Bogotá, 2 de Octubre 2023

Doctor
**WILLIAM ALIRIO FUENTES CABALLERO**
Supervisor

**ASUNTO: INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATO No. 1508 DE 2023 — PERIODO 1 AL 31 DE OCTUBRE 2023.**

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

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

Obligaciones específicas:

De conformidad la obligación # 3.1 - Se cumplió con la actividad realizando ajustes en el Inventario Periodo VI y Evolución Orgánica Periodo VI. Anexo 1: INVENTARIO_PERIODO VI Y EVOLUCION EO_PERIODO VI

De conformidad la obligación # 3.2 - Se cumplió con la programación de las capacitaciones a los profesionales acordadas en el plan de capacitaciones para cumplir con lo establecido por el Archivo de Bogotá. Anexo 2: Programación de reuniones y capacitaciones.

De conformidad la obligación # 3.3 - Se cumplió con la actividad elaborando cuestionarios de levantamientos de información para el Diagnostico de Archivo. Anexo 3: Cuestionarios Diagnóstico.

De conformidad la obligación # 3.4 - Se cumplió con la actividad brindando seguimiento a la limpieza de los archivos de gestión en diferentes oficinas. Anexo 4: Limpieza de Archivo

De conformidad con la obligación 3.5 - Se cumplió con las tareas asignadas, elaboración de TVD Periodo VI y ajuste de Organigrama Periodo VI. Anexo 5: TVD Periodo VI, ORGANIGRAMA PERIODO VI (1993 - 2001)

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°** 1056614586 pagada el día 08 del mes de septiembre 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. (24092323227) del Banco Caja Social**

En constancia de lo anterior, se firma el presente informe el día 2 de octubre de 2023



**OSCAR LÓPEZ CAMACHO**
**80.210.437 BOGOTÁ**
Contratista

| PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C. | CUADRO EVOLUTIVO PERSONERÍA DE BOGOTÁ |
|---|---|

**Periodo VI**
**Desde 30/12/1993 - Hasta 10/10/2001**

| NORMA | Acuerdo 34 de 1993, Resolución 0157 de 1994, Acuerdo 4 de 1995, Resolución 087 de 1995, Resolución 382 de 1995, Resolución 425 de 1995, Resolución 756 de 1995, Resolución 814 de 1995, Resolución 1021 de 1995, Resolución 1030 de 1995, Resolución 1271 de 1995, Resolución 1723 de 1995, Resolución 1734 de 1995, Resolución 086 de 1996, Resolución 947 de 1996, Resolución 975 de 1996, Resolución 990 de 1996, Resolución 1274 de 1996, Resolución 1347 de 1996, Resolución 044 de 1997, Resolución 266 de 1997, Resolución 684 de 1997, Resolución 751 de 1997, Resolución 875 de 1998, Acuerdo 13 de 1999, Resolución 121 de 1999, Resolución 1074 de 1999, Resolución 051 de 2000, Resolución 084 de 2000, Resolución 233 de 2000, Resolución 249 de 2000, Resolución 392 de 2000, Resolución 251 de 2001 |
|---|---|

