acta. La actividad será desarrollada por la Subdirección de Gestión Documental y Recursos Físicos, siguiendo los lineamientos para digitalización que se encuentran en el procedimiento interno 12-PT-001. Valoración documental definida de acuerdo con lo estipulado en la Circular 003 de 2015 Numeral 6 del Archivo General de la Nación. **Respaldo normativo:** Ley 411 de 1997 del Congreso de la Republica "Por medio de la cual se aprueba el "Convenio 151 sobre la protección del derecho de sindicación y los procedimientos para determinar las condiciones de empleo en la administración pública", adoptado en la 64 Reunión de la Conferencia General de la Organización Internacional del Trabajo, Ginebra, 1978" Decreto 160 de 2014 del Ministerio de Trabajo "Por el cual se reglamenta la Ley 411 de 1997 aprobatoria del Convenio 151 de la OIT, en lo relativo a los procedimientos de negociación y solución de controversias con las organizaciones de empleados públicos"
			Acta de instalación e iniciación de la negociación	X	PDF							
			Acta de acuerdos parciales	X	PDF							
			Acta de finalización etapa negociación	X	PDF							
			Acta de acuerdo de mediación	X	PDF							
			Acta de audiencia de mediación	X	PDF							

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C.	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	**Código:** 12-FR-21
		Versión: 3 **Página**:
		Vigente: 10-07-2023

UNIDAD ADMINISTRATIVA	DESPACHO DE LA PERSONERÍA DE BOGOTÁ D.C.	**Fecha de Aprobación:** agosto de 2023
Oficina Productora:	Personería Auxiliar	

CÓDIGOS			SERIE / Subserie	SOPORTE		TIEMPOS DE RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB	Tipos documentales	PAPEL	ELECT.	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
11000	006	001	**CIRCULARES** **Circulares Dispositivas**			2	8	X		X		**Contenido:** Las circulares reglamentarias corresponden a la herramienta administrativa, emitida por la Personería, la cual se expide con el propósito de informar, y trasmitir instrucciones y decisiones de carácter obligatorio. **Disposición final:** La subserie ofrece valores jurídicos, investigativos e históricos, toda vez que la información allí contenida permite adelantar investigaciones sobre el desempeño institucional a través del tiempo, frente a los objetivos propuestos y a los ejecutados. Una vez finalizados sus valores primarios y tiempos retención se procederá a su conservación total, en soporte original y se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines de control y trámite para utilizar las imágenes en futuras consultas, evitando con ello el deterioro por manipulación y velando por la preservación documental del expediente físico. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Circular. La actividad será desarrollada por la Subdirección de Gestión Documental y Recursos Físicos, siguiendo los lineamientos para digitalización que se encuentran en el procedimiento interno 12-PT-001. Valoración documental definida de acuerdo con lo estipulado en la Circular 003 de 2015 Numeral 6 del Archivo General de la Nación. **Respaldo normativo:** Concepto No. 1999049875-1. 13 de septiembre de 1999 de la Superintendencia Bancaria Leyer Editores. ISBN 978-958-711-788-2.
			Circular	X	PDF							

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C.	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	**Código:** 12-FR-21
		Versión: 3 **Página**:
		Vigente: 10-07-2023

UNIDAD ADMINISTRATIVA	DESPACHO DE LA PERSONERÍA DE BOGOTÁ D.C.	**Fecha de Aprobación:** agosto de 2023
Oficina Productora:	Personería Auxiliar	

CÓDIGOS			SERIE / Subserie / Tipos documentales	SOPORTE		TIEMPOS DE RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		PAPEL	ELECT.	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
11000	018		**DERECHOS DE PETICIÓN**			2	8			X	X	**Contenido**: Los derechos de petición permiten evidenciar los documentos por los cuales un usuario o autoridades presentan solicitudes verbales o escritas ante la Personería de Bogotá, con el fin de obtener respuestas prontas y oportunas en atención al artículo 23 de la Constitución. Estos contienen la respuesta a las diferentes peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias y/o felicitaciones allegadas a la Entidad, en las cuales se haya realizado alguna orientación, asistencia o intervención, o se haya adelantado alguna gestión, se haya suministrado información, se haya atendido alguna solicitud de carácter institucional, entre otras. **Disposición final:** Una vez finalizados sus valores primarios y retención se procederá a una selección cualitativa del 10% de los Derechos de Petición de interés colectivo, es decir que resuelvan las necesidades de grupos étnicos, religiosos, sindicatos, asociaciones de derechos humanos, comunidades campesinas, colectivos de defensa de la diversidad sexual, colectivos de víctimas, colectivos de personas en condición de discapacidad. Y otra selección cuantitativa del 5% de Derechos de Petición de interés general, es decir, que a partir de una solicitud individual se resuelvan necesidades de la ciudadanía y que refiera sobre actividades misionales de la entidad, en soporte original y se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con valor probatorio, de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre del trámite y termina con el tipo documental Comunicación al peticionario informando el estado de la solicitud. La actividad será desarrollada por la Subdirección de Gestión Documental y Recursos Físicos, siguiendo los lineamientos para digitalización que se encuentran en el procedimiento interno 12-PT-001. Para los demás documentos se hará el respectivo inventario y se presentará al Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su eliminación, según lo establecido en el Acuerdo No. 004 de 2019 (Art.22) expedido por el Archivo General de la Nación, y siguiendo lo establecido en el procedimiento 12-PT-003. Valoración documental definida de acuerdo con lo estipulado en la Circular 003 de 2015 Numeral 6 del Archivo General de la Nación. **Respaldo normativo:** Constitución Política de Colombia del 1991, Artículo 23. Ley 1755 de 2015 del Congreso de la República. “Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo”
			Derecho de petición	X	PDF, HTML							
			Comunicación de traslado a la entidad competente		PDF, HTML							
			Comunicación al peticionario informando el estado de la solicitud (Si aplica)	X	PDF, HTML							
			Comunicación respuesta de la entidad	X	PDF, HTML							
			Comunicación u oficio de respuesta definitiva y de fondo al peticionario	X	PDF, HTML							
			Notificación	X	PDF, HTML							
			Soportes (Si aplica)	X	PDF, HTML							

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C.	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	**Código:** 12-FR-21
		Versión: 3 **Página**:
		Vigente: 10-07-2023

UNIDAD ADMINISTRATIVA	DESPACHO DE LA PERSONERÍA DE BOGOTÁ D.C.	**Fecha de Aprobación:** agosto de 2023
Oficina Productora:	Personería Auxiliar	

CÓDIGOS			SERIE / Subserie / Tipos documentales	SOPORTE		TIEMPOS DE RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		PAPEL	ELECT.	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
11000	023	008	**INFORMES** **Informes de Gestión**			2	8	X		X		**Contenido**: Los informes permiten evidenciar las actuaciones realizadas por la Personería en el desarrollo y funcionamiento de sus actividades, que son presentados como evidencia de la gestión de cada área respecto a los planes ejecutados. **Disposición final:** La subserie ofrece valores jurídicos, investigativos e históricos, la información allí contenida permite adelantar investigaciones históricas sobre el desempeño institucional a través del tiempo, frente a los objetivos propuestos y a los ejecutados. Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y tiempos retención se procederá a su conservación total, en soporte original y se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines de control y trámite para utilizar las imágenes en futuras consultas, evitando con ello el deterioro por manipulación y velando por la preservación documental del expediente físico. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Informe. La actividad será desarrollada por la Subdirección de Gestión Documental y Recursos Físicos, siguiendo los lineamientos para digitalización que se encuentran en el procedimiento interno 12-PT-001. Valoración documental definida de acuerdo con lo estipulado en la Circular 003 de 2015 Numeral 6 del Archivo General de la Nación. **Respaldo normativo**: Decreto 4485 de 2009 de la Presidencia de la República. "Por medio de la cual se adopta la actualización de la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública" Decreto 1499 de 2017 del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República. "Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015"
			Solicitud de Informe	X	HTML							
			Informe	X	HTML							
			Comunicación oficial de envió informe	X	PDF							
			Soportes (Si aplica)	X	PDF							

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C.	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	**Código:** 12-FR-21
		Versión: 3 **Página**:
		Vigente: 10-07-2023

UNIDAD ADMINISTRATIVA	DESPACHO DE LA PERSONERÍA DE BOGOTÁ D.C.	**Fecha de Aprobación:** agosto de 2023
Oficina Productora:	Personería Auxiliar	

CÓDIGOS			SERIE / Subserie	SOPORTE		TIEMPOS DE RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB	Tipos documentales	PAPEL	ELECT.	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
11000	033	008	**PROCESOS** **Procesos Disciplinarios Ordinarios**			2	8	X		X	X	**Contenido:** La subserie documental ofrece valores para la Acción Disciplinaria Ordinaria, teniendo en cuenta que sustenta el conocimiento de uno de los componentes centrales de la función administrativa, referente al control disciplinario de los servidores públicos, ahora bien, para la investigación permite evidenciar las formas de control que adopta la Personería de Bogotá sobre los objetos punibles y característicos de la indagación asociados al proceso disciplinario, así mismo, evidencia el tipo de faltas disciplinarias que tienden a incurrir los funcionarios de la administración. **Disposición final**: Teniendo en cuenta el marco normativo que rodea al trámite, es importante indicar que la acción disciplinaria prescribe en cinco (5) años contados a partir del auto de apertura de la acción disciplinaria. Este término empezará a contarse para las faltas instantáneas desde el día de su consumación, para las de carácter permanente o continuado desde la realización del último hecho o acto y para las omisivas cuando haya cesado el deber de actuar. Cuando fueren varias las conductas juzgadas en un mismo proceso la prescripción se cumple independientemente para cada una de ellas. Una vez delimitado el contexto, se deben seleccionar los fallos sancionatorios e incorporarse la resolución emitida en torno al proceso disciplinario en la historia laboral del servidor público correspondiente. Finalizado el tiempo de retención, se procederá con la selección aleatoria de universos finitos de expedientes más representativos y que se identifiquen con las siguientes características: 1. Los expedientes de procesos a los funcionarios que cuentan con el nivel directivo de la administración; 2. El tipo de falta cometida, 3. Que sean susceptibles de ser demandados ante la jurisdicción de lo contencioso administrativo a través del medio de control de simple nulidad, o del medio de control de nulidad y restablecimiento del derecho, o, 4. Que sea susceptible de una posible solicitud de revocatoria directa. Lo anterior, con el fin de conservar expedientes que puedan presentar algún tipo de nueva acción o gestión, así como mostrar las diferencias entre el tipo de investigaciones, de acuerdo con los niveles de los cargos. Es decir que la muestra se aplica a conjuntos de expedientes agrupados tanto por niveles administrativos como por niveles de las faltas investigadas o sancionadas. En consecuencia, solo se conservarán aquellos productos de la selección, en soporte original y se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines de contingencia y nivel de negocio, de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del tramite y termina con el tipo documental Ejecutoria. La actividad será desarrollada por la Subdirección de Gestión Documental y Recursos Físicos, siguiendo los lineamientos para digitalización que se encuentran en el procedimiento interno 12-PT-001. Para los demás documentos se hará el respectivo inventario y se presentará al Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su eliminación, según lo establecido en el Acuerdo No. 004 de 2019 (Art.22) expedido por el Archivo General de la Nación, y siguiendo lo establecido en el procedimiento 12-PT-003. Valoración documental definida de acuerdo con lo estipulado en la Circular 003 de 2015 Numeral 6 del Archivo General de la Nación.
			Queja	X	PDF							
			Soportes de la queja	X	PDF							
			Informe de servidor publico	X	PDF							
			Auto comisorio	X	PDF							
			Comunicación al quejoso	X	PDF							
			Auto inhibitorio	X	PDF							
			Comunicación al quejoso auto inhibitorio	X	PDF							
			Auto indagación previa	X	PDF							
			Solicitud de pruebas	X	PDF							
			Citación quejoso ratificación y ampliación	X	PDF							
			Acta diligencia-ratificación y ampliación de la queja	X	PDF							
			Auto de pruebas	X	PDF							
			Solicitud de documentos	X	PDF							
			Acta de inspección disciplinaria	X	PDF							
			Citación testigo	X	PDF							
			Auto de archivo	X	PDF							
			Comunicación auto archivo quejoso	X	PDF							
			Constancia de ejecutoria (etapa 1)	X	PDF							
			Recurso de apelación del quejoso	X	PDF							
			Auto concede o rechaza recurso de apelación	X	PDF							
			Comunicación auto concede apelación	X	PDF							
			Citación para notificación quejoso	X	PDF							
			Recurso de queja	X	PDF							
			Auto concede o rechaza recurso de queja	X	PDF							
			Comunicación auto concede o rechaza recurso de queja	X	PDF							
			Comunicación remisión expediente segunda instancia	X	PDF							
			Auto desatando la apelación	X	PDF							
			Citación implicada para notificación segunda instancia	X	PDF							
			Comunicación auto segunda instancia quejoso	X	PDF							
			Auto apertura investigación	X	PDF							

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C.	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	**Código:** 12-FR-21
		Versión: 3 **Página**:
		Vigente: 10-07-2023

UNIDAD ADMINISTRATIVA	DESPACHO DE LA PERSONERÍA DE BOGOTÁ D.C.	**Fecha de Aprobación:** agosto de 2023
Oficina Productora:	Personería Auxiliar	

CÓDIGOS			SERIE / Subserie	SOPORTE		TIEMPOS DE RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB	Tipos documentales	PAPEL	ELECT.	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
			Citación implicada(o) para notificación	X	PDF							**Respaldo normativo:** Resolución 71 de 2022 "Por medio de la cual se delegan y redistribuyen funciones para separar los roles de instrucción y juzgamiento y garantizar la doble instancia y la doble conformidad en las actuaciones disciplinarias de la Personería de Bogotá, D.C." Ley 1952 de 2019 "Por medio de la cual se expide el código general disciplinario se derogan la ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario", artículos: 32, 33, 35, 36, 46, 47, 48, 49 (…), 93.
			Comunicación apertura de investigación personería	X	PDF							
			Comunicación apertura de investigación procuraduría	X	PDF							
			Comunicación apertura de investigación implicado	X	PDF							
			Comunicación apertura oficina control interno entidad del investigado	X	PDF							
			Comunicación solicitud de datos de hoja de vida	X	PDF							
			Notificación de apertura de investigación	X	PDF							
			Auto decreta pruebas de investigación	X	PDF							
			Notificación estado al implicado	X	PDF							
			Declaración juramentada	X	PDF							
			Auto prórroga término investigación (opcional)	X	PDF							
			Auto cierre y traslado alegatos precalificatorios	X	PDF							
			Auto terminación de procedimiento	X	PDF							
			Comunicación auto terminación quejoso	X	PDF							
			Constancia de ejecutoria (etapa 2)	X	PDF							
			Recurso de apelación del quejoso	X	PDF							
			Auto concede o rechaza recurso de apelación	X	PDF							
			Comunicación auto concede apelación	X	PDF							
			Auto rechazando recurso de apelación	X	PDF							
			Citación para comunicación al quejoso	X	PDF							
			Recurso de queja	X	PDF							
			Auto concede o rechaza recurso de queja	X	PDF							
			Comunicación auto concede o rechaza recurso de queja	X	PDF							
			Comunicación remisión expediente segunda instancia	X	PDF							
			Auto desatando la apelación	X	PDF							
			Citación implicada para notificación segunda instancia	X	PDF							
			Pliego de cargos	X	PDF							
			Comunicación para notificación pliego de cargos	X	PDF							
			Notificación pliego de cargos	X	PDF							
			Nombramiento defensor(a) público	X	PDF							
			Remisión a delegada con funciones de juzgamiento	X	PDF							
			Auto fijación del juzgamiento a seguir	X	PDF							
			Juicio ordinario	X	PDF							
			Solicitud de pruebas y descargos	X	PDF							
			Auto de prueba	X	PDF							
			Auto variación de cargos	X	PDF							
			Traslado para alegatos de conclusión	X	PDF							
			Fallo sancionatorio o exoneratorio	X	PDF							

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C.	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	**Código:** 12-FR-21
		Versión: 3 **Página**:
		Vigente: 10-07-2023

UNIDAD ADMINISTRATIVA	DESPACHO DE LA PERSONERÍA DE BOGOTÁ D.C.	**Fecha de Aprobación:** agosto de 2023
Oficina Productora:	Personería Auxiliar	

CÓDIGOS			SERIE / Subserie	SOPORTE		TIEMPOS DE RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB	Tipos documentales	PAPEL	ELECT.	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
			Notificación del fallo	X	PDF							
			Notificación del edicto	X	PDF							
			Auto que concede o rechaza recurso de apelación	X	PDF							
			Comunicación falla al quejoso	X	PDF							
			Comunicación auto archivo quejoso	X	PDF							
			Constancia de ejecutoria (etapa 3)	X	PDF							
			Recurso de apelación del quejoso	X	PDF							
			Auto concede o rechaza recurso de apelación	X	PDF							
			Comunicación auto concede apelación	X	PDF							
			Auto rechazando recurso de apelación	X	PDF							
			Citación para comunicación al quejoso	X	PDF							
			Recurso de queja	X	PDF							
			Auto concede o rechaza recurso de queja	X	PDF							
			Comunicación auto concede o rechaza recurso de queja	X	PDF							
			Comunicación remisión expediente segunda instancia	X	PDF							
			Auto desatando la apelación	X	PDF							
			Citación implicada para notificación segunda instancia	X	PDF							
			Constancia de ejecutoria (etapa 4)	X	PDF							
			Citación audiencia de pruebas y descargos	X	PDF							
			Instalación de audiencia en DVD	X	PDF							
			Nombramiento defensor(a) oficio	X	PDF							
			Traslado para alegatos previos al fallo	X	PDF							
			Fallo	X	PDF							
			Apelación contra el fallo	X	PDF							
			Remisión a segunda instancia	X	PDF							
			Pruebas en segunda instancia o en etapa de doble conformidad	X	PDF							
			Fallo segunda instancia	X	PDF							
			Ejecutoria	X	PDF							
			Auto reconocimiento personería apoderado	X	PDF							
			Auto de unificación	X	PDF							
			Auto desglose	X	PDF							
			Auto designación de defensor de oficio a petición de parte	X	PDF							
			Auto devolución a juzgamiento	X	PDF							
			Auto general	X	PDF							
			Auto impedimento	X	PDF							
			Auto recusación	X	PDF							
			Auto nulidad	X	PDF							

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C.	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	**Código:** 12-FR-21
		Versión: 3 **Página**:
		Vigente: 10-07-2023

UNIDAD ADMINISTRATIVA	DESPACHO DE LA PERSONERÍA DE BOGOTÁ D.C.	**Fecha de Aprobación:** agosto de 2023
Oficina Productora:	Personería Auxiliar	

CÓDIGOS			SERIE / Subserie	SOPORTE		TIEMPOS DE RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB	Tipos documentales	PAPEL	ELECT.	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
			Auto suspensión provisional	X	PDF							
			Auto prorroga suspensión provisional	X	PDF							
			Auto remisorio entre personerías delegadas	X	PDF							
			Auto remisoria Procuraduría General de la Nación	X	PDF							
			Recurso de reposición	X	PDF							
			Auto resuelve recurso de reposición	X	PDF							
			Auto revoca suspensión provisional	X	PDF							
			Auto ruptura unidad procesal	X	PDF							
			Auto variación pliego de cargos	X	PDF							
			Poder preferente	X	PDF							
			Solicitud de revocatoria directa	X	PDF							
			Auto de incorporación	X	PDF							
			Comunicaciones de ejecución y registro de sanciones	X	PDF							

CONVENCIONES
CÓDIGOS
D: Dependencia
S: Serie
SB: Subserie
DISPOSICIÓN FINAL
Elect: Electrónico
CT: Conservación Total
E: Eliminación
MT: Medio Técnico (D/M)
S: Selección

RESPONSABLES PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
Elaboró	**Revisó**	**Aprobó**
Yuranny Astrid Lozano Castañeda Luis Jorge Muñoz Gualteros CONTRATISTAS - PROFESIONALES ARCHIVISTAS	William Alirio Fuentes Caballero SUBDIRECTOR DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y RECURSOS FÍSICOS	Carlos Silgado Betancourt SECRETARIO GENERAL

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.

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C.	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	**Código:** 12-FR-21
		Versión: 3 **Página**:
		Vigente: 10-07-2023

UNIDAD ADMINISTRATIVA	PERSONERÍA AUXILIAR	**Fecha de Aprobación:** agosto de 2023
Oficina Productora:	Dirección de Gestión del Conocimiento e Innovación	

CÓDIGOS			**SERIE** **Subserie**	**SOPORTE**		**TIEMPOS DE RETENCIÓN (AÑOS)**		**DISPOSICIÓN FINAL**				**PROCEDIMIENTO**
D	**S**	**SB**	Tipos documentales	**PAPEL**	**ELECT.**	**ARCHIVO GESTIÓN**	**ARCHIVO CENTRAL**	**CT**	**E**	**MT**	**S**	
11400	**023**	**007**	**INFORMES** **Informes de Buenas Prácticas y Lecciones Aprendidas**			2	8			X	X	**Contenido:** Los informes permiten evidenciar la consolidación de buenas practicas y lecciones aprendidas por cada área para mejorar sus procesos, así mismo evidencian el desarrollo y funcionamiento de su gestión en busca de la mejora continua. **Disposición final**: Una vez finalizados sus valores primarios y retención se procederá a una selección cualitativa 10% por interés cultural de aquellas buenas prácticas que cumplan con los criterios establecidos en la 'Guía para la identificación , documentación y difusión de buenas prácticas' (02-GU-02), en soporte original y se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines de control y trámite para utilizar las imágenes en futuras consultas, evitando con ello el deterioro por manipulación y velando por la preservación documental del expediente físico. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Informe. La actividad será desarrollada por la Subdirección de Gestión Documental y Recursos Físicos, siguiendo los lineamientos para digitalización que se encuentran en el procedimiento interno 12-PT-001. Para los demás documentos se hará el respectivo inventario y se presentará al Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su eliminación, según lo establecido en el Acuerdo No. 004 de 2019 (Art.22) expedido por el Archivo General de la Nación, y siguiendo lo establecido en el procedimiento 12-PT-003. Valoración documental definida de acuerdo con lo estipulado en la Circular 003 de 2015 Numeral 6 del Archivo General de la Nación. **Respaldo normativo**: 02-PT-02-Procedimiento para la publicación de documentos, lecciones aprendidas y buenas prácticas en el repositorio institucional. Personería de Bogotá, D.C
			Registro de buenas prácticas	X	PDF, HTML, XLSX							
			Registro de lecciones aprendidas	X	PDF, HTML, XLSX							
			Informe de buenas prácticas	X	PDF, HTML							
			Informe de lecciones aprendidas	X	PDF, HTML							
			Memorandos	X	PDF, HTML							

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C.	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	**Código:** 12-FR-21
		Versión: 3 **Página**:
		Vigente: 10-07-2023

UNIDAD ADMINISTRATIVA	PERSONERÍA AUXILIAR	**Fecha de Aprobación:** agosto de 2023
Oficina Productora:	Dirección de Gestión del Conocimiento e Innovación	

CÓDIGOS			**SERIE** **Subserie**	**SOPORTE**		**TIEMPOS DE RETENCIÓN (AÑOS)**		**DISPOSICIÓN FINAL**				**PROCEDIMIENTO**
D	**S**	**SB**	Tipos documentales	**PAPEL**	**ELECT.**	**ARCHIVO GESTIÓN**	**ARCHIVO CENTRAL**	**CT**	**E**	**MT**	**S**	
11400	**023**	**008**	**Informes de Gestión**			2	8	X		X		**Contenido:** Los informes permiten evidenciar las actuaciones realizadas por la Personería en el desarrollo y funcionamiento de sus actividades, que son presentados como evidencia de la gestión de cada área respecto a los planes ejecutados. **Disposición final:** La subserie ofrece valores jurídicos, investigativos e históricos, la información allí contenida permite adelantar investigaciones históricas sobre el desempeño institucional a través del tiempo, frente a los objetivos propuestos y a los ejecutados. Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y tiempos retención se procederá a su conservación total, en soporte original y se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines de control y trámite para utilizar las imágenes en futuras consultas, evitando con ello el deterioro por manipulación y velando por la preservación documental del expediente físico. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Informe. La actividad será desarrollada por la Subdirección de Gestión Documental y Recursos Físicos, siguiendo los lineamientos para digitalización que se encuentran en el procedimiento interno 12-PT-001. Valoración documental definida de acuerdo con lo estipulado en la Circular 003 de 2015 Numeral 6 del Archivo General de la Nación. **Respaldo normativo:** Decreto 4485 de 2009 de la Presidencia de la República. “Por medio de la cual se adopta la actualización de la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública” Decreto 1499 de 2017 del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República. “Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015”
			Solicitud de informe	X	PDF, HTML							
			Informe	X	PDF, HTML							
			Comunicación oficial de envío informe	X	PDF, HTML							
			Soportes (Si aplica)	X	PDF, HTML							

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C.	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	**Código:** 12-FR-21
		Versión: 3 **Página**:
		Vigente: 10-07-2023

UNIDAD ADMINISTRATIVA	PERSONERÍA AUXILIAR	**Fecha de Aprobación:** agosto de 2023
Oficina Productora:	Dirección de Gestión del Conocimiento e Innovación	

CÓDIGOS			SERIE / Subserie / Tipos documentales	SOPORTE		TIEMPOS DE RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		PAPEL	ELECT.	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
11400	023	012	**Informes de Memoria Institucional**			2	8	X		X		**Contenido:** Los informes permiten evidenciar las actuaciones realizadas por la Personería en el desarrollo y funcionamiento de las actividades, así mismo evidencian el aseguramiento de la memoria institucional y las actuaciones de cada área respecto a la gestión del conocimiento. **Disposición final:** La subserie ofrece valores jurídicos, investigativos e históricos, toda vez que la información allí contenida permite adelantar investigaciones sobre el desempeño institucional a través del tiempo, frente a los objetivos propuestos y a los ejecutados. Una vez finalizados sus valores primarios y tiempos retención se procederá a su conservación total, en soporte original y se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines de control y trámite para utilizar las imágenes en futuras consultas, evitando con ello el deterioro por manipulación y velando por la preservación documental del expediente físico. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Informe. La actividad será desarrollada por la Subdirección de Gestión Documental y Recursos Físicos, siguiendo los lineamientos para digitalización que se encuentran en el procedimiento interno 12-PT-001. Valoración documental definida de acuerdo con lo estipulado en la Circular 003 de 2015 Numeral 6 del Archivo General de la Nación. **Respaldo normativo:** Decreto 4485 de 2009 de la Presidencia de la República. “Por medio de la cual se adopta la actualización de la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública” Decreto 1499 de 2017 del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República. “Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015”
			Informe de fuga del conocimiento	X	PDF, HTML							
			Informe de los eventos de apropiación social	X	PDF, HTML							
			Informe de mapa de conocimientos	X	PDF, HTML							
			Soportes	X	PDF, HTML, XLSX							

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C.	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	**Código:** 12-FR-21
		Versión: 3 **Página**:
		Vigente: 10-07-2023

UNIDAD ADMINISTRATIVA	PERSONERÍA AUXILIAR	**Fecha de Aprobación:** agosto de 2023
Oficina Productora:	Dirección de Gestión del Conocimiento e Innovación	

CÓDIGOS			**SERIE** **Subserie**	**SOPORTE**		**TIEMPOS DE RETENCIÓN (AÑOS)**		**DISPOSICIÓN FINAL**				**PROCEDIMIENTO**
D	**S**	**SB**	Tipos documentales	**PAPEL**	**ELECT.**	**ARCHIVO GESTIÓN**	**ARCHIVO CENTRAL**	**CT**	**E**	**MT**	**S**	
11400	**034**		**PROYECTOS**									
		003	**Proyectos de Innovación**			2	8			X	X	**Contenido:** Los proyectos de innovación son documentos que plantean una problemática de investigación, allí se describen los objetivos, la metodología, cronograma, y demás elementos necesarios para proponer innovaciones con fines misionales y de impacto en la generación de valor público **Disposición final:** Una vez finalizados sus valores primarios y retención se procederá a una selección cualitativa del 5% por interés cultural de los proyectos que sean aprobados por la Entidad, a través de las convocatorias y/o procedimientos establecidos para ello, en soporte original y en medio técnico y/o tecnológico, de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Informe. La actividad será desarrollada por la Subdirección de Gestión Documental y Recursos Físicos, siguiendo los lineamientos para digitalización que se encuentran en el procedimiento interno 12-PT-001. Para los demás documentos se hará el respectivo inventario y se presentará al Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su eliminación, según lo establecido en el Acuerdo No. 004 de 2019 (Art.22) expedido por el Archivo General de la Nación, y siguiendo lo establecido en el procedimiento 12-PT-003. Valoración documental definida de acuerdo con lo estipulado en la Circular 003 de 2015 Numeral 6 del Archivo General de la Nación. **Respaldo normativo:** 02-PT-001 Procedimiento para la Evaluación y Seguimiento a Proyectos de Investigación
			Propuesta de ideas innovadoras		PDF , XLSX							
			Proyecto		PDF							
			Informe		PDF							
			Soportes del proyecto		PDF							

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C.	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	**Código:** 12-FR-21
		Versión: 3 **Página**:
		Vigente: 10-07-2023

UNIDAD ADMINISTRATIVA	PERSONERÍA AUXILIAR	**Fecha de Aprobación:** agosto de 2023
Oficina Productora:	Dirección de Gestión del Conocimiento e Innovación	

CÓDIGOS			SERIE / Subserie / Tipos documentales	SOPORTE		TIEMPOS DE RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		PAPEL	ELECT.	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
11400	034	005	**Proyectos de Investigación**			2	8			X	X	**Contenido:** Los proyectos de investigación, son documentos que plantean una problemática de investigación, allí se describen los objetivos, la metodología, cronograma, y demás elementos necesarios para hacer una investigación con fines misionales y de impacto en la generación de valor público **Disposición final**: Una vez finalizados sus valores primarios y retención se procederá a una selección cualitativa del 5% por interés cultural de los proyectos que sean aprobados por la Entidad, a través de las convocatorias y/o procedimientos establecidos para ello, en soporte original y en medio técnico y/o tecnológico, de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Informe. La actividad será desarrollada por la Subdirección de Gestión Documental y Recursos Físicos, siguiendo los lineamientos para digitalización que se encuentran en el procedimiento interno 12-PT-001. Para los demás documentos se hará el respectivo inventario y se presentará al Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su eliminación, según lo establecido en el Acuerdo No. 004 de 2019 (Art.22) expedido por el Archivo General de la Nación, y siguiendo lo establecido en el procedimiento 12-PT-003. Valoración documental definida de acuerdo con lo estipulado en la Circular 003 de 2015 Numeral 6 del Archivo General de la Nación. **Respaldo normativo:** 02-PT-001 Procedimiento para la Evaluación y Seguimiento a Proyectos de Investigación
			Acta de reunión		PDF							
			Memorandos		PDF							
			Ficha de proyecto		PDF, XLSX							
			Evaluación previa del proyecto		PDF, XLSX							
			Producto final		PDF							
			Evaluación posterior del proyecto		PDF							
			Comunicación remitida por pares externos		PDF							

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C.	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	**Código:** 12-FR-21
		Versión: 3 **Página**:
		Vigente: 10-07-2023

UNIDAD ADMINISTRATIVA	PERSONERÍA AUXILIAR	**Fecha de Aprobación:** agosto de 2023
Oficina Productora:	Dirección de Gestión del Conocimiento e Innovación	

CÓDIGOS			**SERIE** **Subserie**	**SOPORTE**		**TIEMPOS DE RETENCIÓN (AÑOS)**		**DISPOSICIÓN FINAL**				**PROCEDIMIENTO**
D	**S**	**SB**	Tipos documentales	**PAPEL**	**ELECT.**	**ARCHIVO GESTIÓN**	**ARCHIVO CENTRAL**	**CT**	**E**	**MT**	**S**	
11400	**035**		**PUBLICACIONES**									
		001	**Publicaciones del Repositorio Institucional**			2	8			X	X	**Contenido:** Las publicaciones en el repositorio institucional establecer la forma de gestionar, preservar y divulgar el conocimiento generado en los procesos de la entidad, tendiente a su fortalecimiento y mejora continua, así como los de la Promoción y Defensa de los Derechos Humanos, Prevención y Control a la Función Pública y la Potestad Disciplinaria, que hayan tenido impacto de transcendencia social y/o ejemplarizante, con el fin de generar conocimiento, buenas prácticas, lecciones aprendidas, valor público y la preservación de la memoria institucional de la Personería de Bogotá, D.C. **Disposición final:** Una vez finalizados sus valores primarios y retención se procederá a una selección cualitativa del 10% por interés cultural de los proyectos que sean aprobados por la Entidad, a través de las convocatorias y/o procedimientos establecidos para ello, en soporte original y en medio técnico y/o tecnológico, de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Publicación. La actividad será desarrollada por la Subdirección de Gestión Documental y Recursos Físicos, siguiendo los lineamientos para digitalización que se encuentran en el procedimiento interno 12-PT-001. Para los demás documentos se hará el respectivo inventario y se presentará al Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su eliminación, según lo establecido en el Acuerdo No. 004 de 2019 (Art.22) expedido por el Archivo General de la Nación, y siguiendo lo establecido en el procedimiento 12-PT-003. Valoración documental definida de acuerdo con lo estipulado en la Circular 003 de 2015 Numeral 6 del Archivo General de la Nación. **Respaldo normativo:** 02-PT-02-Procedimiento para la publicación de documentos, lecciones aprendidas y buenas prácticas en el repositorio institucional. Personería de Bogotá, D.C
			Solicitud de publicación del documento		PDF							
			Inventario de conocimiento explícito		XLSX							
			Publicación		PDF							

CONVENCIONES
CÓDIGOS
D: Dependencia
S: Serie
SB: Subserie
DISPOSICIÓN FINAL
Elect: Electrónico
CT: Conservación Total
E: Eliminación
MT: Medio Técnico (D/M)
S: Selección

RESPONSABLES PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Elaboró	**Revisó**	**Aprobó**
Yuranny Astrid Lozano Castañeda Luis Jorge Muñoz Gualteros CONTRATISTAS - PROFESIONALES ARCHIVISTAS	William Alirio Fuentes Caballero SUBDIRECTOR DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y RECURSOS FÍSICOS	Carlos Silgado Betancourt SECRETARIO GENERAL

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.

