Bogotá, 1 de septiembre de 2023

Doctor
WILLIAM ALIRIO FUENTES CABALLERO
Supervisor

ASUNTO: INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATO No. 1532 DE 2023 — PERIODO 1 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:

De conformidad con la obligación **3.1** Se cumplió con las tareas asignadas y elaboración del organigrama PERIODO I, Cuadro Evolutivo De Estructura Orgánica, Inventario Periodo I

Anexo 1. Organigrama Periodo I (1913 - 1934)
Anexo 2. Cuadro Evolutivo Periodo I
Anexo 3. Inventario Periodo I

De conformidad con la obligación **3.2** Se cumplió con la elaboración y búsqueda de evidencias para las respuestas:

- Tercer seguimiento al plan de mejoramiento del AGN 2016-2023.
- Consolidado respuestas a documentos CIDGG.

Anexo 4. Respuesta Tercer Seguimiento PM AGN 2016-2023
Anexo 5. Consolidado Respuestas Documentos CIDGG

De conformidad con la obligación **3.3** Se cumplió con las respuestas y asignación de diferentes acompañamientos de manera digital dando apoyo en cada una de las dependencias para agilizar las transferencias documentales primarias y dando respuesta mediante el canal de información.

Anexo 6. Indicador Consultas y Correos Agosto

De conformidad con la obligación **3.4** Se realizan las visitas a las dependencias en compañía del personal de servicios generales, para realizar el aseo en los archivos de gestión.

Anexo 7. Formatos Registro de Control de Aseo y Limpieza.

De conformidad con la obligación **3.5** Se cumplió con la elaboración del Cuadro de Clasificación Documental – CCD del Periodo I.

Anexo 8. Cuadro de Clasificación Documental – CCD Periodo I
Anexo 9. Tabla de Valoración Documental Periodo I

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

2. PAGO DE APORTES A SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL N° 9454360604 pagada el 31 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 No. 64642775691 del Banco Bancolombia.

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

Dayanna Osorio G.

DAYANNA OSORIO GAMBA
C.C. 1.010.210.980
Contratista

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.	ORGANIGRAMA PERIODO I (1913-1934)



SUSTENTO NORMATIVO	Ley 4 de 1913 Acuerdo 45 de 1916 Acuerdo 65 y 67 de 1926 Acuerdo 81 de 1927

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.	CUADRO EVOLUTIVO DE ESTRUCTURA ORGÁNICA		
Periodo I **Desde 20/08/1913 - Hasta 25/02/1934**			
NORMA	Ley 4 de 1913, Acuerdo 45 de 1916, Acuerdo 1 de 1919, Acuerdo 26 de 1923, Acuerdo 65 y 67 de 1926, Acuerdo 81 de 1927, Acuerdo 32 de 1932.		
ÍTEM	**OFICINA PRODUCTORA**	**ACTO ADMINISTRATIVO**	
1	DESPACHO DEL PERSONERO MUNICIPAL	Ley 4 de 1913 - Artículo 232 "Por medio de la cual se establece el régimen político y municipal"	Se crea el cargo de Personero municipal y un suplente
2	DESPACHO DEL PERSONERO MUNICIPAL	Acuerdo 45 de 1916 - Artículo 1 "Por el cual se crean unos empleos en la Personería, se dictan algunas medidas urgentes en favor del servicio público y se abren dos créditos adicionales a presupuesto de gastos vigentes".	Personero Municipal, Segundo ayudante del Personero y Segundo escribiente de la Personería
3	DESPACHO DEL PERSONERO MUNICIPAL	Acuerdo 45 de 1916 - Artículo 2 "Por el cual se crean unos empleos en la Personería, se dictan algunas medidas urgentes en favor del servicio público y se abren dos créditos adicionales a presupuesto de gastos vigentes".	Faculta al Personero para dictar el reglamento interno, asi como sus funciones.
4	DESPACHO DEL PERSONERO MUNICIPAL	Acuerdo 1 de 1919 - Artículo 1 "Por el cual se crean unos empleos y se aumentan unos sueldos"	Incrementa el sueldo del personero
5	DESPACHO DEL PERSONERO MUNICIPAL	Acuerdo 26 de 1923 - Artículo 1 "Por el cual se crea un empleo" (portero de la Personería)	Se crea un empleo de Portero
6	DESPACHO DEL PERSONERO MUNICIPAL	Acuerdo 65 de 1926 - Artículo 1 numeral 5 "Reorganizo las oficinas municipales, sobre asignaciones civiles y otras disposiciones"	Un personero, un abogado-secretario ayudante, Dos oficiales escribientes, un portero
7	DESPACHO DEL PERSONERO MUNICIPAL	Acuerdo 67 de 1926 - Artículo 4 "Por el cual se calcula el mayor producido del impuesto sobre introducción de mercancía extranjera y se dictan otras disposiciones"	Un Personero municipal, un Ayudante abogado secretario, dos oficiales escribientes y un portero

8	DESPACHO DEL PERSONERO MUNICIPAL	Acuerdo 81 de 1927 - Artículo 1 numeral 5 "Reorganizo de las oficinas municipales, sobre asignaciones civiles y otras disposiciones"	Un personero municipal, un ayudante abogado secretario, dos oficiales escribientes y un portero cartero

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.	INVENTARIO ÚNICO DOCUMENTAL - FUID	**Código:** 12-FR-06	
		Versión: 03	**Página:** 01
		Vigente desde: 29/10/2019	

ENTIDAD PRODUCTORA: PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL PERSONERO MUNICIPAL	**CÓDIGO:**		**REGISTRO DE ENTRADA**				
OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO DEL PERSONERO MUNICIPAL	**CÓDIGO:**		**AÑO**	**MES**	**DIA**	**No. T**	
OBJETO: INVENTARIO PERIODO I							
			No T: Número de transferencia				