| ÍTEM | OFICINA PRODUCTORA | ACTO ADMINISTRATIVO | |
|---|---|---|---|
| 1 | DESPACHO DEL PERSONERO | Acuerdo 34 de 1993 - Artículo 5 "Por el cual se organiza la Personería de Santafé de Bogotá, se establece su estructura básica, se señalan las funciones de sus dependencias, la planta de personal y se dictan otras disposiciones" | Se delegan funciones al Despacho del Personero |
| 2 | Personería Auxiliar | Acuerdo 34 de 1993 - Artículo 6 "Por el cual se organiza la Personería de Santafé de Bogotá, se establece su estructura básica, se señalan las funciones de sus dependencias, la planta de personal y se dictan otras disposiciones" | Se crea la oficina y se delegan unas funciones |
| 3 | Unidad de Investigaciones Especiales y Apoyo Técnico | Acuerdo 34 de 1993 - Artículo 8 "Por el cual se organiza la Personería de Santafé de Bogotá, se establece su estructura básica, se señalan las funciones de sus dependencias, la planta de personal y se dictan otras disposiciones" | Se crea la oficina y se delegan unas funciones |
| 4 | Unidad de Control Interno | Acuerdo 34 de 1993 - Artículo 9 "Por el cual se organiza la Personería de Santafé de Bogotá, se establece su estructura básica, se señalan las funciones de sus dependencias, la planta de personal y se dictan otras disposiciones" | Se delegan funciones a la Unidad de Control Interno |
| 5 | Secretaría General | Acuerdo 34 de 1993 - Artículo 10 "Por el cual se organiza la Personería de Santafé de Bogotá, se establece su estructura básica, se señalan las funciones de sus dependencias, la planta de personal y se dictan otras disposiciones" | Se delegan funciones a la Secretaría General |
| 6 | Unidad de Recursos Humanos | Acuerdo 34 de 1993 - Artículo 11 "Por el cual se organiza la Personería de Santafé de Bogotá, se establece su estructura básica, se señalan las funciones de sus dependencias, la planta de personal y se dictan otras disposiciones" | Se crea la oficina y se delegan unas funciones |
| 7 | División de Registro, Control y Carrera Administrativa | Acuerdo 34 de 1993 - Artículo 12 "Por el cual se organiza la Personería de Santafé de Bogotá, se establece su estructura básica, se señalan las funciones de sus dependencias, la planta de personal y se dictan otras disposiciones" | Se crea la oficina y se delegan unas funciones |
| 8 | División de Capacitación y Bienestar Social | Acuerdo 34 de 1993 - Artículo 13 "Por el cual se organiza la Personería de Santafé de Bogotá, se establece su estructura básica, se señalan las funciones de sus dependencias, la planta de personal y se dictan otras disposiciones" | Se crea la oficina y se delegan unas funciones |
| 9 | Unidad Administrativa y Financiera | Acuerdo 34 de 1993 - Artículo 14 "Por el cual se organiza la Personería de Santafé de Bogotá, se establece su estructura básica, se señalan las funciones de sus dependencias, la planta de personal y se dictan otras disposiciones" | Se crea la oficina y se delegan unas funciones |
| 10 | División Financiera | Acuerdo 34 de 1993 - Artículo 15 "Por el cual se organiza la Personería de Santafé de Bogotá, se establece su estructura básica, se señalan las funciones de sus dependencias, la planta de personal y se dictan otras disposiciones" | Se crea la oficina y se delegan unas funciones |
| 11 | División de Recursos Físicos | Acuerdo 34 de 1993 - Artículo 16 "Por el cual se organiza la Personería de Santafé de Bogotá, se establece su estructura básica, se señalan las funciones de sus dependencias, la planta de personal y se dictan otras disposiciones" | Se crea la oficina y se delegan unas funciones |
| 12 | División de Desarrollo Organizacional e informática | Acuerdo 34 de 1993 - Artículo 17 "Por el cual se organiza la Personería de Santafé de Bogotá, se establece su estructura básica, se señalan las funciones de sus dependencias, la planta de personal y se dictan otras disposiciones" | Se crea la oficina y se delegan unas funciones |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 13 | Personerías Delegadas | Acuerdo 34 de 1993 - Artículo 18 "Por el cual se organiza la Personería de Santafé de Bogotá, se establece su estructura básica, se señalan las funciones de sus dependencias, la planta de personal y se dictan otras disposiciones" | Se crea la oficina y se delegan unas funciones |
| 14 | Personería para la segunda Instancia | Acuerdo 34 de 1993 - Artículo 18, numeral 1 "Por el cual se organiza la Personería de Santafé de Bogotá, se establece su estructura básica, se señalan las funciones de sus dependencias, la planta de personal y se dictan otras disposiciones" | Se delegan funciones a la Personería para la segunda Instancia |
| 15 | Personería Delegada para Asuntos Penales I | Acuerdo 34 de 1993 - Artículo 18, numeral 2 "Por el cual se organiza la Personería de Santafé de Bogotá, se establece su estructura básica, se señalan las funciones de sus dependencias, la planta de personal y se dictan otras disposiciones" | Se delegan funciones a la Personería Delegada para Asuntos Penales I |
| 16 | Personería Delegada para Asuntos Penales II | Acuerdo 34 de 1993 - Artículo 18, numeral 2 "Por el cual se organiza la Personería de Santafé de Bogotá, se establece su estructura básica, se señalan las funciones de sus dependencias, la planta de personal y se dictan otras disposiciones" | Se delegan funciones a la Personería Delegada para Asuntos Penales II |
| 17 | Personería Delegada para asuntos Jurisdiccionales | Acuerdo 34 de 1993 - Artículo 18, numeral 5 "Por el cual se organiza la Personería de Santafé de Bogotá, se establece su estructura básica, se señalan las funciones de sus dependencias, la planta de personal y se dictan otras disposiciones" | Se crea la oficina y se delegan unas funciones |
| 18 | Personería Delegada para Asuntos Policivos | Acuerdo 34 de 1993 - Artículo 18, numeral 6 "Por el cual se organiza la Personería de Santafé de Bogotá, se establece su estructura básica, se señalan las funciones de sus dependencias, la planta de personal y se dictan otras disposiciones" | Se crea la oficina y se delegan unas funciones |
| 19 | Personería Delegada para la Vigilancia Administrativa I | Acuerdo 34 de 1993 - Artículo 18, numeral 3 "Por el cual se organiza la Personería de Santafé de Bogotá, se establece su estructura básica, se señalan las funciones de sus dependencias, la planta de personal y se dictan otras disposiciones" | Se delegan funciones a la Personería Delegada para la Vigilancia Administrativa I |
| 20 | Personería Delegada para la Vigilancia Administrativa II | Acuerdo 34 de 1993 - Artículo 18, numeral 3 "Por el cual se organiza la Personería de Santafé de Bogotá, se establece su estructura básica, se señalan las funciones de sus dependencias, la planta de personal y se dictan otras disposiciones" | Se delegan funciones a la Personería Delegada para la Vigilancia Administrativa II |
| 21 | Personería Delegada para la Vigilancia Administrativa III | Acuerdo 34 de 1993 - Artículo 18, numeral 3 "Por el cual se organiza la Personería de Santafé de Bogotá, se establece su estructura básica, se señalan las funciones de sus dependencias, la planta de personal y se dictan otras disposiciones" | Se crea la oficina y se delegan unas funciones |
| 22 | Personería Delegada para la Vigilancia Administrativa IV | Acuerdo 34 de 1993 - Artículo 18, numeral 3 "Por el cual se organiza la Personería de Santafé de Bogotá, se establece su estructura básica, se señalan las funciones de sus dependencias, la planta de personal y se dictan otras disposiciones" | Se crea la oficina y se delegan unas funciones |
| 23 | Personería Delegada para la Protección del Medio Ambiente y el Desarrollo Urbano | Acuerdo 34 de 1993 - Artículo 18, numeral 4 "Por el cual se organiza la Personería de Santafé de Bogotá, se establece su estructura básica, se señalan las funciones de sus dependencias, la planta de personal y se dictan otras disposiciones" | Se delegan funciones a la Personería Delegada para la Protección del Medio Ambiente y el Desarrollo Urbano |
| 24 | Personería Delegada para la Vigilancia Administrativa de Entidades Descentralizadas I | Acuerdo 34 de 1993 - Artículo 18 "Por el cual se organiza la Personería de Santafé de Bogotá, se establece su estructura básica, se señalan las funciones de sus dependencias, la planta de personal y se dictan otras disposiciones" | Se delegan funciones a la Personería Delegada para la Vigilancia Administrativa de Entidades Descentralizadas I |
| 25 | Personería Delegada para la Vigilancia Administrativa de Entidades Descentralizadas II | Acuerdo 34 de 1993 - Artículo 18 "Por el cual se organiza la Personería de Santafé de Bogotá, se establece su estructura básica, se señalan las funciones de sus dependencias, la planta de personal y se dictan otras disposiciones" | Se delegan funciones a la Personería Delegada para la Vigilancia Administrativa de Entidades Descentralizadas II |
| 26 | Personería Delegada para la Vigilancia Administrativa de los Servicios Públicos Domiciliarios I | Acuerdo 34 de 1993 - Artículo 18 "Por el cual se organiza la Personería de Santafé de Bogotá, se establece su estructura básica, se señalan las funciones de sus dependencias, la planta de personal y se dictan otras disposiciones" | Se delegan funciones a la Personería Delegada para la Vigilancia Administrativa de los Servicios Públicos Domiciliarios I |
| 27 | Personería Delegada para la Vigilancia Administrativa de los Servicios Públicos Domiciliarios II | Acuerdo 34 de 1993 - Artículo 18 "Por el cual se organiza la Personería de Santafé de Bogotá, se establece su estructura básica, se señalan las funciones de sus dependencias, la planta de personal y se dictan otras disposiciones" | Se delegan funciones a la Personería Delegada para la Vigilancia Administrativa de los Servicios Públicos Domiciliarios II |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 28 | Personería Delegada para la Vigilancia de los Derechos Humanos, Protección de la Familia y del Menor | Acuerdo 34 de 1993 - Artículo 18, numeral 7 "Por el cual se organiza la Personería de Santafé de Bogotá, se establece su estructura básica, se señalan las funciones de sus dependencias, la planta de personal y se dictan otras disposiciones" | Cambia su denominación de Personería Delegada para la Protección y Defensa de los Derechos Civiles y Humanos a la Personería Delegada para la Vigilancia de los Derechos Humanos, Protección de la Familia y del Menor y se delegan funciones |
| 29 | Personería Delegada para el Derecho de Petición, Consulta y Copia y para la protección de los Derechos del Consumidor | Acuerdo 34 de 1993 - Artículo 18, numeral 8 "Por el cual se organiza la Personería de Santafé de Bogotá, se establece su estructura básica, se señalan las funciones de sus dependencias, la planta de personal y se dictan otras disposiciones" | Cambia su denominación de Personería Delegada para la Protección del Ejercicio del Derecho de Petición, Información, Consulta y Copias a la Personería Delegada para el Derecho de Petición, Consulta y Copia y para la protección de los Derechos del Consumidor y se delegan funciones |
| 30 | Personería Delegada para Asuntos Presupuestales | Acuerdo 34 de 1993 - Artículo 18, numeral 9 "Por el cual se organiza la Personería de Santafé de Bogotá, se establece su estructura básica, se señalan las funciones de sus dependencias, la planta de personal y se dictan otras disposiciones" | Se crea la oficina y se delegan unas funciones |
| 31 | Unidad de Coordinación de Personerías Locales | Acuerdo 34 de 1993 - Artículo 20 "Por el cual se organiza la Personería de Santafé de Bogotá, se establece su estructura básica, se señalan las funciones de sus dependencias, la planta de personal y se dictan otras disposiciones" | Cambia su denominación de Personerías Zonales y se crea la Unidad de Coordinación de Personerías Locales y se delegan funciones |
| 32 | Personerías Locales | Acuerdo 34 de 1993 - Artículo 21 "Por el cual se organiza la Personería de Santafé de Bogotá, se establece su estructura básica, se señalan las funciones de sus dependencias, la planta de personal y se dictan otras disposiciones" | Se delegan funciones a las Personerías Locales |
| 33 | Órganos de Coordinación y Asesoría | Acuerdo 34 de 1993 - Artículo 22 "Por el cual se organiza la Personería de Santafé de Bogotá, se establece su estructura básica, se señalan las funciones de sus dependencias, la planta de personal y se dictan otras disposiciones" | "Órganos de Coordinación y Asesoría. En la Personería Distrital funcionarán como órganos de coordinación y asesoría la Comisión de Personal y la Junta de Compras, cuyos reglamentos operativos expedirá el Personero Distrital" |
| 34 | Comisión de personal | Acuerdo 34 de 1993 - Artículo 22 "Por el cual se organiza la Personería de Santafé de Bogotá, se establece su estructura básica, se señalan las funciones de sus dependencias, la planta de personal y se dictan otras disposiciones" | Se delegan funciones a la Comisión de personal |
| 35 | Unidad de Control Interno | Resolución 0157 de 1994 - Artículo 1 "Por medio de la cual se le asignan más funciones a la Unidad de Control Interno de la Personería Distrital" | Se delegan otras funciones de la Unidad de Control Interno |
| 36 | Comité Distrital de Defensa, Protección y Promoción de los Derechos Humanos del Distrito Capital de Santa Fe de Bogotá. | Acuerdo 4 de 1995 - Artículo 1 "Por el cual se conforman el Comité Distrital de Defensa, Protección y Promoción de los Derechos Humanos del Distrito Capital de Santafe de Bogotá, y la Unidad Coordinadora de Defensa, Protección y Promoción de los Derechos Humanos del Distrito Capital de Santa Fe de Bogotá" | Se crea el Comité |
| 37 | Unidad Coordinadora de Defensa, Protección y Promoción de los Derechos Humanos | Acuerdo 4 de 1995 - Artículo 9 "Por el cual se conforman el Comité Distrital de Defensa, Protección y Promoción de los Derechos Humanos del Distrito Capital de Santafe de Bogotá, y la Unidad Coordinadora de Defensa, Protección y Promoción de los Derechos Humanos del Distrito Capital de Santa Fe de Bogotá" | Se crea la oficina |
| 38 | Personería Delegada para el Derecho de Petición, Consulta y Copia y para la protección de los Derechos del Consumidor | Resolución 087 de 1995 - Artículo 1 "Por la cual se redistribuyen funciones en dos Personerias Delegadas" | Se delegan funciones a la Personería Delegada para el Derecho de Petición, Consulta y Copia y para la protección de los Derechos del Consumidor |
| 39 | Personería Delegada para la Vigilancia Administrativa de Entidades Descentralizadas II | Resolución 087 de 1995 - Artículo 2 "Por la cual se redistribuyen funciones en dos Personerias Delegadas" | Se delegan funciones a la Personería Delegada para la Vigilancia Administrativa de Entidades Descentralizadas II |
| 40 | Junta de Compras | Resolución 382 de 1995 - Artículo 1 "Por medio de la cual se establece la conformación de la Junta de Compras de esta entidad" | Conformación de la Junta de Compras |
| 41 | Unidad de Control Interno | Resolución 425 de 1995 - Artículo 1 "Por medio de la cual se le asigna a la Unidad de Control Interno una función en materia de control de gestión" | Se delegan otras funciones de la Unidad de Control Interno |
| 42 | Personería Delegada para la Vigilancia Administrativa IV | Resolución 756 de 1995 Artículo 1 "Por la cual se redistriliuyen funciones en dos Personerias Delegadas y se aclara la Resolución N°. 346 de marzo 15 de 1995" | Se delegan otras funciones a la Personería Delegada para la Vigilancia Administrativa IV |
| 43 | Personería Delegada para la Protección del Medio Ambiente y el Desarrollo Urbano | Resolución 756 de 1995 Artículo 3 "Por la cual se redistriliuyen funciones en dos Personerias Delegadas y se aclara la Resolución N°. 346 de marzo 15 de 1995" | Se delegan otras funciones a la Personería Delegada para la Protección del Medio Ambiente y el Desarrollo Urbano |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 44 | Personería Delegada para Asuntos Policivos | Resolución 814 de 1995 Artículo 2 "Por la cual se redistribuyen unas funciones, se coordina y organiza la Defensoría del Pública y se modifica y deroga unas disposiciones" | Se delegan otras funciones a la Personería Delegada para Asuntos Policivos |
| 45 | Personerías Locales | Resolución 814 de 1995 Artículo 3 "Por la cual se redistribuyen unas funciones, se coordina y organiza la Defensoría del Pública y se modifica y deroga unas disposiciones" | Se delegan funciones a las Personerías Locales |
| 46 | Unidad de Recursos Humanos | Resolución 1021 de 1995 - Artículo 1 "Por medio de la cual se atribuyen funciones" | Se delegan otras funciones de la Unidad de Recursos Humanos |
| 47 | Personería Auxiliar | Resolución 1021 de 1995 - Artículo 2 "Por medio de la cual se atribuyen funciones" | Se delegan otras funciones de la Personería Auxiliar |
| 48 | Unidad Administrativa y Financiera | Resolución 1021 de 1995 - Artículo 3 "Por medio de la cual se atribuyen funciones" | Se delegan otras funciones de la Unidad Administrativa y Financiera |
| 49 | Unidad de Control Interno | Resolución 1021 de 1995 - Artículo 4 "Por medio de la cual se atribuyen funciones" | Se delegan otras funciones de la Unidad de Control Interno |
| 50 | Personería para la Segunda instancia | Resolución 1021 de 1995 - Artículo 5 "Por medio de la cual se atribuyen funciones" | Se delegan otras funciones de la Segunda instancia |
| 51 | División de Capacitación y Bienestar Social | Resolución 1021 de 1995 - Artículo 6 "Por medio de la cual se atribuyen funciones" | Se delegan otras funciones de la División de Capacitación y Bienestar Social |
| 52 | Personerías Delegadas | Resolución 1021 de 1995 - Artículo 7 "Por medio de la cual se atribuyen funciones" | Se delegan otras funciones de las Personerías Delegadas y Personerías Locales |
| 53 | Personerías Locales | Resolución 1021 de 1995 - Artículo 7 "Por medio de la cual se atribuyen funciones" | Se delegan otras funciones de las Personerías Delegadas y Personerías Locales |
| 54 | Personerías Locales | Resolución 1030 de 1995 - Artículo 1 "Por la cual se asignan unas funciones" | Se delegan otras funciones a las Personerías Locales |
| 55 | Personería Auxiliar | Resolución 1271 de 1995 - Artículo 1 "Por medio de la cual se redistribuyen funciones" | Se delegan otras funciones de la Personería Auxiliar |
| 56 | Personería Auxiliar | Resolución 1723 de 1995 - Artículo 1 "Por medio de la cual se redistribuyen funcions" | Se delegan otras funciones de la Personería Auxiliar |
| 57 | Secretaría General | Resolución 1734 de 1995 - Artículo 1 "Pormedio de la cual se modifica la Resolucion N°. 1723 del 26 de diciembrede 1995" | En el sentido de determinar a cargo de la Secretaria General de la Personería de Santa Fe de Bogotá, las funciones que allí se señalan. |
| 58 | Unidad de Investigaciones Especiales y Apoyo Técnico | Resolución 086 de 1996 - Artículo 1 "Por medio de la cual se redistribuyen funciones en la Personería de Santa Fe de Bogotá D.C." | Se delegan otras funciones a la Unidad de Investigaciones Especiales y Apoyo Técnico |
| 59 | Oficina de Contratación Administrativa | Resolución 947 de 1996 - Artículo 1 "Por la cual se redistribuyen unas funciones y se organiza la oficina de contratación Administrativa" | Se crea la oficina |
| 60 | Secretaría General | Resolución 975 de 1996 - Artículo 1 "Por la cual se redistribuyen unas funciones" | Se delegan otras funciones a la Secretaría General |
| 61 | Personería Auxiliar | Resolución 990 de 1996 - Artículo 1 "Por la cual se confiere una Delegada y se adoptan otras determinaciones" | Se delegan otras funciones de la Personería Auxiliar |
| 62 | Personería Auxiliar | Resolución 1274 de 1996 - Artículo 1 "Por medio de la cual se atribuyen unas funciones" | Se delegan otras funciones de la Personería Auxiliar |
| 63 | Personerías Locales | Resolución 1347 de 1996 - Artículo 1 "Por medio de la cual se confieren unas funciones" | Se delegan otras funciones a las Personerías Locales |
| 64 | Unidad de Coordinación de Personerías Locales | Resolución 1347 de 1996 - Artículo 8 "Por medio de la cual se confieren unas funciones" | Cambia su denominación Unidad de Coordinación de Personerías de las Localidades a Unidad Coordinadora de Personerías Locales y se delegan otras funciones |
| 65 | Personería Delegada para la Vigilancia Administrativa I | Resolución 044 de 1997 - Artículo 2 "Por la cual se modifica la resolución número 1347 de 1996 y se asignan unas funciones" | Se delegan otras funciones a la Personería Delegada para la Vigilancia Administrativa I |
| 66 | Personería Delegada para la Vigilancia Administrativa IV | Resolución 044 de 1997 - Artículo 2 "Por la cual se modifica la resolución número 1347 de 1996 y se asignan unas funciones" | Se delegan otras funciones a la Personería Delegada para la Vigilancia Administrativa IV |
| 67 | Personerías Locales | Resolución 044 de 1997 - Artículo 3 "Por la cual se modifica la resolución número 1347 de 1996 y se asignan unas funciones" | Se delegan otras funciones a las Personerías Locales |
| 68 | Personería Delegada para la Protección del Medio Ambiente y el Desarrollo Urbano | Resolución 266 de 1997 - Artículo 1 "Por la cual se atribuye una función" | Se delegan funciones a la Personería Delegada para la Protección del Medio Ambiente y el Desarrollo Urbano |
| 69 | Personería Delegada para asuntos Jurisdiccionales | Resolución 684 de 1997 - Artículo 1 "Por medio de la cual se asignan funciones en la Personería de Santa Fe de Bogotá D. C." | Se delegan funciones a la Personería Delegada para asuntos Jurisdiccionales |
| 70 | Oficina de Divulgación y Prensa | Resolución 751 de 1997 - Artículo 1 "Por la cual se organiza la Oficina de Divulgación y Prensa de la Personería Distrital" | Se crea la oficina |
| 71 | Personería Auxiliar | Resolución 875 de 1998 - Artículo 1 "Por medio de la cual se redistribuyen unas funciones" | Traslada funciones a la Personería Auxiliar |
| 72 | Secretaría General | Resolución 875 de 1998 - Artículo 2 "Por medio de la cual se redistribuyen unas funciones" | Traslada funciones de DDHH a Secretaría General |
| 73 | Oficina Asesora de Jurídica | Acuerdo 13 de 1999 - Artículo 2 "Por el cual se modifica parcialmente la estructura y la planta de personal de la Personería de Santa Fe de Bogotá, D.C. EL CONCEJO DE SANTA FE DE BOGOTÁ, D.C.," | Se crea la oficina |
| 74 | Oficina Asesora de Divulgación y Prensa | Acuerdo 13 de 1999 - Artículo 4 "Por el cual se modifica parcialmente la estructura y la planta de personal de la Personería de Santa Fe de Bogotá, D.C. EL CONCEJO DE SANTA FE DE BOGOTÁ, D.C.," | Cambia la denominación de la Oficina de Divulgación y Prensa por Oficina Asesora de Divulgación y Prensa |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 75 | Secretaría General | Resolución 121 de 1999 - Artículo 1 "Por la cual se modifica la Resolución No. 875 del 8 de Octubre de 1998, expedida por este despacho" | Se delegan otras funciones a la Secretaría General |
| 76 | Personerías Locales | Resolución 1074 de 1999 - Artículo 1 "Por medio de la cual se confieren unas funciones" | Se delegan otras funciones a las Personerías Locales de Suba y Ciudad Bolívar |
| 77 | Personería Delegada para la Protección del Medio Ambiente y el Desarrollo Urbano | Resolución 051 de 2000 - Artículo 1 "Por medio de la cual se asignan unas funciones" | Se delegan funciones a la Personería Delegada para la Protección del Medio Ambiente y el Desarrollo Urbano |
| 78 | Personería Delegada para la Vigilancia Administrativa de Entidades Descentralizadas II | Resolución 051 de 2000 - Artículo 2 "Por medio de la cual se asignan unas funciones" | Se delegan funciones a la Personería Delegada para la Vigilancia Administrativa de Entidades Descentralizadas II |
| 79 | Oficina Asesora de Jurídica | Resolución 084 de 2000 - Artículo 1 "Por medio de la cual se asignan unas funciones" | Se delegan funciones a la Oficina Asesora de Jurídica |
| 80 | Unidad de Coordinación de Personerías Locales | Resolución 233 de 2000 - Artículo 1 "Por medio de la cual se atribuyen funciones" | Se delegan otras funciones a la Unidad Coordinadora de Personerías Locales |
| 81 | Personería Delegada para la Vigilancia Administrativa de los Servicios Públicos Domiciliarios I | Resolución 249 de 2000 - Artículo 1 "Por medio de la cual se redistribuyen y se asignan unas funciones" | Se delegan funciones a la Personería Delegada para la Vigilancia Administrativa de los Servicios Públicos Domiciliarios I |
| 82 | Centro de Atención a la Comunidad | Resolución 392 de 2000 - Artículo 1 "Por la cual se establecen Directrices para el funcionamiento del Centro de Atención a la comunidad y sus lineamientos generales" | Implementa los lineamientos generales para el Centro de Atención a la Comunidad - CAC |
| 83 | Unidad de Recursos Humanos | Resolución 251 de 2001 - Artículo 1 "Por medio de la cual se confiere una delegación" | Se delegan funciones a la Unidad de Recursos Humanos |