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C.	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	**Código:** 12-FR-21
		Versión: 3 **Página**:
		Vigente: 10-07-2023

UNIDAD ADMINISTRATIVA	PERSONERÍA AUXILIAR	**Fecha de Aprobación:** agosto de 2023
Oficina Productora:	Secretaria General	

CÓDIGOS			**SERIE** **Subserie**	**SOPORTE**		**TIEMPOS DE RETENCIÓN (AÑOS)**		**DISPOSICIÓN FINAL**				**PROCEDIMIENTO**
D	**S**	**SB**	Tipos documentales	**PAPEL**	**ELECT.**	**ARCHIVO GESTIÓN**	**ARCHIVO CENTRAL**	**CT**	**E**	**MT**	**S**	
12000	003		**ACTOS ADMINISTRATIVOS**									
		001	**Resoluciones**			2	8	X		X		**Contenido:** Las resoluciones son documentos mediante los cuales la Entidad permite conocer las decisiones administrativas de carácter general o misional por medio de las cuales se toman decisiones y son de carácter obligatorio y permanente, toda vez que permite conocer la gestión de los procesos y el cumplimiento de los objetivos institucionales. **Disposición final:** La subserie ofrece valores jurídicos, investigativos e históricos, toda vez que la información allí contenida permite adelantar investigaciones sobre el desempeño institucional a través del tiempo, frente a los objetivos propuestos y a los ejecutados. Una vez finalizados sus valores primarios y tiempos retención, se procederá a su conservación total, en soporte original y se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos, para utilizar las imágenes en futuras consultas, evitando con ello el deterioro por manipulación y velando por la preservación documental del expediente físico. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Resolución. La actividad será desarrollada por la Subdirección de Gestión Documental y Recursos Físicos, siguiendo los lineamientos para digitalización que se encuentran en el procedimiento interno 12-PT-001. Valoración documental definida de acuerdo con lo estipulado en la Circular 003 de 2015 Numeral 6 del Archivo General de la Nación. **Respaldo normativo:** Ley 1437 de 2011 del Congreso de la Republica "Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo". Decreto 1609 de 2015 del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República. "Por el cual se modifican las directrices generales de técnica normativa de que trata el título 2 de la parte 1 del libro 2 del Decreto 1081 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector de la Presidencia de la República.".
			Resolución	X	PDF							

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C.	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	**Código:** 12-FR-21
		Versión: 3 **Página**:
		Vigente: 10-07-2023

UNIDAD ADMINISTRATIVA	PERSONERÍA AUXILIAR	**Fecha de Aprobación:** agosto de 2023
Oficina Productora:	Secretaria General	

CÓDIGOS			SERIE Subserie	SOPORTE		TIEMPOS DE RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB	Tipos documentales	PAPEL	ELECT.	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
12000	006		**CIRCULARES**									
		001	**Circulares Dispositivas**			2	8	X		X		**Contenido:** Las circulares reglamentarias corresponden a la herramienta administrativa, emitida por la Personería, la cual se expide con el propósito de informar, y trasmitir instrucciones y decisiones de carácter obligatorio. **Disposición final:** La subserie ofrece valores jurídicos, investigativos e históricos, toda vez que la información allí contenida permite adelantar investigaciones sobre el desempeño institucional a través del tiempo, frente a los objetivos propuestos y a los ejecutados. Una vez finalizados sus valores primarios y tiempos retención se procederá a su conservación total, en soporte original y se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines de control y trámite para utilizar las imágenes en futuras consultas, evitando con ello el deterioro por manipulación y velando por la preservación documental del expediente físico. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Circular. La actividad será desarrollada por la Subdirección de Gestión Documental y Recursos Físicos, siguiendo los lineamientos para digitalización que se encuentran en el procedimiento interno 12-PT-001. Valoración documental definida de acuerdo con lo estipulado en la Circular 003 de 2015 Numeral 6 del Archivo General de la Nación. **Respaldo normativo:** Concepto No. 1999049875-1. 13 de septiembre de 1999 de la Superintendencia Bancaria Leyer Editores. ISBN 978-958-711-788-2.
			Circular	X	PDF							

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C.	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	**Código:** 12-FR-21
		Versión: 3 **Página**:
		Vigente: 10-07-2023

UNIDAD ADMINISTRATIVA	PERSONERÍA AUXILIAR	**Fecha de Aprobación:** agosto de 2023
Oficina Productora:	Secretaria General	

CÓDIGOS			**SERIE** **Subserie**	**SOPORTE**		**TIEMPOS DE RETENCIÓN (AÑOS)**		**DISPOSICIÓN FINAL**				**PROCEDIMIENTO**
D	**S**	**SB**	Tipos documentales	**PAPEL**	**ELECT.**	**ARCHIVO GESTIÓN**	**ARCHIVO CENTRAL**	**CT**	**E**	**MT**	**S**	
12000	**015**		**CONVENIOS**									
		002	**Convenios Interinstitucionales**			2	18			X	X	**Contenido:** Los convenios interinstitucionales se refieren a aquellos suscritos con entidades centralizadas y descentralizadas, así como organizaciones o instituciones privadas, esta serie permite conservar los documentos mediante los cuales se suscriben dichos convenios. **Disposición final**: Una vez finalizados sus valores primarios y retención se procederá a una selección cualitativa del 10% de los procesos contractuales de la entidad, que permitan adelantar procesos de investigación retrospectiva en temas legales, jurídicos y técnicos, en soporte original y se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos, de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Minuta del convenio. La actividad será desarrollada por la Subdirección de Gestión Documental y Recursos Físicos, siguiendo los lineamientos para digitalización que se encuentran en el procedimiento interno 12-PT-001. Para los demás documentos se hará el respectivo inventario y se presentará al Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su eliminación, según lo establecido en el Acuerdo No. 004 de 2019 (Art.22) expedido por el Archivo General de la Nación, y siguiendo lo establecido en el procedimiento 12-PT-003. Valoración documental definida de acuerdo con lo estipulado en la Circular 003 de 2015 Numeral 6 del Archivo General de la Nación. **Respaldo normativo:** Resolución 155 de 2009 de la Personería de Bogotá. Constitución Política de Colombia del 1991. Artículo 209. Ley 489 de 1998 , Artículos 6, 95 y 107 del Congreso de la Republica "Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones.
			Minuta del convenio	X	PDF							
			Soportes	X	PDF							

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C.	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	**Código:** 12-FR-21
		Versión: 3 **Página**:
		Vigente: 10-07-2023

UNIDAD ADMINISTRATIVA	PERSONERÍA AUXILIAR	**Fecha de Aprobación:** agosto de 2023
Oficina Productora:	Secretaria General	

CÓDIGOS			SERIE / Subserie / Tipos documentales	SOPORTE		TIEMPOS DE RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		PAPEL	ELECT.	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
12000	018		**DERECHOS DE PETICIÓN**			2	8			X	X	**Contenido**: Los derechos de petición permiten evidenciar los documentos por los cuales un usuario o autoridades presentan solicitudes verbales o escritas ante la Personería de Bogotá, con el fin de obtener respuestas prontas y oportunas en atención al artículo 23 de la Constitución. Estos contienen la respuesta a las diferentes peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias y/o felicitaciones allegadas a la Entidad, en las cuales se haya realizado alguna orientación, asistencia o intervención, o se haya adelantado alguna gestión, se haya suministrado información, se haya atendido alguna solicitud de carácter institucional, entre otras. **Disposición final**: Una vez finalizados sus valores primarios y retención se procederá a una selección cualitativa del 10% de los Derechos de Petición de interés colectivo, es decir que resuelvan las necesidades de grupos étnicos, religiosos, sindicatos, asociaciones de derechos humanos, comunidades campesinas, colectivos de defensa de la diversidad sexual, colectivos de víctimas, colectivos de personas en condición de discapacidad. Y otra selección cuantitativa del 5% de Derechos de Petición de interés general, es decir, que a partir de una solicitud individual se resuelvan necesidades de la ciudadanía y que refiera sobre actividades misionales de la entidad, en soporte original y se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con valor probatorio, de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre del trámite y termina con el tipo documental Comunicación al peticionario informando el estado de la solicitud. La actividad será desarrollada por la Subdirección de Gestión Documental y Recursos Físicos, siguiendo los lineamientos para digitalización que se encuentran en el procedimiento interno 12-PT-001. Para los demás documentos se hará el respectivo inventario y se presentará al Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su eliminación, según lo establecido en el Acuerdo No. 004 de 2019 (Art.22) expedido por el Archivo General de la Nación, y siguiendo lo establecido en el procedimiento 12-PT-003. Valoración documental definida de acuerdo con lo estipulado en la Circular 003 de 2015 Numeral 6 del Archivo General de la Nación. **Respaldo normativo:** Constitución Política de Colombia del 1991, Artículo 23. Ley 1755 de 2015 del Congreso de la República. “Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo”
			Derecho de petición	X	PDF, HTML							
			Comunicación de traslado a la entidad competente	X	PDF, HTML							
			Comunicación al peticionario informando el estado de la solicitud (Si aplica)	X	PDF, HTML							
			Comunicación respuesta de la entidad	X	PDF, HTML							
			Comunicación u oficio de respuesta definitiva y de fondo al peticionario	X	PDF, HTML							
			Notificación	X	PDF, HTML							
			Soportes (Si aplica)	X	PDF, HTML							

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C.	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	**Código:** 12-FR-21
		Versión: 3 **Página**:
		Vigente: 10-07-2023

UNIDAD ADMINISTRATIVA	PERSONERÍA AUXILIAR	**Fecha de Aprobación:** agosto de 2023
Oficina Productora:	Secretaria General	

CÓDIGOS			**SERIE** **Subserie**	**SOPORTE**		**TIEMPOS DE RETENCIÓN (AÑOS)**		**DISPOSICIÓN FINAL**				**PROCEDIMIENTO**
D	**S**	**SB**	Tipos documentales	**PAPEL**	**ELECT.**	**ARCHIVO GESTIÓN**	**ARCHIVO CENTRAL**	**CT**	**E**	**MT**	**S**	
12000	**023**	**001**	**INFORMES** **Informes a Entes de Control**			2	8	X		X		**Contenido**: Los informes consolidan datos sobre el desarrollo y funcionamiento de la entidad permitiendo evidenciar las actuaciones realizadas por la Personería ante las entidades distritales y de control, como evidencia de la gestión institucional respecto a los planes ejecutados. **Disposición final**: La subserie ofrece valores jurídicos, investigativos e históricos, la información allí contenida permite adelantar investigaciones históricas sobre el desempeño institucional a través del tiempo, frente a los objetivos propuestos y a los ejecutados. Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y tiempos retención se procederá a su conservación total, en soporte original y se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines de control y trámite para utilizar las imágenes en futuras consultas, evitando con ello el deterioro por manipulación y velando por la preservación documental del expediente físico. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Informe. La actividad será desarrollada por la Subdirección de Gestión Documental y Recursos Físicos, siguiendo los lineamientos para digitalización que se encuentran en el procedimiento interno 12-PT-001. Valoración documental definida de acuerdo con lo estipulado en la Circular 003 de 2015 Numeral 6 del Archivo General de la Nación. **Respaldo normativo:** Constitución Política de la República de Colombia de 1991. Artículos 119 y 278. Ley 1952 de 2019 del Congreso de la República. “Por medio de la cual se expide el código general disciplinario se derogan la ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario”
			Solicitud de informe	X	PDF, HTML							
			Informe	X	PDF, HTML							
			Soportes (Si aplica)	X	PDF							

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C.	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	**Código:** 12-FR-21
		Versión: 3 **Página**:
		Vigente: 10-07-2023

UNIDAD ADMINISTRATIVA	PERSONERÍA AUXILIAR	**Fecha de Aprobación:** agosto de 2023
Oficina Productora:	Secretaria General	

CÓDIGOS			**SERIE** **Subserie**	**SOPORTE**		**TIEMPOS DE RETENCIÓN (AÑOS)**		**DISPOSICIÓN FINAL**				**PROCEDIMIENTO**
D	**S**	**SB**	Tipos documentales	**PAPEL**	**ELECT.**	**ARCHIVO GESTIÓN**	**ARCHIVO CENTRAL**	**CT**	**E**	**MT**	**S**	
12000	**023**	**008**	**Informes de Gestión**			2	8	X		X		**Contenido**: Los informes permiten evidenciar las actuaciones realizadas por la Personería en el desarrollo y funcionamiento de sus actividades, que son presentados como evidencia de la gestión de cada área respecto a los planes ejecutados. **Disposición final:** La subserie ofrece valores jurídicos, investigativos e históricos, la información allí contenida permite adelantar investigaciones históricas sobre el desempeño institucional a través del tiempo, frente a los objetivos propuestos y a los ejecutados. Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y tiempos retención se procederá a su conservación total, en soporte original y se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines de control y trámite para utilizar las imágenes en futuras consultas, evitando con ello el deterioro por manipulación y velando por la preservación documental del expediente físico. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Informe. La actividad será desarrollada por la Subdirección de Gestión Documental y Recursos Físicos, siguiendo los lineamientos para digitalización que se encuentran en el procedimiento interno 12-PT-001. Valoración documental definida de acuerdo con lo estipulado en la Circular 003 de 2015 Numeral 6 del Archivo General de la Nación. **Respaldo normativo:** Decreto 4485 de 2009 de la Presidencia de la República. “Por medio de la cual se adopta la actualización de la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública” Decreto 1499 de 2017 del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República. “Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015”
			Solicitud de informe	X	PDF, HTML							
			Informe	X	PDF, HTML							
			Comunicación oficial de envío de informe	X	PDF, HTML							
			Soportes (Si aplica)	X	PDF, HTML							

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C.	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	**Código:** 12-FR-21
		Versión: 3 **Página**:
		Vigente: 10-07-2023

UNIDAD ADMINISTRATIVA	PERSONERÍA AUXILIAR	**Fecha de Aprobación:** agosto de 2023
Oficina Productora:	Secretaria General	

CÓDIGOS			**SERIE** **Subserie**	**SOPORTE**		**TIEMPOS DE RETENCIÓN (AÑOS)**		**DISPOSICIÓN FINAL**				**PROCEDIMIENTO**
D	**S**	**SB**	Tipos documentales	**PAPEL**	**ELECT.**	**ARCHIVO GESTIÓN**	**ARCHIVO CENTRAL**	**CT**	**E**	**MT**	**S**	
12000	**023**	**013**	**Informes de Seguimiento a la Ventanilla Anticorrupción**			2	8			X	X	**Contenido**: Los informes de seguimiento consolidan la información semestral de todas las peticiones, quejas, reclamos y denuncias contra los funcionarios, recibidas en la Personería de Bogotá, D. C. **Disposición final:** Una vez finalizados sus valores primarios y retención se procederá a una selección cualitativa del 10% de los informes que permitan adelantar procesos de investigación retrospectiva en temas legales, jurídicos y técnicos. En consecuencia, solo se conservarán aquellos productos de la selección, en soporte original y se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos, de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Informe. La actividad será desarrollada por la Subdirección de Gestión Documental y Recursos Físicos, siguiendo los lineamientos para digitalización que se encuentran en el procedimiento interno 12-PT-001. Para los demás documentos se hará el respectivo inventario y se presentará al Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su eliminación, según lo establecido en el Acuerdo No. 004 de 2019 (Art.22) expedido por el Archivo General de la Nación, y siguiendo lo establecido en el procedimiento 12-PT-003. Valoración documental definida de acuerdo con lo estipulado en la Circular 003 de 2015 Numeral 6 del Archivo General de la Nación. **Respaldo normativo:** Resolución 181 de 2022 "Por la cual se reglamenta la gestión de las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias en la Personería de Bogotá, D. C. y se dictan otras disposiciones"
			Solicitud de informe	X	PDF, HTML							
			Informe	X	PDF, HTML, XLSX							
			Soportes (Si aplica)	X	PDF, HTML							

CONVENCIONES
CÓDIGOS
D: Dependencia
S: Serie
SB: Subserie
DISPOSICIÓN FINAL
Elect: Electrónico
CT: Conservación Total
E: Eliminación
MT: Medio Técnico (D/M)
S: Selección

RESPONSABLES PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Elaboró	**Revisó**	**Aprobó**
Yuranny Astrid Lozano Castañeda Luis Jorge Muñoz Gualteros CONTRATISTAS - PROFESIONALES ARCHIVISTAS	William Alirio Fuentes Caballero SUBDIRECTOR DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y RECURSOS FÍSICOS	Carlos Silgado Betancourt SECRETARIO GENERAL

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.

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C.	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	**Código:** 12-FR-21
		Versión: 3 **Página**:
		Vigente: 10-07-2023

UNIDAD ADMINISTRATIVA	SECRETARIA GENERAL	**Fecha de Aprobación:** agosto de 2023
Oficina Productora:	Dirección de Talento Humano	

CÓDIGOS			SERIE / Subserie / Tipos documentales	SOPORTE		TIEMPOS DE RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		PAPEL	ELECT.	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
12100	002		**ACTAS**									**Contenido:** Las actas permiten informar sobre las decisiones y compromisos relacionadas con el reconocimiento o reajuste de las primas técnicas de los funcionarios. La información allí contenida permite evidenciar las actuaciones y decisiones tomadas frente a la elaboración, seguimiento e implementación de los planes estratégicos y de acción, en cumplimiento de la misión institucional. **Disposición final:** Una vez finalizados sus valores primarios y tiempos retención se procederá a su conservación total, en soporte original y se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines de control y trámite para utilizar las imágenes en futuras consultas, evitando con ello el deterioro por manipulación y velando por la preservación documental del expediente físico. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental acta. La actividad será desarrollada por la Subdirección de Gestión Documental y Recursos Físicos, siguiendo los lineamientos para digitalización que se encuentran en el procedimiento interno 12-PT-001. Valoración documental definida de acuerdo con lo estipulado en la Circular 003 de 2015 Numeral 6 del Archivo General de la Nación. **Respaldo normativo:** Resolución 980 del 8 de noviembre 2017 " Por la cual se reglamenta la Res. 215 de 2013, que actualiza y reglamenta la prima técnica en la Personería de Bogotá D.C." 08-PT-16 Procedimiento Prima técnica. Personería de Bogotá D.C. 2021
		004	**Actas de Comité de Primas Técnicas**			2	8	X		X		
			Convocatoria		HTML							
			Acta de comité de primas	X	PDF							

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C.	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	**Código:** 12-FR-21
		Versión: 3 **Página**:
		Vigente: 10-07-2023

UNIDAD ADMINISTRATIVA	SECRETARIA GENERAL	**Fecha de Aprobación:** agosto de 2023
Oficina Productora:	Dirección de Talento Humano	

CÓDIGOS			SERIE / Subserie	SOPORTE		TIEMPOS DE RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB	Tipos documentales	PAPEL	ELECT.	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
12100	002	005	**Actas de Comité de Reubicación Laboral**			2	8	X		X		**Contenido:** Las actas de comité de reubicación laboral permite administrar los movimientos de personal al interior de la entidad, con el propósito de atender las necesidades del servicio, los programas institucionales y el cumplimiento de los proyectos emprendidos. **Disposición final:** Una vez finalizados sus valores primarios y tiempos retención se procederá a su conservación total, en soporte original y se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines de control y trámite para utilizar las imágenes en futuras consultas, evitando con ello el deterioro por manipulación y velando por la preservación documental del expediente físico. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental acta. La actividad será desarrollada por la Subdirección de Gestión Documental y Recursos Físicos, siguiendo los lineamientos para digitalización que se encuentran en el procedimiento interno 12-PT-001. Valoración documental definida de acuerdo con lo estipulado en la Circular 003 de 2015 Numeral 6 del Archivo General de la Nación. **Respaldo normativo:** Resolución 513 de 2019 "Por medio de la cual se crea el Comité de Reubicación Laboral de la Personería de Bogotá D.C."
			Convocatoria		HTML							
			Acta de comité de reubicación laboral	X	PDF							

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C.	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	**Código:** 12-FR-21
		Versión: 3 **Página**:
		Vigente: 10-07-2023

UNIDAD ADMINISTRATIVA	SECRETARIA GENERAL	**Fecha de Aprobación:** agosto de 2023
Oficina Productora:	Dirección de Talento Humano	

CÓDIGOS			**SERIE** **Subserie**	**SOPORTE**		**TIEMPOS DE RETENCIÓN (AÑOS)**		**DISPOSICIÓN FINAL**				**PROCEDIMIENTO**
D	**S**	**SB**	Tipos documentales	**PAPEL**	**ELECT.**	**ARCHIVO GESTIÓN**	**ARCHIVO CENTRAL**	**CT**	**E**	**MT**	**S**	
12100	**002**	**013**	**Actas de la Comisión de Personal**			2	8	X		X		**Contenido:** Las actas de comisión de personal son útiles para conocer los mecanismos de vigilancia usados para el control de los diferentes concursos de méritos para ocupar cargos públicos dentro de las entidades del distrito, como para indagar sobre los tipos de reclamaciones presentadas por los funcionarios de la Entidad. Así mismo, son un registro histórico de la aplicación de las políticas impartidas en la administración en lo que respecta a la administración del talento humano. Son fuente primaria para estudios encaminados al conocimiento histórico de la Personería evidenciando su progreso y evolución en el tiempo. **Disposición final:** Una vez finalizados sus valores primarios y tiempos retención se procederá a su conservación total, en soporte original y se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines de control y trámite para utilizar las imágenes en futuras consultas, evitando con ello el deterioro por manipulación y velando por la preservación documental del expediente físico. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental acta. La actividad será desarrollada por la Subdirección de Gestión Documental y Recursos Físicos, siguiendo los lineamientos para digitalización que se encuentran en el procedimiento interno 12-PT-001. Valoración documental definida de acuerdo con lo estipulado en la Circular 003 de 2015 Numeral 6 del Archivo General de la Nación. **Respaldo normativo**: Decreto 1499 de 2017 del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República. “Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015”
			Convocatoria		HTML							
			Acta de comisión de personal	X	PDF							
			Soportes del acta	X	PDF							

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C.	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	**Código:** 12-FR-21
		Versión: 3 **Página**:
		Vigente: 10-07-2023

UNIDAD ADMINISTRATIVA	SECRETARIA GENERAL	**Fecha de Aprobación:** agosto de 2023
Oficina Productora:	Dirección de Talento Humano	

CÓDIGOS			SERIE Subserie	SOPORTE		TIEMPOS DE RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB	Tipos documentales	PAPEL	ELECT.	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
12100	003		**ACTOS ADMINISTRATIVOS**									**Contenido:** Las resoluciones son documentos mediante los cuales la Entidad permite conocer las decisiones administrativas de carácter general o misional por medio de las cuales se toman decisiones y son de carácter obligatorio y permanente, toda vez que permite conocer la gestión de los procesos y el cumplimiento de los objetivos institucionales. **Disposición final:** La subserie ofrece valores jurídicos, investigativos e históricos, toda vez que la información allí contenida permite adelantar investigaciones sobre el desempeño institucional a través del tiempo, frente a los objetivos propuestos y a los ejecutados. Una vez finalizados sus valores primarios y tiempos retención, se procederá a su conservación total, en soporte original y se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos, para utilizar las imágenes en futuras consultas, evitando con ello el deterioro por manipulación y velando por la preservación documental del expediente físico. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Resolución. La actividad será desarrollada por la Subdirección de Gestión Documental y Recursos Físicos, siguiendo los lineamientos para digitalización que se encuentran en el procedimiento interno 12-PT-001. Valoración documental definida de acuerdo con lo estipulado en la Circular 003 de 2015 Numeral 6 del Archivo General de la Nación. **Respaldo normativo:** Ley 1437 de 2011 del Congreso de la Republica "Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo". Decreto 1609 de 2015 del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República. "Por el cual se modifican las directrices generales de técnica normativa de que trata el título 2 de la parte 1 del libro 2 del Decreto 1081 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector de la Presidencia de la República.".
		001	**Resoluciones**			2	8	X		X		
			Resolución	X	PDF							

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C.	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	**Código:** 12-FR-21
		Versión: 3 **Página**:
		Vigente: 10-07-2023

UNIDAD ADMINISTRATIVA	SECRETARIA GENERAL	**Fecha de Aprobación:** agosto de 2023
Oficina Productora:	Dirección de Talento Humano	

CÓDIGOS			SERIE / Subserie / Tipos documentales	SOPORTE		TIEMPOS DE RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		PAPEL	ELECT.	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
12100	006		**CIRCULARES**									
		001	**Circulares Dispositivas**			2	8	X		X		**Contenido:** Las circulares reglamentarias corresponden a la herramienta administrativa, emitida por la Personería, la cual se expide con el propósito de informar, y trasmitir instrucciones y decisiones de carácter obligatorio. **Disposición final:** La subserie ofrece valores jurídicos, investigativos e históricos, toda vez que la información allí contenida permite adelantar investigaciones sobre el desempeño institucional a través del tiempo, frente a los objetivos propuestos y a los ejecutados. Una vez finalizados sus valores primarios y tiempos retención se procederá a su conservación total, en soporte original y se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines de control y trámite para utilizar las imágenes en futuras consultas, evitando con ello el deterioro por manipulación y velando por la preservación documental del expediente físico. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Circular. La actividad será desarrollada por la Subdirección de Gestión Documental y Recursos Físicos, siguiendo los lineamientos para digitalización que se encuentran en el procedimiento interno 12-PT-001. Valoración documental definida de acuerdo con lo estipulado en la Circular 003 de 2015 Numeral 6 del Archivo General de la Nación. **Respaldo normativo:** Concepto No. 1999049875-1. 13 de septiembre de 1999 de la Superintendencia Bancaria Leyer Editores. ISBN 978-958-711-788-2.
			Circular	X	PDF							

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C.	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	**Código:** 12-FR-21
		Versión: 3 **Página**:
		Vigente: 10-07-2023

UNIDAD ADMINISTRATIVA	SECRETARIA GENERAL	**Fecha de Aprobación:** agosto de 2023
Oficina Productora:	Dirección de Talento Humano	

CÓDIGOS			SERIE / Subserie	SOPORTE		TIEMPOS DE RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB	Tipos documentales	PAPEL	ELECT.	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
12100	018		**DERECHOS DE PETICIÓN**			2	8			X	X	**Contenido**: Los derechos de petición permiten evidenciar los documentos por los cuales un usuario o autoridades presentan solicitudes verbales o escritas ante la Personería de Bogotá, con el fin de obtener respuestas prontas y oportunas en atención al artículo 23 de la Constitución. Estos contienen la respuesta a las diferentes peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias y/o felicitaciones allegadas a la Entidad, en las cuales se haya realizado alguna orientación, asistencia o intervención, o se haya adelantado alguna gestión, se haya suministrado información, se haya atendido alguna solicitud de carácter institucional, entre otras. **Disposición final**: Una vez finalizados sus valores primarios y retención se procederá a una selección cualitativa del 10% de los Derechos de Petición de interés colectivo, es decir que resuelvan las necesidades de grupos étnicos, religiosos, sindicatos, asociaciones de derechos humanos, comunidades campesinas, colectivos de defensa de la diversidad sexual, colectivos de víctimas, colectivos de personas en condición de discapacidad. Y otra selección cuantitativa del 5% de Derechos de Petición de interés general, es decir, que a partir de una solicitud individual se resuelvan necesidades de la ciudadanía y que refiera sobre actividades misionales de la entidad, en soporte original y se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con valor probatorio, de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre del trámite y termina con el tipo documental Comunicación al peticionario informando el estado de la solicitud. La actividad será desarrollada por la Subdirección de Gestión Documental y Recursos Físicos, siguiendo los lineamientos para digitalización que se encuentran en el procedimiento interno 12-PT-001. Para los demás documentos se hará el respectivo inventario y se presentará al Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su eliminación, según lo establecido en el Acuerdo No. 004 de 2019 (Art.22) expedido por el Archivo General de la Nación, y siguiendo lo establecido en el procedimiento 12-PT-003. Valoración documental definida de acuerdo con lo estipulado en la Circular 003 de 2015 Numeral 6 del Archivo General de la Nación. **Respaldo normativo:** Constitución Política de Colombia del 1991, Artículo 23. Ley 1755 de 2015 del Congreso de la República. “Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo”
			Derecho de petición	X	PDF, HTML							
			Comunicación de traslado a la entidad competente		PDF, HTML							
			Comunicación al peticionario informando el estado de la solicitud (Si aplica)	X	PDF, HTML							
			Comunicación respuesta de la entidad	X	PDF, HTML							
			Comunicación u oficio de respuesta definitiva y de fondo al peticionario	X	PDF, HTML							
			Notificación	X	PDF, HTML							
			Soportes (Si aplica)	X	PDF, HTML							

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C.	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	**Código:** 12-FR-21
		Versión: 3 **Página**:
		Vigente: 10-07-2023

UNIDAD ADMINISTRATIVA	SECRETARIA GENERAL	**Fecha de Aprobación:** agosto de 2023
Oficina Productora:	Dirección de Talento Humano	

CÓDIGOS			SERIE Subserie	SOPORTE		TIEMPOS DE RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB	Tipos documentales	PAPEL	ELECT.	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
12100	023	001	**INFORMES** **Informes a Entes de Control**			2	8	X		X		**Contenido**: Los informes consolidan datos sobre el desarrollo y funcionamiento de la entidad permitiendo evidenciar las actuaciones realizadas por la Personería ante las entidades distritales y de control, como evidencia de la gestión institucional respecto a los planes ejecutados. **Disposición final**: La subserie ofrece valores jurídicos, investigativos e históricos, la información allí contenida permite adelantar investigaciones históricas sobre el desempeño institucional a través del tiempo, frente a los objetivos propuestos y a los ejecutados. Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y tiempos retención se procederá a su conservación total, en soporte original y se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines de control y trámite para utilizar las imágenes en futuras consultas, evitando con ello el deterioro por manipulación y velando por la preservación documental del expediente físico. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Informe. La actividad será desarrollada por la Subdirección de Gestión Documental y Recursos Físicos, siguiendo los lineamientos para digitalización que se encuentran en el procedimiento interno 12-PT-001. Valoración documental definida de acuerdo con lo estipulado en la Circular 003 de 2015 Numeral 6 del Archivo General de la Nación. **Respaldo normativo:** Constitución Política de la República de Colombia de 1991. Artículos 119 y 278. Ley 1952 de 2019 del Congreso de la República. “Por medio de la cual se expide el código general disciplinario se derogan la ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario”
			Solicitud de informe	X	PDF, HTML							
			Informe	X	PDF, HTML							
			Soportes (Si aplica)	X	PDF							

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C.	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	**Código:** 12-FR-21
		Versión: 3 **Página**:
		Vigente: 10-07-2023

UNIDAD ADMINISTRATIVA	SECRETARIA GENERAL	**Fecha de Aprobación:** agosto de 2023
Oficina Productora:	Dirección de Talento Humano	

CÓDIGOS			SERIE Subserie	SOPORTE		TIEMPOS DE RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB	Tipos documentales	PAPEL	ELECT.	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
12100	023	002	**Informes a Otras Entidades**			2	8	X		X		**Contenido:** Los informes consolidan datos sobre el desarrollo y funcionamiento de la entidad permitiendo evidenciar las actuaciones realizadas por la Personería ante las entidades distritales y de control, como evidencia de la gestión institucional respecto a los planes ejecutados. **Disposición final:** La subserie ofrece valores jurídicos, investigativos e históricos, la información allí contenida permite adelantar investigaciones históricas sobre el desempeño institucional a través del tiempo, frente a los objetivos propuestos y a los ejecutados. Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y tiempos retención se procederá a su conservación total, en soporte original y se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines de control y trámite para utilizar las imágenes en futuras consultas, evitando con ello el deterioro por manipulación y velando por la preservación documental del expediente físico. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Informe. La actividad será desarrollada por la Subdirección de Gestión Documental y Recursos Físicos, siguiendo los lineamientos para digitalización que se encuentran en el procedimiento interno 12-PT-001. Valoración documental definida de acuerdo con lo estipulado en la Circular 003 de 2015 Numeral 6 del Archivo General de la Nación. **Respaldo normativo:** Constitución Política de la República de Colombia de 1991. Artículos 119 y 278. Ley 1952 de 2019 del Congreso de la República. "Por medio de la cual se expide el código general disciplinario se derogan la ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario"
			Solicitud de informe		PDF, HTML							
			Informe		PDF, HTML							
			Soportes (Si aplica)	X	PDF, HTML							

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C.	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	**Código:** 12-FR-21
		Versión: 3 **Página**:
		Vigente: 10-07-2023

UNIDAD ADMINISTRATIVA	SECRETARIA GENERAL	**Fecha de Aprobación:** agosto de 2023
Oficina Productora:	Dirección de Talento Humano	

CÓDIGOS			**SERIE** **Subserie**	**SOPORTE**		**TIEMPOS DE RETENCIÓN (AÑOS)**		**DISPOSICIÓN FINAL**				**PROCEDIMIENTO**
D	**S**	**SB**	Tipos documentales	**PAPEL**	**ELECT.**	**ARCHIVO GESTIÓN**	**ARCHIVO CENTRAL**	**CT**	**E**	**MT**	**S**	
12100	**023**	**008**	**Informes de Gestión**			2	8	X		X		**Contenido**: Los informes permiten evidenciar las actuaciones realizadas por la Personería en el desarrollo y funcionamiento de sus actividades, que son presentados como evidencia de la gestión de cada área respecto a los planes ejecutados. **Disposición final:** La subserie ofrece valores jurídicos, investigativos e históricos, la información allí contenida permite adelantar investigaciones históricas sobre el desempeño institucional a través del tiempo, frente a los objetivos propuestos y a los ejecutados. Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y tiempos retención se procederá a su conservación total, en soporte original y se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines de control y trámite para utilizar las imágenes en futuras consultas, evitando con ello el deterioro por manipulación y velando por la preservación documental del expediente físico. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Informe. La actividad será desarrollada por la Subdirección de Gestión Documental y Recursos Físicos, siguiendo los lineamientos para digitalización que se encuentran en el procedimiento interno 12-PT-001. Valoración documental definida de acuerdo con lo estipulado en la Circular 003 de 2015 Numeral 6 del Archivo General de la Nación. **Respaldo normativo:** Decreto 4485 de 2009 de la Presidencia de la República. “Por medio de la cual se adopta la actualización de la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública” Decreto 1499 de 2017 del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República. “Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015”
			Solicitud de informe	X	PDF, HTML							
			Informe	X	PDF, HTML							
			Comunicación oficial de envío de informe	X	PDF, HTML							
			Soportes (Si aplica)	X	PDF, HTML							

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C.	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	**Código:** 12-FR-21
		Versión: 3 **Página**:
		Vigente: 10-07-2023

UNIDAD ADMINISTRATIVA	SECRETARIA GENERAL	**Fecha de Aprobación:** agosto de 2023
Oficina Productora:	Dirección de Talento Humano	

CÓDIGOS			SERIE / Subserie / Tipos documentales	SOPORTE		TIEMPOS DE RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		PAPEL	ELECT.	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
12100	031		**PLANES**									
		002	**Planes Anuales de Vacantes**			2	8		X			**Contenido:** El plan anual de vacantes permiten administrar y actualizar la información sobre los empleos vacantes en el Estado, con el propósito de que las entidades públicas puedan planificar la provisión de los cargos para la siguiente vigencia fiscal. **Disposición final:** Una vez, una vez finalizados sus valores primarios y su retención se puede proceder con su eliminación, puesto que han perdido su valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable y no cuenta con valores históricos se procede a eliminar, ya que no afecta la Memoria Institucional de la entidad. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Plan anual de vacantes. La actividad será desarrollada por la Subdirección de Gestión Documental y recursos Físicos, la cual se adelantará levantando inventario, y se presentarán ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño para que autorice eliminación, según lo establecido en el Acuerdo No. 004 de 2019 (Art.22) expedido por el Archivo General de la Nación, y siguiendo los procedimientos internos de eliminación establecidos por medio del Procedimiento 12-PT-003. Valoración documental definida de acuerdo con lo estipulado en la Circular 003 de 2015 Numeral 6 del Archivo General de la Nación. **Respaldo Normativo:** 08-PL-07 Plan Anual de Vacantes. Personería de Bogotá D.C.
			Plan anual de vacantes		PDF							
			Soportes del plan		XLSX							

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C.	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	**Código:** 12-FR-21
		Versión: 3 **Página**:
		Vigente: 10-07-2023

UNIDAD ADMINISTRATIVA	SECRETARIA GENERAL	**Fecha de Aprobación:** agosto de 2023
Oficina Productora:	Dirección de Talento Humano	

CÓDIGOS			SERIE Subserie	SOPORTE		TIEMPOS DE RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB	Tipos documentales	PAPEL	ELECT.	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
12100	031	009	**Planes de Previsión de Recursos Humanos**			2	8		X			**Contenido:** El Plan de Previsión de recursos humanos permiten calcular, identificar y estimar empleos necesarios, de acuerdo con los requisitos, perfiles profesionales establecidos en los manuales específicos de funciones y costos de personal **Disposición final:** Una vez, una vez finalizados sus valores primarios y su retención se puede proceder con su eliminación, puesto que han perdido su valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable y no cuenta con valores históricos se procede a eliminar, ya que no afecta la Memoria Institucional de la entidad. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Plan de previsión de RH. La actividad será desarrollada por la Subdirección de Gestión Documental y recursos Físicos, la cual se adelantará levantando inventario, y se presentarán ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño para que autorice eliminación, según lo establecido en el Acuerdo No. 004 de 2019 (Art.22) expedido por el Archivo General de la Nación, y siguiendo los procedimientos internos de eliminación establecidos por medio del Procedimiento 12-PT-003. Valoración documental definida de acuerdo con lo estipulado en la Circular 003 de 2015 Numeral 6 del Archivo General de la Nación. **Respaldo Normativo:** 08-PL-09 Plan de Previsión de Recursos Humanos. Personería de Bogotá D.C.
			Plan de previsión de recursos humanos Soportes del plan		PDF XLSX							

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C.	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	**Código:** 12-FR-21
		Versión: 3 **Página**:
		Vigente: 10-07-2023

UNIDAD ADMINISTRATIVA	SECRETARIA GENERAL	**Fecha de Aprobación:** agosto de 2023
Oficina Productora:	Dirección de Talento Humano	

CÓDIGOS			**SERIE** **Subserie**	**SOPORTE**		**TIEMPOS DE RETENCIÓN (AÑOS)**		**DISPOSICIÓN FINAL**				**PROCEDIMIENTO**
D	**S**	**SB**	Tipos documentales	**PAPEL**	**ELECT.**	**ARCHIVO GESTIÓN**	**ARCHIVO CENTRAL**	**CT**	**E**	**MT**	**S**	
12100	**031**	**015**	**Planes Estratégicos de Talento Humano**			2	8	X		X		**Contenido:** Los Planes Estratégicos de Talento Humano, permite realizar estudios históricos como fuentes primarias del desarrollo de las decisiones y estrategias adelantadas frente al desarrollo del talento humano, buscando la satisfacción de funcionarios y colaboradores, de igual manera son útiles para detectar el desarrollo histórico y administrativo de las mismas, siendo el medio por el cual se registran las decisiones tomadas para el mejoramiento y ejecución de los planes o programas de bienestar, capacitación e incentivos a los funcionarios de la Entidad. Son fuente primaria para estudios encaminados al conocimiento histórico de la Unidad evidenciando su progreso y evolución en el tiempo frente al desarrollo del talento humano. **Disposición final:** La subserie ofrece valores jurídicos, investigativos e históricos, toda vez que la información allí contenida permite adelantar investigaciones sobre el desempeño institucional a través del tiempo, frente a los objetivos propuestos y a los ejecutados. Una vez finalizados sus valores primarios y tiempos retención se procederá a su conservación total, en soporte original y se garantizará su reproducción exacta por medio técnico y/o tecnológico, de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Plan estratégico. La actividad será desarrollada por la Subdirección de Gestión Documental y Recursos Físicos, siguiendo los lineamientos para digitalización que se encuentran en el procedimiento interno 12-PT-001. Valoración documental definida de acuerdo con lo estipulado en la Circular 003 de 2015 Numeral 6 del Archivo General de la Nación. **Respaldo normativo:** 08-PL-08 Plan Estratégico de Talento Humano. Personería de Bogotá D.C.
			Plan estratégico institucional		PDF							
			Soportes del plan		XLSX							

CONVENCIONES
CÓDIGOS
D: Dependencia
S: Serie
SB: Subserie
DISPOSICIÓN FINAL
Elect: Electrónico
CT: Conservación Total
E: Eliminación
MT: Medio Técnico (D/M)
S: Selección

RESPONSABLES PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
Elaboró	**Revisó**	**Aprobó**
Yuranny Astrid Lozano Castañeda Luis Jorge Muñoz Gualteros CONTRATISTAS - PROFESIONALES ARCHIVISTAS	William Alirio Fuentes Caballero SUBDIRECTOR DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y RECURSOS FÍSICOS	Carlos Silgado Betancourt SECRETARIO GENERAL

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.