ÍTEM	CÓDIGO OFICINA	CÓDIGO SERIE	CÓDIGO SUBSERIE	OFICINA PRODUCTORA	NOMBRE DE LA SERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE	DESCRIPCIÓN		PERIODO	FECHAS EXTREMAS		Nº FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	UNIDAD DE CONSERVACIÓN				UBICACIÓN		NOTAS
							IDENTIFICADOR	ASUNTO		FECHA INICIAL	FECHA FINAL				No.CAJA	No. CARPETA	TOMO	OTRO	ESTANTE O MUEBLE	BANDEJA O ENTREPAÑO	
1	10000	001		DESPACHO DEL PERSONERO MUNICIPAL	NÓMINAS	N/A	N/A	NOMINA 1930 ENERO-DICIEMBRE	I	1/01/1930	30/12/1930	36	PAPEL	BAJA	**12304**	1	1/1	N/A	N/A	N/A	N/A
2	10000	001		DESPACHO DEL PERSONERO MUNICIPAL	NÓMINAS	N/A	N/A	NOMINA 1931 ENERO-DICIEMBRE	I	1/01/1931	30/12/1931	36	PAPEL	BAJA	**12304**	2	1/1	N/A	N/A	N/A	N/A
3	10000	001		DESPACHO DEL PERSONERO MUNICIPAL	NÓMINAS	N/A	N/A	NOMINA 1932 ENERO-DICIEMBRE	I	1/01/1932	30/12/1932	37	PAPEL	BAJA	**12304**	3	1/1	N/A	N/A	N/A	N/A
4	10000	001		DESPACHO DEL PERSONERO MUNICIPAL	NÓMINAS	N/A	N/A	NOMINA 1933 ENERO-DICIEMBRE	I	1/01/1933	30/12/1933	32	PAPEL	BAJA	**12304**	4	1/1	N/A	N/A	N/A	N/A

PERSONERÍA DE BOGOTÁ D.C
N°. Radicado : 2023-IE-0038642 Folios: 6
Fecha : 28/08/2023 15:59:39 Anexos : 0
Destino: OFICINA DE CONTROL INTERNO
Origen: 12220-SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUME
Asunto: Respuesta Tercer seguimiento al Plan de

MEMORANDO

PARA: **WILLIAM GIRALDO OSPINA**
Jefe Oficina Control Interno

DE: **WILLIAM ALIRIO FUENTES CABALLERO**
Subdirector de Gestión Documental y Recursos Físicos

ASUNTO: Respuesta Tercer seguimiento al Plan de Mejoramiento AGN 2016-2023 a memorando 2023-IE-0037907

Reciba un cordial saludo Doctor Ospina.

De acuerdo con cada punto alusivo a la ejecución del PMA ante el Archivo General de la Nación, contenidos en memorando del asunto, se relacionan las actividades adelantadas por esta Subdirección a la fecha. Los soportes de esta respuesta se encuentran consolidados en la carpeta OneDrive Tercer seguimiento al PM AGN 2016-2023 En su interior se encuentran tres carpetas con evidencias por cada uno de los tres hallazgos documentados por el AGN en el Plan de Mejoramiento.

1. **Hallazgo No 1.**

- Inventarios documentales en formato FUID de la totalidad de los Archivos de Gestión de la Entidad (según organigrama) debidamente diligenciados y actualizados a la Vigencia 2023.

R/ *Inventarios Documentales – FUID. Durante el mes de junio se realizó visitas a las dependencias, con el fin de realizar el registro fotográfico (Hallazgo No. 2) y se efectuó la revisión de los FUID, encontrado que los inventarios documentales de las diferentes áreas se encuentran en su gran mayoría en construcción. La siguiente ilustración evidencia el porcentaje de avance de las 66 dependencias que tienen sus inventarios al 2020, 2021, 2022 y 2023, así mismo se adjuntan los Anexos 1 y 2 que soportan esta información.*

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.

VIGENCIA	DEPENDENCIAS CON FUID	%	PENDIENTES POR FUID	%
2020	44	67%	22	33%
2021	19	29%	47	71%
2022	15	23%	51	77%
2023	8	12%	58	88%

Ver Carpeta Hallazgo No 1. - Anexo 01 FUID PERSONERÍA BOGOTÁ

Ver Carpeta Hallazgo No 1. - Anexo 02 RELACIÓN POR REGISTROS 2020-2023

- Inventario documental en formato FUID del Archivo Central de la Entidad debidamente diligenciado y actualizado con las transferencias realizadas a 2023."

R/ *Se adjunta el inventario documental FUID del archivo central con las actualizaciones de las transferencias realizadas a la fecha en el 2023, proceso que se encuentra al día. Se adjunta Anexo 03.*

Ver Carpeta Hallazgo No 1. - Anexo 03 FUID ARCHIVO CENTRAL

- Adicionalmente, el AGN reporta en lo relacionado con el archivo denominado "CUADRO REPORTE ARCHIVO POR ETAPAS OBSERVACIÓN DEF1 AGN" lo siguiente: ***"Se evidencia que el presente cuadro no presenta la información necesaria la cuál debe ser correspondiente a la cantidad de metros lineales que cuentan o no con inventario documental en el Formato Único de Inventario Documental – FUID en cada una de las etapas del ciclo vital de la documentación a saber: Archivos de Gestión, Archivo Central y Archivo Histórico…no se encuentra debidamente diligenciado".***

R/ *Se actualizó la información y se presenta a continuación el "CUADRO REPORTE ARCHIVO POR ETAPAS OBSERVACIÓN DEF1 AGN" diligenciado completamente.*

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.