| 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.

**OFICINA PRODUCTORA**: DESPACHO DEL PERSONERO - Unidad de Control Interno - Oficina Asesora de Divulgación y Prensa - Unidad de Investigaciones Especiales y Apoyo Técnico - Personería Auxiliar - Oficina de Contratación Administrativa - Secretaria General - Oficina Asesora de Jurídica - Unidad de Recursos Humanos - División de Registro, Control y Carrera Administrativa - División de Capacitación y Bienestar Social - Unidad Administrativa y Financiera - División Financiera - División de Recursos Físicos - División desarrollo Organizacional e informática - Personería Delegada para la Segunda Instancia - Personería Delegada para asuntos Penales I - Personería Delegada para asuntos Penales II - Personería Delegada para Asuntos Jurisdiccionales - Personería Delegada para Asuntos Policivos - Personería Delegada para la Vigilancia Administrativa I - Personería Delegada para la Vigilancia Administrativa II - Personería Delegada para la Vigilancia Administrativa III - Personería Delegada para la Vigilancia Administrativa IV - Personería Delegada para la Protección del Medio Ambiente y el Desarrollo Urbano - Personería Delegada para la Vigilancia Administrativa de Entidades Descentralizadas I - Personería Delegada para la Vigilancia Administrativa de Entidades Descentralizadas II - Personería Delegada para la Vigilancia Administrativa de los Servicios Públicos Domiciliarios I - Personería Delegada para la Vigilancia Administrativa de los Servicios Públicos Domiciliarios II - Personería Delegada para la Vigilancia de los Derechos Humanos, Protección de la Familia y del Menor - Personería Delegada para el Derecho de Petición, Consulta y Copia y para la protección de los Derechos del Consumidor - Personería Delegada para Asuntos Presupuestales - Unidad de Coordinación de Personerías de las Localidades - Personería Locales - Unidad Coordinadora defensa, Protección y Promoción de los Derechos Humanos

**CÓDIGO:** 10000 – 11000 – 12000 – 13000 – 14000 – 14100 – 15000 – 15100 – 15200 – 15210 – 15220 – 15300 – 15310 – 15320 – 15330 – 16000 – 17000 – 18000 – 19000 – 20000 – 21000 – 22000 – 23000 – 24000 – 25000 – 26000 – 27000 – 28000 – 29000 – 30000 – 31000 – 32000 – 33000 – 33001 – 33002 – 33003 – 33004 – 33005 – 33006 – 33007 – 33008 – 33009 – 33010 – 33011 – 33012 – 33013 – 33014 – 33015 – 33016 – 33017 – 33018 – 33019 – 33020 - 34000

| AÑO | MES | DIA | No. T |
|---|---|---|---|
| | | | |

**OBJETO:** INVENTARIO PERIODO VI

*No T: Número de transferencia*

| | | | | | | | DESCRIPCIÓN | | | FECHAS EXTREMAS | | | | | UNIDAD DE CONSERVACIÓN | | | | UBICACIÓN | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ÍTEM | CÓDIGO OFICINA | CÓDIGO SERIE | CÓDIGO SUBSERIE | OFICINA PRODUCTORA | NOMBRE DE LA SERIE | NOMBRE DE LA SUBSERIE | IDENTIFICADOR | ASUNTO | PERIODO | FECHA INICIAL | FECHA FINAL | Nº FOLIOS | SOPORTE | FRECUENCIA DE CONSULTA | No.CAJA | No. CARPETA | TOMO | OTRO | ESTANTE O MUEBLE | BANDEJA O ENTREPAÑO | NOTAS |
| 2 | 19000 | 027 | 001 | Personería Delegada para Asuntos Jurisdiccionales | PROCESOS | Procesos de Verificación de Cumplimiento de Fallo | 3465-99 | VERIFICACION DE CUMPLIMIENTO DE FALLOS-ORLANDO ZAMBRANO BALLEN VELANDIA | **VI** | 5/03/1999 | 16/02/2001 | 42 | PAPEL | BAJA | **1** | 2 | 1/1 | N/A | N/A | N/A | N/A |
| 3 | 19000 | 027 | 001 | Personería Delegada para Asuntos Jurisdiccionales | PROCESOS | Procesos de Verificación de Cumplimiento de Fallo | 3592-99 | VERIFICACION DE CUMPLIMIENTO DE FALLOS-BELISARIO ORJUELA CORONADO | **VI** | 2/04/2001 | 17/04/2001 | 40 | PAPEL | BAJA | **1** | 3 | 1/1 | N/A | N/A | N/A | N/A |
| 4 | 19000 | 027 | 001 | Personería Delegada para Asuntos Jurisdiccionales | PROCESOS | Procesos de Verificación de Cumplimiento de Fallo | 3692-99 | VERIFICACION DE CUMPLIMIENTO DE FALLOS-CARLOS JULIO CASTAÑEDA PLATA | **VI** | 12/03/1999 | 21/02/2001 | 17 | PAPEL | BAJA | **1** | 4 | 1/1 | N/A | N/A | N/A | N/A |
| 5 | 19000 | 027 | 001 | Personería Delegada para Asuntos Jurisdiccionales | PROCESOS | Procesos de Verificación de Cumplimiento de Fallo | 3714-99 | VERIFICACION DE CUMPLIMIENTO DE FALLOS-HAZEL BUENO ESTRADA | **VI** | 12/03/1999 | 4/10/2001 | 72 | PAPEL | BAJA | **1** | 5 | 1/1 | N/A | N/A | N/A | N/A |
| 6 | 19000 | 027 | 001 | Personería Delegada para Asuntos Jurisdiccionales | PROCESOS | Procesos de Verificación de Cumplimiento de Fallo | 4381-99 | VERIFICACION DE CUMPLIMIENTO DE FALLOS-WILLIAM DE JESUS SANCHEZ BALLEN | **VI** | 25/03/1999 | 5/03/2001 | 46 | PAPEL | BAJA | **1** | 6 | 1/1 | N/A | N/A | N/A | N/A |
| 7 | 19000 | 027 | 001 | Personería Delegada para Asuntos Jurisdiccionales | PROCESOS | Procesos de Verificación de Cumplimiento de Fallo | 6077-99 | VERIFICACION DE CUMPLIMIENTO DE FALLOS-JAIME GARZON FORERO | **VI** | 29/04/1999 | 4/10/2001 | 83 | PAPEL | BAJA | **1** | 8 | 1/1 | N/A | N/A | N/A | N/A |
| 8 | 19000 | 027 | 001 | Personería Delegada para Asuntos Jurisdiccionales | PROCESOS | Procesos de Verificación de Cumplimiento de Fallo | 6139-99 | VERIFICACION DE CUMPLIMIENTO DE FALLOS-JUAN BAUTISTA AVILA | **VI** | 29/04/1999 | 2/03/2001 | 53 | PAPEL | BAJA | **1** | 9 | 1/1 | N/A | N/A | N/A | N/A |
| 9 | 19000 | 027 | 001 | Personería Delegada para Asuntos Jurisdiccionales | PROCESOS | Procesos de Verificación de Cumplimiento de Fallo | 6139-99 | VERIFICACION DE CUMPLIMIENTO DE FALLOS-HERNESTINA PARADA VIUDA DE GARCIA | **VI** | 29/04/1999 | 13/12/1999 | 68 | PAPEL | BAJA | **1** | 11 | 1/1 | N/A | N/A | N/A | N/A |
| 10 | 19000 | 027 | 001 | Personería Delegada para Asuntos Jurisdiccionales | PROCESOS | Procesos de Verificación de Cumplimiento de Fallo | 6139-99 | VERIFICACION DE CUMPLIMIENTO DE FALLOS-JOSE ROGELIO LOPEZ SIUTA | **VI** | 29/04/1999 | 23/11/2000 | 41 | PAPEL | BAJA | **1** | 12 | 1/1 | N/A | N/A | N/A | N/A |
| 11 | 19000 | 027 | 001 | Personería Delegada para Asuntos Jurisdiccionales | PROCESOS | Procesos de Verificación de Cumplimiento de Fallo | 6139-99 | VERIFICACION DE CUMPLIMIENTO DE FALLOS-JORGE ARMANDO MATEUS LEON | **VI** | 29/04/1999 | 23/11/2000 | 60 | PAPEL | BAJA | **1** | 13 | 1/1 | N/A | N/A | N/A | N/A |
| 12 | 19000 | 027 | 001 | Personería Delegada para Asuntos Jurisdiccionales | PROCESOS | Procesos de Verificación de Cumplimiento de Fallo | 6139-99 | VERIFICACION DE CUMPLIMIENTO DE FALLOS-PEDRO JULIO SANCHEZ PARADA | **VI** | 29/04/1999 | 28/11/2000 | 65 | PAPEL | BAJA | **1** | 14 | 1/1 | N/A | N/A | N/A | N/A |
| 13 | 19000 | 027 | 001 | Personería Delegada para Asuntos Jurisdiccionales | PROCESOS | Procesos de Verificación de Cumplimiento de Fallo | 6139-99 | VERIFICACION DE CUMPLIMIENTO DE FALLOS-BERNARDO TOVAR | **VI** | 29/04/1999 | 28/11/2000 | 44 | PAPEL | BAJA | **1** | 15 | 1/1 | N/A | N/A | N/A | N/A |
| 14 | 19000 | 027 | 001 | Personería Delegada para Asuntos Jurisdiccionales | PROCESOS | Procesos de Verificación de Cumplimiento de Fallo | 6139-99 | VERIFICACION DE CUMPLIMIENTO DE FALLOS-SERGIO ERNESTO GUTIERREZ Y OTROS | **VI** | 29/04/1999 | 9/08/2000 | 43 | PAPEL | BAJA | **1** | 16 | 1/1 | N/A | N/A | N/A | N/A |
| 15 | 19000 | 027 | 001 | Personería Delegada para Asuntos Jurisdiccionales | PROCESOS | Procesos de Verificación de Cumplimiento de Fallo | 2904-99 | VERIFICACION DE CUMPLIMIENTO DE FALLOS-JORGE ELIECER ACEVEDO GARCIA | **VI** | 29/04/1999 | 10/08/2000 | 46 | PAPEL | BAJA | **1** | 17 | 1/1 | N/A | N/A | N/A | N/A |
| 16 | 19000 | 027 | 001 | Personería Delegada para Asuntos Jurisdiccionales | PROCESOS | Procesos de Verificación de Cumplimiento de Fallo | 6139-99 | VERIFICACION DE CUMPLIMIENTO DE FALLOS-PABLO ANTONIO ORTIZ BONILLA | **VI** | 29/04/1999 | 5/03/2001 | 50 | PAPEL | BAJA | **1** | 18 | 1/1 | N/A | N/A | N/A | N/A |
| 17 | 19000 | 027 | 001 | Personería Delegada para Asuntos Jurisdiccionales | PROCESOS | Procesos de Verificación de Cumplimiento de Fallo | 6139-99 | VERIFICACION DE CUMPLIMIENTO DE FALLOS-DARIO MENDOZA BARRERO | **VI** | 29/04/1999 | 23/08/2001 | 77 | PAPEL | BAJA | **1** | 19 | 1/1 | N/A | N/A | N/A | N/A |
| 18 | 19000 | 027 | 001 | Personería Delegada para Asuntos Jurisdiccionales | PROCESOS | Procesos de Verificación de Cumplimiento de Fallo | 6139-99 | VERIFICACION DE CUMPLIMIENTO DE FALLOS-JORGE AUGUSTO SIERRA PARDO | **VI** | 29/04/1999 | 27/09/2000 | 47 | PAPEL | BAJA | **1** | 20 | 1/1 | N/A | N/A | N/A | N/A |
| 19 | 19000 | 027 | 001 | Personería Delegada para Asuntos Jurisdiccionales | PROCESOS | Procesos de Verificación de Cumplimiento de Fallo | 6139-99 | VERIFICACION DE CUMPLIMIENTO DE FALLOS-HECTOR MANUEL RODRIGUEZ SANTANA | **VI** | 29/04/1999 | 29/06/2000 | 46 | PAPEL | BAJA | **1** | 21 | 1/1 | N/A | N/A | N/A | N/A |
| 20 | 19000 | 027 | 001 | Personería Delegada para Asuntos Jurisdiccionales | PROCESOS | Procesos de Verificación de Cumplimiento de Fallo | 6588-99 | VERIFICACION DE CUMPLIMIENTO DE FALLOS-ELVIRA ISABEL CASTIBLANCO CONTRERAS | **VI** | 11/05/1999 | 22/06/2000 | 49 | PAPEL | BAJA | **1** | 24 | 1/1 | N/A | N/A | N/A | N/A |
| 21 | 19000 | 027 | 001 | Personería Delegada para Asuntos Jurisdiccionales | PROCESOS | Procesos de Verificación de Cumplimiento de Fallo | 6589-99 | VERIFICACION DE CUMPLIMIENTO DE FALLOS-SOCIEDAD FUCAD LTDA | **VI** | 11/05/1999 | 15/12/1999 | 43 | PAPEL | BAJA | **1** | 25 | 1/1 | N/A | N/A | N/A | N/A |
| 22 | 19000 | 027 | 001 | Personería Delegada para Asuntos Jurisdiccionales | PROCESOS | Procesos de Verificación de Cumplimiento de Fallo | 6590-99 | VERIFICACION DE CUMPLIMIENTO DE FALLOS-CONSTRUTEC LTDA | **VI** | 11/05/1999 | 28/11/2000 | 33 | PAPEL | BAJA | **1** | 26 | 1/1 | N/A | N/A | N/A | N/A |
| 23 | 19000 | 027 | 001 | Personería Delegada para Asuntos Jurisdiccionales | PROCESOS | Procesos de Verificación de Cumplimiento de Fallo | 6591-99 | VERIFICACION DE CUMPLIMIENTO DE FALLOS-AUGUSTO GUILLERMO CORTES LEYTON | **VI** | 11/05/1999 | 16/12/1999 | 43 | PAPEL | BAJA | **1** | 27 | 1/1 | N/A | N/A | N/A | N/A |
| 24 | 19000 | 027 | 001 | Personería Delegada para Asuntos Jurisdiccionales | PROCESOS | Procesos de Verificación de Cumplimiento de Fallo | 6592-99 | VERIFICACION DE CUMPLIMIENTO DE FALLOS-RICARDO MARIA CAÑON PRIETO | **VI** | 11/05/1999 | 15/12/1999 | 35 | PAPEL | BAJA | **1** | 28 | 1/1 | N/A | N/A | N/A | N/A |
| 25 | 19000 | 027 | 001 | Personería Delegada para Asuntos Jurisdiccionales | PROCESOS | Procesos de Verificación de Cumplimiento de Fallo | 6979-99 | VERIFICACION DE CUMPLIMIENTO DE FALLOS-JORGE ELIECER PASTRAN PASTRAN | **VI** | 14/05/1999 | 9/12/1999 | 36 | PAPEL | BAJA | **2** | 1 | 1/1 | N/A | N/A | N/A | N/A |
| 26 | 19000 | 027 | 001 | Personería Delegada para Asuntos Jurisdiccionales | PROCESOS | Procesos de Verificación de Cumplimiento de Fallo | 6980-99 | VERIFICACION DE CUMPLIMIENTO DE FALLOS-MARIO UPEGUI HURTADO | **VI** | 14/05/1999 | 16/12/1999 | 41 | PAPEL | BAJA | **2** | 2 | 1/1 | N/A | N/A | N/A | N/A |
| 27 | 19000 | 027 | 001 | Personería Delegada para Asuntos Jurisdiccionales | PROCESOS | Procesos de Verificación de Cumplimiento de Fallo | 6981-99 | VERIFICACION DE CUMPLIMIENTO DE FALLOS-SAMUEL BENJAMIN ARRIETA BUELVAS | **VI** | 14/05/1999 | 16/12/1999 | 37 | PAPEL | BAJA | **2** | 3 | 1/1 | N/A | N/A | N/A | N/A |
| 28 | 19000 | 027 | 001 | Personería Delegada para Asuntos Jurisdiccionales | PROCESOS | Procesos de Verificación de Cumplimiento de Fallo | 6982-99 | VERIFICACION DE CUMPLIMIENTO DE FALLOS-OMAR MEJIA BAEZ | **VI** | 14/05/1999 | 16/12/1999 | 37 | PAPEL | BAJA | **2** | 4 | 1/1 | N/A | N/A | N/A | N/A |
| 29 | 19000 | 027 | 001 | Personería Delegada para Asuntos Jurisdiccionales | PROCESOS | Procesos de Verificación de Cumplimiento de Fallo | 7497-99 | VERIFICACION DE CUMPLIMIENTO DE FALLOS-FUNDACION INSTITUTO TECNICO DEL SUR CASA NOSTRA | **VI** | 15/04/1999 | 15/02/2001 | 33 | PAPEL | BAJA | **2** | 5 | 1/1 | N/A | N/A | N/A | N/A |