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C.	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	**Código:** 12-FR-21
		Versión: 3 **Página**:
		Vigente: 10-07-2023

UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	**Fecha de Aprobación:** agosto de 2023
Oficina Productora:	Subdirección de Desarrollo del Talento Humano	

CÓDIGOS			**SERIE** / **Subserie** / Tipos documentales	**SOPORTE**		**TIEMPOS DE RETENCIÓN (AÑOS)**		**DISPOSICIÓN FINAL**				**PROCEDIMIENTO**
D	**S**	**SB**		**PAPEL**	**ELECT.**	**ARCHIVO GESTIÓN**	**ARCHIVO CENTRAL**	**CT**	**E**	**MT**	**S**	
12110	**002**	**009**	**ACTAS** **Actas de Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo - COPASST**			2	8	X		X		**Contenido:** La subserie ofrece valores para la investigación, toda vez que dentro de las posibilidades investigativas que ofrecen la Actas del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST), se encuentra el poder realizar estudios históricos como fuentes primarias del desarrollo de las concertaciones entre empleados y empleadores de los beneficios a que tienen derecho los trabajadores, de igual manera son útiles para detectar el desarrollo histórico y administrativo de las mismas, pues en ellas se registran las decisiones tomadas para el mejoramiento y ejecución de los diferentes planes o programas de Seguridad y Salud en el Trabajo a los funcionarios de la Personería de Bogotá. **Disposición final:** La subserie ofrece valores jurídicos, investigativos e históricos, toda vez que la información allí contenida permite adelantar investigaciones sobre el desempeño institucional a través del tiempo, frente a los objetivos propuestos y a los ejecutados. Una vez finalizados sus valores primarios y tiempos retención se procederá a su conservación total, en soporte original y se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines de control y trámite para utilizar las imágenes en futuras consultas, evitando con ello el deterioro por manipulación y velando por la preservación documental del expediente físico. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental acta. La actividad será desarrollada por la Subdirección de Gestión Documental y Recursos Físicos, siguiendo los lineamientos para digitalización que se encuentran en el procedimiento interno 12-PT-001. Valoración documental definida de acuerdo con lo estipulado en la Circular 003 de 2015 Numeral 6 del Archivo General de la Nación. **Respaldo normativo:** Resolución 300 de 2021 “Por medio de la cual se conforma el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo – COPASST…”
			Convocatoria		HTML							
			Acta de comité de paritario de seguridad y salud en el trabajo - COPASST	X	PDF							
			Soportes del acta	X	PDF							

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C.	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	**Código:** 12-FR-21
		Versión: 3 **Página**:
		Vigente: 10-07-2023

UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	**Fecha de Aprobación:** agosto de 2023
Oficina Productora:	Subdirección de Desarrollo del Talento Humano	

CÓDIGOS			SERIE / Subserie / Tipos documentales	SOPORTE		TIEMPOS DE RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		PAPEL	ELECT.	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
12110	023		**INFORMES**									**Contenido**: Los informes permiten evidenciar las actuaciones realizadas por la Personería en el desarrollo y funcionamiento de sus actividades, que son presentados como evidencia de la gestión de cada área respecto a los planes ejecutados. **Disposición final:** La subserie ofrece valores jurídicos, investigativos e históricos, la información allí contenida permite adelantar investigaciones históricas sobre el desempeño institucional a través del tiempo, frente a los objetivos propuestos y a los ejecutados. Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y tiempos retención se procederá a su conservación total, en soporte original y se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines de control y trámite para utilizar las imágenes en futuras consultas, evitando con ello el deterioro por manipulación y velando por la preservación documental del expediente físico. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Informe. La actividad será desarrollada por la Subdirección de Gestión Documental y Recursos Físicos, siguiendo los lineamientos para digitalización que se encuentran en el procedimiento interno 12-PT-001. Valoración documental definida de acuerdo con lo estipulado en la Circular 003 de 2015 Numeral 6 del Archivo General de la Nación. **Respaldo normativo:** Decreto 4485 de 2009 de la Presidencia de la República. "Por medio de la cual se adopta la actualización de la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública" Decreto 1499 de 2017 del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República. "Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015"
		008	**Informes de Gestión**			2	8	X		X		
			Solicitud de informe	X	PDF, HTML							
			Informe	X	PDF, HTML							
			Comunicación oficial de envío de informe	X	PDF, HTML							
			Soportes (Si aplica)	X	PDF, HTML							

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C.	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	**Código:** 12-FR-21
		Versión: 3 **Página**:
		Vigente: 10-07-2023

UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	**Fecha de Aprobación:** agosto de 2023
Oficina Productora:	Subdirección de Desarrollo del Talento Humano	

CÓDIGOS			**SERIE** **Subserie**	**SOPORTE**		**TIEMPOS DE RETENCIÓN (AÑOS)**		**DISPOSICIÓN FINAL**				**PROCEDIMIENTO**
D	**S**	**SB**	Tipos documentales	**PAPEL**	**ELECT.**	**ARCHIVO GESTIÓN**	**ARCHIVO CENTRAL**	**CT**	**E**	**MT**	**S**	
12110	023	010	**Informes de Incidente y/o Accidente de Trabajo**			2	18	X		X		**Contenido:** Los informes evidencian las actuaciones realizadas por la entidad en las investigaciones de accidentes laborales realizado por el empleador, para establecer mecanismos de prevención y acciones correctivas y preventivas que permitan evitar y controlar nuevos eventos. **Disposición final:** La subserie ofrece valores jurídicos, investigativos e históricos, toda vez que la información allí contenida permite adelantar investigaciones sobre el desempeño institucional a través del tiempo, frente a los objetivos propuestos y a los ejecutados. Una vez finalizados sus valores primarios y tiempos retención se procederá a su conservación total, en soporte original y se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines de control y trámite para utilizar las imágenes en futuras consultas, evitando con ello el deterioro por manipulación y velando por la preservación documental del expediente físico. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental acta. La actividad será desarrollada por la Subdirección de Gestión Documental y Recursos Físicos, siguiendo los lineamientos para digitalización que se encuentran en el procedimiento interno 12-PT-001. Valoración documental definida de acuerdo con lo estipulado en la Circular 003 de 2015 Numeral 6 del Archivo General de la Nación. **Respaldo normativo:** Resolución 1401 de 2007 del Ministerio de Protección Social "Por la cual se reglamenta la investigación de incidentes y accidentes de trabajo". 08-PT-017 Reporte E Investigación De Accidentes E Incidentes Laborales. Personería de Bogotá. 2022
			Reporte interno de accidente e incidente de trabajo del empleador o contratante (FURAT)	X								
			Reporte a la EPS	X								
			Copia de oficio de remisión de informe de accidente e incidente laboral a las EPS	X								
			Investigación de accidente e incidente de trabajo	X								
			Soportes del accidente	X								

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C.	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	**Código:** 12-FR-21
		Versión: 3 **Página**:
		Vigente: 10-07-2023

UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	**Fecha de Aprobación:** agosto de 2023
Oficina Productora:	Subdirección de Desarrollo del Talento Humano	

CÓDIGOS			SERIE / Subserie / Tipos documentales	SOPORTE		TIEMPOS DE RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		PAPEL	ELECT.	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
12110	025	001	**INSTRUMENTOS DE CONTROL** **Instrumentos de Control de Actos y Condiciones Inseguras**			2	3		X			**Contenido:** Los documentos permiten controlar los actos y condiciones inseguras que puedan materializarse en riesgos, con el fin de evitar daños a el personal de la personería de Bogotá. **Disposición final:** Una vez finalizados sus valores primarios y su retención se puede proceder con su eliminación, puesto que han perdido su valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable y no cuenta con valores históricos, ya que no afecta la Memoria Institucional de la entidad. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Registro auto reporte de actos y condiciones inseguras y condiciones de salud. La actividad será desarrollada por la Subdirección de Gestión Documental y Recursos Físicos, la cual se adelantará levantando inventario, y se presentarán ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño para que autorice eliminación, según lo establecido en el Acuerdo No. 004 de 2019 (Art.22) expedido por el Archivo General de la Nación, y siguiendo los procedimientos internos de eliminación establecidos por medio del Procedimiento 12-PT-003. **Respaldo Normativo**: Decreto 1072 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo. Bogotá: 2015. Artículos 2.2.4.6.8, 2.2.4.6.12 y 2.2.4.6.31
			Registro auto reporte de actos y condiciones inseguras y condiciones de salud	X	HTML							
			Soportes	X	PDF							

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C.	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	**Código:** 12-FR-21
		Versión: 3 **Página**:
		Vigente: 10-07-2023

UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	**Fecha de Aprobación:** agosto de 2023
Oficina Productora:	Subdirección de Desarrollo del Talento Humano	

CÓDIGOS			SERIE / Subserie / Tipos documentales	SOPORTE		TIEMPOS DE RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		PAPEL	ELECT.	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
12110	031		**PLANES**									**Contenido:** La subserie permite identificar las metas, responsables, recursos y cronograma de actividades para alcanzar los objetivos propuestos en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, lo cual sirve como fuente primaria para investigaciones sobre la protección y cuidado de los trabajadores en los diferentes momentos de la historia. **Disposición final:** La subserie ofrece valores jurídicos, investigativos e históricos, toda vez que la información allí contenida permite adelantar investigaciones sobre el desempeño institucional a través del tiempo, frente a los objetivos propuestos y a los ejecutados. Una vez finalizados sus valores primarios y tiempos retención se procederá a su conservación total, en soporte original y se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines de control y trámite para utilizar las imágenes en futuras consultas, evitando con ello el deterioro por manipulación y velando por la preservación documental del expediente físico. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Plan anual de trabajo del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo. La actividad será desarrollada por la Subdirección de Gestión Documental y Recursos Físicos, siguiendo los lineamientos para digitalización que se encuentran en el procedimiento interno 12-PT-001. Valoración documental definida de acuerdo con lo estipulado en la Circular 003 de 2015 Numeral 6 del Archivo General de la Nación. **Respaldo normativo:** Decreto 1072 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo. Bogotá: 2015. Artículos 2.2.4.6.8, 2.2.4.6.12 y 2.2.4.6.31 08-PL-003 Plan anual de seguridad y salud en el trabajo
		010	**Planes de Trabajo Anual del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST**			2	8	X		X		
			Plan anual de trabajo del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo	X								
			Evaluación y seguimiento a proveedores	X								
			Soportes de auditorías	X								
			Planes de mejoramiento	X								
			Evaluación de estándares mínimos		XLSX							
			Matriz de identificación de peligros y valoración de riesgos		PDF							
			Sistema de vigilancia epidemiológica para prevención de desordenes músculo esqueléticos		PDF							
			Sistema de vigilancia epidemiológica de riesgo psicosocial		PDF							
			Subprograma de prevención de riesgo biológico		PDF							
			Programas de estilos de vida saludable		PDF							
			Programa de inspecciones		PDF							
			Programa de prevención de riesgo químico		PDF							
			Programa de riesgo público	X								
			Elementos de protección personal									

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C.	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	**Código:** 12-FR-21
		Versión: 3 **Página**:
		Vigente: 10-07-2023

UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	**Fecha de Aprobación:** agosto de 2023
Oficina Productora:	Subdirección de Desarrollo del Talento Humano	

CÓDIGOS			SERIE / Subserie / Tipos documentales	SOPORTE		TIEMPOS DE RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		PAPEL	ELECT.	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
12110	031	017	**Planes Institucionales de Bienestar**			2	8			X	X	**Contenido:** Los planes de bienestar se establecen con el fin de establecer las mejores condiciones laborales que favorezcan el desarrollo de la creatividad, la identidad, la participación, el desarrollo profesional y la seguridad laboral de los servidores públicos de la Entidad, así como la eficiencia y efectividad en su desempeño, en concordancia con los objetivos institucionales. **Disposición final:** Una vez finalizados sus valores primarios y retención se procederá a una selección cualitativa de un plan por cada cuatro años de vigencia, aquellos que hayan causado un impacto para la Entidad, los cuales se conservaran en soporte original y se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos para utilizar las imágenes en futuras consultas, evitando con ello el deterioro por manipulación y velando por la preservación documental del expediente físico. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental evaluación de la actividad. La actividad será desarrollada por la Subdirección de Gestión Documental y Recursos Físicos, siguiendo los lineamientos para digitalización que se encuentran en el procedimiento interno 12-PT-001. Para los demás documentos se hará el respectivo inventario y se presentará al Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su eliminación, según lo establecido en el Acuerdo No. 004 de 2019 (Art.22) expedido por el Archivo General de la Nación, y siguiendo lo establecido en el procedimiento 12-PT-003. Valoración documental definida de acuerdo con lo estipulado en la Circular 003 de 2015 Numeral 6 del Archivo General de la Nación. **Respaldo Normativo:** 08 - PL – 006 Planes Institucionales de Bienestar. Personería de Bogotá D.C.
			Encuesta de necesidades de bienestar		HTML							
			Plan de bienestar		XLSX							
			Acta de reunión	X	PDF							
			Registro de asistencia	X	XLSX							
			Cronograma		PNG, JPG							
			Informe	X	XLSX							
			Invitaciones	X	PDF							
			Evaluación de actividades de bienestar	X	PDF							

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C.	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	**Código:** 12-FR-21
		Versión: 3 **Página**:
		Vigente: 10-07-2023

UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	**Fecha de Aprobación:** agosto de 2023
Oficina Productora:	Subdirección de Desarrollo del Talento Humano	

CÓDIGOS			SERIE / Subserie / Tipos documentales	SOPORTE		TIEMPOS DE RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		PAPEL	ELECT.	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
12110	031	018	**Planes Institucionales de Capacitación - PIC**			2	8	X		X		**Contenido:** La subserie Planes Institucionales de Capacitación ofrece valores para la investigación, debido a que la documentación consolida información relacionada con las acciones de capacitación y formación que facilitan el desarrollo de competencias, el mejoramiento de los procesos institucionales y el fortalecimiento de la capacidad laboral de los empleados a nivel individual y de equipo para conseguir los resultados y metas institucionales establecidos en la Personería de Bogotá. **Disposición final:** La subserie ofrece valores jurídicos, investigativos e históricos, toda vez que la información allí contenida permite adelantar investigaciones sobre el desempeño institucional a través del tiempo, frente a los objetivos propuestos y a los ejecutados. Una vez finalizados sus valores primarios y tiempos retención se procederá a su conservación total, en soporte original y se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines de control y trámite para utilizar las imágenes en futuras consultas, evitando con ello el deterioro por manipulación y velando por la preservación documental del expediente físico. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Informe. La actividad será desarrollada por la Subdirección de Gestión Documental y Recursos Físicos, siguiendo los lineamientos para digitalización que se encuentran en el procedimiento interno 12-PT-001. Valoración documental definida de acuerdo con lo estipulado en la Circular 003 de 2015 Numeral 6 del Archivo General de la Nación. **Respaldo normativo:** Decreto 1499 de 2017 "Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015" Decreto 612 de 2018, artículo 1 "Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado" 08-PL-05 Plan institucional de capacitaciones
			Plan institucional de capacitación	X	XLSX							
			Plan de acción anual	X								
			Cronograma	X	XLSX							
			Registros de inducción, reinducció, y entrenamiento puesto de trabajo	X								
			Listado de asistencia	X								
			Informe	X								
			Respuesta a solicitudes	X								

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C.	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	**Código:** 12-FR-21
		Versión: 3 **Página**:
		Vigente: 10-07-2023

UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	**Fecha de Aprobación:** agosto de 2023
Oficina Productora:	Subdirección de Desarrollo del Talento Humano	

CÓDIGOS			SERIE / Subserie / Tipos documentales	SOPORTE		TIEMPOS DE RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		PAPEL	ELECT.	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
12110	031	019	**Planes Institucionales de Incentivos**			2	8			X	X	**Contenido**: Los planes de incentivos, tienen por objeto otorgar reconocimientos por el buen desempeño, propiciando así una cultura de trabajo orientada a la calidad y productividad bajo un esquema de mayor compromiso con los objetivos de las entidades. **Disposición final:** Una vez finalizados sus valores primarios y retención se procederá a una selección cualitativa de un plan por cada cuatro años de vigencia, aquellos que hayan causado un impacto para la Entidad, los cuales se conservaran en soporte original y se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos para utilizar las imágenes en futuras consultas, evitando con ello el deterioro por manipulación y velando por la preservación documental del expediente físico. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Resoluciones. La actividad será desarrollada por la Subdirección de Gestión Documental y Recursos Físicos, siguiendo los lineamientos para digitalización que se encuentran en el procedimiento interno 12-PT-001. Para los demás documentos se hará el respectivo inventario y se presentará al Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su eliminación, según lo establecido en el Acuerdo No. 004 de 2019 (Art.22) expedido por el Archivo General de la Nación, y siguiendo lo establecido en el procedimiento 12-PT-003. Valoración documental definida de acuerdo con lo estipulado en la Circular 003 de 2015 Numeral 6 del Archivo General de la Nación. **Respaldo Normativo:** 08 - PL – 04 Plan Institucional de Incentivos. Personería de Bogotá D.C. 2022
			Plan de incentivos		XLSX							
			Cronograma	X	XLSX, PDF							
			Convocatorias		HTML							
			Resultados de concursos	X	XLSX							
			Registros de asistencias	X								
			Resoluciones	X	PDF							

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C.	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	**Código:** 12-FR-21
		Versión: 3 **Página**:
		Vigente: 10-07-2023

UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	**Fecha de Aprobación:** agosto de 2023
Oficina Productora:	Subdirección de Desarrollo del Talento Humano	

CÓDIGOS			SERIE / Subserie / Tipos documentales	SOPORTE		TIEMPOS DE RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		PAPEL	ELECT.	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
12110	031	020	**Planes Maestro de Emergencias**			2	8	X		X		**Contenido:** La subserie presenta valores secundarios ya que presenta las actividades propuestas para actuar frente a una emergencia. Explica desde el uso de extintores como las actuaciones de escape que deben realizar los funcionarios, lo cual sirve como fuente primaria para investigaciones sobre la protección y cuidado de los trabajadores en los diferentes momentos de la historia. **Disposición final:** La subserie ofrece valores jurídicos, investigativos e históricos, toda vez que la información allí contenida permite adelantar investigaciones sobre el desempeño institucional a través del tiempo, frente a los objetivos propuestos y a los ejecutados. Una vez finalizados sus valores primarios y tiempos retención se procederá a su conservación total, en soporte original y se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos para utilizar las imágenes en futuras consultas, evitando con ello el deterioro por manipulación y velando por la preservación documental del expediente físico. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Acta. La actividad será desarrollada por la Subdirección de Gestión Documental y Recursos Físicos, siguiendo los lineamientos para digitalización que se encuentran en el procedimiento interno 12-PT-001. Valoración documental definida de acuerdo con lo estipulado en la Circular 003 de 2015 Numeral 6 del Archivo General de la Nación. **Respaldo normativo**: Decreto 1072 (26, mayo, 2015) Artículo 2.2.4.6.25. "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo" 08-PL-10 Plan de Maestro de Emergencias. Personería de Bogotá. 2022
			Plan de atención a emergencias	X								
			Análisis de vulnerabilidad	X	PDF							
			Planos de evacuación	X	PDF							
			Convocatorias a brigadas de emergencias	X								
			Planillas de asistencia a capacitaciones y/o entrenamientos	X								
			Inspección de botiquines y elementos de emergencia	X								
			Memorandos	X	PDF							
			Actas de reunión	X	PDF							
			Reglamento brigadas de emergencias	X								

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C.	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	**Código:** 12-FR-21
		Versión: 3 **Página**:
		Vigente: 10-07-2023

UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	**Fecha de Aprobación:** agosto de 2023
Oficina Productora:	Subdirección de Desarrollo del Talento Humano	

CÓDIGOS			SERIE / Subserie / Tipos documentales	SOPORTE		TIEMPOS DE RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		PAPEL	ELECT.	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
12110	034	003	**PROGRAMAS** **Programas de Medicina Laboral y Preventiva**			2	8		X			**Contenido:** La subserie permite generar estrategias que apoyen a los colaboradores a evitar enfermedades que afecten el desempeño de sus labores y posibles enfermedades laborales. **Disposición final:** Una vez finalizados sus valores primarios y su retención se puede proceder con su eliminación, puesto que han perdido su valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable y no cuenta con valores históricos, ya que no afecta la Memoria Institucional de la entidad. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Comunicaciones relacionados con el proceso de estudio de origen o calificación de pérdida de capacidad laboral, emisión o seguimiento a recomendaciones laborales. La actividad será desarrollada por la Subdirección de Gestión Documental y Recursos Físicos, la cual se adelantará levantando inventario, y se presentarán ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño para que autorice eliminación, según lo establecido en el Acuerdo No. 004 de 2019 (Art.22) expedido por el Archivo General de la Nación, y siguiendo los procedimientos internos de eliminación establecidos por medio del Procedimiento 12-PT-003. Valoración documental definida de acuerdo con lo estipulado en la Circular 003 de 2015 Numeral 6 del Archivo General de la Nación. **Respaldo Normativo:** Decreto 1072 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo. Bogotá: 2015. Artículos 2.2.4.6.8, 2.2.4.6.12 y 2.2.4.6.31
			Expediente medicina laboral (enfermedad común y laboral)	X								
			Comunicaciones relacionadas con la expedición de recomendaciones médico - laborales de funcionarios de la entidad	X								
			Comunicaciones relacionadas con la suscripción actas de concertación	X								
			Comunicaciones relacionados con el proceso de estudio de origen o calificación de pérdida de capacidad laboral, emisión o seguimiento a recomendaciones laborales	X								

CONVENCIONES
CÓDIGOS
D: Dependencia
S: Serie
SB: Subserie
DISPOSICIÓN FINAL
Elect: Electrónico
CT: Conservación Total
E: Eliminación
MT: Medio Técnico (D/M)
S: Selección

RESPONSABLES PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Elaboró	Revisó	Aprobó
Yuranny Astrid Lozano Castañeda Luis Jorge Muñoz Gualteros CONTRATISTAS - PROFESIONALES ARCHIVISTAS	William Alirio Fuentes Caballero SUBDIRECTOR DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y RECURSOS FÍSICOS	Carlos Silgado Betancourt SECRETARIO GENERAL

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.

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C.	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	**Código:** 12-FR-21
		Versión: 3 **Página**:
		Vigente: 10-07-2023

UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	**Fecha de Aprobación:** agosto de 2023
Oficina Productora:	Subdirección de Gestión de Talento Humano	

CÓDIGOS			SERIE / Subserie	SOPORTE		TIEMPOS DE RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB	Tipos documentales	PAPEL	ELECT.	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
12120	022		**HISTORIAS LABORALES**			3	77	X		X		**Contenido:** La serie documental ofrece valores para la investigación, toda vez que dentro de las posibilidades investigativas que ofrecen las historias laborales se encuentra el poder desarrollar Estudios de tipo histórico sobre personalidades vinculadas a la administración. **Disposición final:** La subserie ofrece valores jurídicos, investigativos e históricos, la información allí contenida permite adelantar investigaciones históricas sobre el desempeño institucional como evidencia de los funcionarios tanto en los niveles directivos como en los profesionales, técnicos y asistenciales. Una vez finalizados sus valores primarios y tiempos retención se procederá a su conservación total, en soporte original y se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos para utilizar las imágenes en futuras consultas, evitando con ello el deterioro por manipulación y velando por la preservación documental del expediente físico. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Acto administrativo de liquidación definitiva de prestaciones. La actividad será desarrollada por la Subdirección de Gestión Documental y Recursos Físicos, siguiendo los lineamientos para digitalización que se encuentran en el procedimiento interno 12-PT-001. Valoración documental definida de acuerdo con lo estipulado en la Circular 003 de 2015 Numeral 6 del Archivo General de la Nación. **Respaldo normativo:** Decreto 2663 (5, mayo, 1950). Sobre Código Sustantivo del Trabajo. Bogotá: 1950. Artículo 264. Ley 190 (6, junio, 1995). Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la administración pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa. Ley 443 (11, junio, 1998). Por la cual se expiden normas sobre carrera administrativa y se dictan otras disposiciones. Ley 489 (29, diciembre, 1998). Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones. Circular No. 004 (6, junio, 2003). Organización de las Historias Laborales.
			Acto administrativo de nombramiento	X								
			Certificados de apropiación presupuestal	X								
			Oficio de notificación del nombramiento	X								
			Oficio de aceptación del nombramiento	X								
			Copia del documento de identidad	X								
			Copia de la tarjeta de reservista o certificados digital que aclare el estado de su situación militar	X								
			Carta de compromiso de definición de estado de situación militar (Si aplica)	X								
			Copia del pase de conducción (Si aplica)	X								
			Hoja de vida (función pública), personal	X								
			Certificados de estudios formales	X								
			Copia de la tarjeta profesional	X								
			Certificados de antecedentes profesionales	X								
			Certificados de estudios no formales	X								
			Certificados de experiencia laboral y/o contractual	X								
			Certificados de antecedentes judiciales	X								
			Certificados de antecedentes fiscales	X								
			Certificados de antecedentes disciplinarios (Procuraduría - Personería)	X								
			Certificados de antecedentes RNMC de la NPolicía acional	X								
			Estudios de verificación de cumplimiento de requisitos mínimos	X								
			Declaración sobre ausencia de impedimentos e inhabilidades	X								
			Declaración juramentada de inasistencia alimentaria	X								
			Certificados de aptitud laboral (exámen médico de ingreso, periódico, retiro)	X								
			Acta de posesión	X								
			Reporte de afiliación a ARL	X								
			Afiliación y/o cambio EPS	X								
			Afiliación y/o cambio fondo de pensiones	X								
			Afiliación y/o cambio fondo de cesantías	X								
			Afiliación a caja de compensación	X								
			Formatos beneficiarios seguro de vida	X								
			Certificación bancaria de apertura de cuenta y/o novedad cambio de cuenta	X								
			Oficio de asignación de dependencia	X								
			Declaración de conflictos de interés	X								
			Consentimiento informado para autorización de uso de medios electrónicos para comunicación y/o notificación	X								
			Formato compromiso de confidencialidad y no divulgación de la información	X								
			Evaluación definitiva del desempeño laboral	X								

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C.	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	**Código:** 12-FR-21
		Versión: 3 **Página**:
		Vigente: 10-07-2023

UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	**Fecha de Aprobación:** agosto de 2023
Oficina Productora:	Subdirección de Gestión de Talento Humano	

CÓDIGOS			SERIE Subserie	SOPORTE		TIEMPOS DE RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB	Tipos documentales	PAPEL	ELECT.	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
			Recurso de reposición	X								
			Acto administrativo resolviendo el recurso de reposición	X								
			Comunicación del acto administrativo resolviendo el recurso de reposición	X								
			Recurso de apelación	X								
			Acto administrativo que resuelve el recurso de apelación	X								
			Comunicación informando la decisión tomada sobre el servicio del funcionario, dirigido a la entidad	X								
			Edicto/aviso	X								
			Acto administrativo de retiro del servicio	X								
			Comunicación del acto administrativo de retiro del servicio	X								
			Solicitud de inscripción y actualización en el registro público de carrera administrativa	X								
			Solicitud, reconocimiento o reajuste de la prima técnica	X								
			Estudios de prima técnica	X								
			Acto administrativo de reconocimiento, negación o reajuste de prima técnica	X								
			Comunicación del acto administrativo de reconocimiento, negación o reajuste de prima técnica	X								
			Solicitud de comisión de estudios	X								
			Acto administrativo autorizando o negando la comisión de estudios	X								
			Comunicación del acto administrativo para la comisión de estudios	X								
			Solicitud de comisión para desempeñar un empleo de libre nombramiento y remoción	X								
			Acto administrativo autorizando o negando la comisión para desempeñar un cargo de libre nombramiento o remoción	X								
			Comunicación del acto administrativo de autorización a un funcionario para desempeñar un cargo de libre nombramiento y remoción	X								
			Acto administrativo prorrogando o suspendiendo comisión	X								
			Comunicación oficial del acto administrativo de prórroga o suspensión de la comisión	X								
			Solicitud comisión de servicios fuera de la ciudad	X								
			Acto administrativo autorizando o negando comisión de servicios	X								
			Comunicación del acto administrativo para la comisión de servicios	X								
			Informe de comisión de servicios fuera de la ciudad	X								

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C.	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	**Código:** 12-FR-21
		Versión: 3 **Página**:
		Vigente: 10-07-2023

UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	**Fecha de Aprobación:** agosto de 2023
Oficina Productora:	Subdirección de Gestión de Talento Humano	

CÓDIGOS			SERIE / Subserie	SOPORTE		TIEMPOS DE RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB	Tipos documentales	PAPEL	ELECT.	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
			Acto administrativo de encargo de un empleo	X								
			Comunicación del acto administrativo del encargo	X								
			Certificados de incapacidad y/o licencia de maternidad	X								
			Comunicación licencia de paternidad y/o adopción	X								
			Acto administrativo que autoriza licencia por enfermedad, por maternidad y/o paternidad	X								
			Solicitud, interrupción, aplazamiento, desistimiento o modificación de disfrute de vacaciones	X								
			Acto administrativo de autorización, interrupción, aplazamiento o modificación de vacaciones	X								
			Comunicación acto administrativo de autorización, interrupción, aplazamiento o modificación de vacaciones	X								
			Solicitud de teletrabajo	X								
			Acto administrativo que niega o autoriza el teletrabajo	X								
			Solicitud de horario flexible	X								
			Acto Administrativo que niega o concede el horario flexible	X								
			Fallo ejecutoriado de sanción disciplinaria o penal	X								
			Acto administrativo que hace efectiva la sanción disciplinaria	X								
			Comunicación de efectividad de la sanción disciplinaria	X								
			Comunicación de amonestación	X								
			Comunicación al sancionado para efectos de pago	X								
			Comprobante de pago de la sanción	X								
			Comunicación solicitud de cobro coactivo por mora	X								
			Acto administrativo de desvinculación del servicio	X								
			Comunicación del acto administrativo de desvinculación del servicio	X								
			Comunicación informando la decisión de optar por la reincorporación o indemnización	X								
			Comunicación a la comisión nacional del servicio civil informando la decisión del exfuncionario de optar por la reincorporación	X								
			Acto administrativo de reconocimiento y ordenación de pago de indemnización	X								
			Comunicación del acto administrativo del reconocimiento y ordenación de pago de indemnización	X								

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C.	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	**Código:** 12-FR-21
		Versión: 3 **Página**:
		Vigente: 10-07-2023

UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	**Fecha de Aprobación:** agosto de 2023
Oficina Productora:	Subdirección de Gestión de Talento Humano	

CÓDIGOS			SERIE / Subserie	SOPORTE		TIEMPOS DE RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB	Tipos documentales	PAPEL	ELECT.	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
			Comunicación informando la reubicación del funcionario	X								
			Soportes del retiro del servicio del funcionario	X								
			Examen médico de retiro	X								
			Solicitud de retiro de cesantías parciales y/o definitivas	X								
			Comunicación de autorización de pagos de cesantías parciales y/o definitivas	X								
			Acto administrativo de liquidación definitiva de prestaciones	X								
			Comunicación del acto administrativo de liquidación definitiva	X								
			Solicitud de licencia remunerada o no remunerada	X								
			Acto administrativo concediendo o negando la licencia remunerada o no remunerada	X								
			Comunicación del acto administrativo concediendo o negando la licencia remunerada no remunerada	X								
			Solicitud de permisos remunerados y/o sindicales	X								
			Comunicación de autorización o negación del permiso	X								
			Acta de entrenamiento en puesto de trabajo	X								
			Formato de entrega final por desvinculación	X								
			Comunicación solicitando reintegro por mayor valor pagado	X								
			Comprobante de pago de reintegro de dinero	X								
			Acto administrativo de reconocimiento y pago de horas extras	X								
			Comunicación acto administrativo de reconocimiento y pago horas extras	X								
			Fallo sentencia	X								
			Acto administrativo del fallo de sentencia	X								
			Embargos	X								

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C.	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	**Código:** 12-FR-21
		Versión: 3 **Página**:
		Vigente: 10-07-2023

UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	**Fecha de Aprobación:** agosto de 2023
Oficina Productora:	Subdirección de Gestión de Talento Humano	

CÓDIGOS			SERIE / Subserie / Tipos documentales	SOPORTE		TIEMPOS DE RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		PAPEL	ELECT.	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
12120	023	001	**INFORMES** **Informes a Entes de Control**			2	8	X		X		**Contenido:** Los informes consolidan datos sobre el desarrollo y funcionamiento de la entidad permitiendo evidenciar las actuaciones realizadas por la Personería ante las entidades distritales y de control, como evidencia de la gestión institucional respecto a los planes ejecutados. **Disposición final:** La subserie ofrece valores jurídicos, investigativos e históricos, la información allí contenida permite adelantar investigaciones históricas sobre el desempeño institucional a través del tiempo, frente a los objetivos propuestos y a los ejecutados. Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y tiempos retención se procederá a su conservación total, en soporte original y se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines de control y trámite para utilizar las imágenes en futuras consultas, evitando con ello el deterioro por manipulación y velando por la preservación documental del expediente físico. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Informe. La actividad será desarrollada por la Subdirección de Gestión Documental y Recursos Físicos, siguiendo los lineamientos para digitalización que se encuentran en el procedimiento interno 12-PT-001. Valoración documental definida de acuerdo con lo estipulado en la Circular 003 de 2015 Numeral 6 del Archivo General de la Nación. **Respaldo normativo:** Constitución Política de la República de Colombia de 1991. Artículos 119 y 278. Ley 1952 de 2019 del Congreso de la República. “Por medio de la cual se expide el código general disciplinario se derogan la ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario”
			Solicitud de informe	X	PDF, HTML							
			Informe	X	PDF, HTML							
			Soportes (Si aplica)	X	PDF							

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C.	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	**Código:** 12-FR-21
		Versión: 3 **Página**:
		Vigente: 10-07-2023

UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	**Fecha de Aprobación:** agosto de 2023
Oficina Productora:	Subdirección de Gestión de Talento Humano	

CÓDIGOS			SERIE / Subserie	SOPORTE		TIEMPOS DE RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB	Tipos documentales	PAPEL	ELECT.	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
12120	023	002	**Informes a Otras Entidades**			2	8	X		X		**Contenido:** Los informes consolidan datos sobre el desarrollo y funcionamiento de la entidad permitiendo evidenciar las actuaciones realizadas por la Personería ante las entidades distritales y de control, como evidencia de la gestión institucional respecto a los planes ejecutados. **Disposición final:** La subserie ofrece valores jurídicos, investigativos e históricos, la información allí contenida permite adelantar investigaciones históricas sobre el desempeño institucional a través del tiempo, frente a los objetivos propuestos y a los ejecutados. Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y tiempos retención se procederá a su conservación total, en soporte original y se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines de control y trámite para utilizar las imágenes en futuras consultas, evitando con ello el deterioro por manipulación y velando por la preservación documental del expediente físico. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Informe. La actividad será desarrollada por la Subdirección de Gestión Documental y Recursos Físicos, siguiendo los lineamientos para digitalización que se encuentran en el procedimiento interno 12-PT-001. Valoración documental definida de acuerdo con lo estipulado en la Circular 003 de 2015 Numeral 6 del Archivo General de la Nación. **Respaldo normativo:** Constitución Política de la República de Colombia de 1991. Artículos 119 y 278. Ley 1952 de 2019 del Congreso de la República. “Por medio de la cual se expide el código general disciplinario se derogan la ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario”
			Solicitud de informe		PDF, HTML							
			Informe		PDF, HTML							
			Soportes (Si aplica)	X	PDF, HTML							

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C.	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	**Código:** 12-FR-21
		Versión: 3 **Página**:
		Vigente: 10-07-2023

UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	**Fecha de Aprobación:** agosto de 2023
Oficina Productora:	Subdirección de Gestión de Talento Humano	

CÓDIGOS			SERIE / Subserie / Tipos documentales	SOPORTE		TIEMPOS DE RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		PAPEL	ELECT.	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
12120	023	008	**Informes de Gestión**			2	8	X		X		**Contenido:** Los informes permiten evidenciar las actuaciones realizadas por la Personería en el desarrollo y funcionamiento de sus actividades, que son presentados como evidencia de la gestión de cada área respecto a los planes ejecutados. **Disposición final:** La subserie ofrece valores jurídicos, investigativos e históricos, la información allí contenida permite adelantar investigaciones históricas sobre el desempeño institucional a través del tiempo, frente a los objetivos propuestos y a los ejecutados. Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y tiempos retención se procederá a su conservación total, en soporte original y se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines de control y trámite para utilizar las imágenes en futuras consultas, evitando con ello el deterioro por manipulación y velando por la preservación documental del expediente físico. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Informe. La actividad será desarrollada por la Subdirección de Gestión Documental y Recursos Físicos, siguiendo los lineamientos para digitalización que se encuentran en el procedimiento interno 12-PT-001. Valoración documental definida de acuerdo con lo estipulado en la Circular 003 de 2015 Numeral 6 del Archivo General de la Nación. **Respaldo normativo:** Decreto 4485 de 2009 de la Presidencia de la República. “Por medio de la cual se adopta la actualización de la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública” Decreto 1499 de 2017 del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República. “Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015”
			Solicitud de informe	X	PDF, HTML							
			Informe	X	PDF, HTML							
			Comunicación oficial de envío de informe	X	PDF, HTML							
			Soportes (Si aplica)	X	PDF, HTML							

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C.	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	**Código:** 12-FR-21
		Versión: 3 **Página**:
		Vigente: 10-07-2023

UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	**Fecha de Aprobación:** agosto de 2023
Oficina Productora:	Subdirección de Gestión de Talento Humano	

CÓDIGOS			SERIE / Subserie / Tipos documentales	SOPORTE		TIEMPOS DE RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		PAPEL	ELECT.	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
12120	025	003	**INSTRUMENTOS DE CONTROL** **Instrumentos de Control de Cobros a Entidades Prestadoras de Salud - EPS**			2	3		X			**Contenido:** Los documentos permiten que la entidad puedan gestionar los cobros y demás tramites con las EPS. **Disposición final:** Una vez finalizados sus valores primarios y su retención se puede proceder con su eliminación, puesto que han perdido su valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable y no cuenta con valores históricos, ya que no afecta la Memoria Institucional de la entidad.El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Comunicación de respuesta. . La actividad será desarrollada por la Subdirección de Gestión Documental y Recursos Físicos, la cual se adelantará levantando inventario, y se presentarán ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño para que autorice eliminación, según lo establecido en el Acuerdo No. 004 de 2019 (Art.22) expedido por el Archivo General de la Nación, y siguiendo los procedimientos internos de eliminación establecidos por medio del Procedimiento 12-PT-003. Valoración documental definida de acuerdo con lo estipulado en la Circular 003 de 2015 Numeral 6 del Archivo General de la Nación. **Respaldo Normativo:** Decreto 806. (30, abril, 1998). Por el cual se reglamenta la Afiliación al Régimen de Seguridad Social en Salud y la prestación de los beneficios del servicio público esencial de Seguridad Social en Salud y como servicio de interés general, en todo el territorio nacional. Artículos 26, 70, 79 – 84.
			Solicitud de cobro	X	PDF							
			Liquidaciones (Si aplica)	X	PDF							
			Copia del derecho de petición solicitando el recobro	X	PDF							
			Comunicación de respuesta	X								
			Comunicación de reiteración (Si aplica)	X								
			Comunicación de traslado por competencia (Si aplica)	X								

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C.	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	**Código:** 12-FR-21
		Versión: 3 **Página**:
		Vigente: 10-07-2023

UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	**Fecha de Aprobación:** agosto de 2023
Oficina Productora:	Subdirección de Gestión de Talento Humano	

CÓDIGOS			SERIE / Subserie / Tipos documentales	SOPORTE		TIEMPOS DE RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		PAPEL	ELECT.	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
12120	025	007	**Instrumentos de Control de Seguridad Social**			2	3		X			**Contenido:** Los documentos permiten evidenciar los tramites realizados frente a la Seguridad social de cada colaborador y el control sobre su aportes. **Disposición final:** Una vez finalizados sus valores primarios y su retención se puede proceder con su eliminación, puesto que han perdido su valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable y no cuenta con valores históricos, ya que no afecta la Memoria Institucional de la entidad. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Certificación de saldos de descuento empleados S.S. . La actividad será desarrollada por la Subdirección de Gestión Documental y Recursos Físicos, la cual se adelantará levantando inventario, y se presentarán ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño para que autorice eliminación, según lo establecido en el Acuerdo No. 004 de 2019 (Art.22) expedido por el Archivo General de la Nación, y siguiendo los procedimientos internos de eliminación establecidos por medio del Procedimiento 12-PT-003. Valoración documental definida de acuerdo con lo estipulado en la Circular 003 de 2015 Numeral 6 del Archivo General de la Nación. **Respaldo Normativo:** Decreto 806. (30, abril, 1998). Por el cual se reglamenta la Afiliación al Régimen de Seguridad Social en Salud y la prestación de los beneficios del servicio público esencial de Seguridad Social en Salud y como servicio de interés general, en todo el territorio nacional. Artículos 26, 70, 79 – 84.
			Comunicación (memorando) de entrega seguridad social (S.S)	X								
			Relación RA de seguridad social	X								
			Certificación de saldos de descuento empleados S.S	X								

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C.	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	**Código:** 12-FR-21
		Versión: 3 **Página**:
		Vigente: 10-07-2023

UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	**Fecha de Aprobación:** agosto de 2023
Oficina Productora:	Subdirección de Gestión de Talento Humano	

CÓDIGOS			SERIE / Subserie	SOPORTE		TIEMPOS DE RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB	Tipos documentales	PAPEL	ELECT.	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
12120	029		**NÓMINAS**			7	77	X		X		**Contenido:** La serie ofrece valores para la investigación, toda vez que permiten la realización de Estudios estadísticos sobre el nivel de ingreso de los funcionarios de la Unidad, igualmente permite observar el crecimiento o decrecimiento de la administración pública y es fuente para realizar Estudios de tipo económico sobre niveles de ingresos salariales y beneficio obtenidos por los trabajadores en el sector oficial. **Disposición final:** En consecuencia, se seleccionará una nómina por cada 5 años la cual permitirá la realización de Estudios estadísticos, igualmente permitirá calcular el crecimiento de la administración pública. Estos documentos seleccionados se conservarán en soporte original y La subserie ofrece valores jurídicos, investigativos e históricos, la información allí contenida permite adelantar investigaciones históricas sobre el desempeño institucional a través del tiempo, frente a los objetivos propuestos y a los ejecutados. Una vez finalizados sus valores primarios y tiempos retención se procederá a su conservación total, en soporte original y se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos para utilizar las imágenes en futuras consultas, evitando con ello el deterioro por manipulación y velando por la preservación documental del expediente físico. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Certificación saldos beneficios a los empleados. La actividad será desarrollada por la Subdirección de Gestión Documental y Recursos Físicos, siguiendo los lineamientos para digitalización que se encuentran en el procedimiento interno 12-PT-001. Valoración documental definida de acuerdo con lo estipulado en la Circular 003 de 2015 Numeral 6 del Archivo General de la Nación. **Respaldo normativo:** Decreto 2663 (5, mayo, 1950). Sobre Código Sustantivo del Trabajo. Capítulos III y IV. Ley 100 (23, diciembre, 1993). Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones. Artículos 206 y 207. Decreto 806. (30, abril, 1998). Por el cual se reglamenta la Afiliación al Régimen de Seguridad Social en Salud y la prestación de los beneficios del servicio público esencial de Seguridad Social en Salud y como servicio de interés general, en todo el territorio nacional. Artículos 26, 70, 79 – 84. Decreto 1406 (28, julio, 1999). Por el cual se adoptan unas disposiciones reglamentarias de la Ley 100 de 1993, se reglamenta parcialmente el artículo 91 de la Ley 488 de diciembre 24 de 1998, se dictan disposiciones para la puesta en operación del Registro Único de Aportantes al Sistema de Seguridad Social Integral, se establece el régimen de recaudación de aportes que financian dicho Sistema y se dictan otras disposiciones. Artículos 5, 7 – 10 y 24. Decreto 1919 (27, agosto, 2002)Por el cual se fija el Régimen de prestaciones sociales para los empleados públicos y regula el régimen mínimo prestacional de los trabajadores oficiales del nivel territorial. Decreto 728 (7, marzo, 2008)Por medio del cual se establecen las fechas de obligatoriedad del uso de la Planilla Integrada de Liquidación de Aportes para pequeños aportantes e independientes. Bogotá: 2008. Decreto 780 (6, mayo, 2016)Por medio del cual se expide el Decreto único Reglamentario del Sector Salud y Protección Social.
			Nómina	X	XLSX							
			Relación RA de autorización de nómina	X								
			Resumen de nómina por mes	X								
			Resumen general centro de costos	X								
			Listado de descuentos cooperativas, sindicatos, plan complementario, pensiones voluntarias, AFC y juzgados	X								
			Listados de descuentos por aportes salud y pensión	X	PDF							
			Relación de incapacidades	X								
			Relación de autorización (RA) de cesantías	X								
			Informe relación de cesantías por régimen público y privado	X	PDF							
			Certificación saldos beneficios a los empleados	X								

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C.	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	**Código:** 12-FR-21
		Versión: 3 **Página**:
		Vigente: 10-07-2023

UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	**Fecha de Aprobación:** agosto de 2023
Oficina Productora:	Subdirección de Gestión de Talento Humano	

CÓDIGOS			SERIE / Subserie	SOPORTE		TIEMPOS DE RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB	Tipos documentales	PAPEL	ELECT.	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	

CONVENCIONES
CÓDIGOS
D: Dependencia
S: Serie
SB: Subserie
DISPOSICIÓN FINAL
Elect: Electrónico
CT: Conservación Total
E: Eliminación
MT: Medio Técnico (D/M)
S: Selección

RESPONSABLES PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Elaboró	Revisó	Aprobó
Yuranny Astrid Lozano Castañeda Luis Jorge Muñoz Gualteros CONTRATISTAS - PROFESIONALES ARCHIVISTAS	William Alirio Fuentes Caballero SUBDIRECTOR DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y RECURSOS FÍSICOS	Carlos Silgado Betancourt SECRETARIO GENERAL

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.