Etapa	Archivos de Gestión	Metros Lineales	Archivo Central	Metros Lineales	Archivo Histórico
Porcentaje de inventarios totalmente diligenciados con respecto al universo total de dependencias o fondos.	12%	823 metros líneales	100%	5582 metros lineales	N/A
Porcentaje de inventarios pendientes por diligenciar o parcialmente diligenciados.	88%	N/A	N/A	N/A	N/A
Código y fecha del formato de inventario documental según el sistema de calidad de su Entidad.	12-FR-06 INVENTARIO DOCUMENTAL FUID Versión: 3 Vigente: 29-10-2019	N/A	12-FR-06 INVENTARIO DOCUMENTAL FUID Versión: 3 Vigente desde: 29-10-2019	N/A	N/A
Código y fecha del procedimiento establecido por la entidad para la entrega de los cargos o por culminación de obligaciones contractuales que incluyan la entrega de los archivos mediante inventario documental.	08-PT-18 RETIRO DEL SERVICIO Versión: 5 Vigente: 12-10-2022	N/A	N/A	N/A	N/A

2. Hallazgo No 2.

- **Se reitera,** remitir los FUID actualizados de las 65 dependencias que se encuentran relacionadas en la estructura orgánica de las vigencias 2020,2021,2022 y 2023, teniendo en cuenta que el AGN exhorta a la entidad ***"actualizar el diligenciamiento de los inventarios documentales del total de sus Archivos de Gestión a la vigencia actual (2023) y remitirlos en el próximo informe de PMA***".

R/ *Los inventarios de las dependencias de las vigencias 2020 al 2023 se encuentran en construcción a medida que se va realizando la intervención de los expedientes que reposan en cada una de las dependencias. A fin de actualizar los Archivos de Gestión, la Entidad expidió la* ***Circular 13 del 11 de agosto de 2023 "Responsabilidades en relación con la organización de archivos de gestión"*** *expedida por la Secretaria General de la Entidad, en la cual se informa que al 30 de octubre del año en curso las áreas deben encontrarse al día con los inventarios de archivos de gestión, siendo esta una responsabilidad exclusiva de cada una de las dependencias de la Entidad.*

- Remitir según acta visita de vigilancia GIV – AGN, registros fotográficos alusivos a:

1- Procesos técnicos de preparación física o identificación, tales como: retiro de material abrasivo, depuración, foliación e identificación de las 65 dependencias de la estructura orgánica de la Entidad, de acuerdo con lo requerido por el AGN.

2- Proceso de organización de archivos de gestión de las 65 dependencias de la estructura orgánica de la Entidad, de acuerdo con lo requerido por el AGN:

a) Identificación de gavetas, estantería y demás mobiliario dispuesto para el almacenamiento de los archivos de gestión, con el código y nombre de la serie documental, conforme a las Tablas de Retención Documental - TRD.

(**Nota.** tener en cuenta que toda carpeta y caja debe estar organizada e incorporada debidamente en los estantes establecidos para tal fin y los estantes deben encontrarse identificados con el código y nombre de la serie documental conforme a las Tablas de Retención Documental de manera visible y legible).

b) Rótulos de cajas y carpetas, unidades de conservación, foliación y uso de las hojas de control de expedientes.

R/ *Mediante el registro fotográfico adjunto (Anexo 04), se muestra el proceso de la depuración y alistamiento físico de los documentos, la identificación de gavetas, estantería y demás mobiliario dispuesto para el almacenamiento de los archivos de gestión, con el código y nombre de la serie documental, la rotulación de cajas y carpetas con nombres y códigos de las oficinas, series y subseries documentales conforme a las Tablas de Retención Documental como lo solicita el AGN, de las Personerías Locales y demás dependencias.*

Ver Carpeta Hallazgo No 2. - Anexo 04 Registros Fotográficos.

3- Hallazgo No 3.

- Remitir los inventarios documentales para las historias laborales: Activas, Inactivas, transferidas a archivo central debidamente diligenciados y de conformidad con la TRD, con el ajuste de lo requerido por el AGN.

R/ *Se verificó y se realizó el ajuste correspondiente al inventario de la primera transferencia documental separando la serie Nóminas, resaltando que son series diferentes.*

Así mismo, se remiten a continuación el cuadro con los inventarios de Historias Laborales Activas, Inactivas, Transferidas al Archivo Central debidamente diligenciados con corte a la vigencia 2023, conforme a la información suministrada por la Subdirección de Gestión de Talento Humano responsable del proceso. Ver Anexo 6.

• *Historias Laborales Activas:*	*2572 carpetas*
• *Historias Laborales Inactivas:*	*2387 carpetas*
• *Historias Laborales Transferidas 2021:*	*853 carpetas*
• *Historias Laboral Transferidas 2022:*	*664 carpetas*

Ver Carpeta Hallazgo No 3. - Anexo 05 FUID HISTORIAS LABORALES

- Remitir la certificación por parte del Subdirector de Talento Humano de los inventarios documentales con el total de las Historias Laborales, actualizados a la Vigencia 2023.

***R/** Se remite correo con la certificación de la Subdirección de Gestión de Talento Humano con la información de las historias laborales Activas, Inactivas y Transferidas al Archivo Central.*

Ver Carpeta Hallazgo No 3. - Anexo 06 CERTIFICACIÓN HISTORIAS LABORALES

- Se solicita coordinar el diligenciamiento completo del siguiente cuadro por parte de la Subdirección responsable, con el avance de ejecución de la actividad de alistamiento de las historias laborales inactivas 2020, 2021, 2022 y 2023.

***R/** Se realizó el diligenciamiento del cuadro de avance de ejecución de la actividad de alistamiento de las historias laborales inactivas.*

Cantidad total HL inactivas	Cantidad total HL inactivas organizadas	*Porcentaje de avance actividad*	*Transferencia de HL inactivas al Archivo Central (Cantidad y Fecha)*
2.387 Equivale a 400 cajas	*29 cajas*	*7,25%*	*Entre el 2021 y 2022 se transfirieron 1.517 historias laborales.*

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.