| 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.

**OFICINA PRODUCTORA**: DESPACHO DEL PERSONERO - Unidad de Control Interno - Oficina Asesora de Divulgación y Prensa - Unidad de Investigaciones Especiales y Apoyo Técnico - Personería Auxiliar - Oficina de Contratación Administrativa - Secretaria General - Oficina Asesora de Jurídica - Unidad de Recursos Humanos - División de Registro, Control y Carrera Administrativa - División de Capacitación y Bienestar Social - Unidad Administrativa y Financiera - División Financiera - División de Recursos Físicos - División desarrollo Organizacional e informática - Personería Delegada para la Segunda Instancia - Personería Delegada para asuntos Penales I - Personería Delegada para asuntos Penales II - Personería Delegada para Asuntos Jurisdiccionales - Personería Delegada para Asuntos Policivos - Personería Delegada para la Vigilancia Administrativa I - Personería Delegada para la Vigilancia Administrativa II - Personería Delegada para la Vigilancia Administrativa III - Personería Delegada para la Vigilancia Administrativa IV - Personería Delegada para la Protección del Medio Ambiente y el Desarrollo Urbano - Personería Delegada para la Vigilancia Administrativa de Entidades Descentralizadas I - Personería Delegada para la Vigilancia Administrativa de Entidades Descentralizadas II - Personería Delegada para la Vigilancia Administrativa de los Servicios Públicos Domiciliarios I - Personería Delegada para la Vigilancia Administrativa de los Servicios Públicos Domiciliarios II - Personería Delegada para la Vigilancia de los Derechos Humanos, Protección de la Familia y del Menor - Personería Delegada para el Derecho de Petición, Consulta y Copia y para la protección de los Derechos del Consumidor - Personería Delegada para Asuntos Presupuestales - Unidad de Coordinación de Personerías de las Localidades - Personería Locales - Unidad Coordinadora defensa, Protección y Promoción de los Derechos Humanos

| **CÓDIGO:** | 10000 – 11000 – 12000 – 13000 – 14000 – 14100 – 15000 – 15100 – 15200 – 15210 – 15220 – 15300 – 15310 – 15320 – 15330 – 16000 – 17000 – 18000 – 19000 – 20000 – 21000 – 22000 – 23000 – 24000 – 25000 – 26000 – 27000 – 28000 – 29000 – 30000 – 31000 – 32000 – 33000 – 33001 – 33002 – 33003 – 33004 – 33005 – 33006 – 33007 – 33008 – 33009 – 33010 – 33011 – 33012 – 33013 – 33014 – 33015 – 33016 – 33017 – 33018 – 33019 – 33020 - 34000 | **AÑO** | **MES** | **DIA** | **No. T** |
|---|---|---|---|---|---|