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C.	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	**Código:** 12-FR-21
		Versión: 3 **Página**:
		Vigente: 10-07-2023

UNIDAD ADMINISTRATIVA	SECRETARIA GENERAL	**Fecha de Aprobación:** agosto de 2023
Oficina Productora:	Dirección Administrativa y Financiera	

CÓDIGOS			**SERIE** **Subserie**	**SOPORTE**		**TIEMPOS DE RETENCIÓN (AÑOS)**		**DISPOSICIÓN FINAL**				**PROCEDIMIENTO**
D	**S**	**SB**	Tipos documentales	**PAPEL**	**ELECT.**	**ARCHIVO GESTIÓN**	**ARCHIVO CENTRAL**	**CT**	**E**	**MT**	**S**	
12200	003		**ACTOS ADMINISTRATIVOS**									
		001	**Resoluciones**			2	8	X		X		**Contenido:** Las resoluciones son documentos mediante los cuales la Entidad permite conocer las decisiones administrativas de carácter general o misional por medio de las cuales se toman decisiones y son de carácter obligatorio y permanente, toda vez que permite conocer la gestión de los procesos y el cumplimiento de los objetivos institucionales. **Disposición final:** La subserie ofrece valores jurídicos, investigativos e históricos, toda vez que la información allí contenida permite adelantar investigaciones sobre el desempeño institucional a través del tiempo, frente a los objetivos propuestos y a los ejecutados. Una vez finalizados sus valores primarios y tiempos retención, se procederá a su conservación total, en soporte original y se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos, para utilizar las imágenes en futuras consultas, evitando con ello el deterioro por manipulación y velando por la preservación documental del expediente físico. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Resolución. La actividad será desarrollada por la Subdirección de Gestión Documental y Recursos Físicos, siguiendo los lineamientos para digitalización que se encuentran en el procedimiento interno 12-PT-001. Valoración documental definida de acuerdo con lo estipulado en la Circular 003 de 2015 Numeral 6 del Archivo General de la Nación. **Respaldo normativo:** Ley 1437 de 2011 del Congreso de la Republica "Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo". Decreto 1609 de 2015 del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República. "Por el cual se modifican las directrices generales de técnica normativa de que trata el título 2 de la parte 1 del libro 2 del Decreto 1081 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector de la Presidencia de la República.".
			Resolución	X	PDF							

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C.	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	**Código:** 12-FR-21
		Versión: 3 **Página**:
		Vigente: 10-07-2023

UNIDAD ADMINISTRATIVA	SECRETARIA GENERAL	**Fecha de Aprobación:** agosto de 2023
Oficina Productora:	Dirección Administrativa y Financiera	

CÓDIGOS			SERIE / Subserie / Tipos documentales	SOPORTE		TIEMPOS DE RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		PAPEL	ELECT.	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
12200	031		**PLANES**									
		001	**Planes Anuales de Adquisiciones**			2	18			X	X	**Contenido:** Los planes anuales de adquisiciones son una estrategia que facilita la contratación de bienes, obras y servicios que se pretenden adquirir durante el año, estos son señalados como necesarios para la ejecución de los objetivos generales y misionales de la entidad. **Disposición Final:** Una vez finalizados sus valores primarios y retención se procederá a una selección cualitativa extrínseca cronológica, así: Seleccionar un plan por cada 4 años de producción documental con la finalidad de dejar una muestra aleatoria de los diferentes planes que pudo tener la entidad en la adquisición de bienes, los cuales se conservaran en soporte original y en medio técnico y/o tecnológico, de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Plan anual de adquisiciones - PAA, aprobado por la junta de compras. La actividad será desarrollada por la Subdirección de Gestión Documental y Recursos Físicos, siguiendo los lineamientos para digitalización que se encuentran en el procedimiento interno 12-PT-001. Para los demás documentos se hará el respectivo inventario y se presentará al Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su eliminación, según lo establecido en el Acuerdo No. 004 de 2019 (Art.22) expedido por el Archivo General de la Nación, y siguiendo lo establecido en el procedimiento 12-PT-003. Valoración documental definida de acuerdo con lo estipulado en la Circular 003 de 2015 Numeral 6 del Archivo General de la Nación. **Respaldo normativo:** Ley 80 de 1993 del Congreso de la República "Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública". Ley 962 de 2005 del Congreso de la República "Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios". Ley 1474 2011 del Congreso de la República " Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública". Decreto 1510 de 2013 del Departamento Nacional de Planeación "Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública"
			Comunicación oficial de solicitud de inclusión de los bienes y servicios en el plan anual de adquisiciones de la entidad		HTML							
			Citación a junta de compras para aprobación del plan anual de adquisiciones inicial y sus modificaciones		HTML							
			Plan anual de adquisiciones - PAA, aprobado por la junta de compras		XLSX							

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C.	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	**Código:** 12-FR-21
		Versión: 3 **Página**:
		Vigente: 10-07-2023

UNIDAD ADMINISTRATIVA	SECRETARIA GENERAL	**Fecha de Aprobación:** agosto de 2023
Oficina Productora:	Dirección Administrativa y Financiera	

CÓDIGOS			SERIE / Subserie / Tipos documentales	SOPORTE		TIEMPOS DE RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		PAPEL	ELECT.	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
12200	036		**REGISTROS**									
		004	**Registros de Operaciones de Caja Menor**			2	8		X			**Contenido:** Los registros de operaciones de caja menor se encargan de los procesos de apertura, ejecución, reembolso y de legalización según las necesidades de la Personería y disponibilidad presupuestal. **Disposición Final**: Una vez finalizados sus valores primarios y su retención se puede proceder con su eliminación, puesto que han perdido su valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable y no cuenta con valores históricos, ya que no afecta la Memoria Institucional de la entidad. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Informes. La actividad será desarrollada por la Subdirección de Gestión Documental y Recursos Físicos, la cual se adelantará levantando inventario, y se presentarán ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño para que autorice eliminación, según lo establecido en el Acuerdo No. 004 de 2019 (Art.22) expedido por el Archivo General de la Nación, y siguiendo los procedimientos internos de eliminación establecidos por medio del Procedimiento 12-PT-003. Valoración documental definida de acuerdo con lo estipulado en la Circular 003 de 2015 Numeral 6 del Archivo General de la Nación. **Respaldo normativo:** Ley 962 de 2005 del Congreso de la República. "Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios". Decreto 2768 de 2012 del Ministerio de Hacienda y Crédito Público. "Por el cual se regula la constitución y funcionamiento de las Cajas Menores.
			Resolución de constitución de caja menor	X								
			Designación	X								
			Certificado de disponibilidad presupuestal - CDP y certificado de registro presupuestal - CRP	X								
			Comprobante de egreso y sus soportes	X								
			Conciliación bancaria	X								
			Actas de revisión	X								
			Informes	X								

CONVENCIONES	RESPONSABLES PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
CÓDIGOS	**Elaboró**	**Revisó**	**Aprobó**
D: Dependencia			
S: Serie			
SB: Subserie			
DISPOSICIÓN FINAL			
Elect: Electrónico			
CT: Conservación Total			
E: Eliminación			
MT: Medio Técnico (D/M)			
S: Selección	Yuranny Astrid Lozano Castañeda Luis Jorge Muñoz Gualteros CONTRATISTAS - PROFESIONALES ARCHIVISTAS	William Alirio Fuentes Caballero SUBDIRECTOR DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y RECURSOS FÍSICOS	Carlos Silgado Betancourt SECRETARIO GENERAL

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.

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C.	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	**Código:** 12-FR-21
		Versión: 3 **Página**:
		Vigente: 10-07-2023

UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	**Fecha de Aprobación:** agosto de 2023
Oficina Productora:	Subdirección de Gestión Contractual	

CÓDIGOS			**SERIE** **Subserie**	**SOPORTE**		**TIEMPOS DE RETENCIÓN (AÑOS)**		**DISPOSICIÓN FINAL**				**PROCEDIMIENTO**
D	**S**	**SB**	Tipos documentales	**PAPEL**	**ELECT.**	**ARCHIVO GESTIÓN**	**ARCHIVO CENTRAL**	**CT**	**E**	**MT**	**S**	
12230	**002**	**015**	**ACTAS** **Actas de la Junta de Compras**			2	8		X			**Contenido:** Las actas de la junta de compras permite a la entidad aprobar el programa de compras, adoptando las metodologías para la calificación de las ofertas como apoyo para el funcionamiento y cumplimiento de los objetivos institucionales. **Disposición final:** Una vez finalizados sus valores primarios y su retención se puede proceder con su eliminación, puesto que han perdido su valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable y no cuenta con valores históricos, ya que no afecta la Memoria Institucional de la entidad. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Acta. La actividad será desarrollada por la Subdirección de Gestión Documental y Recursos Físicos, la cual se adelantará levantando inventario, y se presentarán ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño para que autorice eliminación, según lo establecido en el Acuerdo No. 004 de 2019 (Art.22) expedido por el Archivo General de la Nación, y siguiendo los procedimientos internos de eliminación establecidos por medio del Procedimiento 12-PT-003. Valoración documental definida de acuerdo con lo estipulado en la Circular 003 de 2015 Numeral 6 del Archivo General de la Nación. **Respaldo Normativo:** Decreto 1510 de 2013 de Departamento Nacional de Planeación "Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública" Resolución 256 de 2021 "Por la cual se reglamenta la Junta de compras de la Personería de Bogotá, D.C. y se toman otras determinaciones"
			Convocatoria junta de compras		PDF							
			Acta de junta de compras	X	PDF							
			Soportes del acta		PDF							

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C.	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	**Código:** 12-FR-21
		Versión: 3 **Página**:
		Vigente: 10-07-2023

UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	**Fecha de Aprobación:** agosto de 2023
Oficina Productora:	Subdirección de Gestión Contractual	

CÓDIGOS			SERIE / Subserie / Tipos documentales	SOPORTE		TIEMPOS DE RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		PAPEL	ELECT.	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
12230	014		**CONTRATOS**									
		001	**Contratos de Arrendamiento**			2	18			X	X	**Contenido:** Los contratos de arrendamiento representan el proceso de contratación celebrado por la entidad con una persona natural o jurídica que cede temporalmente el uso de un bien a cambio de una renta. **Disposición final:** Una vez finalizados sus valores primarios y retención se procederá a una selección cualitativa del 3% de los procesos contractuales de la entidad, que permitan adelantar procesos de investigación retrospectiva en temas legales, jurídicos y técnicos, en soporte original y se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos para utilizar las imágenes en futuras consultas, evitando con ello el deterioro por manipulación y velando por la preservación documental del expediente físico. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental de Acta de liquidación. La actividad será desarrollada por la Subdirección de Gestión Documental y Recursos Físicos, siguiendo los lineamientos para digitalización que se encuentran en el procedimiento interno 12-PT-001. Para los demás documentos se hará el respectivo inventario y se presentará al Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su eliminación, según lo establecido en el Acuerdo No. 004 de 2019 (Art.22) expedido por el Archivo General de la Nación, y siguiendo lo establecido en el procedimiento 12-PT-003. Valoración documental definida de acuerdo con lo estipulado en la Circular 003 de 2015 Numeral 6 del Archivo General de la Nación. **Respaldo normativo**: Ley 80 de 1993 del Congreso de la República "Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Ley 1150 de 2007 del Congreso de la República "Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos" Decreto 1510 de 2013 de Departamento Nacional de Planeación "Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública" Decreto 1082 de 2015 Artículo 2.2.1.2.1.4.9. de Departamento Nacional de Planeación "Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional"
			Análisis del sector (cotizaciones)		PDF							
			Certificado de disponibilidad presupuestal	X	PDF							
			Condiciones de la contratación	X	PDF							
			Certificaciones y/o autorizaciones para iniciar el proceso (Si aplica)	X	PDF							
			Estudio de conveniencia y oportunidad - ECO		PDF							
			Matriz de riesgo		PDF							
			Oferta		PDF							
			Acto administrativo de justificación	X	PDF							
			Certificado de tradición y libertad (Si aplica)		PDF							
			Contrato de comisión o cualquier documento que autorice al arrendador (Si aplica)		PDF							
			Certificados antecedentes disciplinarios Personería de la Bogotá		PDF							
			Certificado de antecedentes disciplinarios de la Procuraduría		PDF							
			Certificado de boletín de responsables fiscales de la Contraloría General de la República		PDF							
			Certificado de antecedentes penales y requerimientos judicial de la Policía Nacional		PDF							
			Fotocopia del registro único tributario RUT		PDF							
			Fotocopia del registro de información tributaria RIT		PDF							
			Soportes que acrediten afiliaciones y pagos de aportes y cotizaciones a los asistentes de salud y pensión (persona natural)		PDF							
			Certificado del representante legal o revisor fiscal que se encuentra la persona jurídica a paz y salvo con sistema de seguridad social integral salud, pensión y parafiscales (persona jurídica)		PDF							
			Certificado que se encuentra activo en el Secop II		PDF							
			Fotocopia de la cedula de ciudadanía		PDF							
			Certificado de cuenta bancaria expedida por la Entidad financiera		PDF							
			Informe de verificación de documentos	X	PDF							
			Minuta del contrato firma electrónica en plataforma Secop II	X	PDF							
			Certificado de registro presupuestal	X	PDF							
			Pólizas (Si aplica)		PDF							
			aprobación de las pólizas (Si aplica) Secop II		HTML							
			Oficio de inicio Secop II	X	PDF							
			Memorando de asignación de supervisión		PDF							

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C.	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	**Código:** 12-FR-21
		Versión: 3 **Página**:
		Vigente: 10-07-2023

UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	**Fecha de Aprobación:** agosto de 2023
Oficina Productora:	Subdirección de Gestión Contractual	

CÓDIGOS			**SERIE** **Subserie**	**SOPORTE**		**TIEMPOS DE RETENCIÓN (AÑOS)**		**DISPOSICIÓN FINAL**				**PROCEDIMIENTO**
D	**S**	**SB**	Tipos documentales	**PAPEL**	**ELECT.**	**ARCHIVO GESTIÓN**	**ARCHIVO CENTRAL**	**CT**	**E**	**MT**	**S**	
			Notificación de asignación de supervisión	X	PDF							
			Certificado de pago del supervisor y sus anexos Secop II		PDF							
			Solicitud de modificación adición/prorroga/otrosí suscrita por el supervisor (Si aplica)	X	PDF							
			Autorización del ordenador del gasto de la modificación adición/prorroga/otrosí (Si aplica)	X	PDF							
			Certificado de disponibilidad presupuestal adicionado (Si aplica)	X	PDF							
			Registro de adición/prorroga/otrosí		PDF							
			Registro presupuestal adicionado (Si aplica)	X	PDF							
			Memorando de incumplimiento del contrato	X	PDF							
			Comunicación citación audiencia de presunto incumplimiento - contratistas y aseguradora	X	PDF							
			Acta de audiencia de presunto incumplimiento	X	PDF							
			Acto administrativo de declaratoria del siniestro	X	PDF							
			Certificado de cumplido final para liquidación (Si aplica)	X	PDF							
			Acta de liquidación	X	PDF							

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C.	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	**Código:** 12-FR-21
		Versión: 3 **Página**:
		Vigente: 10-07-2023

UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	**Fecha de Aprobación:** agosto de 2023
Oficina Productora:	Subdirección de Gestión Contractual	

CÓDIGOS			**SERIE** **Subserie**	**SOPORTE**		**TIEMPOS DE RETENCIÓN (AÑOS)**		**DISPOSICIÓN FINAL**				**PROCEDIMIENTO**
D	**S**	**SB**	Tipos documentales	**PAPEL**	**ELECT.**	**ARCHIVO GESTIÓN**	**ARCHIVO CENTRAL**	**CT**	**E**	**MT**	**S**	
12230	**014**											
		002	**Contratos de Compraventa**			2	18			X	X	**Contenido:** Los contratos de compraventa son el proceso de contratación celebrado por la entidad con una persona natural o jurídica en el que una de las partes se obliga a dar una cosa y la otra a pagarla en dinero. **Disposición final**: Una vez finalizados sus valores primarios y retención se procederá a una selección cualitativa del 3% de los procesos contractuales de la entidad, que permitan adelantar procesos de investigación retrospectiva en temas legales, jurídicos y técnicos, en soporte original y se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos para utilizar las imágenes en futuras consultas, evitando con ello el deterioro por manipulación y velando por la preservación documental del expediente físico. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Acta de liquidación. La actividad será desarrollada por la Subdirección de Gestión Documental y Recursos Físicos, siguiendo los lineamientos para digitalización que se encuentran en el procedimiento interno 12-PT-001. Para los demás documentos se hará el respectivo inventario y se presentará al Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su eliminación, según lo establecido en el Acuerdo No. 004 de 2019 (Art.22) expedido por el Archivo General de la Nación, y siguiendo lo establecido en el procedimiento 12-PT-003. Valoración documental definida de acuerdo con lo estipulado en la Circular 003 de 2015 Numeral 6 del Archivo General de la Nación. **Respaldo normativo:** Ley 80 de 1993 del Congreso de la República "Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Ley 1150 de 2007 del Congreso de la República "Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos" Decreto 1510 de 2013 de Departamento Nacional de Planeación "Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública" Decreto 1082 de 2015 Artículo 2.2.1.2.1.4.9. de Departamento Nacional de Planeación "Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional"
			Análisis del sector (cotizaciones)		PDF							
			Certificado de disponibilidad presupuestal	X	PDF							
			Condiciones de la contratación	X	PDF							
			Certificaciones y/o autorizaciones para iniciar el proceso (Si aplica)	X	PDF							
			Estudio de conveniencia y oportunidad - ECO		PDF							
			Matriz de riesgo		PDF							
			Certificado de proveedor exclusivo	X	PDF							
			Acto administrativo de justificación	X	PDF							
			Eventos de cotización tienda virtual		HTML							
			Invitación pública (Si aplica)		PDF							
			Proyecto pliego de condiciones (Si aplica)		PDF							
			Aviso de limitar o no limitar a MiPymes (Si aplica)		PDF							
			Aviso de convocatoria (Si aplica)		PDF							
			Avisos artículo 30 ley 80 de 1993 (Si aplica)		PDF							
			Observaciones a la invitación pública (Si aplica)		HTML							
			Observaciones al proyecto de pliego de condiciones (Si aplica)		HTML							
			Respuesta a las observaciones a la invitación pública (Si aplica)		PDF							
			Respuesta a las observaciones al proyecto de pliegos (Si aplica)		PDF							
			Pliego de condiciones definitivo (Si aplica)		PDF							
			Acto de apertura al proceso de selección (Si aplica)	X	PDF							
			Acta de audiencia de aclaraciones al pliego de condiciones y asignación de riesgos previsibles (Si aplica)	X	PDF							
			Manifestaciones para limitación de convocatoria a MiPymes (Si aplica)		PDF							
			Manifestaciones de interés a participar en el proceso (Si aplica)		HTML							
			Listado de oferentes inscritos para participar en el proceso (Si aplica)		HTML							
			Solicitudes, aclaraciones y observaciones a pliego de condiciones definitivo (Si aplica)		HTML							
			Solicitudes, aclaraciones y observaciones a los eventos de cotización en tienda virtual (Si aplica)		HTML							
			Respuestas a las observaciones al pliego de condiciones definitivo (Si aplica)		PDF							

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C.	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	**Código:** 12-FR-21
		Versión: 3 **Página**:
		Vigente: 10-07-2023

UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	**Fecha de Aprobación:** agosto de 2023
Oficina Productora:	Subdirección de Gestión Contractual	

CÓDIGOS			SERIE / Subserie	SOPORTE		TIEMPOS DE RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB	Tipos documentales	PAPEL	ELECT.	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
			Adendas (Si aplica)		PDF							
			Lista de proponentes		HTML							
			Ofertas/ propuestas		HTML							
			Designación comité evaluador		HTML							
			Devaluación financiera (Si aplica) Secop II		PDF							
			Evaluación jurídica (Si aplica)		XLSX, PDF							
			Evaluación técnica (Si aplica)		XLSX, PDF							
			Informe de evaluación consolidado (Si aplica)		XLSX, PDF							
			Publicación informe de evaluación y/o verificación de requisitos habilitantes (Si aplica)		XLSX, PDF							
			Observaciones al informe de evaluación y/o verificación de requisitos habilitantes (Si aplica)		HTML -PDF							
			Respuestas a las observaciones dell informe de evaluación (Si aplica)		HTML							
			Subsanaciones presentadas por los oferentes (Si aplica)		PDF							
			Informe final de evaluación (Si aplica)		HTML							
			Acta de audiencia de adjudicación del proceso (Si aplica)		PDF							
			Acta de audiencia de subasta inversa (Si aplica)	X	PDF							
			Oferta económica después de la subasta (Si aplica)	X	PDF							
			Acto administrativo de declaratoria desierta (Si aplica)		PDF							
			Acto administrativo de adjudicación (Si aplica)	X	PDF							
			Minuta del contrato/aceptación de oferta firma electrónica	X	PDF							
			Orden de compra firma electrónica	X	PDF							
			Certificado de registro presupuestal	X	HTML							
			Pólizas	X	PDF							
			Aprobación de las pólizas		PDF							
			Oficio de inicio		HTML							
			Memorando de asignación de supervisión	X	PDF							
			Notificación de asignación de supervisión		PDF							
			Certificado de pago del supervisor y sus anexos	X	PDF							
			Informe de actividades del contratista		PDF							
			Certificado del representante legal o revisor fiscal que se encuentra la persona jurídica a paz y salvo con sistema de seguridad social integral salud, pensión y parafiscales (persona jurídica) como requisito para el pago (Si aplica)		PDF							
			Soportes que acrediten afiliaciones y pagos de aportes y cotizaciones a los asistentes de salud y pensión (persona natural) como requisito para el pago (Si aplica)		PDF							

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C.	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	**Código:** 12-FR-21
		Versión: 3 **Página**:
		Vigente: 10-07-2023

UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	**Fecha de Aprobación:** agosto de 2023
Oficina Productora:	Subdirección de Gestión Contractual	

CÓDIGOS			**SERIE** **Subserie**	**SOPORTE**		**TIEMPOS DE RETENCIÓN (AÑOS)**		**DISPOSICIÓN FINAL**				**PROCEDIMIENTO**
D	**S**	**SB**	Tipos documentales	**PAPEL**	**ELECT.**	**ARCHIVO GESTIÓN**	**ARCHIVO CENTRAL**	**CT**	**E**	**MT**	**S**	
			Solicitud de modificación contrato/orden de compra adición/prórroga/otrosí suscrita por el supervisor (Si aplica)		PDF							
			Autorización del ordenador del gasto de la modificación adición/prórroga/otrosí	X	PDF							
			Certificado de disponibilidad presupuestal adicionado (Si aplica)	X	PDF							
			Registro de adición/prórroga/otrosí del contrato/aceptación de oferta	X	PDF							
			Registro de modificación de la orden de compra		PDF							
			Registro presupuestal adicionado (Si aplica)	X	PDF							
			Comunicación citación audiencia de presunto incumplimiento - contratistas y aseguradora	X	PDF							
			Acta de audiencia de presunto incumplimiento	X	PDF							
			Acto administrativo de declaratoria del siniestro	X	PDF							
			Certificado de cumplido final para liquidación (Si aplica)	X	PDF							
			Acta de liquidación	X	PDF							
			Reporte cámara de comercio	X	PDF							

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C.	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	**Código:** 12-FR-21
		Versión: 3 **Página**:
		Vigente: 10-07-2023

UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	**Fecha de Aprobación:** agosto de 2023
Oficina Productora:	Subdirección de Gestión Contractual	

CÓDIGOS			SERIE / Subserie / Tipos documentales	SOPORTE		TIEMPOS DE RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		PAPEL	ELECT.	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
12230	014											
		003	**Contratos de Obra**			2	18			X	X	**Contenido**: Los contratos de obra son el el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales para la construcción, mantenimiento, instalación y otros trabajos materiales sobre bienes inmuebles. **Disposición final:** Una vez finalizados sus valores primarios y retención se procederá a una selección cualitativa del 3% de los procesos contractuales de la entidad, que permitan adelantar procesos de investigación retrospectiva en temas legales, jurídicos y técnicos, en soporte original y se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos para utilizar las imágenes en futuras consultas, evitando con ello el deterioro por manipulación y velando por la preservación documental del expediente físico. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental de Acta de liquidación. La actividad será desarrollada por la Subdirección de Gestión Documental y Recursos Físicos, siguiendo los lineamientos para digitalización que se encuentran en el procedimiento interno 12-PT-001. Para los demás documentos se hará el respectivo inventario y se presentará al Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su eliminación, según lo establecido en el Acuerdo No. 004 de 2019 (Art.22) expedido por el Archivo General de la Nación, y siguiendo lo establecido en el procedimiento 12-PT-003. Valoración documental definida de acuerdo con lo estipulado en la Circular 003 de 2015 Numeral 6 del Archivo General de la Nación.. **Respaldo normativo:** Ley 80 de 1993 del Congreso de la República "Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Ley 1150 de 2007 del Congreso de la República "Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos" Decreto 1510 de 2013 de Departamento Nacional de Planeación "Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública" Decreto 1082 de 2015 Artículo 2.2.1.2.1.4.9. de Departamento Nacional de Planeación "Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional"
			Análisis del sector (cotizaciones)		PDF							
			Eventos de cotización tienda virtual (Si aplica)		HTML							
			Certificado de disponibilidad presupuestal	X	PDF							
			Condiciones de la contratación	X	PDF							
			Certificaciones y/o autorizaciones para iniciar el proceso (Si aplica)	X	PDF							
			Estudio de conveniencia y oportunidad - ECO		PDF							
			Matriz de riesgo		PDF							
			Invitación pública (Si aplica)		PDF							
			Proyecto pliego de condiciones (Si aplica)		PDF							
			Aviso de convocatoria (Si aplica)		PDF							
			Aviso de limitar o no limitar a MiPymes (Si aplica)		PDF							
			Avisos artículo 30 ley 80 de 1993 (Si aplica)		PDF							
			Observaciones a la invitación pública (Si aplica)		HTML							
			Observaciones al proyecto de pliego de condiciones (Si aplica)		HTML							
			Respuesta a las observaciones a la invitación pública (Si aplica)		PDF							
			Respuesta a las observaciones al proyecto de pliegos (Si aplica) Secop II		PDF							
			Pliego de condiciones definitivo (Si aplica)		PDF							
			Acto administrativo de apertura al proceso de selección (Si aplica)	X	PDF							
			Acta de audiencia de aclaraciones al pliego de condiciones y asignación de riesgos previsibles (Si aplica)	X	PDF							
			Manifestaciones para limitación de convocatoria a MiPymes (Si aplica)		HTML							
			Manifestaciones de interés de participar en el proceso (Si aplica)		HTML							
			Listado de oferentes inscritos para presentar ofertas (Si aplica)		HTML							
			Solicitudes, aclaraciones y observaciones a pliego de condiciones definitivo (Si aplica)		HTML							
			Respuestas a las observaciones al pliego de condiciones definitivo (Si aplica)	X	PDF							
			Adendas (Si aplica)		PDF							
			Lista de proponentes		HTML							
			Ofertas /propuestas		HTML							
			Designación comité evaluador		HTML							
			Evaluación financiera (Si aplica) Secop II	X	PDF							
			Evaluación jurídica (Si aplica)		XLSX, PDF							
			Evaluación técnica (Si aplica)		XLSX, PDF							

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C.	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	**Código:** 12-FR-21
		Versión: 3 **Página**:
		Vigente: 10-07-2023

UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	**Fecha de Aprobación:** agosto de 2023
Oficina Productora:	Subdirección de Gestión Contractual	

CÓDIGOS			**SERIE** **Subserie**	**SOPORTE**		**TIEMPOS DE RETENCIÓN (AÑOS)**		**DISPOSICIÓN FINAL**				**PROCEDIMIENTO**
D	**S**	**SB**	Tipos documentales	**PAPEL**	**ELECT.**	**ARCHIVO GESTIÓN**	**ARCHIVO CENTRAL**	**CT**	**E**	**MT**	**S**	
			Informe de evaluación consolidado (Si aplica)		XLSX, PDF							
			Publicación informe de evaluación y/o verificación de requisitos habilitantes (Si aplica)		XLSX, PDF							
			Observaciones al informe de evaluación y/o verificación de requisitos habilitantes (Si aplica)		PDF THML							
			Respuestas a las observaciones del informe de evaluación (Si aplica)		HTML							
			Subsanaciones presentadas por los oferentes (Si aplica)		PDF							
			Informe final de evaluación (Si aplica)		HTML PDF							
			Acta de audiencia de adjudicación del proceso (Si aplica)		PDF							
			Acto administrativo de declaratoria desierta (Si aplica)	X	PDF							
			Acto administrativo de adjudicación (Si aplica)	X	PDF							
			Minuta del contrato/aceptación de oferta firma electrónica	X	PDF							
			Certificado de registro presupuestal	X	PDF							
			Pólizas	X	PDF							
			Aprobación de las pólizas		PDF							
			Oficio de inicio		HTML							
			Memorando de asignación de supervisión Secop II	X	PDF							
			Notificación de asignación de supervisión Secop II	X	PDF							
			Certificado de pago del supervisor y sus anexos Secop II	X	PDF							
			Informe de actividades del contratista		PDF							
			Certificado del representante legal o revisor fiscal que se encuentra la persona jurídica a paz y salvo con sistema de seguridad social integral salud, pensión y parafiscales (persona jurídica) como requisito para el pago Secop II		PDF							
			Soportes que acrediten afiliaciones y pagos de aportes y cotizaciones a los asistentes de salud y pensión (persona natural) como requisito para el pago Secop II		PDF							
			Solicitud de modificación adición/prórroga/otrosí suscrita por el supervisor (Si aplica)		PDF							
			Autorización del ordenador del gasto de la modificación adición/prórroga/otrosí (Si aplica)	X	PDF							
			Certificado de disponibilidad presupuestal adicionado (Si aplica)	X	PDF							
			Registro de adición/prórroga/otrosí del contrato/aceptación de oferta	X	PDF							

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C.	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	**Código:** 12-FR-21
		Versión: 3 **Página**:
		Vigente: 10-07-2023

UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	**Fecha de Aprobación:** agosto de 2023
Oficina Productora:	Subdirección de Gestión Contractual	

CÓDIGOS			**SERIE** **Subserie**	**SOPORTE**		**TIEMPOS DE RETENCIÓN (AÑOS)**		**DISPOSICIÓN FINAL**				**PROCEDIMIENTO**
D	**S**	**SB**	Tipos documentales	**PAPEL**	**ELECT.**	**ARCHIVO GESTIÓN**	**ARCHIVO CENTRAL**	**CT**	**E**	**MT**	**S**	
			Registro presupuestal adicionado (Si aplica)		PDF							
			Memorando de incumplimiento del contrato	X	PDF							
			Comunicación citación audiencia de presunto incumplimiento - contratistas y aseguradora	X	PDF							
			Acta de audiencia de presunto incumplimiento	X	PDF							
			Acto administrativo de declaratoria del siniestro	X	PDF							
			Certificación de cumplido final para liquidación (Si aplica)	X	PDF							
			Acta de liquidación	X	PDF							
			Reporte cámara de comercio	X	PDF							

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C.	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	**Código:** 12-FR-21
		Versión: 3 **Página**:
		Vigente: 10-07-2023

UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	**Fecha de Aprobación:** agosto de 2023
Oficina Productora:	Subdirección de Gestión Contractual	

CÓDIGOS			SERIE / Subserie / Tipos documentales	SOPORTE		TIEMPOS DE RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		PAPEL	ELECT.	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
12230	014											
		004	**Contratos de Prestación de Servicios**			2	18			X	X	**Contenido:** Los contratos de prestación de servicios permiten a la Personería desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad con el fin de dar cumplimiento a los objetivos institucionales. **Disposición final:** Una vez finalizados sus valores primarios y retención se procederá a una selección cualitativa del 3% de los procesos contractuales de la entidad, que permitan adelantar procesos de investigación retrospectiva en temas legales, jurídicos y técnicos, en soporte original y se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos para utilizar las imágenes en futuras consultas, evitando con ello el deterioro por manipulación y velando por la preservación documental del expediente físico. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental de Acta de liquidación. La actividad será desarrollada por la Subdirección de Gestión Documental y Recursos Físicos, siguiendo los lineamientos para digitalización que se encuentran en el procedimiento interno 12-PT-001. Para los demás documentos se hará el respectivo inventario y se presentará al Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su eliminación, según lo establecido en el Acuerdo No. 004 de 2019 (Art.22) expedido por el Archivo General de la Nación, y siguiendo lo establecido en el procedimiento 12-PT-003. Valoración documental definida de acuerdo con lo estipulado en la Circular 003 de 2015 Numeral 6 del Archivo General de la Nación. **Respaldo normativo**: Ley 80 de 1993 del Congreso de la República "Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Ley 1150 de 2007 del Congreso de la República "Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos" Decreto 1510 de 2013 de Departamento Nacional de Planeación "Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública" Decreto 1082 de 2015 Artículo 2.2.1.2.1.4.9. de Departamento Nacional de Planeación "Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional"
			Análisis del sector (cotizaciones)		PDF							
			Eventos de cotización tienda virtual		HTML							
			Certificado de disponibilidad presupuestal	X	PDF							
			Condiciones de la contratación	X	PDF							
			Certificaciones y/o autorizaciones para iniciar el proceso (Si aplica)	X	PDF							
			Estudio de conveniencia y oportunidad - ECO		PDF							
			Matriz de riesgo		PDF							
			Invitación pública (Si aplica)		PDF							
			Proyecto pliego de condiciones (Si aplica)		PDF							
			Aviso de convocatoria (Si aplica)		PDF							
			Aviso de limitar o no limitar a MiPymes (Si aplica)									
			Avisos artículo 30 ley 80 de 1993 (Si aplica)		PDF							
			Observaciones a la invitación pública (Si aplica)		HTML							
			Observaciones al proyecto de pliego de condiciones (Si aplica)		HTML							
			Respuesta a las observaciones a la invitación pública (Si aplica)		PDF							
			Respuesta a las observaciones al proyecto de pliegos (Si aplica)		PDF							
			Pliego de condiciones definitivo (Si aplica)		PDF							
			Acto administrativo de apertura al proceso de selección (Si aplica)	X	PDF							
			Acta de audiencia de aclaraciones al pliego de condiciones y asignación de riesgos previsibles (Si aplica)	X	PDF							
			Manifestaciones para limitación de convocatoria a MiPymes (Si aplica)		PDF							
			Manifestaciones de interés a presentar propuestas en el proceso (Si aplica)		HTML							
			Listado de oferentes inscritos para presentar propuestas (Si aplica)		HTML							
			Solicitudes, aclaraciones y observaciones a pliego de condiciones definitivo (Si aplica)		HTML							
			Respuestas a las observaciones al pliego de condiciones definitivo		PDF							
			Adendas (Si aplica)		PDF							
			Lista de proponentes		HTML							
			Ofertas en Secop II		HTML							
			Designación comité evaluador		HTML							
			Evaluación financiera (Si aplica) Secop II	X	PDF							
			Evaluación jurídica (Si aplica)		XLSX, PDF							
			Evaluación técnica (Si aplica)		XLSX, PDF							
			Informe de evaluación consolidado (Si aplica)		XLSX, PDF							

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C.	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	**Código:** 12-FR-21
		Versión: 3 **Página**:
		Vigente: 10-07-2023

UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	**Fecha de Aprobación:** agosto de 2023
Oficina Productora:	Subdirección de Gestión Contractual	