Cordialmente



WILLIAM ALIRIO FUENTES CABALLERO
Subdirector de Gestión Documental y Recursos Físicos

Elaboró: **Dayanna Osorio Gamba** – Subdirección de Gestión Documental y Recursos Físicos
Leidy Johanna Bejarano – Subdirección de Gestión Documental y Recursos Físicos
Revisó: **Luis Jorge Muñoz** – Subdirección de Gestión Documental y Recursos Físicos
Aprobó: **William Alirio Fuentes Caballero** – Subdirección de Gestión Documental y Recursos Físicos

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.

INFORME REVISIÓN DOCUMENTAL

Respuesta a las observaciones a los Instrumentos Archivísticos presentados al CIDGD en sesión del 10 de agosto de los corrientes, presentadas por la Personería Auxiliar, Control Interno Disciplinario, Dirección de Talento Humano y Subdirección de Gestión Financiera.

A. Observaciones de la Personería Auxiliar radicada el 17 de agosto de 2023.

MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL 12 – MN – 01
1. No hay referente de la gestión del control de Cambios ni descripción de la versión 5. 2. En el documento con versión 5: no es lógico que la fecha sea anterior a la vigente 28/06/22. ***R/*** *Se agregó al documento el cuadro de control de cambios efectuado para la versión 05.* **OBSERVACIONES ESPECIFICAS** 6.7 “Los documentos relacionados con derechos humanos tienen especial protección, pero no se especifica cual es el tratamiento en ninguna de las dos versiones. ***R/*** *Se realiza el ajuste informando que dicho tratamiento se encuentra en las Tablas de Retención Documental.* ** Indican el préstamo de documentos desde archivo central pero no se relaciona el formato. (pag19) ***R/*** *Se realiza el ajuste en el numeral 7.1.3.1.4, las solicitudes de los funcionarios solo se elevan a través del correo designado g_documental@personeriabogota.gov.co. Es de aclarar que el formato que se mencionaba es directamente de Archivos del Estado y es diligenciado por la Subdirección de Gestión Documental y Recursos Físicos.* *** No define el tiempo de actualización de las TRD (pag) 24. ***R/*** *Las Tablas de Retención Documental no tienen un tiempo definido de actualización. El Acuerdo 004 del 2019 del AGN, establece las causas de las actualizaciones de las TRD.* **CAMBIOS CON OBSERVACIONES VERSIÓN 5**

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.

A continuación, referenciamos los ítems incluidos en la versión 5 sobre los cuales remitimos las siguientes observaciones.

Ítem Canales de Comunicación pág. 19

** *"Para la atención de la solicitud es oportuno que se suministre la mayor información posible"*; Precisar que información requieren, para que el funcionario tenga claridad al momento de realizar la solicitud, teniendo en cuenta los términos para cerrar el ticket.

R/ *Es importante aclarar que la información adicional que se solicita depende del requerimiento, se hace énfasis en la claridad de la necesidad para la respuesta oportuna y efectiva.*

Creación y conformación de Expedientes en los archivos de gestión:
Incluye como cambio cumplimiento de la ley 734/2002.
**Revisar vigencia de la Ley, la cual fue derogada por la Ley 1952 DE 2019 y 2094 de 2021.

R/ *Se verifica y se agrega la normatividad vigente que corresponde. Ver numeral 7.1.4.4, (pag 26)*

Ítem Conformación de Unidades Documentales:

Informes, circulares, actas, resoluciones y similares: es necesario indicar la cantidad máxima de folios en cada unidad de conservación. ¿Debe ser de 200?

R/ *Sí, teniendo en cuenta los lineamientos que da el Archivo General de la Nación, por temas de deterioro y mejor manejo de las unidades de conservación se sugiere que la cantidad de folios sea de máximo 200.*

Todos los expedientes deben ser conservados en carpeta individual sin importar la cantidad de folios, (ejemplos: Derechos de Petición).,

**** Se ha contemplado el costo de esta decisión para la Entidad, para archivar en carpetas individuales, revisar el soporte Normativo, si necesario elevar concepto al archivo general de la Nación.**

R/ *Un expediente corresponde a una serie compuesta (varias tipologías documentales) por tanto debe ser conservado en unidades documentales individuales. Para los Derechos de Petición, el manual establece como lineamiento que varios Derechos de Petición pueden ser archivados en una*

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.

carpeta, foliados de 1 a 200 consecutivamente, sin dividir el documento y sin mezclarlos con otras series documentales, de esta manera se optimizan los costos para la Entidad.

** Se ha realizado estudio de tiempos en la ejecución de las actividades para implementar el archivo en carpetas individuales, ya que esta decisión genera demoras al proceso archivístico.

R/ *Sí, se reitera la respuesta anterior, específicamente para la serie de Derechos de Petición.*

La Subdirección de Gestión Documental cuenta con inventario o stock para suministrar a todas las dependencias carpetas 4 aletas, sobres blancos, felpa para la conservación de los CDs.

R/ *Sí se cuenta con stock, además dentro del Plan de Adquisiciones se encuentra contemplada la compra de estos insumos.*

MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO MRGDEA

Es un documento planeación, sin embargo, para la implementación del **SGDEA** "*requiere la adopción de una herramienta tecnológica*":

1. ¿Esto implicaría la adquisición de un nuevo sistema para la Entidad? o ¿Se utilizaría Sirius?

R/ *El SGDEA de la Entidad actualmente es SIRIUS, implementado desde el 28 se septiembre del 2020, el cual reemplazó el programa de radicación Cordis. A partir de su implementación se tuvo en cuenta el modelo de requisitos funcionales (MOREQ).*

2. Si es un sistema nuevo: El costo para la Entidad y la disponibilidad de presupuesto

R/ *No es un sistema nuevo, sin embargo, para la implementación de las siguientes fases se deben contemplar la disponibilidad de recursos.*

3. Si continua sirius:

Tiene la capacidad y operatividad para la opción de los requisitos funcionales y tecnológicos que requiere el modelo, teniendo en cuenta los recursos disponibles (equipos, software, licencias, red, internet, servidores, etc.), es decir:

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.