**OBJETO:** INVENTARIO PERIODO VI

*No T: Número de transferencia*

| ÍTEM | CÓDIGO OFICINA | CÓDIGO SERIE | CÓDIGO SUBSERIE | OFICINA PRODUCTORA | NOMBRE DE LA SERIE | NOMBRE DE LA SUBSERIE | DESCRIPCION | | PERIODO | FECHAS EXTREMAS | | Nº FOLIOS | SOPORTE | FRECUENCIA DE CONSULTA | UNIDAD DE CONSERVACION | | | | UBICACION | | NOTAS |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | IDENTIFICADOR | ASUNTO | | FECHA INICIAL | FECHA FINAL | | | | No.CAJA | No. CARPETA | TOMO | OTRO | ESTANTE O MUEBLE | BANDEJA O ENTREPAÑO | |
| 30 | 19000 | 027 | 001 | Personería Delegada para Asuntos Jurisdiccionales | PROCESOS | Procesos de Verificación de Cumplimiento de Fallo | 7505-99 | VERIFICACION DE CUMPLIMIENTO DE FALLOS-JORGE ENRIQUE GUERRERO GONZALEZ | VI | 26/05/1999 | 18/08/2000 | 72 | PAPEL | BAJA | 2 | 7 | 1/1 | N/A | N/A | N/A | N/A |
| 31 | 19000 | 027 | 001 | Personería Delegada para Asuntos Jurisdiccionales | PROCESOS | Procesos de Verificación de Cumplimiento de Fallo | 7505-99 | VERIFICACION DE CUMPLIMIENTO DE FALLOS-LUIS EVELIO MEJIA | VI | 28/05/1999 | 9/08/2000 | 40 | PAPEL | BAJA | 2 | 8 | 1/1 | N/A | N/A | N/A | N/A |
| 32 | 19000 | 027 | 001 | Personería Delegada para Asuntos Jurisdiccionales | PROCESOS | Procesos de Verificación de Cumplimiento de Fallo | 7505-99 | VERIFICACION DE CUMPLIMIENTO DE FALLOS-GONZALO BELTRAN BELTRAN | VI | 26/05/1999 | 9/08/2000 | 50 | PAPEL | BAJA | 2 | 9 | 1/1 | N/A | N/A | N/A | N/A |
| 33 | 19000 | 027 | 001 | Personería Delegada para Asuntos Jurisdiccionales | PROCESOS | Procesos de Verificación de Cumplimiento de Fallo | 7505-99 | VERIFICACION DE CUMPLIMIENTO DE FALLOS-JAIME MUÑOZ OTALORA | VI | 26/05/1999 | 28/01/2000 | 24 | PAPEL | BAJA | 2 | 10 | 1/1 | N/A | N/A | N/A | N/A |
| 34 | 19000 | 027 | 001 | Personería Delegada para Asuntos Jurisdiccionales | PROCESOS | Procesos de Verificación de Cumplimiento de Fallo | 7505-99 | RAFAEL GONZALEZ LOPEZ | VI | 26/05/1999 | 9/08/2000 | 46 | PAPEL | BAJA | 2 | 11 | 1/1 | N/A | N/A | N/A | N/A |
| 35 | 19000 | 027 | 001 | Personería Delegada para Asuntos Jurisdiccionales | PROCESOS | Procesos de Verificación de Cumplimiento de Fallo | 7505-99 | CAMPO ELIAS VARGAS MILLAN | VI | 26/05/1999 | 9/08/2000 | 47 | PAPEL | BAJA | 2 | 12 | 1/1 | N/A | N/A | N/A | N/A |
| 36 | 19000 | 027 | 001 | Personería Delegada para Asuntos Jurisdiccionales | PROCESOS | Procesos de Verificación de Cumplimiento de Fallo | 7505-99 | JOSE ELCIO RUEDA ALVAREZ | VI | 26/05/1999 | 9/08/2000 | 38 | PAPEL | BAJA | 2 | 13 | 1/1 | N/A | N/A | N/A | N/A |
| 37 | 19000 | 027 | 001 | Personería Delegada para Asuntos Jurisdiccionales | PROCESOS | Procesos de Verificación de Cumplimiento de Fallo | 7505-99 | JOSE DEL CARMEN CARVAJAL LOZANO | VI | 26/05/1999 | 9/08/2000 | 42 | PAPEL | BAJA | 2 | 14 | 1/1 | N/A | N/A | N/A | N/A |
| 38 | 19000 | 027 | 001 | Personería Delegada para Asuntos Jurisdiccionales | PROCESOS | Procesos de Verificación de Cumplimiento de Fallo | 7505-99 | VERIFICACION DE CUMPLIMIENTO DE FALLOS-FELIX ANTONIO FAJARDO PUENTES | VI | 26/05/1999 | 9/08/2000 | 58 | PAPEL | BAJA | 2 | 15 | 1/1 | N/A | N/A | N/A | N/A |
| 39 | 19000 | 027 | 001 | Personería Delegada para Asuntos Jurisdiccionales | PROCESOS | Procesos de Verificación de Cumplimiento de Fallo | 7505-99 | VERIFICACION DE CUMPLIMIENTO DE FALLOS-SAUL SUAREZ | VI | 26/05/1999 | 9/08/2000 | 84 | PAPEL | BAJA | 2 | 16 | 1/1 | N/A | N/A | N/A | N/A |
| 40 | 19000 | 027 | 001 | Personería Delegada para Asuntos Jurisdiccionales | PROCESOS | Procesos de Verificación de Cumplimiento de Fallo | 7505-99 | IVA VERIFICACION DE CUMPLIMIENTO DE FALLOS-N BOHORQUEZ BARAHONA | VI | 26/05/1999 | 9/08/2000 | 54 | PAPEL | BAJA | 2 | 17 | 1/1 | N/A | N/A | N/A | N/A |
| 41 | 19000 | 027 | 001 | Personería Delegada para Asuntos Jurisdiccionales | PROCESOS | Procesos de Verificación de Cumplimiento de Fallo | 7738-99 | VERIFICACION DE CUMPLIMIENTO DE FALLOS-SOCIEDAD LOFAR LTDA | VI | 27/05/1999 | 9/08/2000 | 56 | PAPEL | BAJA | 2 | 18 | 1/1 | N/A | N/A | N/A | N/A |
| 42 | 19000 | 027 | 001 | Personería Delegada para Asuntos Jurisdiccionales | PROCESOS | Procesos de Verificación de Cumplimiento de Fallo | 7739-99 | VERIFICACION DE CUMPLIMIENTO DE FALLOS-HERNANDO ALFONSO PRADA GIL | VI | 27/05/1999 | 1/02/2000 | 23 | PAPEL | BAJA | 2 | 19 | 1/1 | N/A | N/A | N/A | N/A |
| 43 | 19000 | 027 | 001 | Personería Delegada para Asuntos Jurisdiccionales | PROCESOS | Procesos de Verificación de Cumplimiento de Fallo | 7849-99 | CES VERIFICACION DE CUMPLIMIENTO DE FALLOS-CESAR CASTAÑEDA VASQUEZ | VI | 31/05/1999 | 26/02/2001 | 72 | PAPEL | BAJA | 2 | 22 | 1/1 | N/A | N/A | N/A | N/A |
| 44 | 19000 | 027 | 001 | Personería Delegada para Asuntos Jurisdiccionales | PROCESOS | Procesos de Verificación de Cumplimiento de Fallo | 8062-97 | VERIFICACION DE CUMPLIMIENTO DE FALLOS-ANTONIO MARIA LOPEZ GUIO | VI | 13/06/1997 | 5/10/1998 | 53 | PAPEL | BAJA | 2 | 23 | 1/1 | N/A | N/A | N/A | N/A |
| 45 | 19000 | 027 | 001 | Personería Delegada para Asuntos Jurisdiccionales | PROCESOS | Procesos de Verificación de Cumplimiento de Fallo | 8774-99 | VERIFICACION DE CUMPLIMIENTO DE FALLOS-LADY ENITH TRUQUE GUZMAN | VI | 2/02/1999 | 9/12/1999 | 47 | PAPEL | BAJA | 2 | 24 | 1/1 | N/A | N/A | N/A | N/A |
| 46 | 19000 | 027 | 001 | Personería Delegada para Asuntos Jurisdiccionales | PROCESOS | Procesos de Verificación de Cumplimiento de Fallo | 8835-99 | VERIFICACION DE CUMPLIMIENTO DE FALLOS-ELVIA MARIA ORTIZ GODOY | VI | 22/06/1999 | 5/12/2000 | 100 | PAPEL | BAJA | 2 | 25 | 1/1 | N/A | N/A | N/A | N/A |
| 47 | 19000 | 027 | 001 | Personería Delegada para Asuntos Jurisdiccionales | PROCESOS | Procesos de Verificación de Cumplimiento de Fallo | 9080-99 | VERIFICACION DE CUMPLIMIENTO DE FALLOS-JOSE DE JESUS CASTRO MALDONADO | VI | 29/10/1999 | 31/10/2000 | 37 | PAPEL | BAJA | 2 | 26 | 1/1 | N/A | N/A | N/A | N/A |
| 48 | 19000 | 027 | 001 | Personería Delegada para Asuntos Jurisdiccionales | PROCESOS | Procesos de Verificación de Cumplimiento de Fallo | 9144-99 | VERIFICACION DE CUMPLIMIENTO DE FALLOS-JUAN DE JESUS GOMEZ MUÑOZ | VI | 25/06/1999 | 5/04/2000 | 40 | PAPEL | BAJA | 2 | 27 | 1/1 | N/A | N/A | N/A | N/A |
| 49 | 19000 | 027 | 001 | Personería Delegada para Asuntos Jurisdiccionales | PROCESOS | Procesos de Verificación de Cumplimiento de Fallo | 9601-99 | VERIFICACION DE CUMPLIMIENTO DE FALLOS-RICARDO SALAZAR RODRIGUEZ | VI | 14/07/1997 | 5/10/1998 | 124 | PAPEL | BAJA | 2 | 28 | 1/1 | N/A | N/A | N/A | N/A |
| 50 | 19000 | 027 | 001 | Personería Delegada para Asuntos Jurisdiccionales | PROCESOS | Procesos de Verificación de Cumplimiento de Fallo | 9505-99 | VERIFICACION DE CUMPLIMIENTO DE FALLOS-JOSE ANGEL LOPEZ CENDALES | VI | 26/05/1999 | 6/04/2001 | 47 | PAPEL | BAJA | 2 | 29 | 1/1 | N/A | N/A | N/A | N/A |
| 54 | 19000 | 027 | 001 | Personería Delegada para Asuntos Jurisdiccionales | PROCESOS | Procesos de Verificación de Cumplimiento de Fallo | 9826-99 | EFRAIN PINEDA CAMACHO | VI | 14/07/1999 | 19/07/2000 | 30 | PAPEL | BAJA | 3 | 1 | 1/1 | N/A | N/A | N/A | N/A |
| 55 | 19000 | 027 | 001 | Personería Delegada para Asuntos Jurisdiccionales | PROCESOS | Procesos de Verificación de Cumplimiento de Fallo | 10372-99 | MARIA VICTORIA VARGAS SILVA | VI | 26/07/1999 | 22/06/2000 | 27 | PAPEL | BAJA | 3 | 3 | 1/1 | N/A | N/A | N/A | N/A |
| 56 | 19000 | 027 | 001 | Personería Delegada para Asuntos Jurisdiccionales | PROCESOS | Procesos de Verificación de Cumplimiento de Fallo | 10373-99 | JUAN CARLOS MEDINA OVALLE | VI | 26/07/1999 | 26/09/2001 | 40 | PAPEL | BAJA | 3 | 4 | 1/1 | N/A | N/A | N/A | N/A |
| 57 | 19000 | 027 | 001 | Personería Delegada para Asuntos Jurisdiccionales | PROCESOS | Procesos de Verificación de Cumplimiento de Fallo | 10374-99 | MARIA ELISA MENDEZ DE MARTINEZ | VI | 26/07/1999 | 22/06/2000 | 49 | PAPEL | BAJA | 3 | 5 | 1/1 | N/A | N/A | N/A | N/A |
| 58 | 19000 | 027 | 001 | Personería Delegada para Asuntos Jurisdiccionales | PROCESOS | Procesos de Verificación de Cumplimiento de Fallo | 10375-99 | LUZ CARIME BERSH TORO | VI | 26/07/1999 | 25/05/2000 | 22 | PAPEL | BAJA | 3 | 6 | 1/1 | N/A | N/A | N/A | N/A |
| 59 | 19000 | 027 | 001 | Personería Delegada para Asuntos Jurisdiccionales | PROCESOS | Procesos de Verificación de Cumplimiento de Fallo | 10520-99 | JUAN BUENO VILLAMIZAR | VI | 28/07/1999 | 10/08/2000 | 71 | PAPEL | BAJA | 3 | 7 | 1/1 | N/A | N/A | N/A | N/A |
| 60 | 19000 | 027 | 001 | Personería Delegada para Asuntos Jurisdiccionales | PROCESOS | Procesos de Verificación de Cumplimiento de Fallo | 10567-99 | MARIA DEL CARMEN GOMEZ BRICEÑO | VI | 2/08/1999 | 24/03/2000 | 25 | PAPEL | BAJA | 3 | 8 | 1/1 | N/A | N/A | N/A | N/A |
| 61 | 19000 | 027 | 001 | Personería Delegada para Asuntos Jurisdiccionales | PROCESOS | Procesos de Verificación de Cumplimiento de Fallo | 10658-99 | HIPOLITO MORENO GUTIEERZ | VI | 2/08/1999 | 10/08/2000 | 41 | PAPEL | BAJA | 3 | 9 | 1/1 | N/A | N/A | N/A | N/A |
| 62 | 19000 | 027 | 001 | Personería Delegada para Asuntos Jurisdiccionales | PROCESOS | Procesos de Verificación de Cumplimiento de Fallo | 10659-99 | FLOR ELBA CARDENAS VELANDIA | VI | 2/08/1999 | 24/03/2000 | 50 | PAPEL | BAJA | 3 | 10 | 1/1 | N/A | N/A | N/A | N/A |
| 63 | 19000 | 027 | 001 | Personería Delegada para Asuntos Jurisdiccionales | PROCESOS | Procesos de Verificación de Cumplimiento de Fallo | 10794-99 | JOSE ANTONIO RODRIGUEZ RODRIGUEZ | VI | 8/06/1999 | 2/03/2001 | 50 | PAPEL | BAJA | 3 | 11 | 1/1 | N/A | N/A | N/A | N/A |
| 64 | 19000 | 027 | 001 | Personería Delegada para Asuntos Jurisdiccionales | PROCESOS | Procesos de Verificación de Cumplimiento de Fallo | 10794-99 | ALFONSO SARMIENTO MORENO | VI | 29/07/1999 | 15/02/2001 | 18 | PAPEL | BAJA | 3 | 12 | 1/1 | N/A | N/A | N/A | N/A |
| 65 | 19000 | 027 | 001 | Personería Delegada para Asuntos Jurisdiccionales | PROCESOS | Procesos de Verificación de Cumplimiento de Fallo | 10794-99 | HERNANDO MATEUS CASTILLO | VI | 29/07/1999 | 13/09/2000 | 39 | PAPEL | BAJA | 3 | 14 | 1/1 | N/A | N/A | N/A | N/A |

| 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.

**OFICINA PRODUCTORA**: DESPACHO DEL PERSONERO - Unidad de Control Interno - Oficina Asesora de Divulgación y Prensa - Unidad de Investigaciones Especiales y Apoyo Técnico - Personería Auxiliar - Oficina de Contratación Administrativa - Secretaria General - Oficina Asesora de Jurídica - Unidad de Recursos Humanos - División de Registro, Control y Carrera Administrativa - División de Capacitación y Bienestar Social - Unidad Administrativa y Financiera - División Financiera - División de Recursos Físicos - División desarrollo Organizacional e informática - Personería Delegada para la Segunda Instancia - Personería Delegada para asuntos Penales I - Personería Delegada para asuntos Penales II - Personería Delegada para Asuntos Jurisdiccionales - Personería Delegada para Asuntos Policivos - Personería Delegada para la Vigilancia Administrativa I - Personería Delegada para la Vigilancia Administrativa II - Personería Delegada para la Vigilancia Administrativa III - Personería Delegada para la Vigilancia Administrativa IV - Personería Delegada para la Protección del Medio Ambiente y el Desarrollo Urbano - Personería Delegada para la Vigilancia Administrativa de Entidades Descentralizadas I - Personería Delegada para la Vigilancia Administrativa de Entidades Descentralizadas II - Personería Delegada para la Vigilancia Administrativa de los Servicios Públicos Domiciliarios I - Personería Delegada para la Vigilancia Administrativa de los Servicios Públicos Domiciliarios II - Personería Delegada para la Vigilancia de los Derechos Humanos, Protección de la Familia y del Menor - Personería Delegada para el Derecho de Petición, Consulta y Copia y para la protección de los Derechos del Consumidor - Personería Delegada para Asuntos Presupuestales - Unidad de Coordinación de Personerías de las Localidades - Personería Locales - Unidad Coordinadora defensa, Protección y Promoción de los Derechos Humanos

| **CÓDIGO:** | 10000 – 11000 – 12000 – 13000 – 14000 – 14100 – 15000 – 15100 – 15200 – 15210 – 15220 – 15300 – 15310 – 15320 – 15330 – 16000 – 17000 – 18000 – 19000 – 20000 – 21000 – 22000 – 23000 – 24000 – 25000 – 26000 – 27000 – 28000 – 29000 – 30000 – 31000 – 32000 – 33000 – 33001 – 33002 – 33003 – 33004 – 33005 – 33006 – 33007 – 33008 – 33009 – 33010 – 33011 – 33012 – 33013 – 33014 – 33015 – 33016 – 33017 – 33018 – 33019 – 33020 - 34000 | **AÑO** | **MES** | **DIA** | **No. T** |
|---|---|---|---|---|---|