CÓDIGOS			**SERIE** **Subserie**	**SOPORTE**		**TIEMPOS DE RETENCIÓN (AÑOS)**		**DISPOSICIÓN FINAL**				**PROCEDIMIENTO**
D	**S**	**SB**	Tipos documentales	**PAPEL**	**ELECT.**	**ARCHIVO GESTIÓN**	**ARCHIVO CENTRAL**	**CT**	**E**	**MT**	**S**	
			Publicación informe de evaluación y/o verificación de requisitos habilitantes (Si aplica)		XLSX, PDF							
			Observaciones al informe de evaluación y verificación de requisitos habilitantes (Si aplica)		HTML							
			Respuestas a las observaciones del informe de evaluación (Si aplica)		HTML							
			Subsanaciones presentadas por los oferentes		PDF							
			Informe final de evaluación (Si aplica)		PDF -HTML							
			Audiencia de apertura sobre económico (Si aplica)	X	PDF							
			Acta de audiencia de adjudicación del proceso (Si aplica)	X	PDF							
			Acto administrativo de declaratoria desierta (Si aplica)	X	PDF							
			Acto administrativo de adjudicación (Si aplica)		PDF							
			Minuta del contrato/aceptación de oferta firma electrónica		PDF							
			Certificado de registro presupuestal	X	PDF							
			Pólizas	X	PDF							
			Aprobación de las pólizas		PDF							
			Oficio de inicio		HTML							
			Memorando de asignación de supervisión	X	PDF							
			Certificado de pago del supervisor y sus anexos		PDF							
			Informe de actividades del contratista	X	PDF							
			Certificado del representante legal o revisor fiscal que se encuentra la persona jurídica a paz y salvo con sistema de seguridad social integral salud, pensión y parafiscales (persona jurídica) como requisito para el pago		PDF							
			Soportes que acrediten afiliaciones y pagos de aportes y cotizaciones a los asistentes de salud y pensión (persona natural) como requisito para el pago		PDF							
			Solicitud de modificación adición/prórroga/otrosí suscRITa por el supervisor (Si aplica)		PDF							
			Autorización del ordenador del gasto de la modificación adición/prórroga/otrosí (Si aplica)		PDF							
			Certificado de disponibilidad presupuestal adicionado (Si aplica)	X	PDF							
			Registro de adición/prorroga/otrosí del contrato/aceptación de oferta (Si aplica)	X	PDF							
			Registro presupuestal adicionado (Si aplica)	X	PDF							
			Memorando de incumplimiento del contrato		PDF							

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C.	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	**Código:** 12-FR-21
		Versión: 3 **Página**:
		Vigente: 10-07-2023

UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	**Fecha de Aprobación:** agosto de 2023
Oficina Productora:	Subdirección de Gestión Contractual	

CÓDIGOS			**SERIE** **Subserie**	**SOPORTE**		**TIEMPOS DE RETENCIÓN (AÑOS)**		**DISPOSICIÓN FINAL**				**PROCEDIMIENTO**
D	**S**	**SB**	Tipos documentales	**PAPEL**	**ELECT.**	**ARCHIVO GESTIÓN**	**ARCHIVO CENTRAL**	**CT**	**E**	**MT**	**S**	
			Comunicación citación audiencia de presunto incumplimiento - contratistas y aseguradora	X	PDF							
			Acta de audiencia de presunto incumplimiento	X	PDF							
			Acto administrativo de declaratoria del siniestro	X	PDF							
			Certificación de cumplido final para liquidación (Si aplica)	X	PDF							
			Acta de liquidación	X	PDF							
			Reporte cámara de comercio	X	PDF							

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C.	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	**Código:** 12-FR-21
		Versión: 3 **Página**:
		Vigente: 10-07-2023

UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	**Fecha de Aprobación:** agosto de 2023
Oficina Productora:	Subdirección de Gestión Contractual	

CÓDIGOS			SERIE / Subserie / Tipos documentales	SOPORTE		TIEMPOS DE RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		PAPEL	ELECT.	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
12230	014	005	**Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y Apoyo a la Gestión**			2	18			X	X	**Contenido**: Los contratos de prestación de servicios permiten a la Personería desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad con el fin de dar cumplimiento a los objetivos institucionales. **Disposición final**: Una vez finalizados sus valores primarios y retención se procederá a una selección cualitativa del 3% de los procesos contractuales de la entidad, que permitan adelantar procesos de investigación retrospectiva en temas legales, jurídicos y técnicos, en soporte original y se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos para utilizar las imágenes en futuras consultas, evitando con ello el deterioro por manipulación y velando por la preservación documental del expediente físico. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental de Acta de liquidación. La actividad será desarrollada por la Subdirección de Gestión Documental y Recursos Físicos, siguiendo los lineamientos para digitalización que se encuentran en el procedimiento interno 12-PT-001. Para los demás documentos se hará el respectivo inventario y se presentará al Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su eliminación, según lo establecido en el Acuerdo No. 004 de 2019 (Art.22) expedido por el Archivo General de la Nación y siguiendo lo establecido en el procedimiento 12-PT-003. Valoración documental definida de acuerdo con lo estipulado en la Circular 003 de 2015 Numeral 6 del Archivo General de la Nación. **Respaldo normativo**: Ley 80 de 1993 del Congreso de la República "Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Ley 1150 de 2007 del Congreso de la República "Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos" Decreto 1510 de 2013 de Departamento Nacional de Planeación "Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública" Decreto 1082 de 2015 Artículo 2.2.1.2.1.4.9. de Departamento Nacional de Planeación "Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional"
			Análisis del sector		PDF							
			Certificado de disponibilidad presupuestal	X	PDF							
			Condiciones de la contratación	X	PDF							
			Estudio de conveniencia y oportunidad - ECO		PDF							
			Matriz de riesgo		PDF							
			Certificado de inexistencia de personal		PDF							
			Documento de idoneidad		PDF							
			Hoja de vida SIDEAP actualizada, firmada y legible, (la cual debe estar acorde con los soportes académicos y laborales)		PDF							
			Certificado expedido por la Cámara de Comercio (para persona Jurídica) (Si aplica)		PDF							
			Autorización/poder para suscribir el contrato (Si es persona Jurídica) (Si aplica)	X	PDF							
			Evidencia cargue declaración juramentada de bienes y rentas de SIDEAP (Si aplica)		PDF							
			Diligenciar el conflicto de interés en SIDEAP y evidenciar el cargue de la información (Si aplica)		PDF							
			Certificaciones académicas, diploma y/o acta de grado legibles		PDF							
			Certificaciones laborales, legibles y conforme a lo establecido en el artículo 2.2.2.3.8 del Decreto 1083 de 2015 (nombre o razón social de la entidad o empresa, tiempo de servicio y relación de funciones desempeñadas, la expedición de esta constancia debe ser por autoridad competente pública o privada) (Si aplica)		PDF							
			Libreta militar o situación militar definida (Si aplica)		PDF							
			Tarjeta profesional (Si aplica)		PDF							
			Antecedente profesional (Si aplica)		PDF							
			Vigencia tarjeta profesional (Si aplica)		PDF							
			Certificación cuenta bancaria (Si aplica)		PDF							
			Certificación de estadoactivo a EPS No mayor a treinta (30) días (Si aplica)		PDF							
			Certificado de afiliación a pensiones - No mayor a treinta (30) días (Si aplica)		PDF							
			RUT		PDF							
			RIT - Registro de Información Tributaria		PDF							
			Pantallazo de consulta ciudadana (cumplimiento de la Ley 2013 de 2019)		PDF							
			Examen médico preocupacional	x	PDF							
			Registro Secop II (Pantallazo como independiente)		PDF							
			Verificación antecedentes Personería		PDF							

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C.	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	**Código:** 12-FR-21
		Versión: 3 **Página**:
		Vigente: 10-07-2023

UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	**Fecha de Aprobación:** agosto de 2023
Oficina Productora:	Subdirección de Gestión Contractual	

CÓDIGOS			SERIE / Subserie	SOPORTE		TIEMPOS DE RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB	Tipos documentales	PAPEL	ELECT.	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
			Verificación antecedentes Contraloría		PDF							
			Verificación antecedentes Procuraduría		PDF							
			Verificación antecedentes Policía		PDF							
			Verificación registro Nacional de Medidas Correctivas		PDF							
			Consulta estado activo RUT - Registro Único Tributario		PDF							
			Rethus registro ante la Secretaria de Salud (solo aplica para personal de la salud)		PDF							
			Licencia de conducción (Si aplica)		PDF							
			Consulta SIMIT (Si aplica)		PDF							
			Consulta RUNT (Si aplica)									
			Minuta del contrato firma electrónica en plataforma		PDF							
			Certificado de registro prespuestal	X	PDF							
			Pólizas		PDF							
			Aprobación de las pólizas		HTML							
			Oficio de inicio	X	PDF							
			Memorando de asignación de supervisión		PDF							
			Notificación de asignación de supervisión	X	PDF							
			Certificado de pago del supervisor y anexos		PDF							
			Planilla de pagos por concepto de seguridad social salud, pensión y ARL		PDF							
			Informe de actividades del contratista		PDF							
			Solicitud de modificación adición/prórroga/otrosí suscrita por el supervisor (Si aplica)		PDF							
			Autorización del ordenador del gasto de la modificación adición/prórroga/otrosí (Si aplica)		PDF							
			Certificado de disponibilidad presupuestal adicionado (Si aplica)	X	PDF							
			Documento de adición/prórroga/otrosí		PDF							
			Registro presupuestal adicionado (Si aplica)	X	PDF							
			Memorando de incumplimiento del contrato (Si aplica)	X	PDF							
			Comunicación citación audiencia de presunto incumplimiento - contratistas y aseguradora (Si aplica)	X	PDF							
			Acta de audiencia de presunto incumplimiento (Si aplica)	X	PDF							
			Acto administrativo de declaratoria del siniestro (Si aplica)	X	PDF							
			Certificación de cumplimiento final para liquidación (Si aplica)	X	PDF							
			Acta de liquidación (Si aplica)	X	PDF							
				X	PDF							

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C.	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	**Código:** 12-FR-21
		Versión: 3 **Página**:
		Vigente: 10-07-2023

UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	**Fecha de Aprobación:** agosto de 2023
Oficina Productora:	Subdirección de Gestión Contractual	

CÓDIGOS			**SERIE** **Subserie**	**SOPORTE**		**TIEMPOS DE RETENCIÓN (AÑOS)**		**DISPOSICIÓN FINAL**				**PROCEDIMIENTO**
D	**S**	**SB**	Tipos documentales	**PAPEL**	**ELECT.**	**ARCHIVO GESTIÓN**	**ARCHIVO CENTRAL**	**CT**	**E**	**MT**	**S**	
12230	**014**											
		006	**Contratos de Suministros**			2	18			X	X	**Contenido**: Los contratos de suministros son el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales con personas naturales o jurídicas en el cual una parte se obliga, a cambio de una contraprestación, a cumplir en favor de otra, en forma independiente, prestaciones periódicas o continuadas de cosas o servicios. **Disposición final:** Una vez finalizados sus valores primarios y retención se procederá a una selección cualitativa del 3% de los procesos contractuales de la entidad, que permitan adelantar procesos de investigación retrospectiva en temas legales, jurídicos y técnicos, en soporte original y se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos para utilizar las imágenes en futuras consultas, evitando con ello el deterioro por manipulación y velando por la preservación documental del expediente físico. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Certificación de cumplido final para liquidación. La actividad será desarrollada por la Subdirección de Gestión Documental y Recursos Físicos, siguiendo los lineamientos para digitalización que se encuentran en el procedimiento interno 12-PT-001. Para los demás documentos se hará el respectivo inventario y se presentará al Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su eliminación, según lo establecido en el Acuerdo No. 004 de 2019 (Art.22) expedido por el Archivo General de la Nación, y siguiendo lo establecido en el procedimiento 12-PT-003. Valoración documental definida de acuerdo con lo estipulado en la Circular 003 de 2015 Numeral 6 del Archivo General de la Nación. **Respaldo normativo:** Ley 80 de 1993 del Congreso de la República "Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Ley 1150 de 2007 del Congreso de la República "Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos" Decreto 1510 de 2013 de Departamento Nacional de Planeación "Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública" Decreto 1082 de 2015 Artículo 2.2.1.2.1.4.9. de Departamento Nacional de Planeación "Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional"
			Análisis del sector (Cotizaciones)		PDF							
			Eventos de cotización tienda virtual		HTML							
			Certificado de disponibilidad presupuestal	X	PDF							
			Condiciones de la contratación	X	PDF							
			Certificaciones y/o autorizaciones para iniciar el proceso (Si aplica)	X	PDF							
			Estudio de conveniencia y oportunidad - ECO		PDF							
			Matriz de riesgo		PDF							
			Eventos de cotización tienda virtual (Si aplica)		HTML							
			Invitación pública (Si aplica)		PDF							
			Proyecto pliego de condiciones (Si aplica)		PDF							
			Aviso de convocatoria (Si aplica)		PDF							
			Aviso de limitar a MiPymes o no limitar a MiPymes (Si aplica)		PDF							
			Avisos artÍculo 30 ley 80 de 1993 (Si aplica)		PDF							
			Observaciones a la invitación pública (Si aplica)		HTML							
			Observaciones al proyecto de pliego de condiciones (Si aplica)		HTML							
			Respuesta a las observaciones a la invitación pública (si aplica)		PDF							
			Respuesta a las observaciones al proyecto de pliegos (Si aplica)		PDF							
			Pliego de condiciones definitivo (Si aplica)		PDF							
			Acto administrativo de apertura al proceso de selección (Si aplica)	X	PDF							
			Acta de audiencia de aclaraciones al pliego de condiciones y asignación de riesgos previsibles (Si aplica)	X	PDF							
			Manifestaciones para limitación de convocatoria a mis Mipymes (Si aplica)		PDF							
			Manifestaciones de interés en presentar ofertas (Si aplica)		HTML							
			Listado de oferentes inscritos en participar en el proceso (Si aplica)		HTML							
			Solicitudes, aclaraciones y observaciones a pliego de condiciones definitivo en Secop II (Si aplica)		HTML							
			Respuestas a las observaciones al pliego de condiciones definitivo		PDF							
			Adendas (Si aplica)		PDF							
			Lista de proponente		HTML							
			Ofertas/propuestas		HTML							
			Designación comité evaluador	X	PDF							
			Evaluación financiera (Si aplica) Secop II		XLSX, PDF							
			Evaluación jurídica (Si aplica)		XLSX, PDF							
			Evaluación técnica (Si aplica)		XLSX, PDF							

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C.	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	**Código:** 12-FR-21
		Versión: 3 **Página**:
		Vigente: 10-07-2023

UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	**Fecha de Aprobación:** agosto de 2023
Oficina Productora:	Subdirección de Gestión Contractual	

CÓDIGOS			**SERIE** **Subserie**	**SOPORTE**		**TIEMPOS DE RETENCIÓN (AÑOS)**		**DISPOSICIÓN FINAL**				**PROCEDIMIENTO**
D	**S**	**SB**	Tipos documentales	**PAPEL**	**ELECT.**	**ARCHIVO GESTIÓN**	**ARCHIVO CENTRAL**	**CT**	**E**	**MT**	**S**	
			Informe de evaluación consolidado (Si aplica)		XLSX, PDF							
			Publicación informe de evaluación y/o verificación de requisitos habilitantes (Si aplica)		HTML							
			Observaciones al informe de evaluación y verificación de requisitos habilitantes (Si aplica)		HTML							
			Respuestas a las observaciones de informe de evaluación (Si aplica)		PDF							
			Subsanaciones presentadas por los oferentes (Si aplica)		HTML							
			Informe final de evaluación (Si aplica)	X	PDF							
			Acta de audiencia de adjudicación del proceso (Si aplica)	X	PDF							
			Acta de audiencia de subasta inversa (Si aplica)	X	PDF							
			Oferta económica después de la subasta		PDF							
			Acto administrativo de declaratoria desierta (Si aplica)		PDF							
			Acto administrativo de adjudicación (Si aplica)		PDF							
			Minuta del contrato/aceptación de oferta firma electrónica	X	PDF							
			Orden de compra firma electrónica	X	HTML							
			Certificado de registro presupuestal	X	PDF							
			Pólizas		PDF							
			Aprobación de las pólizas		HTML							
			Oficio de inicio	X	PDF							
			Memorando de asignación de supervisión		PDF							
			Notificación de asignación de supervisión	X	PDF							
			Certificado de pago del supervisor y sus anexos		PDF							
			Informe de actividades del contratista		PDF							
			Certificado del representante legal o revisor fiscal que se encuentra la persona jurídica a paz y salvo con sistema de seguridad social integral salud, pensión y parafiscales (persona jurídica) como requisito para el pago		PDF							
			Soportes que acrediten afiliaciones y pagos de aportes y cotizaciones a los asistentes de salud y pensión (persona natural) como requisito para el pago		PDF							
			Solicitud de modificación contrato/orden de compra adición/prórroga/otrosí suscrita por el supervisor (Si aplica)	X	PDF							
			Autorización del ordenador del gasto de la modificación adición/proórroga/otrosí (Si aplica)	X	PDF							
			Certificado de disponibilidad presupuestal adicionado (Si aplica)	X	PDF							
			Registro de adición/prórroga/otrosí del contrato/aceptación de oferta (Si aplica)		PDF							

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C.	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	**Código:** 12-FR-21
		Versión: 3 **Página**:
		Vigente: 10-07-2023

UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	**Fecha de Aprobación:** agosto de 2023
Oficina Productora:	Subdirección de Gestión Contractual	

CÓDIGOS			**SERIE** **Subserie**	**SOPORTE**		**TIEMPOS DE RETENCIÓN (AÑOS)**		**DISPOSICIÓN FINAL**				**PROCEDIMIENTO**
D	**S**	**SB**	Tipos documentales	**PAPEL**	**ELECT.**	**ARCHIVO GESTIÓN**	**ARCHIVO CENTRAL**	**CT**	**E**	**MT**	**S**	
			Registro de modificación de la orden de compra	X	PDF							
			Registro presupuestal adicionado (Si aplica)	X	PDF							
			Memorando de incumplimiento del contrato	X	PDF							
			Comunicación citación audiencia de presunto incumplimiento - contratistas y aseguradora	X	PDF							
			Acta de audiencia de presunto incumplimiento	X	PDF							
			Acto administrativo de declaratoria del siniestro	X	PDF							
			Certificación de cumplido final para liquidación (Si aplica)	X	PDF							
			Reporte cámara de comercio		PDF							

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C.	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	**Código:** 12-FR-21
		Versión: 3 **Página**:
		Vigente: 10-07-2023

UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	**Fecha de Aprobación:** agosto de 2023
Oficina Productora:	Subdirección de Gestión Contractual	

CÓDIGOS			SERIE / Subserie / Tipos documentales	SOPORTE		TIEMPOS DE RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		PAPEL	ELECT.	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
12230	015		**CONVENIOS**									**Contenido**: Los convenios interadministrativos permiten facilitar y convertirse, en un medio idóneo para agilizar y viabilizar la contratación entre entidades públicas con el fin de dar cumplimiento a los objetivos institucionales. **Disposición final**: Una vez finalizados sus valores primarios y retención se procederá a una selección cualitativa del 10 % de los procesos contractuales de la entidad, que permitan adelantar procesos de investigación retrospectiva en temas legales, jurídicos y técnicos, en soporte original y se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos para utilizar las imágenes en futuras consultas, evitando con ello el deterioro por manipulación y velando por la preservación documental del expediente físico. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Acta de liquidación. La actividad será desarrollada por la Subdirección de Gestión Documental y Recursos Físicos, siguiendo los lineamientos para digitalización que se encuentran en el procedimiento interno 12-PT-001. Para los demás documentos se hará el respectivo inventario y se presentará al Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su eliminación, según lo establecido en el Acuerdo No. 004 de 2019 (Art.22) expedido por el Archivo General de la Nación y siguiendo lo establecido en el procedimiento 12-PT-003. Valoración documental definida de acuerdo con lo estipulado en la Circular 003 de 2015 Numeral 6 del Archivo General de la Nación. **Respaldo normativo:** Constitución Política de Colombia del 1991. Artículo 209. Ley 489 de 1998 , Artículos 6, 95 y 107 del Congreso de la Republica "Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones.
		001	**Convenios Interadministrativos**			2	18			X	X	
			Análisis del sector (Cotizaciones)	X	PDF							
			Certificado de disponibilidad presupuestal	X	PDF							
			Condiciones de la contratación	X	PDF							
			Certificaciones y/o autorizaciones para iniciar el proceso (Si aplica)	X	PDF							
			Estudio de conveniencia y oportunidad - ECO		PDF							
			Matriz de riesgo		PDF							
			Oferta/propuesta		HTML							
			Acto administrativo de justificación	X	PDF							
			Acto administrativo de nombramiento del representante legal		PDF							
			Acta de posesión del cargo del representante		PDF							
			Acto administrativo de ordenación del gasto		PDF							
			Certificados antecedentes disciplinarios Personería de Bogotá		PDF							
			Certificado de antecedentes disciplinarios de la Procuraduría		PDF							
			Certificado de boletín de responsables fiscales de la Contraloría General de la República		PDF							
			Certificación de antecedentes penales y requerimientos judicial de la Policía Nacional		PDF							
			Fotocopia del registro único tributario RUT		PDF							
			Fotocopia del registro de información tributaria RIT		PDF							
			Certificado del representante legal o revisor fiscal que se encuentra la persona jurídica a paz y salvo con sistema de seguridad social integral salud, pensión y parafiscales		PDF							
			Fotocopia de la cedula de ciudadanía		PDF							
			Certificación de cuenta bancaria expedida por la entidad financiera		PDF							
			Informe de verificación de documentos									
			Minuta del contrato firma electrónica en plataforma Secop II		PDF							
			Certificado de registro presupuestal		PDF							
			Pólizas (Si aplica)		PDF							
			Aprobación de las pólizas (Si aplica)		HTML							
			Oficio de inicio		PDF							
			Memorando de asignación de supervisión		PDF							
			Notificación de asignación de supervisión	X	PDF							
			Certificado de pago del supervisor y sus anexos		PDF							
			Informe de actividades del contratista		PDF							

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C.	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	**Código:** 12-FR-21
		Versión: 3 **Página**:
		Vigente: 10-07-2023

UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	**Fecha de Aprobación:** agosto de 2023
Oficina Productora:	Subdirección de Gestión Contractual	

CÓDIGOS			SERIE / Subserie	SOPORTE		TIEMPOS DE RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB	Tipos documentales	PAPEL	ELECT.	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
			Certificado del representante legal o revisor fiscal que se encuentra la persona jurídica a paz y salvo con sistema de seguridad social integral salud, pensión y parafiscales (Persona jurídica) como requisito para el pago		PDF							
			Solicitud de modificación contrato adición/prórroga/otrosí suscrita por el supervisor (Si aplica)	X	PDF							
			Autorización del ordenador del gasto de la modificación adición/prórroga/otrosí	X	PDF							
			Certificado de disponibilidad presupuestal adicionado (Si aplica)	X	PDF							
			Registro de adición/prórroga/otrosí del contrato		PDF							
			Registro presupuestal adicionado (Si aplica)	X	PDF							
			Certificación de cumplido final para liquidación (Si aplica)	X	PDF							
			Acta de liquidación (Si aplica)	X	PDF							

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C.	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	**Código:** 12-FR-21
		Versión: 3 **Página**:
		Vigente: 10-07-2023

UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	**Fecha de Aprobación:** agosto de 2023
Oficina Productora:	Subdirección de Gestión Contractual	

CÓDIGOS			**SERIE** **Subserie**	**SOPORTE**		**TIEMPOS DE RETENCIÓN (AÑOS)**		**DISPOSICIÓN FINAL**				**PROCEDIMIENTO**
D	**S**	**SB**	Tipos documentales	**PAPEL**	**ELECT.**	**ARCHIVO GESTIÓN**	**ARCHIVO CENTRAL**	**CT**	**E**	**MT**	**S**	
12230	**021**		**INFORMES**									**Contenido:** Los informes consolidan datos sobre el desarrollo y funcionamiento de la entidad permitiendo evidenciar las actuaciones realizadas por la Personería ante las entidades distritales y de control, como evidencia de la gestión institucional respecto a los planes ejecutados. **Disposición final:** La subserie ofrece valores jurídicos, investigativos e históricos, la información allí contenida permite adelantar investigaciones históricas sobre el desempeño institucional a través del tiempo, frente a los objetivos propuestos y a los ejecutados. Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y tiempos retención se procederá a su conservación total, en soporte original y se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines de control y trámite para utilizar las imágenes en futuras consultas, evitando con ello el deterioro por manipulación y velando por la preservación documental del expediente físico. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Informe. La actividad será desarrollada por la Subdirección de Gestión Documental y Recursos Físicos, siguiendo los lineamientos para digitalización que se encuentran en el procedimiento interno 12-PT-001. Valoración documental definida de acuerdo con lo estipulado en la Circular 003 de 2015 Numeral 6 del Archivo General de la Nación. **Respaldo normativo:** Constitución Política de la República de Colombia de 1991. Artículos 119 y 278. Ley 1952 de 2019 del Congreso de la República. “Por medio de la cual se expide el código general disciplinario se derogan la ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario”
		001	**Informes a Entes de Control**			2	8	X		X		
			Solicitud de Informe	X	PDF, HTML							
			Informe	X	PDF, HTML							
			Soportes (Si aplica)		PDF							

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C.	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	**Código:** 12-FR-21
		Versión: 3 **Página**:
		Vigente: 10-07-2023

UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	**Fecha de Aprobación:** agosto de 2023
Oficina Productora:	Subdirección de Gestión Contractual	

CÓDIGOS			**SERIE** **Subserie**	**SOPORTE**		**TIEMPOS DE RETENCIÓN (AÑOS)**		**DISPOSICIÓN FINAL**				**PROCEDIMIENTO**
D	**S**	**SB**	Tipos documentales	**PAPEL**	**ELECT.**	**ARCHIVO GESTIÓN**	**ARCHIVO CENTRAL**	**CT**	**E**	**MT**	**S**	
12230	**021**	**002**	**Informes a Otras Entidades**			2	8	X		X		**Contenido:** Los informes consolidan datos sobre el desarrollo y funcionamiento de la entidad permitiendo evidenciar las actuaciones realizadas por la Personería ante las entidades distritales y de control, como evidencia de la gestión institucional respecto a los planes ejecutados. **Disposición final:** La subserie ofrece valores jurídicos, investigativos e históricos, la información allí contenida permite adelantar investigaciones históricas sobre el desempeño institucional a través del tiempo, frente a los objetivos propuestos y a los ejecutados. Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y tiempos retención se procederá a su conservación total, en soporte original y se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines de control y trámite para utilizar las imágenes en futuras consultas, evitando con ello el deterioro por manipulación y velando por la preservación documental del expediente físico. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Informe. La actividad será desarrollada por la Subdirección de Gestión Documental y Recursos Físicos, siguiendo los lineamientos para digitalización que se encuentran en el procedimiento interno 12-PT-001. Valoración documental definida de acuerdo con lo estipulado en la Circular 003 de 2015 Numeral 6 del Archivo General de la Nación. **Respaldo normativo:** Constitución Política de la República de Colombia de 1991. Artículos 119 y 278. Ley 1952 de 2019 del Congreso de la República. “Por medio de la cual se expide el código general disciplinario se derogan la ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario”
			Solicitud de informe		PDF, HTML							
			Informe	X	PDF, HTML							
			Soportes (Si aplica)		PDF, HTML							

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C.	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	**Código:** 12-FR-21
		Versión: 3 **Página**:
		Vigente: 10-07-2023

UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	**Fecha de Aprobación:** agosto de 2023
Oficina Productora:	Subdirección de Gestión Contractual	

CÓDIGOS			**SERIE** **Subserie**	**SOPORTE**		**TIEMPOS DE RETENCIÓN (AÑOS)**		**DISPOSICIÓN FINAL**				**PROCEDIMIENTO**
D	**S**	**SB**	Tipos documentales	**PAPEL**	**ELECT.**	**ARCHIVO GESTIÓN**	**ARCHIVO CENTRAL**	**CT**	**E**	**MT**	**S**	
12230	**021**	**008**	**Informes de Gestión**			2	8	X		X		**Contenido:** Los informes permiten evidenciar las actuaciones realizadas por la Personería en el desarrollo y funcionamiento de sus actividades, que son presentados como evidencia de la gestión de cada área respecto a los planes ejecutados. **Disposición final:** La subserie ofrece valores jurídicos, investigativos e históricos, la información allí contenida permite adelantar investigaciones históricas sobre el desempeño institucional a través del tiempo, frente a los objetivos propuestos y a los ejecutados. Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y tiempos retención se procederá a su conservación total, en soporte original y se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines de control y trámite para utilizar las imágenes en futuras consultas, evitando con ello el deterioro por manipulación y velando por la preservación documental del expediente físico. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Informe. La actividad será desarrollada por la Subdirección de Gestión Documental y Recursos Físicos, siguiendo los lineamientos para digitalización que se encuentran en el procedimiento interno 12-PT-001. Valoración documental definida de acuerdo con lo estipulado en la Circular 003 de 2015 Numeral 6 del Archivo General de la Nación. **Respaldo normativo:** Decreto 4485 de 2009 de la Presidencia de la República. “Por medio de la cual se adopta la actualización de la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública” Decreto 1499 de 2017 del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República. “Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015”
			Solicitud de informe	X	PDF, HTML							
			Informe	X	PDF, HTML							
			Comunicación oficial de envío de informe		PDF, HTML							
			Soportes (Si aplica)	X	PDF, HTML							

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C.	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	**Código:** 12-FR-21
		Versión: 3 **Página**:
		Vigente: 10-07-2023

UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	**Fecha de Aprobación:** agosto de 2023
Oficina Productora:	Subdirección de Gestión Contractual	

CÓDIGOS			SERIE / Subserie / Tipos documentales	SOPORTE		TIEMPOS DE RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		PAPEL	ELECT.	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
12230	031		**PROCESOS**									**Contenido:** La subserie procesos declarado desierto o no adjudicado no posee valores para la investigación, debido principalmente a que son documentos que permiten conocer la trazabilidad de los procesos que por diferentes razones no se adjudicaron. **Disposición final:** Una vez finalizados sus valores primarios y su retención se puede proceder con su eliminación, puesto que han perdido su valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable y no cuenta con valores históricos, ya que no afecta la Memoria Institucional de la entidad. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Acto administrativo de declaratoria desierta. La actividad será desarrollada por la Subdirección de Gestión Documental y Recursos Físicos, la cual se adelantará levantando inventario, y se presentarán ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño para que autorice eliminación, según lo establecido en el Acuerdo No. 004 de 2019 (Art.22) expedido por el Archivo General de la Nación, y siguiendo los procedimientos internos de eliminación establecidos por medio del Procedimiento 12-PT-003. Valoración documental definida de acuerdo con lo estipulado en la Circular 003 de 2015 Numeral 6 del Archivo General de la Nación. **Respaldo normativo:** Ley 80 de 1993 del Congreso de la República "Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Ley 1150 de 2007 del Congreso de la República "Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos"
		005	**Procesos Declarados Desiertos y/o Revocados**			2	18		X			
			Análisis del sector (Cotizaciones)		PDF							
			Eventos de cotización tienda virtual		HTML							
			Certificado de disponibilidad presupuestal	X	PDF							
			Condiciones de la contratación	X	PDF							
			Certificaciones y/o autorizaciones para iniciar el proceso (Si aplica)	X	PDF							
			Estudio de conveniencia y oportunidad - ECO		PDF							
			Matriz de riesgo		PDF							
			Invitación pública (Si aplica)		PDF							
			Proyecto pliego de condiciones (Si aplica)		PDF							
			Aviso de convocatoria (Si aplica)		PDF							
			Aviso de limitar a MiPymes o no limitar a MiPymes (Si aplica)		PDF							
			Avisos artículo 30 ley 80 de 1993 (Si aplica)		PDF							
			Observaciones a la invitación pública (Si aplica)		HTML							
			Observaciones al proyecto de pliego de condiciones (Si aplica)		HTML							
			Respuesta a las observaciones a la invitación pública (Si aplica)		PDF							
			Respuesta a las observaciones al proyecto de pliegos (Si aplica)		PDF							
			Pliego de condiciones definitivo (Si aplica)		PDF							
			Acto administrativo de apertura al proceso de selección (Si aplica)	X	PDF							
			Acta de audiencia de aclaraciones al pliego de condiciones y asignación de riesgos previsibles (Si aplica) Secop II	X	PDF							
			Manifestaciones para limitación de convocatoria a MiPymes (Si aplica)		HTML-PDF							
			Manifestaciones de interés a participar en proceso (Si aplica)		HTML							
			Listado de oferentes inscritos en participar en el proceso (Si aplica)		HTML							
			Solicitudes, aclaraciones y observaciones a pliego de condiciones definitivo en Secop II (Si aplica)		HTML							
			Respuestas a las observaciones al pliego de condiciones definitivo		PDF							
			Adendas (Si aplica)		PDF							
			Lista de proponente		HTML							
			Ofertas/propuestas		HTML							
			Designación comité evaluador		HTML							
			Evaluación financiera (Si aplica) Secop II	X	PDF							
			Evaluación jurídica (Si aplica)		XLSX, PDF							
			Evaluación técnica (Si aplica)		XLSX, PDF							

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C.	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	**Código:** 12-FR-21
		Versión: 3 **Página**:
		Vigente: 10-07-2023

UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	**Fecha de Aprobación:** agosto de 2023
Oficina Productora:	Subdirección de Gestión Contractual	

CÓDIGOS			**SERIE** **Subserie**	**SOPORTE**		**TIEMPOS DE RETENCIÓN (AÑOS)**		**DISPOSICIÓN FINAL**				**PROCEDIMIENTO**
D	**S**	**SB**	Tipos documentales	**PAPEL**	**ELECT.**	**ARCHIVO GESTIÓN**	**ARCHIVO CENTRAL**	**CT**	**E**	**MT**	**S**	
			Informe de evaluación consolidado (Si aplica)		XLSX, PDF							
			Publicación informe de evaluación y/o verificación de requisitos habilitantes (Si aplica)		XLSX, PDF							
			Observaciones al informe de evaluación y/o verificación de requisitos habilitantes (Si aplica)		HTML							
			Respuestas a las observaciones del informe de evaluación (Si aplica)		HTML							
			Subsanaciones presentadas por los oferentes (Si aplica)		PDF							
			Informe final de evaluación (Si aplica)		HTML							
			Acta de audiencia de declaratorio desierto el proceso (Si aplica)		PDF							
			Acta de audiencia de subasta inversa (Si aplica)	X	PDF							
			Acto administrativo de declaratoria desierta (Si aplica)		HTML							

CONVENCIONES
CÓDIGOS
D: Dependencia
S: Serie
SB: Subserie
DISPOSICIÓN FINAL
Elect: Electrónico
CT: Conservación Total
E: Eliminación
MT: Medio Técnico (D/M)
S: Selección

RESPONSABLES PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Elaboró	**Revisó**	**Aprobó**
Yuranny Astrid Lozano Castañeda Luis Jorge Muñoz Gualteros CONTRATISTAS - PROFESIONALES ARCHIVISTAS	William Alirio Fuentes Caballero SUBDIRECTOR DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y RECURSOS FÍSICOS	Carlos Silgado Betancourt SECRETARIO GENERAL

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.

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C.	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	**Código:** 12-FR-21
		Versión: 3 **Página**:
		Vigente: 10-07-2023

UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	**Fecha de Aprobación:** agosto de 2023
Oficina Productora:	Subdirección de Gestión Documental y Recursos Físicos	

CÓDIGOS			SERIE / Subserie / Tipos documentales	SOPORTE		TIEMPOS DE RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		PAPEL	ELECT.	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
12220	002	006	**ACTAS** **Actas de Comité de Seguridad Vial** Convocatoria Actas de comité de seguridad vial Soportes (Si aplica)	 X X	 HTML PDF	2	8	X		X		**Contenido:** Las actas del Comité de Seguridad Vial, evidencian las actuaciones de la entidad para la planeación, diseño, definición e implementación del Plan Estratégico de Seguridad Vial y la ejecución y medición de las acciones necesarias para el cumplimiento del mismo. **Disposición final**: La subserie ofrece valores jurídicos, investigativos e históricos, toda vez que la información allí contenida permite adelantar investigaciones sobre el desempeño institucional a través del tiempo, frente a los objetivos propuestos y a los ejecutados. Una vez finalizados sus valores primarios y tiempos retención se procederá a su conservación total, en soporte original y se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines de control y trámite para utilizar las imágenes en futuras consultas, evitando con ello el deterioro por manipulación y velando por la preservación documental del expediente físico. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Acta. La actividad será desarrollada por la Subdirección de Gestión Documental y Recursos Físicos, siguiendo los lineamientos para digitalización que se encuentran en el procedimiento interno 12-PT-001. Valoración documental definida de acuerdo con lo estipulado en la Circular 003 de 2015 Numeral 6 del Archivo General de la Nación. **Respaldo normativo:** Resolución 142 de 2022 "Por la cual se crea el Comité de Seguridad Vial de la Personería de Bogotá, D.C., y se dictan otras disposiciones".