- Se tiene la capacidad de almacenamiento que garantice la conservación de la información en el mediano y largo plazo. Los servidores existentes soportar ese almacenamiento.

R/ *El gestor documental como las demás herramientas de su tipo depende de la disponibilidad de los repositorios para el almacenamiento de informacion, por lo tanto la capacidad de la herramienta está relacionada con la cantidad de información producida y la disponibilidad de recursos para adaptarse a este cambio.*

- ¿A futuro tendría costos adicionales para la Entidad? (actualizaciones del aplicativo, ampliar capacidad de los servidores).

R/ *Los costos relacionados con repositorios y actualizaciones de la herramienta tendrán costos adicionales*.

- ¿Cómo tienen proyectado o planeado empezar a migrar de lo físico a lo digital? **Hay algún cronograma de implementación de cada una de las fases**.

R/ *Sirius contiene un moduló que permite realizar la vinculación de los expedientes físicos con su correspondiente componente electrónico, no obstante, no se ha definido un cronograma para empezar a migrar de lo físico a lo digital.*

- Los expedientes electrónicos contemplan el manejo para el eje disciplinario, tema sensible para la Entidad.

R/ *Si, se tiene contemplado el desarrollo de la integración Sinproc - Sirius con el fin de no duplicar procesos a nivel de la conformación del expediente electrónico*

- Teniendo en cuenta que el sistema permite la integración y administración con SINPROC. ¿Este se suprimiría?

R/ *No, en ningún momento, SIRIUS es una herramienta transversal a todos los procesos de la Entidad, cada una de las áreas seguirá utilizado los aplicativos misionales.*

- Contempla el manejo de las historias laborales.

R/ *Si, el sistema contempla el manejo de historias laborales.*

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.

4. El modelo hace referencia a: radicación y digitalización de correspondencia física y electrónica; expedientes; **Capturar información de la planta de personal con el sistema de nómina PERNO**; **Controlar y administrar información de SISCO**. Todo queda en un solo aplicativo y/o herramienta (sirius)? o serian independiente.

R/ *No todo puede quedar en un aplicativo. SIRIUS es una herramienta transversal a todos los procesos de la Entidad, cada una de las áreas seguirá utilizado los aplicativos específicos para las actividades propias de las dependencias; el sistema de Gestión Documental SIRIUS tiene contemplado el intercambio de información "Interoperabilidad" con los sistemas de la entidad.*

5. El sistema cumple con las funcionalidades "***11. Sistema*****"** señaladas en los ítems 195 a 204:

- El Sistema de Gestión Documental debe tener integrado o un BPMS. Esto debe garantizar la cadena digital de custodia y la integridad, autenticidad y fiabilidad de la información y archivos.

R/ *Si, el Gestor documental tiene integrado un BPMS desde la concepción del proyecto y así se contrató desde la fase inicial.*

- **El Sistema debe permitir 500 usuarios concurrentes**: Si es la capacidad de usuarios conectados, revisar frente al número de funcionarios y contratistas que tiene de la Personería de 1.100 aproximadamente. ¿Esta será una de las causas de las fallas de sirius actualmente? **Revisar el tema para aumentar esta capacidad**.

R/ *El sistema permite 500 usuarios concurrentes. Durante las pruebas de concepto para la implementación de Sirius, se revisó la concurrencia de los usuarios con resultados satisfactorios, no existen evidencias de fallas asociadas a este factor actualmente.*

- El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo debe ser compatible con los diferentes navegadores y buscadores de internet disponibles en el mercado en sus versiones más recientes.

R/ *El aplicativo permite ser usado en diferentes navegadores de acuerdo con las pruebas realizadas, inclusive probado desde el aspecto responsive (Celulares, tabletas, dispositivos móviles).*

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.

- El Sistema de Gestión de Documentos Electrónico de Archivo debe contener la arquitectura tecnológica que permita realizar el intercambio de información con los sistemas de la Entidad.

R/ *Técnicamente el sistema cumple con los requisitos básicos para el intercambio de información con otros sistemas de la Entidad.*

- **El Sistema debe Adoptar el estándar GELXML (Línea extensible Markup Language), XML, WDSL y/o XMP** (Plataforma de Metadatos Extensible) según corresponda. Lo tenemos o serían costos adicionales.

R/ *Si los tenemos, estos elementos son básicos para el funcionamiento de cualquier gestor documental.*

- El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe permitir el uso de cualquier motor de base. Motores de bases de daros Oracle o SQL Server.

R/ *Sirius opera sobre un motor de base de datos que le permite relacionar, gestionar y administrar la información.*

6. Con el fin de tener un diagnóstico de cómo está la Entidad frente a la implementación del modelo, para la Tabla del numeral 8. "**DESCRIPCIÓN REQUERIMIENTO**", se sugiere adicionar una casilla (lista de chequeo) que indique si la funcionalidad ya está en SIRIUS o sería un desarrollo nuevo en el aplicativo. En su defecto remitir archivo anexo que contenga la información.

R/ *Por ser un Sistema en evolución y mejora continua, en la tabla de Requisitos Técnicos y Funcionales se encuentra una columna de Nombre Fase que permite la escalabilidad del sistema en su desarrollo, por tal motivo, no es necesaria la columna Implementado/por desarrollo dado que: la Fase 1 contempla la implementación del sistema, la cual ya se ejecuto en su totalidad la fase 2 y 3 están próximas a desarrollar y de acuerdo a las necesidades pueden existir más fases*

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.