**OBJETO:** INVENTARIO PERIODO VI

*No T: Número de transferencia*

| ÍTEM | CÓDIGO OFICINA | CÓDIGO SERIE | CÓDIGO SUBSERIE | OFICINA PRODUCTORA | NOMBRE DE LA SERIE | NOMBRE DE LA SUBSERIE | DESCRIPCION | | PERIODO | FECHAS EXTREMAS | | Nº FOLIOS | SOPORTE | FRECUENCIA DE CONSULTA | UNIDAD DE CONSERVACION | | | | UBICACION | | NOTAS |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | IDENTIFICADOR | ASUNTO | | FECHA INICIAL | FECHA FINAL | | | | No.CAJA | No. CARPETA | TOMO | OTRO | ESTANTE O MUEBLE | BANDEJA O ENTREPAÑO | |
| 66 | 19000 | 027 | 001 | Personería Delegada para Asuntos Jurisdiccionales | PROCESOS | Procesos de Verificación de Cumplimiento de Fallo | 10794-99 | LUIS GUILLERMO POVEDA | VI | 29/07/1999 | 28/09/2000 | 45 | PAPEL | BAJA | 3 | 15 | 1/1 | N/A | N/A | N/A | N/A |
| 67 | 19000 | 027 | 001 | Personería Delegada para Asuntos Jurisdiccionales | PROCESOS | Procesos de Verificación de Cumplimiento de Fallo | 10794-99 | JOSE ALVARO ACHURY CASTRO | VI | 29/07/1999 | 24/11/2000 | 72 | PAPEL | BAJA | 3 | 16 | 1/1 | N/A | N/A | N/A | N/A |
| 68 | 19000 | 027 | 001 | Personería Delegada para Asuntos Jurisdiccionales | PROCESOS | Procesos de Verificación de Cumplimiento de Fallo | 10794-99 | FLAVIO ISMAEL ORTIZ SIERRA | VI | 29/07/1999 | 24/10/2000 | 37 | PAPEL | BAJA | 3 | 17 | 1/1 | N/A | N/A | N/A | N/A |
| 69 | 19000 | 027 | 001 | Personería Delegada para Asuntos Jurisdiccionales | PROCESOS | Procesos de Verificación de Cumplimiento de Fallo | 10794-99 | JORGE ENRIQUE HERNANDEZ ARCINIEGAS | VI | 29/07/1999 | 24/11/2000 | 46 | PAPEL | BAJA | 3 | 18 | 1/1 | N/A | N/A | N/A | N/A |
| 70 | 19000 | 027 | 001 | Personería Delegada para Asuntos Jurisdiccionales | PROCESOS | Procesos de Verificación de Cumplimiento de Fallo | 10794-99 | VICTOR MANUEL RICO ALARCON | VI | 29/07/1999 | 24/11/2000 | 29 | PAPEL | BAJA | 3 | 19 | 1/1 | N/A | N/A | N/A | N/A |
| 71 | 19000 | 027 | 001 | Personería Delegada para Asuntos Jurisdiccionales | PROCESOS | Procesos de Verificación de Cumplimiento de Fallo | 10794-99 | HERNANDO SUAREZ PINZON | VI | 29/07/1999 | 24/11/2000 | 32 | PAPEL | BAJA | 3 | 20 | 1/1 | N/A | N/A | N/A | N/A |
| 72 | 19000 | 027 | 001 | Personería Delegada para Asuntos Jurisdiccionales | PROCESOS | Procesos de Verificación de Cumplimiento de Fallo | 10794-99 | BERNARDO CRUZ ORTIZ | VI | 29/07/1999 | 22/06/2000 | 16 | PAPEL | BAJA | 3 | 21 | 1/1 | N/A | N/A | N/A | N/A |
| 73 | 19000 | 027 | 001 | Personería Delegada para Asuntos Jurisdiccionales | PROCESOS | Procesos de Verificación de Cumplimiento de Fallo | 10794-99 | OMAR CASTAÑO HERRERA | VI | 29/07/1999 | 19/05/2000 | 57 | PAPEL | BAJA | 3 | 22 | 1/1 | N/A | N/A | N/A | N/A |
| 74 | 19000 | 027 | 001 | Personería Delegada para Asuntos Jurisdiccionales | PROCESOS | Procesos de Verificación de Cumplimiento de Fallo | 10794-99 | PABLO EMILIO PEÑA RODRIGUEZ | VI | 29/07/1999 | 14/03/2000 | 52 | PAPEL | BAJA | 3 | 23 | 1/1 | N/A | N/A | N/A | N/A |
| 75 | 19000 | 027 | 001 | Personería Delegada para Asuntos Jurisdiccionales | PROCESOS | Procesos de Verificación de Cumplimiento de Fallo | 10794-99 | JOSE JUSTINIANO CUADROS MERCHAN | VI | 29/07/1999 | 31/10/2000 | 61 | PAPEL | BAJA | 3 | 24 | 1/1 | N/A | N/A | N/A | N/A |
| 76 | 19000 | 027 | 001 | Personería Delegada para Asuntos Jurisdiccionales | PROCESOS | Procesos de Verificación de Cumplimiento de Fallo | 10794-99 | SONIA JANETH ACUÑA PEREZ | VI | 29/07/1999 | 9/11/2000 | 55 | PAPEL | BAJA | 3 | 25 | 1/1 | N/A | N/A | N/A | N/A |
| 77 | 19000 | 027 | 001 | Personería Delegada para Asuntos Jurisdiccionales | PROCESOS | Procesos de Verificación de Cumplimiento de Fallo | 10794-99 | JORGE ALBERTO GARZON | VI | 29/07/1999 | 30/11/2000 | 38 | PAPEL | BAJA | 3 | 26 | 1/1 | N/A | N/A | N/A | N/A |
| 78 | 19000 | 027 | 001 | Personería Delegada para Asuntos Jurisdiccionales | PROCESOS | Procesos de Verificación de Cumplimiento de Fallo | 10794-99 | PEDRO ARISMENDY LEON | VI | 29/07/1999 | 24/10/2000 | 44 | PAPEL | BAJA | 3 | 27 | 1/1 | N/A | N/A | N/A | N/A |
| 79 | 19000 | 027 | 001 | Personería Delegada para Asuntos Jurisdiccionales | PROCESOS | Procesos de Verificación de Cumplimiento de Fallo | 11146-99 | MARIO BARRIGA MOLINA | VI | 8/08/1997 | 29/12/1999 | 79 | PAPEL | BAJA | 3 | 28 | 1/1 | N/A | N/A | N/A | N/A |
| 80 | 19000 | 027 | 001 | Personería Delegada para Asuntos Jurisdiccionales | PROCESOS | Procesos de Verificación de Cumplimiento de Fallo | 12290-99 | JOSE ISRAEL MURCIA PINEDA | VI | 8/09/1999 | 8/05/2001 | 41 | PAPEL | BAJA | 3 | 32 | 1/1 | N/A | N/A | N/A | N/A |
| 81 | 19000 | 027 | 001 | Personería Delegada para Asuntos Jurisdiccionales | PROCESOS | Procesos de Verificación de Cumplimiento de Fallo | 12318-99 | VERIFICACION DE CUMPLIMIENTO DE FALLOS-GUILLERMO MICAN RIVEROS | VI | 8/09/1999 | 1/10/2001 | 197 | PAPEL | BAJA | 3 | 33 | 1/1 | N/A | N/A | N/A | N/A |
| 83 | 19000 | 027 | 001 | Personería Delegada para Asuntos Jurisdiccionales | PROCESOS | Procesos de Verificación de Cumplimiento de Fallo | 12438-99 | SOCIEDAD COSNTRUCTORA A & C SA | VI | 10/09/1999 | 10/08/2001 | 119 | PAPEL | BAJA | 4 | 2 | 1/1 | N/A | N/A | N/A | N/A |
| 84 | 19000 | 027 | 001 | Personería Delegada para Asuntos Jurisdiccionales | PROCESOS | Procesos de Verificación de Cumplimiento de Fallo | 12493-99 | RAFAEL DIAZ ARIAS | VI | 10/09/1999 | 9/08/2001 | 57 | PAPEL | BAJA | 4 | 3 | 1/1 | N/A | N/A | N/A | N/A |
| 85 | 19000 | 027 | 001 | Personería Delegada para Asuntos Jurisdiccionales | PROCESOS | Procesos de Verificación de Cumplimiento de Fallo | 12888-99 | JOSE MANUEL CONTRERAS RAMIREZ | VI | 25/10/1999 | 23/06/2000 | 36 | PAPEL | BAJA | 4 | 5 | 1/1 | N/A | N/A | N/A | N/A |
| 86 | 19000 | 027 | 001 | Personería Delegada para Asuntos Jurisdiccionales | PROCESOS | Procesos de Verificación de Cumplimiento de Fallo | 12888-99 | EFRAIN RODRIGUEZ MENDOZA | VI | 25/10/1999 | 9/08/2000 | 33 | PAPEL | BAJA | 4 | 6 | 1/1 | N/A | N/A | N/A | N/A |
| 87 | 19000 | 027 | 001 | Personería Delegada para Asuntos Jurisdiccionales | PROCESOS | Procesos de Verificación de Cumplimiento de Fallo | 12888-99 | RAFAEL BUITRAGO TORRES | VI | 25/10/1999 | 18/10/2000 | 40 | PAPEL | BAJA | 4 | 7 | 1/1 | N/A | N/A | N/A | N/A |
| 88 | 19000 | 027 | 001 | Personería Delegada para Asuntos Jurisdiccionales | PROCESOS | Procesos de Verificación de Cumplimiento de Fallo | 12888-99 | FELIX MARIA PRADILLA ESQUIVEL | VI | 25/10/1999 | 24/10/2000 | 47 | PAPEL | BAJA | 4 | 8 | 1/1 | N/A | N/A | N/A | N/A |
| 89 | 19000 | 027 | 001 | Personería Delegada para Asuntos Jurisdiccionales | PROCESOS | Procesos de Verificación de Cumplimiento de Fallo | 12888-99 | EUSEBIO FALLA QUIROGA | VI | 29/10/1999 | 13/09/2000 | 46 | PAPEL | BAJA | 4 | 9 | 1/1 | N/A | N/A | N/A | N/A |
| 90 | 19000 | 027 | 001 | Personería Delegada para Asuntos Jurisdiccionales | PROCESOS | Procesos de Verificación de Cumplimiento de Fallo | 12888-99 | LUIS MARIA LUNA DUARTE | VI | 25/10/1999 | 9/11/2000 | 42 | PAPEL | BAJA | 4 | 10 | 1/1 | N/A | N/A | N/A | N/A |
| 91 | 19000 | 027 | 001 | Personería Delegada para Asuntos Jurisdiccionales | PROCESOS | Procesos de Verificación de Cumplimiento de Fallo | 12888-99 | HENRY MARTINEZ GAITAN | VI | 25/10/1999 | 9/08/2000 | 52 | PAPEL | BAJA | 4 | 11 | 1/1 | N/A | N/A | N/A | N/A |
| 92 | 19000 | 027 | 001 | Personería Delegada para Asuntos Jurisdiccionales | PROCESOS | Procesos de Verificación de Cumplimiento de Fallo | 12888-99 | MARCO TULIO SUAREZ SUAREZ | VI | 25/10/1999 | 4/10/2001 | 48 | PAPEL | BAJA | 4 | 12 | 1/1 | N/A | N/A | N/A | N/A |
| 93 | 19000 | 027 | 001 | Personería Delegada para Asuntos Jurisdiccionales | PROCESOS | Procesos de Verificación de Cumplimiento de Fallo | 12888-99 | JOSE JUAN GUAYACANDO ACHURY | VI | 25/10/1999 | 13/09/2000 | 42 | PAPEL | BAJA | 4 | 14 | 1/1 | N/A | N/A | N/A | N/A |
| 94 | 19000 | 027 | 001 | Personería Delegada para Asuntos Jurisdiccionales | PROCESOS | Procesos de Verificación de Cumplimiento de Fallo | 12888-99 | LUIS EDUARDO MOYA CASTRO | VI | 25/10/1999 | 13/09/2000 | 41 | PAPEL | BAJA | 4 | 15 | 1/1 | N/A | N/A | N/A | N/A |
| 95 | 19000 | 027 | 001 | Personería Delegada para Asuntos Jurisdiccionales | PROCESOS | Procesos de Verificación de Cumplimiento de Fallo | 12888-99 | ZENON HUERTAS MARTINEZ | VI | 25/10/1999 | 28/11/2000 | 39 | PAPEL | BAJA | 4 | 16 | 1/1 | N/A | N/A | N/A | N/A |
| 96 | 19000 | 027 | 001 | Personería Delegada para Asuntos Jurisdiccionales | PROCESOS | Procesos de Verificación de Cumplimiento de Fallo | 12888-99 | GRACIELA ZUÑIGA | VI | 25/10/1999 | 24/10/2000 | 37 | PAPEL | BAJA | 4 | 17 | 1/1 | N/A | N/A | N/A | N/A |
| 97 | 19000 | 027 | 001 | Personería Delegada para Asuntos Jurisdiccionales | PROCESOS | Procesos de Verificación de Cumplimiento de Fallo | 12888-99 | EFRAIN VELOZA | VI | 25/10/1999 | 9/08/2000 | 39 | PAPEL | BAJA | 4 | 18 | 1/1 | N/A | N/A | N/A | N/A |
| 98 | 19000 | 027 | 001 | Personería Delegada para Asuntos Jurisdiccionales | PROCESOS | Procesos de Verificación de Cumplimiento de Fallo | 12888-99 | JUAN NIÑO CRUZ | VI | 25/10/1999 | 24/11/2000 | 37 | PAPEL | BAJA | 4 | 19 | 1/1 | N/A | N/A | N/A | N/A |
| 99 | 19000 | 027 | 001 | Personería Delegada para Asuntos Jurisdiccionales | PROCESOS | Procesos de Verificación de Cumplimiento de Fallo | 12888-99 | HUMBERTO BUITRAGO REYES | VI | 25/10/1999 | 24/11/2000 | 34 | PAPEL | BAJA | 4 | 20 | 1/1 | N/A | N/A | N/A | N/A |
| 100 | 19000 | 027 | 001 | Personería Delegada para Asuntos Jurisdiccionales | PROCESOS | Procesos de Verificación de Cumplimiento de Fallo | 12888-99 | ROBERTO FAJARDO BOHORQUEZ | VI | 25/10/1999 | 28/11/2000 | 43 | PAPEL | BAJA | 4 | 21 | 1/1 | N/A | N/A | N/A | N/A |

| 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.