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C.	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	**Código:** 12-FR-21
		Versión: 3 **Página**:
		Vigente: 10-07-2023

UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	**Fecha de Aprobación:** agosto de 2023
Oficina Productora:	Subdirección de Gestión Documental y Recursos Físicos	

CÓDIGOS			**SERIE** / **Subserie**	**SOPORTE**		**TIEMPOS DE RETENCIÓN (AÑOS)**		**DISPOSICIÓN FINAL**				**PROCEDIMIENTO**
D	**S**	**SB**	Tipos documentales	**PAPEL**	**ELECT.**	**ARCHIVO GESTIÓN**	**ARCHIVO CENTRAL**	**CT**	**E**	**MT**	**S**	
12220	**002**	**012**	**Actas de Eliminación Documental**			2	8	X		X		**Contenido:** La subserie registra las decisiones relacionadas con la eliminación de documentos debido a su cumplimiento de tiempos establecidos en las TRD. El acta está acompañada del inventario de los documentos a eliminar, acta de eliminación del tercero que realizó el proceso destrucción documental y registro fotográfico. **Disposición final**: La subserie ofrece valores jurídicos, investigativos e históricos, toda vez que la información allí contenida permite adelantar investigaciones sobre el desempeño institucional a través del tiempo, frente a los objetivos propuestos y a los ejecutados. Una vez finalizados sus valores primarios y tiempos retención se procederá a su conservación total, en soporte original y se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines de control y trámite para utilizar las imágenes en futuras consultas, evitando con ello el deterioro por manipulación y velando por la preservación documental del expediente físico. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Acta. La actividad será desarrollada por la Subdirección de Gestión Documental y Recursos Físicos, siguiendo los lineamientos para digitalización que se encuentran en el procedimiento interno 12-PT-001. Valoración documental definida de acuerdo con lo estipulado en la Circular 003 de 2015 Numeral 6 del Archivo General de la Nación. **Respaldo normativo:** Ley 594 de 2000 del Congreso de la Republica "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones" Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.1.14, 2.8.2.1.15 y 2.8.2.1.16. del Ministerio de Cultura "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura".
			Actas de eliminación documental	X								
			Inventario de documentos a eliminar		XLSX							
			Registro de publicación en sitio web del Inventario de documentos a eliminar		HTML							
			Derechos de petición (Si aplica)	X	PDF							
			Concepto técnico de valoración (Si aplica)		PDF							
			Certificado de disposición de residuos	X	PDF							
			Comunicación oficial solicitando asistencia técnica al Archivo de Bogotá (Si aplica)	X	PDF							

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C.	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	**Código:** 12-FR-21
		Versión: 3 **Página**:
		Vigente: 10-07-2023

UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	**Fecha de Aprobación:** agosto de 2023
Oficina Productora:	Subdirección de Gestión Documental y Recursos Físicos	

CÓDIGOS			SERIE / Subserie / Tipos documentales	SOPORTE		TIEMPOS DE RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		PAPEL	ELECT.	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
12220	009	001	**COMPROBANTES DE ALMACÉN**									**Contenido:** El comprobante es la información mediante la cual se refleja el proceso de retirar definitivamente un bien, tanto físicamente, como de los registros contables e inventarios que forman parte del patrimonio de la entidad. **Disposición Final:** Una vez finalizados sus valores primarios y su retención se puede proceder con su eliminación, puesto que han perdido su valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable y no cuenta con valores históricos, ya que no afecta la Memoria Institucional de la entidad. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Acta de baja de bienes. La actividad será desarrollada por la Subdirección de Gestión Documental y Recursos Físicos, la cual se adelantará levantando inventario, y se presentarán ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño para que autorice eliminación, según lo establecido en el Acuerdo No. 004 de 2019 (Art.22) expedido por el Archivo General de la Nación, y siguiendo los procedimientos internos de eliminación establecidos por medio del Procedimiento 12-PT-003. **Respaldo normativo**: Ley 962 de 2005 Artículo 28 del Congreso de la Republica "Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios"
			Comprobantes de Baja de Bienes de Almacén			2	8		X			
			Listado de bienes a dar de baja	X								
			Solicitud de concepto técnico de baja de bienes	X								
			Concepto técnico de los bienes	X								
			Comprobante de ingreso de elementos	X								
			Acta de reunión de la instancia de apoyo de gestión de bienes	X								
			Acta de retiro de bienes	X								
			Resolución de baja de los bienes	X								
			Acta de baja de bienes	X								
			Comprobante de egreso de elementos devolutivos	X								
			Registro fotográfico	X								
			Informe de siniestro	X								
			Denuncia ante fiscalía y anexos	X								
			Comunicación oficial que remite a la Dirección Administrativa y Financiera los documentos para proceso de reclamación de bienes ante la aseguradora	X								

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C.	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	**Código:** 12-FR-21
		Versión: 3 **Página**:
		Vigente: 10-07-2023

UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	**Fecha de Aprobación:** agosto de 2023
Oficina Productora:	Subdirección de Gestión Documental y Recursos Físicos	

CÓDIGOS			SERIE / Subserie / Tipos documentales	SOPORTE		TIEMPOS DE RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		PAPEL	ELECT.	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
12220	009	002	**Comprobantes de Egreso de Bienes del Almacén**			2	8		X			**Contenido:** El comprobante de egreso acredita la salida material y real de un bien o elemento del almacén, de tal forma que se cuenta con un soporte para legalizar los registros en almacén y efectuar los asientos de contabilidad. **Disposición Final:** Una vez finalizados sus valores primarios y su retención se puede proceder con su eliminación, puesto que han perdido su valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable y no cuenta con valores históricos, ya que no afecta la Memoria Institucional de la entidad. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Acta de entrega de almacén. La actividad será desarrollada por la Subdirección de Gestión Documental y Recursos Físicos, la cual se adelantará levantando inventario, y se presentarán ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño para que autorice eliminación, según lo establecido en el Acuerdo No. 004 de 2019 (Art.22) expedido por el Archivo General de la Nación, y siguiendo los procedimientos internos de eliminación establecidos por medio del Procedimiento 12-PT-003. **Respaldo normativo:** Ley 962 de 2005 Artículo 28 del Congreso de la Republica "Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios"
			Comprobante de egreso de elementos de consumo	X								
			Acta de entrega de almacén	X								
			Comprobante de traslado	X								
			Formato único de gestión de bienes (Traslado bodega a funcionario)	X								

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C.	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	**Código:** 12-FR-21
		Versión: 3 **Página**:
		Vigente: 10-07-2023

UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	**Fecha de Aprobación:** agosto de 2023
Oficina Productora:	Subdirección de Gestión Documental y Recursos Físicos	

CÓDIGOS			SERIE / Subserie / Tipos documentales	SOPORTE		TIEMPOS DE RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		PAPEL	ELECT.	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
12220	009	003	**Comprobantes de Ingreso de Bienes al Almacén**			2	8		X			**Contenido:** El comprobante acredita el ingreso material y real de un bien o elemento al almacén de la entidad, constituyéndose así en el soporte para legalizar los registros en inventario y efectuar los asientos de contabilidad, los registros en almacén y efectuar los asientos de contabilidad. **Disposición Final:** Una vez finalizados sus valores primarios y su retención se puede proceder con su eliminación, puesto que han perdido su valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable y no cuenta con valores históricos, ya que no afecta la Memoria Institucional de la entidad. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Comprobante de ingreso de elementos. La actividad será desarrollada por la Subdirección de Gestión Documental y Recursos Físicos, la cual se adelantará levantando inventario, y se presentarán ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño para que autorice eliminación, según lo establecido en el Acuerdo No. 004 de 2019 (Art.22) expedido por el Archivo General de la Nación, y siguiendo los procedimientos internos de eliminación establecidos por medio del Procedimiento 12-PT-003. **Respaldo normativo:** Ley 962 de 2005 Artículo 28 del Congreso de la Republica "Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios"
			Comprobante de ingreso de elementos	X								
			Factura, remisión o documento idóneo	X								
			Formato único de gestión bienes (Reintegros)	X								

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C.	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	**Código:** 12-FR-21
		Versión: 3 **Página**:
		Vigente: 10-07-2023

UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	**Fecha de Aprobación:** agosto de 2023
Oficina Productora:	Subdirección de Gestión Documental y Recursos Físicos	

CÓDIGOS			SERIE Subserie	SOPORTE		TIEMPOS DE RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB	Tipos documentales	PAPEL	ELECT.	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
12220	012	001	**CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES** **Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Enviadas**			2	8		X			**Contenido:** La subserie permite evidenciar el consecutivo de correspondencia administrado por medio del Sistema de Gestión Documental de la Personería. De más, que la información allí almacenada refleja los trámites internos y su carácter es informativo. **Disposición Final:** Una vez finalizados sus valores primarios y su retención se puede proceder con su eliminación, puesto que han perdido su valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable y no cuenta con valores históricos, ya que no afecta la Memoria Institucional de la entidad. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Respuesta a solicitud. La actividad será desarrollada por la Subdirección de Gestión Documental y Recursos Físicos, la cual se adelantará levantando inventario, y se presentarán ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño para que autorice eliminación, según lo establecido en el Acuerdo No. 004 de 2019 (Art.22) expedido por el Archivo General de la Nación, y siguiendo los procedimientos internos de eliminación establecidos por medio del Procedimiento 12-PT-003. **Respaldo normativo**: Ley 594 de 2000 del Congreso de la Republica "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones" Acuerdo 060 de 2001 del Archivo General de la Nación "Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas"
			Copia comunicación oficial enviada	X	PDF							
			Solicitud	X	PDF							
			Respuesta a solicitud	X	PDF							

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C.	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	**Código:** 12-FR-21
		Versión: 3 **Página**:
		Vigente: 10-07-2023

UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	**Fecha de Aprobación:** agosto de 2023
Oficina Productora:	Subdirección de Gestión Documental y Recursos Físicos	

CÓDIGOS			**SERIE** **Subserie**	**SOPORTE**		**TIEMPOS DE RETENCIÓN (AÑOS)**		**DISPOSICIÓN FINAL**				**PROCEDIMIENTO**
D	**S**	**SB**	Tipos documentales	**PAPEL**	**ELECT.**	**ARCHIVO GESTIÓN**	**ARCHIVO CENTRAL**	**CT**	**E**	**MT**	**S**	
12220	**012**	**002**	**Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Internas**			2	8		X			**Contenido:** La subserie permite evidenciar el consecutivo de correspondencia administrado por medio del Sistema de Gestión Documental de la Personería. De más, que la información allí almacenada refleja los trámites internos y su carácter es informativo. **Disposición Final:** Una vez finalizados sus valores primarios y su retención se puede proceder con su eliminación, puesto que han perdido su valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable y no cuenta con valores históricos, ya que no afecta la Memoria Institucional de la entidad Respuesta a solicitud. La actividad será desarrollada por la Subdirección de Gestión Documental y Recursos Físicos, la cual se adelantará levantando inventario y se presentarán ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño para que autorice eliminación, según lo establecido en el Acuerdo No. 004 de 2019 (Art.22) expedido por el Archivo General de la Nación y siguiendo los procedimientos internos de eliminación establecidos por medio del Procedimiento 12-PT-003. **Respaldo normativo**: Ley 594 de 2000 del Congreso de la Republica "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones" Acuerdo 060 de 2001 del Archivo General de la Nación "Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas"
			Copia comunicación oficial interna	X	PDF							
			Solicitud	X	PDF							
			Respuesta a solicitud	X	PDF							

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C.	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	**Código:** 12-FR-21
		Versión: 3 **Página**:
		Vigente: 10-07-2023

UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	**Fecha de Aprobación:** agosto de 2023
Oficina Productora:	Subdirección de Gestión Documental y Recursos Físicos	

CÓDIGOS			**SERIE** **Subserie**	**SOPORTE**		**TIEMPOS DE RETENCIÓN (AÑOS)**		**DISPOSICIÓN FINAL**				**PROCEDIMIENTO**
D	**S**	**SB**	Tipos documentales	**PAPEL**	**ELECT.**	**ARCHIVO GESTIÓN**	**ARCHIVO CENTRAL**	**CT**	**E**	**MT**	**S**	
12220	**012**	**003**	**Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Recibidas**			2	8		X			**Contenido:** La subserie permite evidenciar el consecutivo de correspondencia administrado por medio del Sistema de Gestión Documental de la Personería. De más, que la información allí almacenada refleja los trámites internos y su carácter es informativo. **Disposición Final:** Una vez finalizados sus valores primarios y su retención se puede proceder con su eliminación, puesto que han perdido su valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable y no cuenta con valores históricos, ya que no afecta la Memoria Institucional de la entidad Respuesta a solicitud La actividad será desarrollada por la Subdirección de Gestión Documental y Recursos Físicos, la cual se adelantará levantando inventario y se presentarán ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño para que autorice eliminación, según lo establecido en el Acuerdo No. 004 de 2019 (Art.22) expedido por el Archivo General de la Nación y siguiendo los procedimientos internos de eliminación establecidos por medio del Procedimiento 12-PT-003. **Respaldo normativo**: Ley 594 de 2000 del Congreso de la Republica "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones" Acuerdo 060 de 2001 del Archivo General de la Nación "Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas"
			Copia comunicación oficial recibida	X	PDF							
			Solicitud	X	PDF							
			Respuesta a solicitud	X	PDF							

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C.	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	**Código:** 12-FR-21
		Versión: 3 **Página**:
		Vigente: 10-07-2023

UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	**Fecha de Aprobación:** agosto de 2023
Oficina Productora:	Subdirección de Gestión Documental y Recursos Físicos	

CÓDIGOS			SERIE / Subserie / Tipos documentales	SOPORTE		TIEMPOS DE RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		PAPEL	ELECT.	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
12220	017		**DERECHOS DE PETICIÓN**			2	8			X	X	**Contenido**: Los derechos de petición permiten evidenciar los documentos por los cuales un usuario o autoridades presentan solicitudes verbales o escritas ante la Personería de Bogotá, con el fin de obtener respuestas prontas y oportunas en atención al artículo 23 de la Constitución. Estos contienen la respuesta a las diferentes peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias y/o felicitaciones allegadas a la Entidad, en las cuales se haya realizado alguna orientación, asistencia o intervención, o se haya adelantado alguna gestión, se haya suministrado información, se haya atendido alguna solicitud de carácter institucional, entre otras. **Disposición final:** Una vez finalizados sus valores primarios y retención se procederá a una selección cualitativa del 10% de los Derechos de Petición de interés colectivo, es decir que resuelvan las necesidades de grupos étnicos, religiosos, sindicatos, asociaciones de derechos humanos, comunidades campesinas, colectivos de defensa de la diversidad sexual, colectivos de víctimas, colectivos de personas en condición de discapacidad. Y otra selección cuantitativa del 5% de Derechos de Petición de interés general, es decir, que a partir de una solicitud individual se resuelvan necesidades de la ciudadanía y que refiera sobre actividades misionales de la entidad, en soporte original y se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con valor probatorio, de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre del trámite y termina con el tipo documental Comunicación al peticionario informando el estado de la solicitud. La actividad será desarrollada por la Subdirección de Gestión Documental y Recursos Físicos, siguiendo los lineamientos para digitalización que se encuentran en el procedimiento interno 12-PT-001. Para los demás documentos se hará el respectivo inventario y se presentará al Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su eliminación, según lo establecido en el Acuerdo No. 004 de 2019 (Art.22) expedido por el Archivo General de la Nación, y siguiendo lo establecido en el procedimiento 12-PT-003. Valoración documental definida de acuerdo con lo estipulado en la Circular 003 de 2015 Numeral 6 del Archivo General de la Nación. **Respaldo normativo:** Constitución Política de Colombia del 1991, Artículo 23. Ley 1755 de 2015 del Congreso de la República. “Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo”
			Derecho de petición	X	PDF, HTML							
			Comunicación de traslado a la entidad competente		PDF, HTML							
			Comunicación al peticionario informando el estado de la solicitud (Si aplica)	X	PDF, HTML							
			Comunicación respuesta de la entidad	X	PDF, HTML							
			Comunicación u oficio de respuesta definitiva y de fondo al peticionario	X	PDF, HTML							
			Notificación	X	PDF, HTML							
			Soportes (Si aplica)	X	PDF, HTML							

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C.	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	**Código:** 12-FR-21
		Versión: 3 **Página**:
		Vigente: 10-07-2023

UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	**Fecha de Aprobación:** agosto de 2023
Oficina Productora:	Subdirección de Gestión Documental y Recursos Físicos	

CÓDIGOS			SERIE / Subserie / Tipos documentales	SOPORTE		TIEMPOS DE RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		PAPEL	ELECT.	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
12220	019	002	**HISTORIALES** **Historiales de Vehículos**			2	8			X	X	**Contenido:** Los historiales evidencian las actividades administrativas realizadas para el control, seguimiento y optimización del uso del parque automotor de la Personería de Bogotá. **Disposición final:** Una vez finalizados sus valores primarios y retención se procederá a una selección cualitativa por interés cultural de los historiales de vehículos especializados, toda vez que pueden ser una fuente de información en temas históricos y científicos que permitan conocer cuáles eran las acciones de la entidad en la administración de un parque automotor que requirió una atención técnico-mecánica especializada en soporte original y se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivìsticos para utilizar las imágenes en futuras consultas, evitando con ello el deterioro por manipulación y velando por la preservación documental del expediente físico. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Formato único de gestión de bienes. La actividad será desarrollada por la Subdirección de Gestión Documental y Recursos Físicos, siguiendo los lineamientos para digitalización que se encuentran en el procedimiento interno 12-PT-001. Para los demás documentos se hará el respectivo inventario y se presentará al Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su eliminación, según lo establecido en el Acuerdo No. 004 de 2019 (Art.22) expedido por el Archivo General de la Nación, y siguiendo lo establecido en el procedimiento 12-PT-003 . Valoración documental definida de acuerdo con lo estipulado en la Circular 003 de 2015 Numeral 6 del Archivo General de la Nación. **Respaldo normativo**: Resolución 004775 de 2009 del Ministerio de Transporte “Por la cual se establece el manual de trámites para el registro o matrícula de vehículos automotores y no automotores en todo el territorio nacional y se dictan otras disposiciones”. Resolución 013292 de 2009 de la Dirección General de Impuestos y Aduanas Nacionales “Por la cual se establece el contenido para la expedición del Certificado Individual de Aduanas para vehículos automotores” Resolución 0001565 de 2014 del Ministerio de Transporte “Por la cual se expide la Guía metodológica para la elaboración del Plan Estratégico de Seguridad Vial” Resolución 5111 de 2011 del Ministerio de Transporte “Por la cual se adopta el formato unificado de resultados y el certificado de la revisión tecnicomecánica y de emisiones contaminantes para vehículos automotores en el territorio nacional”
			Factura de venta	X								
			Promesa de compraventa	X								
			Declaración de importación	X								
			Formulario de impuesto vehícular	X								
			Licencia de tránsito del vehículo	X								
			Formato de inventario de recibo y entrega de vehículo	X								
			Diagnóstico de mantenimiento del vehículo por parte del taller	X								
			Cotización servicios de mantenimiento del vehículo	X								
			Orden de servicio	X								
			Recibo a satisfacción del vehículo	X								
			Certificado de la revisión técnico-mecánica y de emisiones contaminantes	X								
			Comunicación oficial que anexa reporte de accidente e incidente de tránsito	X								
			Registro para el reporte de accidentes e incidentes de tránsito	X								
			Registro para la investigación de accidentes e incidentes de tránsito	X								
			Fotocopia de la tarjeta de propiedad	X								
			Póliza de seguro de daños corporales causados a las personas en accidentes de tránsito (SOAT)	X								
			Programa de mantenimiento preventivo - parque automotor	X								
			Denuncia por hurto o pérdida del vehículo	X								
			Comprobante de egreso de elementos	X								
			Acta de baja de vehículo	X								
			Acta de pérdida o daño de bienes	X								
			Copia de la resolución que la de baja los bienes.	X								
			Acta de entrega de bienes al adjudicatario del proceso de enajenación o entrega de un bien inservible por daño parcial y deterioro histórico	X								
			Formato único de gestión de bienes	X								

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C.	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	**Código:** 12-FR-21
		Versión: 3 **Página**:
		Vigente: 10-07-2023

UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	**Fecha de Aprobación:** agosto de 2023
Oficina Productora:	Subdirección de Gestión Documental y Recursos Físicos	

CÓDIGOS			SERIE Subserie	SOPORTE		TIEMPOS DE RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB	Tipos documentales	PAPEL	ELECT.	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
12220	021	001	**INFORMES** **Informes a Entes de Control**			2	8	X		X		**Contenido:** Los informes consolidan datos sobre el desarrollo y funcionamiento de la entidad permitiendo evidenciar las actuaciones realizadas por la Personería ante las entidades distritales y de control, como evidencia de la gestión institucional respecto a los planes ejecutados. **Disposición final:** La subserie ofrece valores jurídicos, investigativos e históricos, la información allí contenida permite adelantar investigaciones históricas sobre el desempeño institucional a través del tiempo, frente a los objetivos propuestos y a los ejecutados. Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y tiempos retención se procederá a su conservación total, en soporte original y se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines de control y trámite para utilizar las imágenes en futuras consultas, evitando con ello el deterioro por manipulación y velando por la preservación documental del expediente físico. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Informe. La actividad será desarrollada por la Subdirección de Gestión Documental y Recursos Físicos, siguiendo los lineamientos para digitalización que se encuentran en el procedimiento interno 12-PT-001. Valoración documental definida de acuerdo con lo estipulado en la Circular 003 de 2015 Numeral 6 del Archivo General de la Nación. **Respaldo normativo:** Constitución Política de la República de Colombia de 1991. Artículos 119 y 278. Ley 1952 de 2019 del Congreso de la República. "Por medio de la cual se expide el código general disciplinario se derogan la ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario"
			Solicitud de Informe	X	PDF, HTML							
			Informe	X	PDF, HTML							
			Soportes (Si aplica)	X	PDF							

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C.	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	**Código:** 12-FR-21
		Versión: 3 **Página**:
		Vigente: 10-07-2023

UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	**Fecha de Aprobación:** agosto de 2023
Oficina Productora:	Subdirección de Gestión Documental y Recursos Físicos	

CÓDIGOS			SERIE / Subserie / Tipos documentales	SOPORTE		TIEMPOS DE RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		PAPEL	ELECT.	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
12220	021	002	**Informes a Otras Entidades**			2	8	X		X		**Contenido:** Los informes consolidan datos sobre el desarrollo y funcionamiento de la entidad permitiendo evidenciar las actuaciones realizadas por la Personería ante las entidades distritales y de control, como evidencia de la gestión institucional respecto a los planes ejecutados. **Disposición final:** La subserie ofrece valores jurídicos, investigativos e históricos, la información allí contenida permite adelantar investigaciones históricas sobre el desempeño institucional a través del tiempo, frente a los objetivos propuestos y a los ejecutados. Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y tiempos retención se procederá a su conservación total, en soporte original y se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines de control y trámite para utilizar las imágenes en futuras consultas, evitando con ello el deterioro por manipulación y velando por la preservación documental del expediente físico. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Informe. La actividad será desarrollada por la Subdirección de Gestión Documental y Recursos Físicos, siguiendo los lineamientos para digitalización que se encuentran en el procedimiento interno 12-PT-001. Valoración documental definida de acuerdo con lo estipulado en la Circular 003 de 2015 Numeral 6 del Archivo General de la Nación. **Respaldo normativo:** Constitución Política de la República de Colombia de 1991. Artículos 119 y 278. Ley 1952 de 2019 del Congreso de la República. "Por medio de la cual se expide el código general disciplinario se derogan la ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario"
			Solicitud de Informe		PDF, HTML							
			Informe		PDF, HTML							
			Soportes (Si aplica)	X	PDF, HTML							

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C.	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	**Código:** 12-FR-21
		Versión: 3 **Página**:
		Vigente: 10-07-2023

UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	**Fecha de Aprobación:** agosto de 2023
Oficina Productora:	Subdirección de Gestión Documental y Recursos Físicos	

CÓDIGOS			**SERIE** / **Subserie**	**SOPORTE**		**TIEMPOS DE RETENCIÓN (AÑOS)**		**DISPOSICIÓN FINAL**				**PROCEDIMIENTO**
D	**S**	**SB**	Tipos documentales	**PAPEL**	**ELECT.**	**ARCHIVO GESTIÓN**	**ARCHIVO CENTRAL**	**CT**	**E**	**MT**	**S**	
12220	**021**	**008**	**Informes de Gestión**			2	8	X		X		**Contenido:** Los informes permiten evidenciar las actuaciones realizadas por la Personería en el desarrollo y funcionamiento de sus actividades, que son presentados como evidencia de la gestión de cada área respecto a los planes ejecutados. **Disposición final:** La subserie ofrece valores jurídicos, investigativos e históricos, la información allí contenida permite adelantar investigaciones históricas sobre el desempeño institucional a través del tiempo, frente a los objetivos propuestos y a los ejecutados. Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y tiempos retención se procederá a su conservación total, en soporte original y se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines de control y trámite para utilizar las imágenes en futuras consultas, evitando con ello el deterioro por manipulación y velando por la preservación documental del expediente físico. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Informe. La actividad será desarrollada por la Subdirección de Gestión Documental y Recursos Físicos, siguiendo los lineamientos para digitalización que se encuentran en el procedimiento interno 12-PT-001. Valoración documental definida de acuerdo con lo estipulado en la Circular 003 de 2015 Numeral 6 del Archivo General de la Nación. **Respaldo normativo:** Decreto 4485 de 2009 de la Presidencia de la República. "Por medio de la cual se adopta la actualización de la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública" Decreto 1499 de 2017 del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República. "Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015"
			Solicitud de Informe	X	PDF, HTML							
			Informe	X	PDF, HTML							
			Comunicación oficial de envío de informe	X	PDF, HTML							
			Soportes (Si aplica)	X	PDF, HTML							

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C.	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	**Código:** 12-FR-21
		Versión: 3 **Página**:
		Vigente: 10-07-2023

UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	**Fecha de Aprobación:** agosto de 2023
Oficina Productora:	Subdirección de Gestión Documental y Recursos Físicos	

CÓDIGOS			SERIE Subserie	SOPORTE		TIEMPOS DE RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB	Tipos documentales	PAPEL	ELECT.	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
12220	022	001	**INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS** **Bancos Terminológicos** Banco Terminológico		XLSX	2	8	X		X		**Contenido:** Instrumento archivístico en el cual se registran la definición de las series y subseries documentales que produce una entidad en cumplimiento de sus funciones. **Disposición final:** La subserie ofrece valores jurídicos, investigativos e históricos, toda vez que la información allí contenida permite adelantar investigaciones sobre el desempeño institucional a través del tiempo, frente a los objetivos propuestos y a los ejecutados. Una vez finalizados sus valores primarios y tiempos retención se procederá a su conservación total, en soporte original y se garantizará su reproducción exacta por medio técnico y/o tecnológico de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Banco Terminológico. La actividad será desarrollada por la Subdirección de Gestión Documental y Recursos Físicos, siguiendo los lineamientos establecidos para su conservación. Valoración documental definida de acuerdo con lo estipulado en la Circular 003 de 2015 Numeral 6 del Archivo General de la Nación. **Respaldo normativo:** Ley 594 de 2000 del Congreso de la Republica "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones" Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.5.8. del Ministerio de Cultura "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura"

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C.	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	**Código:** 12-FR-21
		Versión: 3 **Página**:
		Vigente: 10-07-2023

UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	**Fecha de Aprobación:** agosto de 2023
Oficina Productora:	Subdirección de Gestión Documental y Recursos Físicos	

CÓDIGOS			SERIE / Subserie	SOPORTE		TIEMPOS DE RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB	Tipos documentales	PAPEL	ELECT.	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
12220	022	002	**Inventarios Documentales del Archivo Central**			2	8	X		X		**Contenido:** Instrumento archivístico de control y recuperación que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de los documentos que se encuentran en el Archivo Central **Disposición final:** La subserie ofrece valores jurídicos, investigativos e históricos, toda vez que la información allí contenida permite adelantar investigaciones sobre el desempeño institucional a través del tiempo, frente a los objetivos propuestos y a los ejecutados. Una vez finalizados sus valores primarios y tiempos retención se procederá a su conservación total, en soporte original y se garantizará su reproducción exacta por medio técnico y/o tecnológico de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Inventario documental del archivo central. La actividad será desarrollada por la Subdirección de Gestión Documental y Recursos Físicos, siguiendo los lineamientos establecidos para su conservación. Valoración documental definida de acuerdo con lo estipulado en la Circular 003 de 2015 Numeral 6 del Archivo General de la Nación. **Respaldo normativo:** Ley 594 de 2000 del Congreso de la Republica "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones" Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.5.8. del Ministerio de Cultura "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura"
			Inventario documental del archivo central		XLSX							

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C.	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	**Código:** 12-FR-21
		Versión: 3 **Página**:
		Vigente: 10-07-2023

UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	**Fecha de Aprobación:** agosto de 2023
Oficina Productora:	Subdirección de Gestión Documental y Recursos Físicos	

CÓDIGOS			SERIE / Subserie	SOPORTE		TIEMPOS DE RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB	Tipos documentales	PAPEL	ELECT.	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
12220	022	003	**Modelo de Requisitos para la gestión de Documentos Electrónicos**			2	8	X		X		**Contenido:** En esta serie documental se registran los documentos del modelo de requisitos funcionales para la gestión de documentos electrónicos de archivo, elaborado con el fin de que pueda ser utilizado para el desarrollo y aplicación de un sistema de gestión de documentos electrónicos. **Disposición final:** La subserie ofrece valores jurídicos, investigativos e históricos, toda vez que la información allí contenida permite adelantar investigaciones sobre el desempeño institucional a través del tiempo, frente a los objetivos propuestos y a los ejecutados. Una vez finalizados sus valores primarios y tiempos retención se procederá a su conservación total, en soporte original y se garantizará su reproducción exacta por medio técnico y/o tecnológico de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos. La actividad será desarrollada por la Subdirección de Gestión Documental y Recursos Físicos, siguiendo los lineamientos para digitalización que se encuentran en el procedimiento interno 12-PT-001. Valoración documental definida de acuerdo con lo estipulado en la Circular 003 de 2015 Numeral 6 del Archivo General de la Nación. **Respaldo normativo:** Ley 594 de 2000 del Congreso de la Republica "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones" Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.5.8. del Ministerio de Cultura "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura"
			Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos		PDF							

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C.	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	**Código:** 12-FR-21
		Versión: 3 **Página**:
		Vigente: 10-07-2023

UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	**Fecha de Aprobación:** agosto de 2023
Oficina Productora:	Subdirección de Gestión Documental y Recursos Físicos	

CÓDIGOS			SERIE / Subserie	SOPORTE		TIEMPOS DE RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB	Tipos documentales	PAPEL	ELECT.	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
12220	022	004	**Planes Institucionales de Archivo – PINAR**			2	8	X		X		**Contenido:** Instrumento archivístico que plasma la planeación de la función archivística, en articulación con los planes y proyectos estratégicos de las entidades. **Disposición final**: La subserie ofrece valores jurídicos, investigativos e históricos, toda vez que la información allí contenida permite adelantar investigaciones sobre el desempeño institucional a través del tiempo, frente a los objetivos propuestos y a los ejecutados. Una vez finalizados sus valores primarios y tiempos retención se procederá a su conservación total, en soporte original y se garantizará su reproducción exacta por medio técnico y/o tecnológico de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Plan Institucional de Archivo – PINAR. La actividad será desarrollada por la Subdirección de Gestión Documental y Recursos Físicos, siguiendo los lineamientos establecidos para su conservación. Valoración documental definida de acuerdo con lo estipulado en la Circular 003 de 2015 Numeral 6 del Archivo General de la Nación. **Respaldo normativo:** Ley 594 de 2000 del Congreso de la Republica "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones" Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.5.8. del Ministerio de Cultura "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura"
			Plan Institucional de Archivo – PINAR		PDF							

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C.	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	**Código:** 12-FR-21
		Versión: 3 **Página**:
		Vigente: 10-07-2023

UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	**Fecha de Aprobación:** agosto de 2023
Oficina Productora:	Subdirección de Gestión Documental y Recursos Físicos	

CÓDIGOS			**SERIE** **Subserie**	**SOPORTE**		**TIEMPOS DE RETENCIÓN (AÑOS)**		**DISPOSICIÓN FINAL**				**PROCEDIMIENTO**
D	**S**	**SB**	Tipos documentales	**PAPEL**	**ELECT.**	**ARCHIVO GESTIÓN**	**ARCHIVO CENTRAL**	**CT**	**E**	**MT**	**S**	
12220	**022**	**005**	**Programas de Gestión Documental – PGD**			2	8	X		X		**Contenido:** Instrumento archivístico que permite establecer los componentes de la Gestión Documental, desde la planeación, producción, gestión, trámite, organización, transferencias y disposición final de los documentos, a partir de la valoración y/o. Optimiza la trazabilidad de la información producida en las diferentes etapas del ciclo vital del documento independientemente del medio de registro y almacenamiento, atendiendo la necesidad de mejora continua del proceso de gestión documental; plantea actividades para ejecutar en las etapas de creación, mantenimiento, difusión y administración de documentos. **Disposición final:** La subserie ofrece valores jurídicos, investigativos e históricos, toda vez que la información allí contenida permite adelantar investigaciones sobre el desempeño institucional a través del tiempo, frente a los objetivos propuestos y a los ejecutados. Una vez finalizados sus valores primarios y tiempos retención se procederá a su conservación total, en soporte original y se garantizará su reproducción exacta por medio técnico y/o tecnológico de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Resolución de aprobación. La actividad será desarrollada por la Subdirección de Gestión Documental y Recursos Físicos, siguiendo los lineamientos establecidos para su conservación. Valoración documental definida de acuerdo con lo estipulado en la Circular 003 de 2015 Numeral 6 del Archivo General de la Nación. **Respaldo normativo:** Ley 594 de 2000 del Congreso de la Republica "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones" Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.5.8. del Ministerio de Cultura "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura"
			Programa de Gestión Documental – PGD		PDF							
			Resolución de aprobación		PDF							

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C.	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	**Código:** 12-FR-21
		Versión: 3 **Página**:
		Vigente: 10-07-2023

UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	**Fecha de Aprobación:** agosto de 2023
Oficina Productora:	Subdirección de Gestión Documental y Recursos Físicos	

CÓDIGOS			SERIE / Subserie	SOPORTE		TIEMPOS DE RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB	Tipos documentales	PAPEL	ELECT.	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
12220	022	006	**Tablas de Control de Acceso**			2	8	X		X		**Contenido:** Listado de series y subseries documentales en el cual se identifican sus condiciones de acceso y restricción. **Disposición final:** La subserie ofrece valores jurídicos, investigativos e históricos, toda vez que la información allí contenida permite adelantar investigaciones sobre el desempeño institucional a través del tiempo, frente a los objetivos propuestos y a los ejecutados. Una vez finalizados sus valores primarios y tiempos retención se procederá a su conservación total, en soporte original y se garantizará su reproducción exacta por medio técnico y/o tecnológico de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Tabla de Control de Acceso. La actividad será desarrollada por la Subdirección de Gestión Documental y Recursos Físicos, siguiendo los lineamientos establecidos para su conservación. Valoración documental definida de acuerdo con lo estipulado en la Circular 003 de 2015 Numeral 6 del Archivo General de la Nación. **Respaldo normativo:** Ley 594 de 2000 del Congreso de la Republica "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones" Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.5.8. del Ministerio de Cultura "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura"
			Tabla de Control de Acceso		XLSX							

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C.	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	**Código:** 12-FR-21
		Versión: 3 **Página**:
		Vigente: 10-07-2023

UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	**Fecha de Aprobación:** agosto de 2023
Oficina Productora:	Subdirección de Gestión Documental y Recursos Físicos	

CÓDIGOS			SERIE / Subserie	SOPORTE		TIEMPOS DE RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB	Tipos documentales	PAPEL	ELECT.	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
12220	022	007	**Tablas de Retención Documental**			2	8	X		X		**Contenido:** Agrupación documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se registra la relaboración, actualización y trámite de convalidación de las Tablas de Retención Documental de una entidad. **Disposición final:** La subserie ofrece valores jurídicos, investigativos e históricos, toda vez que la información allí contenida permite adelantar investigaciones sobre el desempeño institucional a través del tiempo, frente a los objetivos propuestos y a los ejecutados. Una vez finalizados sus valores primarios y tiempos retención se procederá a su conservación total, en soporte original y se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines de control y trámite para utilizar las imágenes en futuras consultas, evitando con ello el deterioro por manipulación y velando por la preservación documental del expediente físico. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Certificado de inscripción en el Registro Único de Series Documentales. La actividad será desarrollada por la Subdirección de Gestión Documental y Recursos Físicos, siguiendo los lineamientos para digitalización que se encuentran en el procedimiento interno 12-PT-001. Valoración documental definida de acuerdo con lo estipulado en la Circular 003 de 2015 Numeral 6 del Archivo General de la Nación. **Respaldo normativo**: Ley 594 de 2000 del Congreso de la Republica "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones" Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.5.8. del Ministerio de Cultura "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura" Acuerdo 004 de 2019 del Archivo general de la Nación "Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental".
			Tablas de retención documental	X	PDF							
			Cuadros de clasificación documental	X	PDF							
			Resolución de aprobación de las TRD	X	PDF							
			Comunicaciones oficiales – solicitud de convalidación	X	PDF							
			Conceptos Técnicos	X	PDF							
			Actas de mesa de trabajo	X	PDF							
			Actas con el evaluador de documentos	X	PDF							
			Certificado convalidación de TRD	X	PDF							
			Metodología de implementación	X	PDF							
			Registro de publicación	X	PDF							
			Certificado de inscripción en el Registro Único de Series Documentales	X	PDF							

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C.	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	**Código:** 12-FR-21
		Versión: 3 **Página**:
		Vigente: 10-07-2023

UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	**Fecha de Aprobación:** agosto de 2023
Oficina Productora:	Subdirección de Gestión Documental y Recursos Físicos	

CÓDIGOS			SERIE / Subserie	SOPORTE		TIEMPOS DE RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB	Tipos documentales	PAPEL	ELECT.	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
12220	022	008	**Tablas de Valoración Documental**			2	8	X		X		**Contenido:** La serie documental contiene la valoración documental que permiten el posible uso y potencialidad que pueda llegar a tener la información contenida en los documentos de archivo para los interesados. El ejercicio de la valoración permiten determinar el valor a nivel cultural, histórico, patrimonial y científico de los documentos y su posible uso o simplemente como memoria institucional. La serie documental permiten conocer la madurez de diseño, presentación, rediseño y trámite de las TVD de la entidad. Presenta la trazabilidad desde su diseño hasta su aprobación **Disposición final:** La subserie ofrece valores jurídicos, investigativos e históricos, toda vez que la información allí contenida permite adelantar investigaciones sobre el desempeño institucional a través del tiempo, frente a los objetivos propuestos y a los ejecutados. Una vez finalizados sus valores primarios y tiempos retención se procederá a su conservación total, en soporte original y se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines de control y trámite para utilizar las imágenes en futuras consultas, evitando con ello el deterioro por manipulación y velando por la preservación documental del expediente físico. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Certificado de inscripción en el Registro Único de Series Documentales. La actividad será desarrollada por la Subdirección de Gestión Documental y Recursos Físicos, siguiendo los lineamientos para digitalización que se encuentran en el procedimiento interno 12-PT-001. Valoración documental definida de acuerdo con lo estipulado en la Circular 003 de 2015 Numeral 6 del Archivo General de la Nación. **Respaldo normativo**: Ley 594 de 2000 del Congreso de la Republica "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones" Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.5.8. del Ministerio de Cultura "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura" Acuerdo 004 de 2019 del Archivo general de la Nación "Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental".
			Tablas de valoración documental	X	PDF							
			Cuadros de clasificación documental por periodos	X	PDF							
			Diagnóstico documental	X	PDF							
			Historia Institucional	X	PDF							
			Inventarios en estado natural		XLSX							
			Resolución de aprobación de las TVD	X	PDF							
			Comunicaciones oficiales – procesos convalidación	X	PDF							
			Conceptos Técnico	X	PDF							
			Actas de mesa de trabajo	X	PDF							
			Actas del evaluador de documentos	X	PDF							
			Certificados convalidación de TVD	X	PDF							
			Metodología de implementación	X	PDF							
			Certificados de inscripción en el Registro Único de Series Documentales	X	PDF							

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C.	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	**Código:** 12-FR-21
		Versión: 3 **Página**:
		Vigente: 10-07-2023

UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	**Fecha de Aprobación:** agosto de 2023
Oficina Productora:	Subdirección de Gestión Documental y Recursos Físicos	

CÓDIGOS			SERIE / Subserie / Tipos documentales	SOPORTE		TIEMPOS DE RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		PAPEL	ELECT.	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
12220	024		**INVENTARIOS**									**Contenido:** El inventario es una relación detallada, ordenada y valorada de todos los bienes, de la personería, que sirve para comprobar cuáles son los elementos que componen su patrimonio a una fecha determinada. **Disposición final:** La subserie ofrece valores jurídicos, investigativos e históricos, toda vez que la información allí contenida permite adelantar investigaciones sobre el desempeño institucional a través del tiempo, frente a los objetivos propuestos y a los ejecutados. Una vez finalizados sus valores primarios y tiempos retención se procederá a su conservación total, en soporte original y se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines de control y trámite para utilizar las imágenes en futuras consultas, evitando con ello el deterioro por manipulación y velando por la preservación documental del expediente físico. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Listado de verificación de inventarios. La actividad será desarrollada por la Subdirección de Gestión Documental y Recursos Físicos, siguiendo los lineamientos para digitalización que se encuentran en el procedimiento interno 12-PT-001. Valoración documental definida de acuerdo con lo estipulado en la Circular 003 de 2015 Numeral 6 del Archivo General de la Nación. **Respaldo normativo:** Ley 962 de 2005 Artículo 28 del Congreso de la Republica "Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios"
		001	**Inventarios de Bienes de Almacén**			2	8	X		X		
			Formato único de gestión de bienes (Inventario)	X								
			Actas de verificación de inventarios	X								
			Cronograma anual de ejecución de inventario de bienes	X	XLSX							
			Correo electrónico remitiendo programación de toma física de inventarios	X	HTML							
			Listado de verificación de inventarios	X								

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C.	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	**Código:** 12-FR-21
		Versión: 3 **Página**:
		Vigente: 10-07-2023

UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	**Fecha de Aprobación:** agosto de 2023
Oficina Productora:	Subdirección de Gestión Documental y Recursos Físicos	

CÓDIGOS			SERIE Subserie	SOPORTE		TIEMPOS DE RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB	Tipos documentales	PAPEL	ELECT.	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
12220	029	004	**PLANES** **Planes de Conservación Documental** Plan de Conservación Documental Resolución de aprobación		 PDF PDF	2	8	X		X		**Contenido:** el plan es el documento donde se establecen las acciones a corto, mediano y largo plazo que tienen como fin implementar los programas, procesos y procedimientos, tendientes a mantener las características físicas y funcionales de los documentos de archivo conservan con sus características de autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad a través del tiempo **Disposición final:** La subserie ofrece valores jurídicos, investigativos e históricos, toda vez que la información allí contenida permite adelantar investigaciones sobre el desempeño institucional a través del tiempo, frente a los objetivos propuestos y a los ejecutados. Una vez finalizados sus valores primarios y tiempos retención se procederá a su conservación total, en soporte original y se garantizará su reproducción exacta por medio técnico y/o tecnológico de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Resolución de aprobación. La actividad será desarrollada por la Subdirección de Gestión Documental y Recursos Físicos, siguiendo los lineamientos establecidos para su conservación. Valoración documental definida de acuerdo con lo estipulado en la Circular 003 de 2015 Numeral 6 del Archivo General de la Nación. **Respaldo normativo:** Ley 594 de 2000 del Congreso de la Republica "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones" Acuerdo 006 de 2014 del Archivo General de la Nación "Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI “Conservación de documentos” de la Ley 594 de 2000."