	FUNCIONALIDAD	# No. Req.	DESCRIPCIÓN REQUERIMIENTO	FASE	OBLIGATORIO (SI/NO)	IMPLEMENTADO / POR DESARROLLAR
1.	**1. Administración**	1.1	Gestión electrónica: Permitir usar plantillas para producir documentos en diferentes tamaños, carta, oficio.	1	SI	Implementado
1.	**2. Captura y registro**	2.5	Asignar números únicos a cada expediente con su correspondiente indexación	1	SI	Por desarrollar
1.	**2. Captura y registro**	2.25	El sistema debería realizar la integración con el sistema del proveedor de servicios postales para consultar los reportes de entrega y devolución.	1	SI	Por desarrollar
1.	**2. Captura y registro**	2.36	Captura de la planta de personal atendiendo las novedades, dependencias, cargos y grados, partiendo de la información registrada en PERNO.	1 2	SI	Por desarrollar
61.	**3.Asignación de Comunicaciones**	3.4	El sistema debe permitir ver la fecha de asignación y la fecha de vencimiento de las comunicaciones oficiales.	1	SI	Implementado

TABLAS DE CONTROL DE ACCESO TCA

Se evidencia que los(as) usuarios(as) reportados(as) no están actualizados, por ejemplo, para el caso de la Personería Auxiliar algunos(as) funcionarios(as), contratistas y directivos que ya no están vinculados con la Entidad.

R/ *Las tablas de control de acceso son un instrumento archivístico que describe el nivel de acceso por cada uno de los* ***cargos*** *según el manual de funciones de la Entidad "08-MN-01", en ningún momento hace referencia a nombres propios o funcionarios vinculados o desvinculados, contratistas o personal externo a la Entidad.*

Se recomienda revisar los perfiles de los cargos dado que algunos tienen asignados permisos diferentes, teniendo la misma denominación.

R/ *Los permisos pueden ser asignados por los jefes de cada área independientemente de que los cargos se denominen de la misma manera, esta actividad es dinámica y pueden ser modificados en cualquier momento. Los permisos propuestos en Tabla de control de Acceso TCA presentada, corresponden al estudio realizado desde la Subdirección de Gestión Documental y Recursos Físicos y a la propuesta presentada para cada dependencia, con la parametrización de usuarios y roles en el sistema Sirius, sin embargo, durante la socialización del las TCA con las áreas, se verificarán los permisos requeridos y se hará el respectivo ajuste en el sistema Sirius.*

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.

B. Observaciones de la Oficina de Control Interno Disciplinario radicada el 17 de agosto de 2023.

- "La entidad lo va a suministrar, Pag 13"

R/ Sí para el archivo central que concentra la actividad macro de la gestión documental.

- "Esto depende de la entidad, Pag 15"

R/ Se atiende a la recomendación, se emplea papel bon blanco o ecológico.

- "Esta área no corresponde a la estructura orgánica de la entidad Pag 15"

R/ Se ajusta en el Manual el nombre de la oficina Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

- "Qué pasaría con la firma de los asistenciales para el procedimiento de la oficina.? Pag 16"

R/ Los asistenciales no tienen firma autorizada.

- "No hace parte de la estructura orgánica de la personería pag 16. Pag 16"

R/ Se ajusta en el Manual el nombre de la oficina Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

- "Las comunicaciones radicas en institucional@personeriabogota.gov.co deben también tener el número de radicado visible. Pag 17"

R/ EL número de radicado visible, no hace parte del manual.

- "¿Cuál es el código del formato que hace alusión esta expresión? Pag 19"

R/ Ya se ajustó en el documento.

- "Se deben establecer los tiempos para la atención de manera similar como se establece para el cierre. Pag 19"

R/ Se establecen tiempos.

- ""Expresión confusa se puede mejorar. Pag 20"

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.

R/ Técnicamente el archivo de las dependencias se denomina Archivos de Gestión.

- "Se realiza el ajuste de la normar derogada. Pag 26"

R/ Se atiende a la recomendación

- "Mejorar redacción de párrafo. Pag 27"

R/ Se atiende a la recomendación

- "El término técnico es "conformará". Pag 29"

R/ Se atiende a la recomendación

- "De quién? Pag 29"

R/ Se atiende a la recomendación

- "Esto no se cumple porque no se cuenta con los insumos. Pag 32"

R/ Se atiende a la recomendación

- "Se sugiere indicar que se debe hacer con el papel químico. Pag 32"

R/ Se atiende a la recomendación

- "Existe un procedimiento o formato para esta operación. Pag 32"

R/ No hay procedimiento para esta actividad revisar Isolucion.

- "Durante el trámite en el archivo de gestión se hace necesario el uso de estos elementos para facilitar el trabajo de sustanciación desarrollado por los profesionales. Pag 33"

R/ Durante la etapa de archivos de gestión pueden utilizar estos elementos, pero al momento de la transferencia documental deben ser retirados.

- "Si es una obligación la entidad deberá suministrar la cinta de faya. Pag 34"

R/ Se atiende a la recomendación

- "Es ambiguo. Debe especificar en los casos que excepcionalmente se debe aplicar el foliado con bolígrafo. Pag 35"

R/ Se da cumplimiento a la normatividad vigente.

- "¿Debe mejorarse, que pasa cuando ya no este 472, el manual se debe cambiar?. Pag 39"

R/ Se atiende a la recomendación

- "Se sugiere autorizar la marcación del membrete de la contratapa con marcador lo cual facilita visualmente la ubicación del expediente. Pag 39"

R/ Se da cumplimiento a la normatividad vigente

- "Se debe agregar la Ley 1952 y su modificación. Pag 65"

R/ No aplica, es exclusivo para temas de gestión documental

C. Observaciones de la Dirección de Talento Humano radicada el 18 de agosto de 2023.

A continuación se relacionan las observaciones con las respuestas a cada uno de los puntos:

1. **Manual de Gestión Documental (versión 5)**

Sugerimos agregar dentro de las condiciones generales o donde el equipo de Gestión Documental considere pertinente, el siguiente lineamiento:

De acuerdo con lo establecido en la Circular de Situaciones Administrativas vigente y procedimiento de permisos y licencias, los soportes que dan cuenta de las solicitudes y autorizaciones correspondientes al disfrute del descanso compensatorio, permiso por horas y permiso remunerado por cumpleaños, deberán reposar en el archivo de gestión de cada dependencia, por su probable utilidad dentro de procesos disciplinarios y/o administrativos, siempre y cuando, el aplicativo de permisos por intranet no se encuentre disponible.