| **OFICINA PRODUCTORA**: DESPACHO DEL PERSONERO - Unidad de Control Interno - Oficina Asesora de Divulgación y Prensa - Unidad de Investigaciones Especiales y Apoyo Técnico - Personería Auxiliar - Oficina de Contratación Administrativa - Secretaria General - Oficina Asesora de Jurídica - Unidad de Recursos Humanos - División de Registro, Control y Carrera Administrativa - División de Capacitación y Bienestar Social - Unidad Administrativa y Financiera - División Financiera - División de Recursos Físicos - División desarrollo Organizacional e informática - Personería Delegada para la Segunda Instancia - Personería Delegada para asuntos Penales I - Personería Delegada para asuntos Penales II - Personería Delegada para Asuntos Jurisdiccionales - Personería Delegada para Asuntos Policivos - Personería Delegada para la Vigilancia Administrativa I - Personería Delegada para la Vigilancia Administrativa II - Personería Delegada para la Vigilancia Administrativa III - Personería Delegada para la Vigilancia Administrativa IV - Personería Delegada para la Protección del Medio Ambiente y el Desarrollo Urbano - Personería Delegada para la Vigilancia Administrativa de Entidades Descentralizadas I - Personería Delegada para la Vigilancia Administrativa de Entidades Descentralizadas II - Personería Delegada para la Vigilancia Administrativa de los Servicios Públicos Domiciliarios I - Personería Delegada para la Vigilancia Administrativa de los Servicios Públicos Domiciliarios II - Personería Delegada para la Vigilancia de los Derechos Humanos, Protección de la Familia y del Menor - Personería Delegada para el Derecho de Petición, Consulta y Copia y para la protección de los Derechos del Consumidor - Personería Delegada para Asuntos Presupuestales - Unidad de Coordinación de Personerías de las Localidades - Personería Locales - Unidad Coordinadora defensa, Protección y Promoción de los Derechos Humanos | **CÓDIGO:** | 10000 – 11000 – 12000 – 13000 – 14000 – 14100 – 15000 – 15100 – 15200 – 15210 – 15220 – 15300 – 15310 – 15320 – 15330 – 16000 – 17000 – 18000 – 19000 – 20000 – 21000 – 22000 – 23000 – 24000 – 25000 – 26000 – 27000 – 28000 – 29000 – 30000 – 31000 – 32000 – 33000 – 33001 – 33002 – 33003 – 33004 – 33005 – 33006 – 33007 – 33008 – 33009 – 33010 – 33011 – 33012 – 33013 – 33014 – 33015 – 33016 – 33017 – 33018 – 33019 – 33020 - 34000 | **AÑO** | **MES** | **DIA** | **No. T** |
|---|---|---|---|---|---|---|---|

**OBJETO:** INVENTARIO PERIODO VI

*No T: Número de transferencia*

| ÍTEM | CÓDIGO OFICINA | CÓDIGO SERIE | CÓDIGO SUBSERIE | OFICINA PRODUCTORA | NOMBRE DE LA SERIE | NOMBRE DE LA SUBSERIE | DESCRIPCION | | PERIODO | FECHAS EXTREMAS | | Nº FOLIOS | SOPORTE | FRECUENCIA DE CONSULTA | UNIDAD DE CONSERVACION | | | | UBICACION | | NOTAS |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | IDENTIFICADOR | ASUNTO | | FECHA INICIAL | FECHA FINAL | | | | No.CAJA | No. CARPETA | TOMO | OTRO | ESTANTE O MUEBLE | BANDEJA O ENTREPAÑO | |
| 101 | 19000 | 027 | 001 | Personería Delegada para Asuntos Jurisdiccionales | PROCESOS | Procesos de Verificación de Cumplimiento de Fallo | 12888-99 | JOSE URERLAIN QUINTERO PARRA | VI | 25/10/1999 | 6/04/2000 | 37 | PAPEL | BAJA | 4 | 22 | 1/1 | N/A | N/A | N/A | N/A |
| 102 | 19000 | 027 | 001 | Personería Delegada para Asuntos Jurisdiccionales | PROCESOS | Procesos de Verificación de Cumplimiento de Fallo | 12922-99 | MARIO AVILA MALPICA | VI | 20/09/1999 | 15/01/2001 | 66 | PAPEL | BAJA | 4 | 23 | 1/1 | N/A | N/A | N/A | N/A |
| 103 | 19000 | 027 | 001 | Personería Delegada para Asuntos Jurisdiccionales | PROCESOS | Procesos de Verificación de Cumplimiento de Fallo | 13492-99 | JUAN CARLOS RESTREPO SABOGAL | VI | 30/09/1999 | 19/02/2001 | 29 | PAPEL | BAJA | 4 | 24 | 1/1 | N/A | N/A | N/A | N/A |
| 104 | 19000 | 027 | 001 | Personería Delegada para Asuntos Jurisdiccionales | PROCESOS | Procesos de Verificación de Cumplimiento de Fallo | 12888-99 | SAMUEL RINCON CANO | VI | 25/10/1999 | 9/08/2000 | 48 | PAPEL | BAJA | 4 | 26 | 1/1 | N/A | N/A | N/A | N/A |
| 105 | 19000 | 027 | 001 | Personería Delegada para Asuntos Jurisdiccionales | PROCESOS | Procesos de Verificación de Cumplimiento de Fallo | 15220-99 | SOLICITUD ACCION DE CUMPLIMIENTO POR PERTURBACION DE UN PREDIO-EMILIANA YAGUARA DE BOTACHE | VI | 9/11/1998 | 27/11/2000 | 43 | PAPEL | BAJA | 4 | 29 | 1/1 | N/A | N/A | N/A | N/A |
| 106 | 19000 | 027 | 001 | Personería Delegada para Asuntos Jurisdiccionales | PROCESOS | Procesos de Verificación de Cumplimiento de Fallo | 15374-99 | CARLOS HORACIO CUBILLOS | VI | 25/10/1999 | 22/02/2000 | 42 | PAPEL | BAJA | 4 | 31 | 1/1 | N/A | N/A | N/A | N/A |
| 110 | 19000 | 027 | 001 | Personería Delegada para Asuntos Jurisdiccionales | PROCESOS | Procesos de Verificación de Cumplimiento de Fallo | 9498-95 | DEFENSA DE LA RESERVA NATURAL HUMEDAL EL BURRO-SOCIEDAD ANDINA DE TRANSFORMADORES | VI | 23/02/1995 | 9/12/1999 | 113 | PAPEL | BAJA | 5 | 1 | 1/1 | N/A | N/A | N/A | N/A |
| 111 | 19000 | 027 | 001 | Personería Delegada para Asuntos Jurisdiccionales | PROCESOS | Procesos de Verificación de Cumplimiento de Fallo | 15473-95 | JORGE REINA CARO | VI | 31/10/1995 | 22/06/2000 | 139 | PAPEL | BAJA | 5 | 3 | 1/1 | N/A | N/A | N/A | N/A |
| 112 | 19000 | 027 | 001 | Personería Delegada para Asuntos Jurisdiccionales | PROCESOS | Procesos de Verificación de Cumplimiento de Fallo | 8061-97 | DEMETRIO ROMERO | VI | 13/06/1997 | 17/03/1999 | 65 | PAPEL | BAJA | 5 | 5 | | N/A | N/A | N/A | N/A |
| 122 | 19000 | 027 | 001 | Personería Delegada para Asuntos Jurisdiccionales | PROCESOS | Procesos de Verificación de Cumplimiento de Fallo | 595-98 | EN CONTRA DEL IDU SOCIEDAD URIBE URICOCHEA | VI | 12/04/1995 | 19/01/1999 | 215 | PAPEL | BAJA | 6 | 4 | 1/1 | N/A | N/A | N/A | N/A |
| 123 | 19000 | 027 | 001 | Personería Delegada para Asuntos Jurisdiccionales | PROCESOS | Procesos de Verificación de Cumplimiento de Fallo | 2526-98 | ANDRES SAAVEDRA | VI | 23/02/1998 | 9/04/1999 | 67 | PAPEL | BAJA | 6 | 6 | 1/1 | N/A | N/A | N/A | N/A |
| 124 | 19000 | 027 | 001 | Personería Delegada para Asuntos Jurisdiccionales | PROCESOS | Procesos de Verificación de Cumplimiento de Fallo | 2727-98 | MARTIN ADOLFO SANCHEZ BONILLA | VI | 2/04/1998 | 2/02/1999 | 72 | PAPEL | BAJA | 6 | 7 | 1/1 | N/A | N/A | N/A | N/A |
| 125 | 19000 | 027 | 001 | Personería Delegada para Asuntos Jurisdiccionales | PROCESOS | Procesos de Verificación de Cumplimiento de Fallo | 2729-89 | EN CONTRA DE LA ENERGIA ELECTRICA DE BOGOTA-MYRIAM ROA PINEDA | VI | 3/04/1998 | 20/05/1999 | 35 | PAPEL | BAJA | 6 | 8 | 1/1 | N/A | N/A | N/A | N/A |
| 126 | 19000 | 027 | 001 | Personería Delegada para Asuntos Jurisdiccionales | PROCESOS | Procesos de Verificación de Cumplimiento de Fallo | 2749-98 | EN CONTRA DE LA ENERGIA ELECTRICA DE BOGOTA-REINALDO RAMIREZ | VI | 3/04/1998 | 19/01/1999 | 29 | PAPEL | BAJA | 6 | 9 | 1/1 | N/A | N/A | N/A | N/A |
| 127 | 19000 | 027 | 001 | Personería Delegada para Asuntos Jurisdiccionales | PROCESOS | Procesos de Verificación de Cumplimiento de Fallo | 4178-98 | EN CONTRA DE LA CAJA DE VIVIENDA POPULAR-SOCIEDAD PAVIMENTOS AMERICA LTDA | VI | 15/01/1999 | 9/12/1999 | 123 | PAPEL | BAJA | 6 | 11 | 1/1 | N/A | N/A | N/A | N/A |
| 128 | 19000 | 027 | 001 | Personería Delegada para Asuntos Jurisdiccionales | PROCESOS | Procesos de Verificación de Cumplimiento de Fallo | 4245-98 | EN CONTRA UNIVERSIDAD FRANCISCO JOSE DE CALDAS-LUZ MARINA GARZON LOZANO | VI | 11/05/1998 | 19/10/1998 | 112 | PAPEL | BAJA | 6 | 12 | 1/1 | N/A | N/A | N/A | N/A |
| 129 | 19000 | 027 | 001 | Personería Delegada para Asuntos Jurisdiccionales | PROCESOS | Procesos de Verificación de Cumplimiento de Fallo | 7646-98 | EN CONTRA DE LA CONTRALORIA SANTAFE DE BOGOTA-SOLEDAD DEL SOCORRO MEJIA ORDOÑEZ | VI | 4/08/1998 | 6/04/2001 | 75 | PAPEL | BAJA | 6 | 13 | 1/1 | N/A | N/A | N/A | N/A |
| 130 | 19000 | 027 | 001 | Personería Delegada para Asuntos Jurisdiccionales | PROCESOS | Procesos de Verificación de Cumplimiento de Fallo | 9282-98 | CONTRA ENERGIA ELECTRICA BOGOTA-HECTOR RONCANCIO RONCANCIO | VI | 30/03/1998 | 6/10/1998 | 23 | PAPEL | BAJA | 6 | 18 | 1/1 | N/A | N/A | N/A | N/A |
| 131 | 19000 | 027 | 001 | Personería Delegada para Asuntos Jurisdiccionales | PROCESOS | Procesos de Verificación de Cumplimiento de Fallo | 10369-98 | EN CONTRA ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO BOGOTA-SOCIEDAD VIGILANTES DE COLOMBIA VICOL LTDA | VI | 27/02/1998 | 30/10/1998 | 28 | PAPEL | BAJA | 6 | 19 | 1/1 | N/A | N/A | N/A | N/A |
| 132 | 19000 | 027 | 001 | Personería Delegada para Asuntos Jurisdiccionales | PROCESOS | Procesos de Verificación de Cumplimiento de Fallo | 11321-98 | CONTRA EL IDU CUMPLIMIENTO SENTENCIA PROCESO 11321-SOCIEDAD COMPAÑIA DE PROYECTOS TECNICOS CPT LTDA | VI | 27/02/1998 | 3/11/1998 | 44 | PAPEL | BAJA | 6 | 20 | 1/1 | N/A | N/A | N/A | N/A |
| 133 | 19000 | 027 | 001 | Personería Delegada para Asuntos Jurisdiccionales | PROCESOS | Procesos de Verificación de Cumplimiento de Fallo | 11898-98 | NULIDAD DE LA RES 057 DEL 15 DIC 1993 CONTRA CONTRALORIA DE BOGOTA-DURAN CUESTA JUAN GABRIEL | VI | 2/09/1998 | 12/06/2001 | 70 | PAPEL | BAJA | 6 | 21 | 1/1 | N/A | N/A | N/A | N/A |
| 134 | 19000 | 027 | 001 | Personería Delegada para Asuntos Jurisdiccionales | PROCESOS | Procesos de Verificación de Cumplimiento de Fallo | 13470-98 | CONTRA SECRETARIA DE EDUCACIOIN-RICARDO ALVARADO MORALES BARRAGAN | VI | 26/01/1999 | 22/06/2000 | 122 | PAPEL | BAJA | 6 | 23 | 1/1 | N/A | N/A | N/A | N/A |
| 135 | 19000 | 027 | 001 | Personería Delegada para Asuntos Jurisdiccionales | PROCESOS | Procesos de Verificación de Cumplimiento de Fallo | 14849-98 | CONTRA SECRETARIA OBRAS PUBLICAS-MARIA MERCEDES SERNA LOPEZ | VI | 27/10/1998 | 2/02/1999 | 36 | PAPEL | BAJA | 6 | 24 | 1/1 | N/A | N/A | N/A | N/A |
| 137 | 19000 | 027 | 001 | Personería Delegada para Asuntos Jurisdiccionales | PROCESOS | Procesos de Verificación de Cumplimiento de Fallo | 19957-98 | EN CONTRA ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE BOGOTA-LUIS JORGE SAENZ GOMEZ | VI | 2/10/1998 | 20/05/1999 | 164 | PAPEL | BAJA | 7 | 5 | 1/1 | N/A | N/A | N/A | N/A |
| 138 | 19000 | 027 | 001 | Personería Delegada para Asuntos Jurisdiccionales | PROCESOS | Procesos de Verificación de Cumplimiento de Fallo | 21123-98 | EN CONTRA EMPRESA DE TELECOMUNCACIONES-IMODESTO DE JESUS MARIA PORTILLO SANCHEZ | VI | 30/10/1998 | 12/01/2000 | 95 | PAPEL | BAJA | 7 | 6 | 1/1 | N/A | N/A | N/A | N/A |
| 139 | 19000 | 027 | 001 | Personería Delegada para Asuntos Jurisdiccionales | PROCESOS | Procesos de Verificación de Cumplimiento de Fallo | 23767-98 | EN CONTRA LOTERIA DE BOGOTA-HERNANDO PEREZ VIEDA | VI | 22/09/1998 | 20/12/1999 | 77 | PAPEL | BAJA | 7 | 7 | 1/1 | N/A | N/A | N/A | N/A |
| 140 | 19000 | 027 | 001 | Personería Delegada para Asuntos Jurisdiccionales | PROCESOS | Procesos de Verificación de Cumplimiento de Fallo | 26157-98 | EN CONTRA EMPRESA ENERGIA BOGOTA-LUIS ANGEL PEÑUELA ARIAS | VI | 30/10/1998 | 9/12/1999 | 106 | PAPEL | BAJA | 7 | 8 | 1/1 | N/A | N/A | N/A | N/A |
| 141 | 19000 | 027 | 001 | Personería Delegada para Asuntos Jurisdiccionales | PROCESOS | Procesos de Verificación de Cumplimiento de Fallo | 29695-98 | EN CONTRA DEL IDU-JAIME VELOSA GARCIA | VI | 27/03/1998 | 1/12/1998 | 48 | PAPEL | BAJA | 7 | 9 | 1/1 | N/A | N/A | N/A | N/A |