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C.	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	**Código:** 12-FR-21
		Versión: 3 **Página**:
		Vigente: 10-07-2023

UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	**Fecha de Aprobación:** agosto de 2023
Oficina Productora:	Subdirección de Gestión Documental y Recursos Físicos	

CÓDIGOS			SERIE / Subserie	SOPORTE		TIEMPOS DE RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB	Tipos documentales	PAPEL	ELECT.	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
12220	029	008	**Planes de Preservación Digital a Largo Plazo**			2	8	X		X		**Contenido:** El plan es el documento que establece las acciones a corto, mediano y largo plazo que tienen como fin implementar los programas, estrategias, procesos y procedimientos, tendientes a asegurar la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo. **Disposición final:** La subserie ofrece valores jurídicos, investigativos e históricos, toda vez que la información allí contenida permite adelantar investigaciones sobre el desempeño institucional a través del tiempo, frente a los objetivos propuestos y a los ejecutados. Una vez finalizados sus valores primarios y tiempos retención se procederá a su conservación total, en soporte original y se garantizará su reproducción exacta por medio técnico y/o tecnológico de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Resolución de aprobación. La actividad será desarrollada por la Subdirección de Gestión Documental y Recursos Físicos, siguiendo los lineamientos establecidos para su conservación. Valoración documental definida de acuerdo con lo estipulado en la Circular 003 de 2015 Numeral 6 del Archivo General de la Nación. **Respaldo normativo:** Ley 594 de 2000 del Congreso de la Republica "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones" Acuerdo 006 de 2014 del Archivo General de la Nación "Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de documentos" de la Ley 594 de 2000."
			Plan de preservación digital a largo plazo		PDF							
			Resolución de aprobación		PDF							

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C.	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	**Código:** 12-FR-21
		Versión: 3 **Página**:
		Vigente: 10-07-2023

UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	**Fecha de Aprobación:** agosto de 2023
Oficina Productora:	Subdirección de Gestión Documental y Recursos Físicos	

CÓDIGOS			SERIE / Subserie / Tipos documentales	SOPORTE		TIEMPOS DE RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		PAPEL	ELECT.	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
12220	029	011	**Planes de Transferencias Documentales Primarias**			2	8	X		X		**Contenido:** El plan es el registro del proceso técnico, administrativo y legal mediante el cual se trasladan los documentos del archivo de gestión al archivo central, según los tiempos de retención establecidos en tablas de retención documental. **Disposición final:** La subserie ofrece valores jurídicos, investigativos e históricos, toda vez que la información allí contenida permite adelantar investigaciones sobre el desempeño institucional a través del tiempo, frente a los objetivos propuestos y a los ejecutados. Una vez finalizados sus valores primarios y tiempos retención se procederá a su conservación total, en soporte original y se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines de control y trámite para utilizar las imágenes en futuras consultas, evitando con ello el deterioro por manipulación y velando por la preservación documental del expediente físico. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Actas de reunión. La actividad será desarrollada por la Subdirección de Gestión Documental y Recursos Físicos, siguiendo los lineamientos para digitalización que se encuentran en el procedimiento interno 12-PT-001. Valoración documental definida de acuerdo con lo estipulado en la Circular 003 de 2015 Numeral 6 del Archivo General de la Nación. **Respaldo normativo**: Ley 594 de 2000 del Congreso de la Republica "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones" Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura" Acuerdo 042 de 2002 del Archivo General de la Nación "Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000"
			Plan de transferencias documentales primarias		PDF							
			Cronograma de transferencias		PDF, XLSX							
			Actas de reunión	X	PDF							
			Comunicaciones oficiales	X	PDF							

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C.	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	**Código:** 12-FR-21
		Versión: 3 **Página**:
		Vigente: 10-07-2023

UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	**Fecha de Aprobación:** agosto de 2023
Oficina Productora:	Subdirección de Gestión Documental y Recursos Físicos	

CÓDIGOS			SERIE / Subserie / Tipos documentales	SOPORTE		TIEMPOS DE RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		PAPEL	ELECT.	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
12220	029	012	**Planes de Transferencias Documentales Secundarias**			2	8	X		X		**Contenido:** El plan es el registro del proceso técnico, administrativo y legal mediante el cual se trasladan los documentos del archivo de gestión al archivo central, según los tiempos de retención establecidos en tablas de retención documental. **Disposición final:** La subserie ofrece valores jurídicos, investigativos e históricos, toda vez que la información allí contenida permite adelantar investigaciones sobre el desempeño institucional a través del tiempo, frente a los objetivos propuestos y a los ejecutados. Una vez finalizados sus valores primarios y tiempos retención se procederá a su conservación total, en soporte original y se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines de control y trámite para utilizar las imágenes en futuras consultas, evitando con ello el deterioro por manipulación y velando por la preservación documental del expediente físico. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Acta de oficialización de transferencia secundaria. La actividad será desarrollada por la Subdirección de Gestión Documental y Recursos Físicos, siguiendo los lineamientos para digitalización que se encuentran en el procedimiento interno 12-PT-001. Valoración documental definida de acuerdo con lo estipulado en la Circular 003 de 2015 Numeral 6 del Archivo General de la Nación. **Respaldo normativo:** Ley 594 de 2000 del Congreso de la Republica "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones" Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura" Acuerdo 042 de 2002 del Archivo General d e la Nación "Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000"
			Comunicaciones oficiales	X	PDF							
			Acta de visita de la entidad que recibirá la transferencia	X	PDF							
			Cronograma de transferencias secundarias.		PDF, XLSX							
			Inventarios documentales de transferencia secundaria		XLSX							
			Acta de oficialización de transferencia secundaria	X								

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C.	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	**Código:** 12-FR-21
		Versión: 3 **Página**:
		Vigente: 10-07-2023

UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	**Fecha de Aprobación:** agosto de 2023
Oficina Productora:	Subdirección de Gestión Documental y Recursos Físicos	

CÓDIGOS			**SERIE** **Subserie**	**SOPORTE**		**TIEMPOS DE RETENCIÓN (AÑOS)**		**DISPOSICIÓN FINAL**				**PROCEDIMIENTO**
D	**S**	**SB**	Tipos documentales	**PAPEL**	**ELECT.**	**ARCHIVO GESTIÓN**	**ARCHIVO CENTRAL**	**CT**	**E**	**MT**	**S**	
12220	**029**	**014**	**Planes Estratégicos de Seguridad Vial**			2	8	X		X		**Contenido:** El plan es el registro del proceso técnico, administrativo y legal mediante el cual se trasladan los documentos del archivo de gestión al archivo central, según los tiempos de retención establecidos en tablas de retención documental. **Disposición final:** La subserie ofrece valores jurídicos, investigativos e históricos, toda vez que la información allí contenida permite adelantar investigaciones sobre el desempeño institucional a través del tiempo, frente a los objetivos propuestos y a los ejecutados. Una vez finalizados sus valores primarios y tiempos retención se procederá a su conservación total, en soporte original y se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines de control y trámite para utilizar las imágenes en futuras consultas, evitando con ello el deterioro por manipulación y velando por la preservación documental del expediente físico. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Plan estratégico de seguridad vial. La actividad será desarrollada por la Subdirección de Gestión Documental y Recursos Físicos, siguiendo los lineamientos para digitalización que se encuentran en el procedimiento interno 12-PT-001. Valoración documental definida de acuerdo con lo estipulado en la Circular 003 de 2015 Numeral 6 del Archivo General de la Nación. **Respaldo normativo:** 09 – PL – 01 Planes Estratégicos de Seguridad Vial
			Comunicación oficial de divulgación	X	PDF							
			Cronograma de actividades	X	XLSX							
			Plan estratégico de seguridad vial	X	PDF							

CONVENCIONES
CÓDIGOS
D: Dependencia
S: Serie
SB: Subserie
DISPOSICIÓN FINAL
Elect: Electrónico
CT: Conservación Total
E: Eliminación
MT: Medio Técnico (D/M)
S: Selección

RESPONSABLES PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
Elaboró	**Revisó**	**Aprobó**
Yuranny Astrid Lozano Castañeda Luis Jorge Muñoz Gualteros CONTRATISTAS - PROFESIONALES ARCHIVISTAS	William Alirio Fuentes Caballero SUBDIRECTOR DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y RECURSOS FÍSICOS	Carlos Silgado Betancourt SECRETARIO GENERAL

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.

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C.	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	**Código:** 12-FR-21
		Versión: 3 **Página**:
		Vigente: 10-07-2023

UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	**Fecha de Aprobación:** agosto de 2023
Oficina Productora:	Subdirección de Gestión Financiera	

CÓDIGOS			SERIE / Subserie / Tipos documentales	SOPORTE		TIEMPOS DE RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		PAPEL	ELECT.	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
12210	002	010	**ACTAS** **Actas de Comité Técnico de Sostenibilidad Contable**			2	8	X		X		**Contenido:** La actas registran las decisiones tomadas por el comité con respecto de la gestión contable, a partir de políticas, procesos y procedimientos. La información allí consignada permite adelantar investigaciones de tipo financiero y contable, a fin conocer criterios a través del tiempo, con respecto de los gastos y demás, ejecutados, para cada una de las administraciones. **Disposición final:** La subserie ofrece valores jurídicos, investigativos e históricos, toda vez que la información allí contenida permite adelantar investigaciones sobre el desempeño institucional a través del tiempo, frente a los objetivos propuestos y a los ejecutados. Una vez finalizados sus valores primarios y tiempos retención se procederá a su conservación total, en soporte original y se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines de control y trámite para utilizar las imágenes en futuras consultas, evitando con ello el deterioro por manipulación y velando por la preservación documental del expediente físico. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Acta. La actividad será desarrollada por la Subdirección de Gestión Documental y Recursos Físicos, siguiendo los lineamientos para digitalización que se encuentran en el procedimiento interno 12-PT-001. Valoración documental definida de acuerdo con lo estipulado en la Circular 003 de 2015 Numeral 6 del Archivo General de la Nación. **Respaldo normativo**: Resolución 857 de 2016 " Por medio de la cual se crea el de Comité Técnico de Sostenibilidad Contable de la Personería de Bogotá.
			Convocatoria	X	PDF							
			Acta del comité técnico de Sostenibilidad Contable	X	PDF							
			Listado de asistencia	X	PDF							
			Soportes del comité	X	PDF							

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C.	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	**Código:** 12-FR-21
		Versión: 3 **Página**:
		Vigente: 10-07-2023

UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	**Fecha de Aprobación:** agosto de 2023
Oficina Productora:	Subdirección de Gestión Financiera	

CÓDIGOS			SERIE / Subserie / Tipos documentales	SOPORTE		TIEMPOS DE RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		PAPEL	ELECT.	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
12210	004		**ANTEPROYECTOS DE PRESUPUESTO**			2	8	X		X		**Contenido:** El Ante - proyecto de presupuesto constituye los documentos que conforman la estimación detallada de los diferentes rubros presupuestales para cada vigencia fiscal y que ofrecen información ampliada sobre los valores proyectados en el primer año de las Propuestas Presupuestales de Mediano Plazo correspondientes. Aspectos generales del proceso presupuestal colombiano. **Disposición final:** La subserie ofrece valores jurídicos, investigativos e históricos, toda vez que la información allí contenida permite adelantar investigaciones sobre el desempeño institucional a través del tiempo, frente a los objetivos propuestos y a los ejecutados. Una vez finalizados sus valores primarios y tiempos retención se procederá a su conservación total, en soporte original y se garantizará su reproducción exacta por medio técnico y/o tecnológico de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Decreto de liquidación. La actividad será desarrollada por la Subdirección de Gestión Documental y Recursos Físicos, siguiendo los lineamientos para digitalización que se encuentran en el procedimiento interno 12-PT-001. Valoración documental definida de acuerdo con lo estipulado en la Circular 003 de 2015 Numeral 6 del Archivo General de la Nación. **Respaldo normativo:** Decreto 4730 de 2005 del Ministerio de Hacienda y Crédito Publico "Por el cual se reglamentan normas orgánicas del presupuesto" Decreto 4836 de 2011 art 12 del Ministerio de Hacienda y Crédito Publico "Por el cual se reglamentan normas orgánicas del presupuesto y se modifican los Decretos 115 de 1996, 4730 de 2005, 1957 de 2007 y 2844 de 2010, y se dictan otras disposiciones en la materia" Decreto 1068 de 2015 Artículos 2.8.3.1.5 y 2.8.3.1.6. del Ministerio de Hacienda y Crédito Publico "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público"
			Política presupuestal emitida por la Alcaldía Mayor de Bogotá		PDF							
			Circular de programación y cronograma presupuestales		PDF							
			Acta de reunión presentando los lineamientos para la programación presupuestal		PDF							
			Memorando informativo a las áreas el cronograma para la proyección de los ingresos y gastos para la siguiente vigencia.		PDF							
			Formulario plantas de personal con costos		PDF							
			Oficio remisorio del formulario de planta de personal con costos		PDF							
			Relación de gastos esenciales		PDF							
			Registro de gastos esenciales en aplicativo		PDF							
			Informe de justificación de las partidas presupuestales de gastos		PDF							
			Inversión por proyecto en aplicativo		PDF							
			Registro de obligaciones contingentes		PDF							
			Registro de relación de los pasivos exigibles de funcionamiento		PDF							
			Oficio asignando la cuota global de gastos		PDF							
			Anteproyecto de presupuesto		PDF							
			Decreto de liquidación		PDF							

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C.	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	**Código:** 12-FR-21
		Versión: 3 **Página**:
		Vigente: 10-07-2023

UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	**Fecha de Aprobación:** agosto de 2023
Oficina Productora:	Subdirección de Gestión Financiera	

CÓDIGOS			SERIE / Subserie	SOPORTE		TIEMPOS DE RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB	Tipos documentales	PAPEL	ELECT.	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
12210	017		**DERECHOS DE PETICIÓN**			2	8			X	X	**Contenido**: Los derechos de petición permiten evidenciar los documentos por los cuales un usuario o autoridades presentan solicitudes verbales o escritas ante la Personería de Bogotá, con el fin de obtener respuestas prontas y oportunas en atención al artículo 23 de la Constitución. Estos contienen la respuesta a las diferentes peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias y/o felicitaciones allegadas a la Entidad, en las cuales se haya realizado alguna orientación, asistencia o intervención, o se haya adelantado alguna gestión, se haya suministrado información, se haya atendido alguna solicitud de carácter institucional, entre otras. **Disposición final:** Una vez finalizados sus valores primarios y retención se procederá a una selección cualitativa del 10% de los Derechos de Petición de interés colectivo, es decir que resuelvan las necesidades de grupos étnicos, religiosos, sindicatos, asociaciones de derechos humanos, comunidades campesinas, colectivos de defensa de la diversidad sexual, colectivos de víctimas, colectivos de personas en condición de discapacidad. Y otra selección cuantitativa del 5% de Derechos de Petición de interés general, es decir, que a partir de una solicitud individual se resuelvan necesidades de la ciudadanía y que refiera sobre actividades misionales de la entidad, en soporte original y se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con valor probatorio, de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre del trámite y termina con el tipo documental Comunicación al peticionario informando el estado de la solicitud. La actividad será desarrollada por la Subdirección de Gestión Documental y Recursos Físicos, siguiendo los lineamientos para digitalización que se encuentran en el procedimiento interno 12-PT-001. Para los demás documentos se hará el respectivo inventario y se presentará al Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su eliminación, según lo establecido en el Acuerdo No. 004 de 2019 (Art.22) expedido por el Archivo General de la Nación, y siguiendo lo establecido en el procedimiento 12-PT-003. Valoración documental definida de acuerdo con lo estipulado en la Circular 003 de 2015 Numeral 6 del Archivo General de la Nación. **Respaldo normativo:** Constitución Política de Colombia del 1991, Artículo 23. Ley 1755 de 2015 del Congreso de la República. “Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo”
			Derecho de petición	X	PDF, HTML							
			Comunicación de traslado a la entidad competente		PDF, HTML							
			Comunicación al peticionario informando el estado de la solicitud (Si aplica)	X	PDF, HTML							
			Comunicación respuesta de la entidad	X	PDF, HTML							
			Comunicación u oficio de respuesta definitiva y de fondo al peticionario	X	PDF, HTML							
			Notificación	X	PDF, HTML							
			Soportes (si aplica)	X	PDF, HTML							

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C.	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	**Código:** 12-FR-21
		Versión: 3 **Página**:
		Vigente: 10-07-2023

UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	**Fecha de Aprobación:** agosto de 2023
Oficina Productora:	Subdirección de Gestión Financiera	

CÓDIGOS			SERIE / Subserie	SOPORTE		TIEMPOS DE RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB	Tipos documentales	PAPEL	ELECT.	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
12210	018		**ESTADOS FINANCIEROS**			2	8	X		X		**Contenido:** Los estados financieros son el medio principal para suministrar información contable de los registros de un ente económico. Mediante una tabulación formal de nombres y cantidades de dinero derivados de tales registros, reflejan, a una fecha de corte, la recopilación, clasificación y resumen final de los datos contables. **Disposición Final**: La subserie ofrece valores jurídicos, investigativos e históricos, toda vez que la información allí contenida permite adelantar investigaciones sobre el desempeño institucional a través del tiempo, frente a los objetivos propuestos y a los ejecutados. Una vez finalizados sus valores primarios y tiempos retención se procederá a su conservación total, en soporte original y se garantizará su reproducción exacta por medio técnico y/o tecnológico de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Estados contables mensuales. La actividad será desarrollada por la Subdirección de Gestión Documental y Recursos Físicos, siguiendo los lineamientos establecidos para su conservación. Valoración documental definida de acuerdo con lo estipulado en la Circular 003 de 2015 Numeral 6 del Archivo General de la Nación. **Respaldo normativo**: Decreto 2649 de 1993 del Ministerio de Hacienda y Crédito Publico "Por el cual se reglamenta la Contabilidad en General y se expiden los principios o normas de contabilidad generalmente aceptados en Colombia" Ley 962 de 2005 del Congreso de la Republica "Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios" Decreto 2420 de 2015 del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario de las Normas de Contabilidad, de Información Financiera y de Aseguramiento de la Información y se dictan otras disposiciones"
			Saldos y movimientos convergencia (trimestral)		PDF							
			Operaciones reciprocas convergencia (trimestral)		PDF							
			Variaciones significativas (trimestral)		PDF							
			Conciliación de procesos judiciales (trimestral)		PDF							
			Certificación estado de situación financiera (trimestral)		PDF							
			Estado de situación financiera (trimestral)		PDF							
			Estado de resultados (trimestral)		PDF							
			Estados contables mensuales		PDF							

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C.	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	**Código:** 12-FR-21
		Versión: 3 **Página**:
		Vigente: 10-07-2023

UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	**Fecha de Aprobación:** agosto de 2023
Oficina Productora:	Subdirección de Gestión Financiera	

CÓDIGOS			SERIE / Subserie / Tipos documentales	SOPORTE		TIEMPOS DE RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		PAPEL	ELECT.	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
12220	021	001	**INFORMES** **Informes a Entes de Control**			2	8	X		X		**Contenido:** Los informes consolidan datos sobre el desarrollo y funcionamiento de la entidad permitiendo evidenciar las actuaciones realizadas por la Personería ante las entidades distritales y de control, como evidencia de la gestión institucional respecto a los planes ejecutados. **Disposición final:** La subserie ofrece valores jurídicos, investigativos e históricos, la información allí contenida permite adelantar investigaciones históricas sobre el desempeño institucional a través del tiempo, frente a los objetivos propuestos y a los ejecutados. Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y tiempos retención se procederá a su conservación total, en soporte original y se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines de control y trámite para utilizar las imágenes en futuras consultas, evitando con ello el deterioro por manipulación y velando por la preservación documental del expediente físico. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Informe. La actividad será desarrollada por la Subdirección de Gestión Documental y Recursos Físicos, siguiendo los lineamientos para digitalización que se encuentran en el procedimiento interno 12-PT-001. Valoración documental definida de acuerdo con lo estipulado en la Circular 003 de 2015 Numeral 6 del Archivo General de la Nación. **Respaldo normativo:** Constitución Política de la República de Colombia de 1991. Artículos 119 y 278. Ley 1952 de 2019 del Congreso de la República. "Por medio de la cual se expide el código general disciplinario se derogan la ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario"
			Solicitud de informe	X	PDF, HTML							
			Informe	X	PDF, HTML							
			Soportes (Si aplica)	X	PDF							

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C.	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	**Código:** 12-FR-21
		Versión: 3 **Página**:
		Vigente: 10-07-2023

UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	**Fecha de Aprobación:** agosto de 2023
Oficina Productora:	Subdirección de Gestión Financiera	

CÓDIGOS			SERIE / Subserie	SOPORTE		TIEMPOS DE RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB	Tipos documentales	PAPEL	ELECT.	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
12220	021	002	**Informes a Otras Entidades**			2	8	X		X		**Contenido:** Los informes consolidan datos sobre el desarrollo y funcionamiento de la entidad permitiendo evidenciar las actuaciones realizadas por la Personería ante las entidades distritales y de control, como evidencia de la gestión institucional respecto a los planes ejecutados. **Disposición final:** La subserie ofrece valores jurídicos, investigativos e históricos, la información allí contenida permite adelantar investigaciones históricas sobre el desempeño institucional a través del tiempo, frente a los objetivos propuestos y a los ejecutados. Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y tiempos retención se procederá a su conservación total, en soporte original y se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines de control y trámite para utilizar las imágenes en futuras consultas, evitando con ello el deterioro por manipulación y velando por la preservación documental del expediente físico. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Informe. La actividad será desarrollada por la Subdirección de Gestión Documental y Recursos Físicos, siguiendo los lineamientos para digitalización que se encuentran en el procedimiento interno 12-PT-001. Valoración documental definida de acuerdo con lo estipulado en la Circular 003 de 2015 Numeral 6 del Archivo General de la Nación. **Respaldo normativo:** Constitución Política de la República de Colombia de 1991. Artículos 119 y 278. Ley 1952 de 2019 del Congreso de la República. "Por medio de la cual se expide el código general disciplinario se derogan la ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario"
			Solicitud de informe		PDF, HTML							
			Informe		PDF, HTML							
			Soportes (Si aplica)	X	PDF, HTML							

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C.	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	**Código:** 12-FR-21
		Versión: 3 **Página**:
		Vigente: 10-07-2023

UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	**Fecha de Aprobación:** agosto de 2023
Oficina Productora:	Subdirección de Gestión Financiera	

CÓDIGOS			SERIE / Subserie	SOPORTE		TIEMPOS DE RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB	Tipos documentales	PAPEL	ELECT.	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
12220	021	008	**Informes de Gestión**			2	8	X		X		**Contenido:** Los informes permiten evidenciar las actuaciones realizadas por la Personería en el desarrollo y funcionamiento de sus actividades, que son presentados como evidencia de la gestión de cada área respecto a los planes ejecutados. **Disposición final:** La subserie ofrece valores jurídicos, investigativos e históricos, la información allí contenida permite adelantar investigaciones históricas sobre el desempeño institucional a través del tiempo, frente a los objetivos propuestos y a los ejecutados. Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y tiempos retención se procederá a su conservación total, en soporte original y se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines de control y trámite para utilizar las imágenes en futuras consultas, evitando con ello el deterioro por manipulación y velando por la preservación documental del expediente físico. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Informe. La actividad será desarrollada por la Subdirección de Gestión Documental y Recursos Físicos, siguiendo los lineamientos para digitalización que se encuentran en el procedimiento interno 12-PT-001. Valoración documental definida de acuerdo con lo estipulado en la Circular 003 de 2015 Numeral 6 del Archivo General de la Nación. **Respaldo normativo:** Decreto 4485 de 2009 de la Presidencia de la República. "Por medio de la cual se adopta la actualización de la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública" Decreto 1499 de 2017 del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República. "Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015"
			Solicitud de informe	X	PDF, HTML							
			Informe	X	PDF, HTML							
			Comunicación oficial de envíode informe	X	PDF, HTML							
			Soportes (Si aplica)	X	PDF, HTML							

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C.	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	**Código:** 12-FR-21
		Versión: 3 **Página**:
		Vigente: 10-07-2023

UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	**Fecha de Aprobación:** agosto de 2023
Oficina Productora:	Subdirección de Gestión Financiera	

CÓDIGOS			**SERIE** / **Subserie** / Tipos documentales	**SOPORTE**		**TIEMPOS DE RETENCIÓN (AÑOS)**		**DISPOSICIÓN FINAL**				**PROCEDIMIENTO**
D	**S**	**SB**		**PAPEL**	**ELECT.**	**ARCHIVO GESTIÓN**	**ARCHIVO CENTRAL**	**CT**	**E**	**MT**	**S**	
12220	**025**	**001**	**LIBROS CONTABLES** **Libros Diarios** Libro diario	X	PDF	2	8		X			**Contenido:** El Libro Diario presenta en los movimientos débito y crédito de las cuentas, el registro cronológico y preciso de las operaciones diarias efectuadas, con base en los comprobantes de contabilidad. **Disposición Final:** Una vez finalizados sus valores primarios y su retención se puede proceder con su eliminación, puesto que han perdido su valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable y no cuenta con valores históricos, ya que no afecta la Memoria Institucional de la entidad. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Libro diario. La actividad será desarrollada por la Subdirección de Gestión Documental y Recursos Físicos, la cual se adelantará levantando inventario, y se presentarán ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño para que autorice eliminación, según lo establecido en el Acuerdo No. 004 de 2019 (Art.22) expedido por el Archivo General de la Nación, y siguiendo los procedimientos internos de eliminación establecidos por medio del Procedimiento 12-PT-003. Valoración documental definida de acuerdo con lo estipulado en la Circular 003 de 2015 Numeral 6 del Archivo General de la Nación. **Respaldo normativo:** Ley 962 de 2005 Artículo 28 del Congreso de la Republica "Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios"

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C.	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	**Código:** 12-FR-21
		Versión: 3 **Página**:
		Vigente: 10-07-2023

UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	**Fecha de Aprobación:** agosto de 2023
Oficina Productora:	Subdirección de Gestión Financiera	

CÓDIGOS			SERIE / Subserie	SOPORTE		TIEMPOS DE RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB	Tipos documentales	PAPEL	ELECT.	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
12220	025	002	**Libros Mayores**			2	8		X			**Contenido:** El Libro Mayor contiene los saldos de las cuentas del mes anterior, clasificados de manera nominativa según la estructura del Catálogo General de Cuentas; las sumas de los movimientos débito y crédito de cada una de las cuentas del respectivo mes, que han sido tomadas del Libro Diario; y el saldo final del mismo mes. **Disposición Final:** Una vez finalizados sus valores primarios y su retención se puede proceder con su eliminación, puesto que han perdido su valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable y no cuenta con valores históricos, ya que no afecta la Memoria Institucional de la entidad. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Balance. La actividad será desarrollada por la Subdirección de Gestión Documental y Recursos Físicos, la cual se adelantará levantando inventario, y se presentarán ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño para que autorice eliminación, según lo establecido en el Acuerdo No. 004 de 2019 (Art.22) expedido por el Archivo General de la Nación, y siguiendo los procedimientos internos de eliminación establecidos por medio del Procedimiento 12-PT-003. Valoración documental definida de acuerdo con lo estipulado en la Circular 003 de 2015 Numeral 6 del Archivo General de la Nación. **Respaldo normativo:** Ley 962 de 2005 Artículo 28 del Congreso de la Republica "Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios"
			Libro mayor	X	PDF							
			Balance		PDF							

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C.	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	**Código:** 12-FR-21
		Versión: 3 **Página**:
		Vigente: 10-07-2023

UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	**Fecha de Aprobación:** agosto de 2023
Oficina Productora:	Subdirección de Gestión Financiera	

CÓDIGOS			SERIE / Subserie	SOPORTE		TIEMPOS DE RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB	Tipos documentales	PAPEL	ELECT.	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
12220	026		**MODIFICACIONES PRESUPUESTALES**			2	8		X			**Contenido:** Las modificaciones son aquellas operaciones mediante las cuales la entidad cambian los valores asignados a los proyectos de inversión, aumentando, disminuyendo o creando nuevos montos. **Disposición Final:** Una vez finalizados sus valores primarios y su retención se puede proceder con su eliminación, puesto que han perdido su valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable y no cuenta con valores históricos, ya que no afecta la Memoria Institucional de la entidad. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Acto administrativo de aprobación de la modificación presupuestal. La actividad será desarrollada por la Subdirección de Gestión Documental y Recursos Físicos, la cual se adelantará levantando inventario, y se presentarán ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño para que autorice eliminación, según lo establecido en el Acuerdo No. 004 de 2019 (Art.22) expedido por el Archivo General de la Nación, y siguiendo los procedimientos internos de eliminación establecidos por medio del Procedimiento 12-PT-003. Valoración documental definida de acuerdo con lo estipulado en la Circular 003 de 2015 Numeral 6 del Archivo General de la Nación. **Respaldo normativo:** Ley 962 de 2005 Artículo 28 del Congreso de la Republica "Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios"
			Solicitud de modificaciones presupuestales por parte del ordenador del gasto		PDF, XLSX							
			Modificación interna: resolución		PDF, XLSX							
			Modificación externa		PDF, XLSX							
			Solicitud sobre las modificaciones presupuestales de inversión que afectan los agregados		PDF, XLSX							
			Justificación legal, económica y financiera		PDF, XLSX							
			Proyección resolución		PDF, XLSX							
			Registro en el sistema de información		PDF, XLSX, HTML							
			Soportes (Si aplica)	X	PDF, XLSX							
			Concepto sobre viabilidad para efectuar el traslado presupuestal		PDF, XLSX							
			Acto administrativo de aprobación de la modificación presupuestal		PDF, XLSX							

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C.	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	**Código:** 12-FR-21
		Versión: 3 **Página**:
		Vigente: 10-07-2023

UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	**Fecha de Aprobación:** agosto de 2023
Oficina Productora:	Subdirección de Gestión Financiera	

CÓDIGOS			**SERIE** / **Subserie** / Tipos documentales	**SOPORTE**		**TIEMPOS DE RETENCIÓN (AÑOS)**		**DISPOSICIÓN FINAL**				**PROCEDIMIENTO**
D	**S**	**SB**		**PAPEL**	**ELECT.**	**ARCHIVO GESTIÓN**	**ARCHIVO CENTRAL**	**CT**	**E**	**MT**	**S**	
12220	032	002	**PROGRAMAS** **Programas Anuales Mensualizados de Caja - PAC**			2	8		X			**Contenido:** El programa representa el medio por el cual se programa, administra, verifica y aprueba el monto máximo mensual de fondos disponibles para el gasto en cualquier entidad financiada con recursos Públicos. **Disposición Final:** Una vez finalizados sus valores primarios y su retención se puede proceder con su eliminación, puesto que han perdido su valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable y no cuenta con valores históricos, ya que no afecta la Memoria Institucional de la entidad. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Respuesta de programación de PAC. La actividad será desarrollada por la Subdirección de Gestión Documental y Recursos Físicos, la cual se adelantará levantando inventario, y se presentarán ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño para que autorice eliminación, según lo establecido en el Acuerdo No. 004 de 2019 (Art.22) expedido por el Archivo General de la Nación, y siguiendo los procedimientos internos de eliminación establecidos por medio del Procedimiento 12-PT-003. Valoración documental definida de acuerdo con lo estipulado en la Circular 003 de 2015 Numeral 6 del Archivo General de la Nación. **Respaldo normativo**: Decreto 359 de 1995 del Ministerio de Hacienda y Crédito Publico "Por el cual se reglamenta la Ley 179 de 1994. Decreto 111 de 1996 del Ministerio de Hacienda y Crédito Publico "Por la cual se introducen algunas modificaciones a la Ley 38 de 1989, Orgánica de Presupuesto." Ley 962 de 2005 del Congreso de la Republica "Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios"
			Circular emitida por Secretaria Distrital de Tesorería		PDF, XLSX							
			Programa anual mensualizado de caja inicial		PDF, XLSX							
			Memorando, solicitando la reprogramación de pagos de inversión y funcionamiento		PDF, XLSX							
			Reporte de nómina		PDF, XLSX							
			Reporte de recursos físicos		PDF, XLSX							
			Oficio remisorio de la programación mensual de pagos a Tesorería Distrital		PDF							
			Solicitud de reprogramación del PAC (Trimestral)		PDF, XLSX							
			Comunicación entrega solicitud de reprogramación de PAC		PDF							
			Respuesta de programación de PAC		PDF							

CONVENCIONES
CÓDIGOS
D: Dependencia
S: Serie
SB: Subserie
DISPOSICIÓN FINAL
Elect: Electrónico
CT: Conservación Total
E: Eliminación
MT: Medio Técnico (D/M)
S: Selección

RESPONSABLES PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Elaboró	**Revisó**	**Aprobó**
Yuranny Astrid Lozano Castañeda Luis Jorge Muñoz Gualteros CONTRATISTAS - PROFESIONALES ARCHIVISTAS	William Alirio Fuentes Caballero SUBDIRECTOR DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y RECURSOS FÍSICOS	Carlos Silgado Betancourt SECRETARIO GENERAL

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.

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C.	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	**Código:** 12-FR-21
		Versión: 3 **Página**:
		Vigente: 10-07-2023

UNIDAD ADMINISTRATIVA	DESPACHO DE LA PERSONERÍA DE BOGOTÁ D.C.	**Fecha de Aprobación:** agosto de 2023
Oficina Productora:	Dirección de Planeación	

CÓDIGOS			SERIE / Subserie / Tipos documentales	SOPORTE		TIEMPOS DE RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		PAPEL	ELECT.	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
12400	002	007	**ACTAS** **Actas de Comité Institucional de Gestión y Desempeño** Convocatoria Acta del comité Soportes del acta	 X X X	 PDF PDF PDF	2	8	X		X		**Contenido:** Las Actas del Comité, permiten realizar estudios históricos como fuentes primarias del desarrollo de las decisiones tomadas para el mejoramiento y ejecución de los planes, programas, estrategias institucionales y demás temas relacionados con la implementación y desarrollo de las políticas de gestión definidas en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. **Disposición final:** La subserie ofrece valores jurídicos, investigativos e históricos, toda vez que la información allí contenida permite adelantar investigaciones sobre el desempeño institucional a través del tiempo, frente a los objetivos propuestos y a los ejecutados. Una vez finalizados sus valores primarios y tiempos retención se procederá a su conservación total, en soporte original y se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines de control y trámite para utilizar las imágenes en futuras consultas, evitando con ello el deterioro por manipulación y velando por la preservación documental del expediente físico. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Acta. La actividad será desarrollada por la Subdirección de Gestión Documental y Recursos Físicos, siguiendo los lineamientos para digitalización que se encuentran en el procedimiento interno 12-PT-001. Valoración Documental definida de acuerdo con lo estipulado en la Circular 003 de 2015 Numeral 6 del Archivo General de la Nación. **Respaldo Normativo:** Decreto 1499 de 2017 de la Presidencia de la Republica "Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015" Resolución 406 de 2020 ""Por la cual se actualiza, deroga y compilan las disposiciones internas relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG en la Personería de Bogotá, D. C"

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C.	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	**Código:** 12-FR-21
		Versión: 3 **Página**:
		Vigente: 10-07-2023

UNIDAD ADMINISTRATIVA	DESPACHO DE LA PERSONERÍA DE BOGOTÁ D.C.	**Fecha de Aprobación:** agosto de 2023
Oficina Productora:	Dirección de Planeación	

CÓDIGOS			SERIE / Subserie / Tipos documentales	SOPORTE		TIEMPOS DE RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		PAPEL	ELECT.	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
12400	006	001	**CIRCULARES** **Circulares Dispositivas** Circular	X	PDF	2	8	X		X		**Contenido:** Las circulares reglamentarias corresponden a la herramienta administrativa, emitida por la Personería, la cual se expide con el propósito de informar, y trasmitir instrucciones y decisiones de carácter obligatorio. **Disposición final:** La subserie ofrece valores jurídicos, investigativos e históricos, toda vez que la información allí contenida permite adelantar investigaciones sobre el desempeño institucional a través del tiempo, frente a los objetivos propuestos y a los ejecutados. Una vez finalizados sus valores primarios y tiempos retención se procederá a su conservación total, en soporte original y se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines de control y trámite para utilizar las imágenes en futuras consultas, evitando con ello el deterioro por manipulación y velando por la preservación documental del expediente físico. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Circular. La actividad será desarrollada por la Subdirección de Gestión Documental y Recursos Físicos, siguiendo los lineamientos para digitalización que se encuentran en el procedimiento interno 12-PT-001. Valoración documental definida de acuerdo con lo estipulado en la Circular 003 de 2015 Numeral 6 del Archivo General de la Nación. **Respaldo normativo:** Concepto No. 1999049875-1. 13 de septiembre de 1999 de la Superintendencia Bancaria Leyer Editores. ISBN 978-958-711-788-2.