R/ *Las tipologías relacionadas con documentos de apoyo están contempladas en el 7.2. Gestión de documentos de apoyo.*

3. **Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (MOREQ)**

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.

- De acuerdo al objetivo del documento MDGA su alcance a instancias de aprobación y los lineamientos establecidos en la guía para la elaboración de Documentos 01-GU-01, sugerimos codificar el mismo como un Manual.

  Un posible nombre seria Manual operativo del MRGDEA, lo anterior garantizara la trazabilidad y versionamiento del documento.

R/ *El artículo 8 del Decreto 2609 de 2012, establece para la Entidades un Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos.*

- Consideramos que los **puntos 7.1.1 – 7.1.2** deberían estar en las condiciones generales, ya que en su contenido se establecen lineamientos o requisitos.

R/ *El documento se presentó conforme a la Guía "Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo Para el Distrito Capital – SGDEA – DC_1.0"*

- Dentro del punto **8. Modelo De Requisitos Para El Sistema De Gestión De Documentos Electrónicos** sugerimos agregar una introducción para presentar la tabla con el fin de mejorar la comprensión del cuadro.

R/ *El documento se presentó conforme a la Guía "Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo Para el Distrito Capital – SGDEA – DC_1.0"*

- Así mismo sugerimos ajustar el título a **"Tabla de Requisitos para SGDE"**

R/ *El documento se presentó conforme a la Guía "Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo Para el Distrito Capital – SGDEA – DC_1.0"*

4. **Tablas de Control de Acceso (TCA)**

De acuerdo a la revisión de Tablas de Control de Acceso (TCA) y teniendo en cuenta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los Empleos de la Planta de Personal de esta Dirección, realizamos las siguientes sugerencias:

- Agregar Rol "mover" al cargo PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-04 en la serie circulares.
- Agregar Rol "renombrar" a profesionales y contratistas en la serie de derecho de petición.

- Agregar Rol “crear, leer, editar, eliminar y mover” PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-02 en la serie informes, subseries “Informes a otras entidades”.

R/ *La parametrización individual responde a la planta de cada dependencia y a los requerimientos de cada una de ellas, actividad que se realizará en una etapa posterior, con cada una de las áreas*

5. **Informe de Análisis de las Estructuras Orgánicas Institucionales, relacionadas con la elaboración de las Tablas de Valoración Documental –TVD.**

El contenido lo encontramos conforme, no obstante sugerimos utilizar las plantillas de comunicación vigentes.

R/ *El consejo Distrital de Archivos solicito diagramar la estructura orgánica para cada período de acuerdo a los actos administrativos que lo soportan, en total se clasificaron siete (7) períodos en la historia institucional.*

C. Observaciones de la Subdirección de Gestión Financiera radicada el 22 de agosto de 2023.

Una vez revisado los documentos, es pertinente solicitar revisar la TCA, ya que algunos usuarios ya no se encuentran laborando en la entidad o no pertenecen a la misma.

Dentro de las sugerencias esta tener el paso a paso para la organización de los expedientes de acuerdo con la TRD.

Es importante seguir con las capacitaciones en gestión documental, teniendo en cuenta que es pertinente tener muy claro el proceso de archivo físico para poder avanzar al proceso digital.

R/ *Las tablas de control de acceso son un instrumento archivístico que describe el nivel de acceso por cada uno de los* ***cargos*** *según el manual de funciones de la Entidad “08-MN-01”, en ningún momento hace referencia a nombres propios o funcionarios vinculados o desvinculados, contratistas o personal externo a la Entidad.*

Los permisos pueden ser asignados por los jefes de cada área independientemente de que los cargos se denominen de la misma manera, esta actividad es dinámica y

pueden ser modificados en cualquier momento. Los permisos propuestos en Tabla de control de Acceso TCA presentada, corresponden al estudio realizado desde la Subdirección de Gestión Documental y Recursos Físicos y a la propuesta presentada para cada dependencia, con la parametrización de usuarios y roles en el sistema Sirius, sin embargo, durante la socialización de las TCA con las áreas, se verificarán los permisos requeridos y se hará el respectivo ajuste en el sistema Sirius.

Respecto al paso a paso para la organización de los expedientes de acuerdo a la TRD, esta actividad está en el Manual de Gestión Documental en el ítem 7.1.4. Organización Documental.

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.