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C.	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	**Código:** 12-FR-21
		Versión: 3 **Página**:
		Vigente: 10-07-2023

UNIDAD ADMINISTRATIVA	DESPACHO DE LA PERSONERÍA DE BOGOTÁ D.C.	**Fecha de Aprobación:** agosto de 2023
Oficina Productora:	Dirección de Planeación	

CÓDIGOS			SERIE Subserie	SOPORTE		TIEMPOS DE RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB	Tipos documentales	PAPEL	ELECT.	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
12400	023	002	**INFORMES** **Informes a Otras Entidades**			2	8	X		X		**Contenido:** Los informes consolidan datos sobre el desarrollo y funcionamiento de la entidad permitiendo evidenciar las actuaciones realizadas por la Personería ante las entidades distritales y de control, como evidencia de la gestión institucional respecto a los planes ejecutados. **Disposición final:** La subserie ofrece valores jurídicos, investigativos e históricos, la información allí contenida permite adelantar investigaciones históricas sobre el desempeño institucional a través del tiempo, frente a los objetivos propuestos y a los ejecutados. Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y tiempos retención se procederá a su conservación total, en soporte original y se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines de control y trámite para utilizar las imágenes en futuras consultas, evitando con ello el deterioro por manipulación y velando por la preservación documental del expediente físico. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Informe. La actividad será desarrollada por la Subdirección de Gestión Documental y Recursos Físicos, siguiendo los lineamientos para digitalización que se encuentran en el procedimiento interno 12-PT-001. Valoración documental definida de acuerdo con lo estipulado en la Circular 003 de 2015 Numeral 6 del Archivo General de la Nación. **Respaldo normativo:** Constitución Política de la República de Colombia de 1991. Artículos 119 y 278. Ley 1952 de 2019 del Congreso de la República. "Por medio de la cual se expide el código general disciplinario se derogan la ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario"
			Solicitud de informe	X	PDF, HTML							
			Informe	X	PDF, HTML							
			Soportes (Si aplica)	X	PDF, HTML							

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C.	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	**Código:** 12-FR-21
		Versión: 3 **Página**:
		Vigente: 10-07-2023

UNIDAD ADMINISTRATIVA	DESPACHO DE LA PERSONERÍA DE BOGOTÁ D.C.	**Fecha de Aprobación:** agosto de 2023
Oficina Productora:	Dirección de Planeación	

CÓDIGOS			SERIE / Subserie / Tipos documentales	SOPORTE		TIEMPOS DE RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		PAPEL	ELECT.	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
12400	025	008	**INSTRUMENTOS DE CONTROL** **Instrumentos de Control de Sistema de Gestión de Calidad**			2	8		X			**Contenido:** Los documentos evidencian el estado de los vigentes y obsoletos, que apoyan el control y la operación de los procesos institucionales y los sistemas de gestión del MIPER. **Disposición final:** Una vez finalizados sus valores primarios y su retención se puede proceder con su eliminación, puesto que han perdido su valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable y no cuenta con valores históricos, ya que no afecta la Memoria Institucional de la entidad. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Matriz de oportunidades. La actividad será desarrollada por la Subdirección de Gestión Documental y Recursos Físicos, la cual se adelantará levantando inventario, y se presentarán ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño para que autorice eliminación, según lo establecido en el Acuerdo No. 004 de 2019 (Art.22) expedido por el Archivo General de la Nación, y siguiendo los procedimientos internos de eliminación establecidos por medio del Procedimiento 12-PT-003. **Respaldo normativo:** Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG en la Personería de Bogotá, D. C"
			Documentos controlados del Modelo de Gestión de la Entidad		PDF, HTML							
			Informe para revisión por la dirección		PDF							
			Plan de acción del SGC		XLXS							
			Matriz de indicadores de gestión		XLSX							
			Planificación de cambios		XLSX							
			Salida no conformes		PDF							
			Contexto de la organización		PDF							
			Matriz de Riesgos		PDF							
			Plan de mejoramiento		PDF							
			Matriz de oportunidades		XLSX							

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C.	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	**Código:** 12-FR-21
		Versión: 3 **Página**:
		Vigente: 10-07-2023

UNIDAD ADMINISTRATIVA	DESPACHO DE LA PERSONERÍA DE BOGOTÁ D.C.	**Fecha de Aprobación:** agosto de 2023
Oficina Productora:	Dirección de Planeación	

CÓDIGOS			SERIE / Subserie / Tipos documentales	SOPORTE		TIEMPOS DE RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		PAPEL	ELECT.	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
12400	031	003	**PLANES** **Planes de Anticorrupción y de Atención al Ciudadano** Registro de participación ciudadana Plan Comunicación oficial de divulgación Seguimiento al plan		 HTML XLSX, PDF XLSX, PDF HTML, XLSX	2	8	X		X		**Contenido**: El plan registra anualmente la estrategia de lucha contra la corrupción y atención al ciudadano que adoptan las entidades en cumplimiento de las disposiciones establecidas por la Ley 1474 de 2011. **Disposición final**: La subserie ofrece valores jurídicos, investigativos e históricos, toda vez que la información allí contenida permite adelantar investigaciones sobre el desempeño institucional a través del tiempo, frente a los objetivos propuestos y a los ejecutados. Una vez finalizados sus valores primarios y tiempos retención se procederá a su conservación total, en soporte original y se garantizará su reproducción exacta por medio técnico y/o tecnológico de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Seguimiento al plan. La actividad será desarrollada por la Subdirección de Gestión Documental y Recursos Físicos, siguiendo los lineamientos establecidos para su conservación. Valoración Documental definida de acuerdo con lo estipulado en la Circular 003 de 2015 Numeral 6 del Archivo General de la Nación. **Respaldo normativo:** Ley 1474 de 2011 del Congreso de la Republica "Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública" Decreto 2641 de 2012 del Ministerio del Interior "Por el cual se reglamentan los artículos 73 y 76 de la Ley 1474 de 2011" Ley Estatutaria de 2015 del Congreso de la Republica "Por la cual se dictan disposiciones en materia de promoción y protección del derecho a la participación democrática"

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C.	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	**Código:** 12-FR-21
		Versión: 3 **Página**:
		Vigente: 10-07-2023

UNIDAD ADMINISTRATIVA	DESPACHO DE LA PERSONERÍA DE BOGOTÁ D.C.	**Fecha de Aprobación:** agosto de 2023
Oficina Productora:	Dirección de Planeación	

CÓDIGOS			SERIE / Subserie	SOPORTE		TIEMPOS DE RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB	Tipos documentales	PAPEL	ELECT.	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
12400	031	013	**Planes del Sistema de Gestión Ambiental**			2	8	X		X		**Contenido:** La subserie planes del sistema de gestión ambiental ofrece valores para la investigación, toda vez que la información refleja las directrices en cuanto a los lineamientos de participación y protección del medio ambiente que la Unidad lleva a cabo, como resultado de su misión con respecto del medio ambiente. La información allí contenida permite la realización de estudios de tipo estadístico, sobre los alcances y logros alcanzados por la entidad. También son fuente para investigaciones de tipo histórico, sociológico y antropológico sobre las políticas y estrategias usadas para el desarrollo y control de condiciones ambientales. **Disposición Final:** La subserie ofrece valores jurídicos, investigativos e históricos, toda vez que la información allí contenida permite adelantar investigaciones sobre el desempeño institucional a través del tiempo, frente a los objetivos propuestos y a los ejecutados. Una vez finalizados sus valores primarios y tiempos retención se procederá a su conservación total, en soporte original y se garantizará su reproducción exacta por medio técnico y/o tecnológico de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Plan. La actividad será desarrollada por la Subdirección de Gestión Documental y Recursos Físicos, siguiendo los lineamientos establecidos para su conservación. Valoración Documental definida de acuerdo con lo estipulado en la Circular 003 de 2015 Numeral 6 del Archivo General de la Nación. **Respaldo Normativo:** NTC-ISO 14001 del Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación." Sistemas de Gestión Ambiental". Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.
			Plan Institucional de Gestión Ambiental - PIGA		PDF							
			Plan de Gestión Integral de Residuos Peligrosos - PGIRESPEL		PDF							
			Plan de Acción PIGA		XLSX							
			Plan de Acción Interno para el Aprovechamiento de Residuos - PAI		PDF							
			Plan de Acción Anual Sistema de Gestión Ambiental - SGA		PDF							

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C.	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	**Código:** 12-FR-21
		Versión: 3 **Página**:
		Vigente: 10-07-2023

UNIDAD ADMINISTRATIVA	DESPACHO DE LA PERSONERÍA DE BOGOTÁ D.C.	**Fecha de Aprobación:** agosto de 2023
Oficina Productora:	Dirección de Planeación	

CÓDIGOS			SERIE / Subserie	SOPORTE		TIEMPOS DE RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB	Tipos documentales	PAPEL	ELECT.	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
12400	031	016	**Planes Estratégicos Institucionales - PEI**			2	8	X		X		**Contenido:** El plan estratégico institucional - PEI es un documento de planeación institucional en el que la Personería, toda vez que dentro de las posibilidades investigativas que ofrecen los Planes Estratégicos institucionales se encuentra la posibilidad de analizar y comparar los objetivos propuestos en una administración frente a los resultados obtenidos; igualmente permite reconocer las estrategias y modelos administrativos utilizados durante una administración en un lapso determinado. Son útiles también para realización de investigaciones de tipo históricos relacionados con la historia de la administración distrital en los diferentes sectores administrativos que la componen, y socioeconómicos como fuente primaria sobre el desarrollo y mejoramiento de la calidad de vida de los ciudadanos. **Disposición final**: La subserie ofrece valores jurídicos, investigativos e históricos, toda vez que la información allí contenida permite adelantar investigaciones sobre el desempeño institucional a través del tiempo, frente a los objetivos propuestos y a los ejecutados. Una vez finalizados sus valores primarios y tiempos retención se procederá a su conservación total, en soporte original y se garantizará su reproducción exacta por medio técnico y/o tecnológico de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Informe de seguimiento al avance del PEI. La actividad será desarrollada por la Subdirección de Gestión Documental y Recursos Físicos, siguiendo los lineamientos establecidos para su conservación. Valoración Documental definida de acuerdo con lo estipulado en la Circular 003 de 2015 Numeral 6 del Archivo General de la Nación. **Respaldo normativo**: Ley 152 del Congreso de la República "Por la cual se establece la Ley Orgánica del Plan de Desarrollo". Ley 1753 del Congreso de la República "Por la cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2014-2018.
			Plan		XLSX							
			Matriz de riesgos y oportunidades		XLSX							
			Comunicación oficial de divulgación		HTML							
			Informe de seguimiento al avance del PEI		PDF							

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C.	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	**Código:** 12-FR-21
		Versión: 3 **Página**:
		Vigente: 10-07-2023

UNIDAD ADMINISTRATIVA	DESPACHO DE LA PERSONERÍA DE BOGOTÁ D.C.	**Fecha de Aprobación:** agosto de 2023
Oficina Productora:	Dirección de Planeación	

CÓDIGOS			SERIE / Subserie	SOPORTE		TIEMPOS DE RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB	Tipos documentales	PAPEL	ELECT.	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
12400	031	021	**Planes Operativos Anuales - POA**			2	8	X		X		**Contenido**: Corresponde al plan de acción institucional, en el cual se registran las metas del nivel táctico, es decir aquellas que conllevan al desarrollo de una estrategia específica que es necesario implementar a nivel de procesos, para responder a los compromisos definidos en el Plan Estratégico Institucional y al cumplimiento del objetivo del (de los) proceso(s). Establece las metas de la vigencia, indicadores, acciones operativas, responsables, recursos y cronograma que permite que se ejecuten alineadas a los Objetivos Estratégicos, las metas estratégicas definidas y en el marco del modelo de operación por procesos de la Entidad **Disposición final**: La subserie ofrece valores jurídicos, investigativos e históricos, toda vez que la información allí contenida permite adelantar investigaciones sobre el desempeño institucional a través del tiempo, frente a los objetivos propuestos y a los ejecutados. Una vez finalizados sus valores primarios y tiempos retención se procederá a su conservación total, en soporte original y se garantizará su reproducción exacta por medio técnico y/o tecnológico de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Informe de seguimiento al avance del POA. La actividad será desarrollada por la Subdirección de Gestión Documental y Recursos Físicos, siguiendo los lineamientos establecidos para su conservación.Valoración documental definida de acuerdo con lo estipulado en la Circular 003 de 2015 Numeral 6 del Archivo General de la Nación. **Respaldo normativo**: Ley 152 del Congreso de la República "Por la cual se establece la Ley Orgánica del Plan de Desarrollo". Ley 1753 del Congreso de la República "Por la cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2014-2018.
			Plan		XLSX							
			Comunicación oficial de divulgación		HTML							
			Informe de seguimiento al avance del POA		PDF							

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C.	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	**Código:** 12-FR-21
		Versión: 3 **Página**:
		Vigente: 10-07-2023

UNIDAD ADMINISTRATIVA	DESPACHO DE LA PERSONERÍA DE BOGOTÁ D.C.	**Fecha de Aprobación:** agosto de 2023
Oficina Productora:	Dirección de Planeación	

CÓDIGOS			SERIE **Subserie**	SOPORTE		TIEMPOS DE RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	**S**	**SB**	Tipos documentales	**PAPEL**	**ELECT.**	**ARCHIVO GESTIÓN**	**ARCHIVO CENTRAL**	**CT**	**E**	**MT**	**S**	
12400	**034**	**004**	**PROYECTOS** **Proyectos de Inversión**			2	8	X		X		**Contenido:** Los proyectos de inversión son enfocados a mejorar la calidad de vida de la comunidad, por medio de actividades que se miden a través del tiempo donde se involucran diferentes tipos de recursos con el propósito de lograr el objetivo de la inversión. **Disposición Final:** La subserie ofrece valores jurídicos, investigativos e históricos, toda vez que la información allí contenida permite adelantar investigaciones sobre el desempeño institucional a través del tiempo, frente a los objetivos propuestos y a los ejecutados. Una vez finalizados sus valores primarios y tiempos retención se procederá a su conservación total, en soporte original y se garantizará su reproducción exacta por medio técnico y/o tecnológico de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Indicadores producto, meta y resultado – PMR. La actividad será desarrollada por la Subdirección de Gestión Documental y Recursos Físicos, siguiendo los lineamientos establecidos para su conservación. Valoración documental definida de acuerdo con lo estipulado en la Circular 003 de 2015 Numeral 6 del Archivo General de la Nación. **Respaldo normativo**: Decreto 2844 de 2010: "Por el cual se reglamentan normas orgánicas de Presupuesto y del Plan Nacional de Desarrollo -Sistema Unificado de Inversión Pública."
			Proyecto		PDF							
			Comunicación oficial de proyecto de inversión		PDF, HTML							
			Planes de acción de inversión SEGPLAN		XLSX							
			Programación y seguimiento proyectos de inversión		XLSX							
			Indicadores producto, meta y resultado - PMR		XLSX							

CONVENCIONES
CÓDIGOS
D: Dependencia
S: Serie
SB: Subserie
DISPOSICIÓN FINAL
Elect: Electrónico
CT: Conservación Total
E: Eliminación
MT: Medio Técnico (D/M)
S: Selección

RESPONSABLES PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
Elaboró	**Revisó**	**Aprobó**
Yuranny Astrid Lozano Castañeda Luis Jorge Muñoz Gualteros CONTRATISTAS - PROFESIONALES ARCHIVISTAS	William Alirio Fuentes Caballero SUBDIRECTOR DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y RECURSOS FÍSICOS	Carlos Silgado Betancourt SECRETARIO GENERAL

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.

TESTIGO DOCUMENTAL		
Fondo:		
Sección:		
Subsección:		
DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO		
Serie:		
Subserie:		
Nombre del Expediente:	Código del Expediente:	
Tipología Documental:		
TIPO SOPORTE UBICACIÓN DEL DOCUMENTO		
Tipo Soporte	**Marque X**	**Nª de Folio por Reemplazar**
Papel		
Magnético (Disquette)		
Óptico (Cd-Room)		
Tomo		
Electrónico		
Medios Sonoros y Audiovisuales		
Planos		
Fotografías		
NOTAS:		

INSTRUCCIONES:

- El material gráfico que se encuentra entre las unidades de conservación debe extraerse dejando en su lugar un testigo y llevarse a aquella sección del archivo que se haya dispuesto para conservar documentos en distintos formatos.

- Entiéndase por material gráfico todos aquellos dibujos, croquis, mapas, planos, fotografías, ilustraciones, pictografías, códices, prensa, objetos tridimensionales, entre otros.

- El testigo debe colocarse en reemplazo y en el lugar que ocupaba el documento gráfico, diligenciando todos los campos.

- El testigo se debe foliar en el recuadro colocado en la parte superior derecha del formato.

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.	REGISTRO DE CONTROL DE ASEO DE ÁREAS DE ARCHIVO Y DOCUMENTACIÓN	Código: 12-FR-03	
		Versión: 3	Página: 2 de 3
		Vigente desde: 11-09-2018	

Fecha de aplicación	Dependencia	Tipo de intervención			Cantidad unidades		Nombre de quien lo realiza	Observaciones: Motivos de no intervención / otras / Documentación deteriorada / carencia implementos aseo / protección / interrupción de actividad	Reporte presencia de vectores (Roedores, insectos u otros)	Firma de Gestor(a) Documental o Responsable de la Dependencia
		Remoción material particulado	Limpieza paño seco	Limpieza paño humedecido (mezcla)	Cajas	Bandejas				
14/11/2023	PGN-2 II	Si	Si	Si	26	15	Ramiro/Jesus	NO	NO	Laura

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.

Powered by CamScanner

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.	REGISTRO DE CONTROL DE ASEO DE ÁREAS DE ARCHIVO Y DOCUMENTACIÓN	Código: 12-FR-03	
		Versión: 3	Página: 2 de 3
		Vigente desde: 11-09-2018	

Fecha de aplicación	Dependencia	Tipo de intervención			Cantidad unidades		Nombre de quien lo realiza	Observaciones: Motivos de no intervención / otras / Documentación deteriorada / carencia implementos aseo / protección / interrupción de actividad	Reporte presencia de vectores (Roedores, insectos u otros)	Firma de Gestor(a) Documental o Responsable de la Dependencia
		Remoción material particulado	Limpieza paño seco	Limpieza paño humedecido (mezcla)	Cajas	Bandejas				
09/[illegible]/22	PENALES T	Si	Si	Si	80	20	Rem. Rol JOSE TURO	NO	NO	

Powered by CamScanner

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.	REGISTRO DE CONTROL DE ASEO DE ÁREAS DE ARCHIVO Y DOCUMENTACIÓN	Código: 12-FR-03	
		Versión: 3	Página: 2 de 3
		Vigente desde: 11-09-2018	

Fecha de aplicación	Dependencia	Tipo de intervención			Cantidad unidades		Nombre de quien lo realiza	Observaciones: Motivos de no intervención / otras / Documentación deteriorada / carencia implementos aseo / protección / interrupción de actividad	Reporte presencia de vectores (Roedores, insectos u otros)	Firma de Gestor(a) Documental o Responsable de la Dependencia
		Remoción material particulado	Limpieza paño seco	Limpieza paño humedecido	Cajas	Bandejas				
03/[illegible]/23	CONSUM. DOR	Si	Si	Si	65	35	ROMERO JOSE PEDRO	NO	NO	

Powered by CamScanner

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.	REGISTRO DE CONTROL DE ASEO DE ÁREAS DE ARCHIVO Y DOCUMENTACIÓN	Código: 12-FR-03	
		Versión: 3	Página: 2 de 3
		Vigente desde: 11-09-2018	

Fecha de aplicación	Dependencia	Tipo de intervención			Cantidad unidades		Nombre de quien lo realiza	Observaciones: Motivos de no intervención / otras / Documentación deteriorada / carencia implementos aseo / protección / interrupción de actividad	Reporte presencia de vectores (Roedores, insectos u otros)	Firma de Gestor(a) Documental o Responsable de la Dependencia
		Remoción material particulado	Limpieza paño seco	Limpieza paño humedecido	Cajas	Bandejas				
03/AGOSTO/2	ASUNTOS JURISDIT.	Si	Si	Si	195	65	ROM. RJ 5056 DIEN	NO	NO	

Powered by CamScanner

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.	REGISTRO DE CONTROL DE ASEO DE ÁREAS DE ARCHIVO Y DOCUMENTACIÓN	Código: 12-FR-03	
		Versión: 3	Página: 2 de 3
		Vigente desde: 11-09-2018	

Fecha de aplicación	Dependencia	Tipo de intervención			Cantidad unidades		Nombre de quien lo realiza	Observaciones: Motivos de no intervención / otras / Documentación deteriorada / carencia implementos aseo / protección / interrupción de actividad	Reporte presencia de vectores (Roedores, insectos u otros)	Firma de Gestor(a) Documental o Responsable de la Dependencia
		Remoción material particulado	Limpieza paño seco	Limpieza paño humedecido (mezcla)	Cajas	Bandejas				
03/04/2023	COORD. MIPG. DEFF. HUM	Si	Si	Si	14	5	ROMERO JOSE TORRES	NO	NO	Jenny Rodríguez

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.

Powered by CamScanner

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.	REGISTRO DE CONTROL DE ASEO DE ÁREAS DE ARCHIVO Y DOCUMENTACIÓN	Código: 12-FR-03	
		Versión: 3	Página: 2 de 3
		Vigente desde: 11-09-2018	

Fecha de aplicación	Dependencia	Tipo de intervención			Cantidad unidades		Nombre de quien lo realiza	Observaciones: Motivos de no intervención / otras / Documentación deteriorada / carencia implementos aseo / protección / interrupción de actividad	Reporte presencia de vectores (Roedores, insectos u otros)	Firma de Gestor(a) Documental o Responsable de la Dependencia
		Remoción material particulado	Limpieza paño seco	Limpieza paño humedecido (mezcla)	Cajas	Bandejas				
04/06/22	Pef. D[illegible] Humanos	Si	Si	Si	125	35	Rom. R./ Jose D[illegible]	NO	NO	Diana Maceda Rdo

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.

Powered by CamScanner

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.	REGISTRO DE CONTROL DE ASEO DE ÁREAS DE ARCHIVO Y DOCUMENTACIÓN	Código: 12-FR-03	
		Versión: 3	Página: 2 de 3
		Vigente desde: 11-09-2018	

Fecha de aplicación	Dependencia	Tipo de intervención			Cantidad unidades		Nombre de quien lo realiza	Observaciones: Motivos de no intervención / otras / Documentación deteriorada / carencia implementos aseo / protección / interrupción de actividad	Reporte presencia de vectores (Roedores, insectos u otros)	Firma de Gestor(a) Documental o Responsable de la Dependencia
		Remoción material particulado	Limpieza paño seco	Limpieza paño humedecido (mezcla)	Cajas	Bandejas				
11/06/2019	Coord. Locales	Si	Si	Si	21	6	Ram. Rd Jose Teran	No	No	Paola C.

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.

Powered by CamScanner

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.	REGISTRO DE CONTROL DE ASEO DE ÁREAS DE ARCHIVO Y DOCUMENTACIÓN	Código: 12-FR-03	
		Versión: 3	Página: 2 de 3
		Vigente desde: 11-09-2018	

Fecha de aplicación	Dependencia	Tipo de intervención			Cantidad unidades		Nombre de quien lo realiza	Observaciones: Motivos de no intervención / otras / Documentación deteriorada / carencia implementos aseo / protección / interrupción de actividad	Reporte presencia de vectores (Roedores, insectos u otros)	Firma de Gestor(a) Documental o Responsable de la Dependencia
		Remoción material particulado	Limpieza paño seco	Limpieza paño humedecido (mezcla)	Cajas	Bandejas				
11/AGOSTO/2022	ORIENTACION PERS	Si	Si	Si	125	170	RAMIRO JOSE TRAN	NO	NO	Claudia Zarate J

Powered by CamScanner

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C.	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	**Código:** 12-FR-026	
		Versión:	**Página**:
		Vigente:	

Periodo VII
Desde 11/10/2001 - Hasta 17/12/2012

ENTIDAD PRODUCTORA: PERSONERÍA DE BOGOTÁ

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Área de Registro, Control y Carrera Administrativa

CÓDIGOS			ASUNTO O SERIE	SUBSERIE	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	A/S	SB			ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
15320	012	001	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES	Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Enviadas	5		X			**Contenido:** La subserie permite evidenciar el consecutivo de comunicaciones, reflejando que la información allí almacenada indica los trámites externos y su carácter es informativo. **Disposición Final:** Una vez finalizados sus valores primarios y su retención se puede proceder con su eliminación, puesto que han perdido su valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable y no cuenta con valores históricos, ya que no afecta la Memoria Institucional de la Entidad. La actividad será desarrollada por la Subdirección de Gestión Documental y Recursos Físicos, la cual se adelantará levantando inventario y se presentarán ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño para que autorice eliminación, según lo establecido en el Acuerdo No. 004 de 2019 (Art.22) expedido por el Archivo General de la Nación y siguiendo los procedimientos internos de eliminación establecidos por medio del Procedimiento 12-PT-003. **Respaldo normativo:** Acuerdo 060 de 2001 del Archivo General de la Nación "Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas"

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C.	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	**Código:** 12-FR-026	
		Versión:	**Página**:
		Vigente:	

Periodo VII
Desde 11/10/2001 - Hasta 17/12/2012

ENTIDAD PRODUCTORA: PERSONERÍA DE BOGOTÁ

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Área de Registro, Control y Carrera Administrativa

CÓDIGOS			ASUNTO O SERIE	SUBSERIE	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	A/S	SB			ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
15320	012	003	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES	Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Recibidas	5		X			**Contenido:** La subserie permite evidenciar el consecutivo de comunicaciones, reflejando que la información allí almacenada indica los trámites externos y su carácter es informativo. **Disposición Final:** Una vez finalizados sus valores primarios y su retención se puede proceder con su eliminación, puesto que han perdido su valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable y no cuenta con valores históricos, ya que no afecta la Memoria Institucional de la Entidad. La actividad será desarrollada por la Subdirección de Gestión Documental y Recursos Físicos, la cual se adelantará levantando inventario y se presentarán ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño para que autorice eliminación, según lo establecido en el Acuerdo No. 004 de 2019 (Art.22) expedido por el Archivo General de la Nación y siguiendo los procedimientos internos de eliminación establecidos por medio del Procedimiento 12-PT-003. **Respaldo normativo:** Acuerdo 060 de 2001 del Archivo General de la Nación "Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas"

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C.	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	**Código:** 12-FR-026	
		Versión:	**Página**:
		Vigente:	

Periodo VII
Desde 11/10/2001 - Hasta 17/12/2012

ENTIDAD PRODUCTORA: PERSONERÍA DE BOGOTÁ

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Área de Registro, Control y Carrera Administrativa

CÓDIGOS			ASUNTO O SERIE	SUBSERIE	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	A/S	SB			ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
15310	021	006	INFORMES	Informes de Gestión	10	X		X		**Contenido:** Los informes permiten recopilar las actuaciones realizadas por la Personería en el desarrollo y funcionamiento de sus actividades, son presentados como evidencia de la gestión de cada área y así, una mejora continua. **Disposición final:** La subserie ofrece valores jurídicos, investigativos e históricos, la información allí contenida permite adelantar investigaciones históricas sobre el desempeño institucional a través del tiempo, frente a los objetivos propuestos y a los ejecutados. Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y tiempos retención se procederá a su conservación total, en soporte original y se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos a fin de utilizar las imágenes para futuras consultas, evitando con ello el deterioro por manipulación y velando por la preservación documental del expediente físico. La actividad será desarrollada por la Subdirección de Gestión Documental y Recursos Físicos, siguiendo los lineamientos para digitalización que se encuentran en el procedimiento interno 12-PT-001. Valoración documental definida de acuerdo con lo estipulado en la Circular 003 de 2015 Numeral 6 del Archivo General de la Nación. **Respaldo normativo:** Decreto 4485 de 2009 de la Presidencia de la República. “Por medio de la cual se adopta la actualización de la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública"

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C.	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	**Código:** 12-FR-026	
		Versión:	**Página**:
		Vigente:	

Periodo VII
Desde 11/10/2001 - Hasta 17/12/2012

ENTIDAD PRODUCTORA: PERSONERÍA DE BOGOTÁ

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Área de Registro, Control y Carrera Administrativa

CÓDIGOS			ASUNTO O SERIE	SUBSERIE	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	A/S	SB			ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
15310	022	003	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Instrumentos de Control de Comunicaciones Oficiales	5		X			**Contenido:** La subserie documental Instrumentos de Control de Comunicaciones Oficiales, permite evidenciar y realizar el seguimiento y control a todas las dependencias para dar seguridad de su trámite. **Disposición Final:** Surtidos todos los trámites administrativos y finalizados los tiempos primarios de retención, se sugiere la eliminación de la serie. La actividad sera desarrollada por la Subdirección de Gestión Documental y Recursos Físicos, la cual adelantara el Inventario y se presentaran ante el comité institucional de gestión y desempeño para que autorice su eliminación, según lo establecido en el Acuerdo No. 004 de 2019 (Art.22) expedido por el Archivo General de la Nación, y siguiendo los procedimientos internos de eliminación establecidos en el procedimiento (12-PT-03). **Respaldo Normativo:** Ley 594 del 2000 "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones."

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C.	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	**Código:** 12-FR-026	
		Versión:	**Página**:
		Vigente:	

Periodo VII
Desde 11/10/2001 - Hasta 17/12/2012

ENTIDAD PRODUCTORA: PERSONERÍA DE BOGOTÁ

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Área de Registro, Control y Carrera Administrativa

CÓDIGOS			ASUNTO O SERIE	SUBSERIE	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	A/S	SB			ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
15310	019		HISTORIAS LABORALES		80			X	X	**Concepto:** La serie documental de Historias Laborales es aquella documentación de manejo y acceso reservado por parte de los funcionarios de talento humano en donde se conservan cronológicamente todos los documentos de carácter administrativo relacionados con el vínculo laboral que se establece entre el funcionario y la Personería. **Disposición final:** El procedimiento de selección que se aplicará a la serie documental consta de dos partes: Con respecto a las nóminas cuyas vigencias oscilan desde 1930 y 1968, se conservarán históricamente, por poseer valores primarios y secundarios. A partir de 1969, y hasta la entrada en vigor del Acuerdo 514 de 2012, la nómina correspondiente a empleos públicos de nivel profesional y asistencial se seleccionará en forma cualitativa y cuantitativa, en un 5% de la producción anual, cuyos expedientes estén más completos y ajustados a las disposiciones legales y características investigativas para su preservación. La demás información se elimina atendiendo al procedimiento establecido y la muestra seleccionada se conserva en su soporte original. La actividad será desarrollada por la Subdirección de Gestión Documental y Recursos Físicos, siguiendo los lineamientos para digitalización que se encuentran en el procedimiento interno 12-PT-001. Para los demás documentos se hará el respectivo inventario y se presentará al Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su eliminación, según lo establecido en el Acuerdo No. 004 de 2019 (Art.22) expedido por el Archivo General de la Nación, y siguiendo lo establecido en el procedimiento 12-PT-003. **Respaldo Normativo:** Código sustantivo de trabajo articulo 264 " Por lo cual las empresas obligadas al pago de la jubilación deben conservar en sus archivos los datos que permitan establecer de manera precisa el tiempo de servicio de sus trabajadores y los salarios devengados"

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C.	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	**Código:** 12-FR-026	
		Versión:	**Página**:
		Vigente:	

Periodo VII
Desde 11/10/2001 - Hasta 17/12/2012

ENTIDAD PRODUCTORA: PERSONERÍA DE BOGOTÁ

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Área de Registro, Control y Carrera Administrativa

CÓDIGOS			ASUNTO O SERIE	SUBSERIE	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	A/S	SB			ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
15310	020		HOJAS DE VIDA		80			X	X	**Concepto:** La serie documental es conservada cronológicamente, reflejando los trámites del expediente. Los documentos que la conforman, son de carácter administrativo, relacionados con el vínculo laboral, entre la Personería y el funcionario. **Disposición final:** Una vez los documentos cumplan con sus valores primarios, se puede proceder a realizar una selección cualitativa del 10% y de manera jerarquica a los expedientes que se encuentren más completos y den a conocer sus respectivos trámites administrativos a través de sus tipos documentales que los conforman. La actividad será desarrollada por la Subdirección de Gestión Documental y Recursos Físicos, siguiendo los lineamientos para digitalización que se encuentran en el procedimiento interno 12-PT-001. Para los demás documentos se hará el respectivo inventario y se presentará al Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su eliminación, según lo establecido en el Acuerdo No. 004 de 2019 (Art.22) expedido por el Archivo General de la Nación, y siguiendo lo establecido en el procedimiento 12-PT-003. **Respaldo normativo:** Ley 190 de 1995 "Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la Administración Pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa."

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C.	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	**Código:** 12-FR-026	
		Versión:	**Página**:
		Vigente:	

Periodo VII
Desde 11/10/2001 - Hasta 17/12/2012

ENTIDAD PRODUCTORA: PERSONERÍA DE BOGOTÁ

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Área de Registro, Control y Carrera Administrativa

CÓDIGOS			ASUNTO O SERIE	SUBSERIE	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	A/S	SB			ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
15310	029		PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y DENUNCIAS (PQRSD)		10			X	X	**Concepto:** La serie contiene las solicitudes y/o respuestas a las diferentes peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias y/o felicitaciones allegadas a la ante la Personería de Bogotá, con el fin de obtener respuestas en atención al artículo 23 de la Constitución Politica de Colombia, en las cuales se haya realizado alguna orientación, asistencia o intervención en atención a alguna solicitud de carácter institucional, entre otras. **Disposición final:** Una vez finalizados sus valores primarios y retención se procederá a una selección cualitativa del 10% de los Derechos de Petición de interés colectivo, es decir, que resuelvan las necesidades de grupos étnicos, religiosos, sindicatos, asociaciones de derechos humanos, comunidades campesinas, colectivos de defensa de la diversidad sexual, colectivos de víctimas, colectivos de personas en condición de discapacidad. Y otra selección cuantitativa del 5% de Derechos de Petición de interés general, que a partir de una solicitud individual se resuelvan necesidades de la ciudadanía y que refiera sobre actividades misionales de la Entidad, en soporte original y en medio técnico y/o tecnológico, de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe. La actividad será desarrollada por la Subdirección de Gestión Documental y Recursos Físicos, siguiendo los lineamientos para digitalización que se encuentran en el procedimiento interno 12-PT-001. Para los demás documentos se hará el respectivo inventario y se presentará al Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su eliminación, según lo establecido en el Acuerdo No. 004 de 2019 (Art.22) expedido por el Archivo General de la Nación, y siguiendo lo establecido en el procedimiento 12-PT-003. **Respaldo normativo:** Constitución Políticа de Colombia, Art 23 "Toda persona tiene derecho a presentar peticiones respetuosas a las autoridades por motivos de interés general o particular y a obtener pronta resolución"

CONVENCIONES	RESPONSABLES PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
CÓDIGOS	**Elaboró**	**Revisó**	**Aprobó**
D: Dependencia			
A/S: Asunto o Serie			
SB: Subserie			
DISPOSICIÓN FINAL			
CT: Conservación Total			
E: Eliminación	Yuranny Astrid Lozano Castañeda Luis Jorge Muñoz Gualteros	William Alirio Fuentes Caballero	Carlos Silgado Betancourt
MT: Medio Técnico (D/M)			
S: Selección	CONTRATISTAS - PROFESIONALES ARCHIVISTAS	SUBDIRECTOR DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y RECURSOS FÍSICOS	SECRETARIO GENERAL

Ciudad y Fecha:

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.

MODIFICACION No. 1 DE ADICION Y PRORROGA AL CONTRATO No. 1507 DE 2023, CELEBRADO ENTRE LA PERSONERÍA DE BOGOTÁ Y LEIDY JOHANNA BEJARANO RODRIGUEZ

Las partes intervinientes en el contrato No.1507 de 2023, con fundamento en el memorando del 17 de Agosto de 2023, suscrito por el supervisor del contrato, donde conceptúa sobre la conveniencia y necesidad de la modificación y, el memorando del 18 de Agosto de 2023, suscrito por el dr CARLOS ENRIQUE SILGADO BETANCOURT, en calidad de Ordenador del Gasto, donde autoriza la presente modificación, convienen: PRIMERA. - Adicionar la suma de NUEVE MILLONES CINCUENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS ($9,053,333.00) , por concepto de honorarios, Con lo cual el valor total del contrato No. 1507 de 2023, asciende a la suma de VEINTISIETE MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE ($27,253,333.00) . Las sumas adicionales se pagarán en la forma y oportunidad prevista en la cláusula número cinco (5) del contrato. SEGUNDA. - Prorrogar la vigencia y término de ejecución del contrato previstos en la cláusula segunda (2da), es decir, hasta el 29 de Noviembre de 2023, inclusive. TERCERA. - Modificar la cláusula cuarta (4) del contrato No. 1507 de 2023, la cual quedará así: El valor total del contrato es hasta por VEINTISIETE MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE ($27,253,333.00) , por concepto de honorraios. CUARTA. - Disponibilidad Presupuestal: El pago de las sumas de dinero que implica la presente modificación, será cubierto por la Personería de Bogotá en la actual vigencia, según Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 857 del 16 de Agosto de 2023, con cargo al rubro presupuestal O23011605560000007719 Fortalecimiento institucional de la Personería de Bogotá. QUINTA. - El contratista deberá adicionar la garantía única de cumplimiento No. expedida por , que ampara el contrato de Prestación de Servicios No.1507 de 2023, en una suma que iguale al equivalente del diez por ciento (10%) del valor total del contrato, deberá así mismo, tener una vigencia igual a la ejecución del contrato y de sus prorrogas si las hubiere y cuatro (4) meses más, así mismo el contratista deberá prorrogar la cobertura de la ARL al nuevo plazo pactado. SEXTA.- La presente modificación no causa afectación, daño o perjuicio alguno a las partes contratantes, ni da derecho a indemnización por alguna razón. SÉPTIMA.- Las demás cláusulas del contrato, permanecen inalteradas conservando todo su vigor y efecto. OCTAVA.- La presente modificación se entiende perfeccionada en la fecha de la aceptación de la misma por las partes en la plataforma del SECOP II, y requiere: 1. Registro presupuestal. 2. Aprobación de la póliza

Dada en Bogotá al (a los) 18 de Agosto de 2023

Proyectó: Lina María Ramirez Sanchez/ Abogado

Revisó: Milady Vargas Guiza / Subdirectora de Gestión Contractual

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

aportes en línea

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

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

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2023-07	2023-07	85804279	9454266662	I	2023/08/16	2023/08/04	BANCOLOMBIA	0	$336,700

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO					PENSION		SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES		
No.	Identificación	Nombres	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Días	IBC	Aporte
Sucursal: PRINCIPAL (1 Afiliados)					$1,160,000	$185,600			$1,160,000	$145,000			$0	$0			$1,160,000	$6,100		$0	$0
Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)					$1,160,000	$185,600			$1,160,000	$145,000			$0	$0			$1,160,000	$6,100		$0	$0
Ciudad: BOGOTA Depto: BOGOTA D.E. (1 Afiliados)					$1,160,000	$185,600			$1,160,000	$145,000			$0	$0			$1,160,000	$6,100		$0	$0
1	CC	1018507166	BEJARANO LEIDY	230301	30	$1,160,000	$185,600	EPS008	30	$1,160,000	$145,000		0	$0	$0	14-23	30	$1,160,000	$6,100	0	$0	$0
Total		**Afiliados(1)**				$1,160,000	$185,600			$1,160,000	$145,000			$0	$0			$1,160,000	$6,100		$0	$0

aportes en línea

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

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

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2023-07	2023-07	85804279	9454266662	I	2023/08/16	2023/08/04	BANCOLOMBIA	0	$336,700

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$185,600	$0	$0	$185,600
PORVENIR	230301	800,224,808	8	1	$185,600	$0	$0	$185,600
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$6,100	$0	$0	$6,100
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	$6,100	$0	$0	$6,100
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$145,000	$0	$0	$145,000
COMPENSAR	EPS008	860,066,942	7	1	$145,000	$0	$0	$145,000
TOTAL				1	$336,700	$0	$0	$336,700