1. INDICADOR CONSULTAS Y PRÉSTAMOS

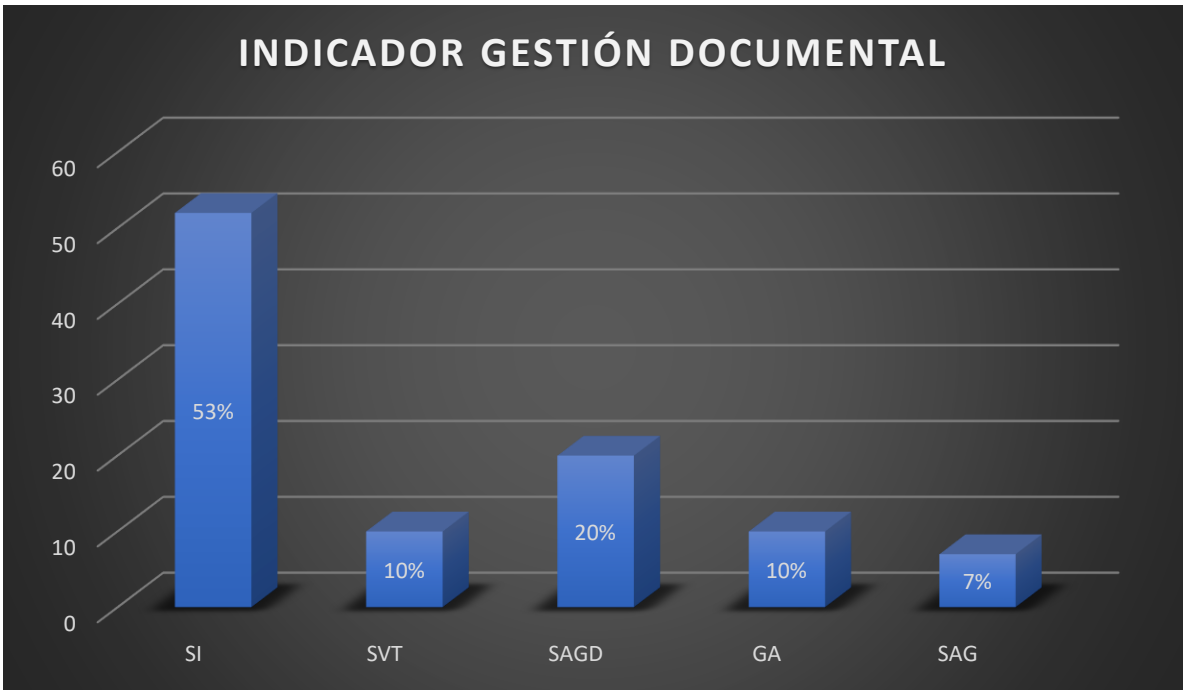
INDICADOR PRÉSTAMOS Y CONSULTAS		
ABRIL	2	1%
MAYO	93	29%
JUNIO	61	19%
JULIO	148	46%
AGOSTO	20	6%



2. INDICADOR CORREO G_DOCUMENTAL

INDICADOR CORREOS			
SOLICITUD DE INFORMACIÓN	SI	52	53%
SOLICITUD VERIFICACIÓN TRANSFERENCIA	SVT	10	10%
SOLICITUD ACOMPAÑAMIENTO GESTIÓN DOCUMENTAL	SAGD	20	20%
GRUPO DE APOYO	GA	10	10%
SOLICITUD ACOMPAÑAMIENTO GESTIÓN DOCUMENTAL	SAG	7	7%
TOTAL		**99**	**100%**
ATENDIDAS		**99**	**100%**

MAYO	20
JUNIO	21
JULIO	21
AGOSTO	37



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				
02/11/2023	HOBITAD 4 PIS	SI	SI	SI	35	18	ROMARIO JOSE RUBIN	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				
08/08/2023	SISTEMAS	Si	Si	Si	13	12	ROMIRO JOSE DURAN	NO	NO	

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				
22/08/2023	SEGUNDA INSTANCIA	Si	Si	Si	3	2	ROMIRO JOSE DURAN	NO	NO	

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				
12/[illegible]/23	ADMINISTRATIVO	Si	Si	Si	31	18	[illegible]	NO	NO	[illegible]

Powered by CamScanner

Fondo	Código sección	Sección	Código subsección	Subsección	Código	Serie	Código	Subserie	Legislación	Dependencias Relacionadas
PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C.	10000	DESPACHO DEL PERSONERO MUNICIPAL	10000	DESPACHO DEL PERSONERO MUNICIPAL	001	NÓMINAS			**Ley 4 de 1913** - Artículo 232 "Por medio del cual se establece el régimen político y municipal" **Acuerdo 45 de 1916** - Artículo 1 "Por el cual se crean unos empleos en la Personería, se dictan algunas medidas urgentes en favor del servicio público y se abren dos créditos adicionales a presupuesto de gastos vigentes".	DESPACHO DEL PERSONERO MUNICIPAL

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 VALORACIÓN DOCUMENTAL	**Código:** 12-FR-026	
		Versión: 2	**Página**:
		Vigente: 10-07-2023	

Periodo I
Desde 20/08/1913 - Hasta 25/02/1934

ENTIDAD PRODUCTORA: PERSONERÍA DE BOGOTÁ
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL PERSONERO MUNICIPAL
OFICINA PRODUCTORA: Despacho del Personero Municipal

CÓDIGOS			ASUNTO O SERIE	SUBSERIE	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	A/S	SB			ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
10000	001		NÓMINAS		80			X	X	**Concepto:** Nóminas que evidencian los pagos, en las cuales se encuentran plasmados los registros de los salarios y las bonificaciones que realiza la Personería de Bogotá a cada uno de los funcionarios, teniendo en cuenta el cumplimiento de sus obligaciones contractuales. **Disposición final:** Una vez finalizados los valores primarios de los documentos que conforman la Serie Documental, se procedera a realizar el proceso de selección cualitativa en un 5% de los expedientes que se encuentren más completos y ajustados a las disposiciones legales y características investigativas para su preservación. 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. 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 4 de 1913 - Artículo 232 "Por medio del cual se establece el régimen político y municipal" Acuerdo 45 de 1916 - Artículo 1 "Por el cual se crean unos empleos en la Personería, se dictan algunas medidas urgentes en favor del servicio público y se abren dos créditos adicionales a presupuesto de gastos vigentes".

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

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.

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 1010210980		OSORIO GAMBA DAYANNA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	calle 64 d # 105 d-51	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	131350068	9454360604	I	2023/08/18	2023/08/31	NEQUI	13	$341,800

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	1010210980	OSORIO DAYANNA	231001	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 1010210980		OSORIO GAMBA DAYANNA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	calle 64 d # 105 d-51	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	131350068	9454360604	I	2023/08/18	2023/08/31	NEQUI	13	$341,800

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$185,600	$2,800	$0	$188,400
COLFONDOS	231001	800,227,940	6	1	$185,600	$2,800	$0	$188,400
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$6,100	$100	$0	$6,200
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	$6,100	$100	$0	$6,200
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$145,000	$2,200	$0	$147,200
COMPENSAR	EPS008	860,066,942	7	1	$145,000	$2,200	$0	$147,200
TOTAL				**1**	**$336,700**	**$5,100**	**$0**	**$341,800**