| 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.

**OFICINA PRODUCTORA**: DESPACHO DEL PERSONERO - Unidad de Control Interno - Oficina Asesora de Divulgación y Prensa - Unidad de Investigaciones Especiales y Apoyo Técnico - Personería Auxiliar - Oficina de Contratación Administrativa - Secretaria General - Oficina Asesora de Jurídica - Unidad de Recursos Humanos - División de Registro, Control y Carrera Administrativa - División de Capacitación y Bienestar Social - Unidad Administrativa y Financiera - División Financiera - División de Recursos Físicos - División desarrollo Organizacional e informática - Personería Delegada para la Segunda Instancia - Personería Delegada para asuntos Penales I - Personería Delegada para asuntos Penales II - Personería Delegada para Asuntos Jurisdiccionales - Personería Delegada para Asuntos Policivos - Personería Delegada para la Vigilancia Administrativa I - Personería Delegada para la Vigilancia Administrativa II - Personería Delegada para la Vigilancia Administrativa III - Personería Delegada para la Vigilancia Administrativa IV - Personería Delegada para la Protección del Medio Ambiente y el Desarrollo Urbano - Personería Delegada para la Vigilancia Administrativa de Entidades Descentralizadas I - Personería Delegada para la Vigilancia Administrativa de Entidades Descentralizadas II - Personería Delegada para la Vigilancia Administrativa de los Servicios Públicos Domiciliarios I - Personería Delegada para la Vigilancia Administrativa de los Servicios Públicos Domiciliarios II - Personería Delegada para la Vigilancia de los Derechos Humanos, Protección de la Familia y del Menor - Personería Delegada para el Derecho de Petición, Consulta y Copia y para la protección de los Derechos del Consumidor - Personería Delegada para Asuntos Presupuestales - Unidad de Coordinación de Personerías de las Localidades - Personería Locales - Unidad Coordinadora defensa, Protección y Promoción de los Derechos Humanos

| **CÓDIGO:** | 10000 – 11000 – 12000 – 13000 – 14000 – 14100 – 15000 – 15100 – 15200 – 15210 – 15220 – 15300 – 15310 – 15320 – 15330 – 16000 – 17000 – 18000 – 19000 – 20000 – 21000 – 22000 – 23000 – 24000 – 25000 – 26000 – 27000 – 28000 – 29000 – 30000 – 31000 – 32000 – 33000 – 33001 – 33002 – 33003 – 33004 – 33005 – 33006 – 33007 – 33008 – 33009 – 33010 – 33011 – 33012 – 33013 – 33014 – 33015 – 33016 – 33017 – 33018 – 33019 – 33020 - 34000 | **AÑO** | **MES** | **DIA** | **No. T** |
|---|---|---|---|---|---|

**OBJETO:** INVENTARIO PERIODO VI

*No T: Número de transferencia*

| ÍTEM | CÓDIGO OFICINA | CÓDIGO SERIE | CÓDIGO SUBSERIE | OFICINA PRODUCTORA | NOMBRE DE LA SERIE | NOMBRE DE LA SUBSERIE | DESCRIPCION | | PERIODO | FECHAS EXTREMAS | | Nº FOLIOS | SOPORTE | FRECUENCIA DE CONSULTA | UNIDAD DE CONSERVACION | | | | UBICACION | | NOTAS |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | IDENTIFICADOR | ASUNTO | | FECHA INICIAL | FECHA FINAL | | | | No.CAJA | No. CARPETA | TOMO | OTRO | ESTANTE O MUEBLE | BANDEJA O ENTREPAÑO | |
| 142 | 19000 | 027 | 001 | Personería Delegada para Asuntos Jurisdiccionales | PROCESOS | Procesos de Verificación de Cumplimiento de Fallo | 35540-98 | EN CONTRA CONTRALORIA DISITRITAL-LEONOR BUSTOS DIAZ | VI | 22/09/1998 | 3/02/1999 | 49 | PAPEL | BAJA | 7 | 12 | 1/1 | N/A | N/A | N/A | N/A |
| 143 | 19000 | 027 | 001 | Personería Delegada para Asuntos Jurisdiccionales | PROCESOS | Procesos de Verificación de Cumplimiento de Fallo | 40453-98 | EN CONTRA CONCEJO DISTRIRTAL-ANA YOLANDA CAÑON PRIETO | VI | 30/10/1998 | 16/12/1999 | 68 | PAPEL | BAJA | 7 | 13 | 1/1 | N/A | N/A | N/A | N/A |
| 144 | 19000 | 027 | 001 | Personería Delegada para Asuntos Jurisdiccionales | PROCESOS | Procesos de Verificación de Cumplimiento de Fallo | 14868-98 | EN CONTRA CONCEJO DE BOGOTA-JORGE DURAN SILVA | VI | 30/10/1998 | 3/09/1999 | 80 | PAPEL | BAJA | 7 | 14 | 1/1 | N/A | N/A | N/A | N/A |
| 153 | 19000 | 027 | 001 | Personería Delegada para Asuntos Jurisdiccionales | PROCESOS | Procesos de Verificación de Cumplimiento de Fallo | 777-97 | EN CONTRA ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO-LUIS ALBERTO [illegible] | VI | 24/01/1997 | 20/01/2000 | 68 | PAPEL | BAJA | 8 | 4 | 1/1 | N/A | N/A | N/A | N/A |
| 154 | 19000 | 027 | 001 | Personería Delegada para Asuntos Jurisdiccionales | PROCESOS | Procesos de Verificación de Cumplimiento de Fallo | 778-97 | EN CONTRA UNIVERSIDAD DISTRITAL-DINO DE JESUS RIVERO ROBAYO | VI | 24/01/1997 | 15/10/1998 | 84 | PAPEL | BAJA | 8 | 5 | 1/1 | N/A | N/A | N/A | N/A |
| 155 | 19000 | 027 | 001 | Personería Delegada para Asuntos Jurisdiccionales | PROCESOS | Procesos de Verificación de Cumplimiento de Fallo | 779-97 | EN CONTRA ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO BOGOTA-PRIOTEC LTDA PROYECTOS DE INGENIERIA | VI | 24/01/1997 | 20/12/1999 | 100 | PAPEL | BAJA | 8 | 6 | 1/1 | N/A | N/A | N/A | N/A |
| 156 | 19000 | 027 | 001 | Personería Delegada para Asuntos Jurisdiccionales | PROCESOS | Procesos de Verificación de Cumplimiento de Fallo | 782-97 | NULIDAD DE LA RES 090 DE 1989 EN CONTRA EMPRESA ENEREGIA ELECTRICA DE BOGOTA-LUIS EDUARDO AVELLA MARTINEZ | VI | 24/01/1997 | 21/12/1999 | 114 | PAPEL | BAJA | 8 | 7 | 1/1 | N/A | N/A | N/A | N/A |
| 157 | 19000 | 027 | 001 | Personería Delegada para Asuntos Jurisdiccionales | PROCESOS | Procesos de Verificación de Cumplimiento de Fallo | 1288-99 | EN CONTRA EDIS-EMILIO TORRES | VI | 29/10/1999 | 22/02/2000 | 30 | PAPEL | BAJA | 8 | 13 | 1/1 | N/A | N/A | N/A | N/A |
| 158 | 19000 | 027 | 001 | Personería Delegada para Asuntos Jurisdiccionales | PROCESOS | Procesos de Verificación de Cumplimiento de Fallo | 1531-99 | EN CONTRA SECRETARIA DE GOBIERNO-JESUS ALVARO MUÑOZ ROBAYO | VI | 9/02/1999 | 4/10/2001 | 101 | PAPEL | BAJA | 8 | 14 | 1/1 | N/A | N/A | N/A | N/A |
| 159 | 19000 | 027 | 001 | Personería Delegada para Asuntos Jurisdiccionales | PROCESOS | Procesos de Verificación de Cumplimiento de Fallo | 1532-99 | EN CONTRA CONTRALORIA DISTRITAL-MARIA TERESA DE LOS ANGELES LUNA PARRA | VI | 9/02/1999 | 16/12/1999 | 61 | PAPEL | BAJA | 8 | 15 | 1/1 | N/A | N/A | N/A | N/A |
| 160 | 19000 | 027 | 001 | Personería Delegada para Asuntos Jurisdiccionales | PROCESOS | Procesos de Verificación de Cumplimiento de Fallo | 3070-99 | CUMPLIMIENTO A FALLO 073 28 ENERO 1999-MARTINEZ PULIDO Y CIA LTDA | VI | 18/02/1999 | 5/01/2000 | 30 | PAPEL | BAJA | 8 | 23 | 1/1 | N/A | N/A | N/A | N/A |
| 161 | 19000 | 027 | 001 | Personería Delegada para Asuntos Jurisdiccionales | PROCESOS | Procesos de Verificación de Cumplimiento de Fallo | 3136-96 | CUMPLIMIENTO DE FALLO 150DEL 26 FEBRERO 1996-JESUS ANTONIO PAEZ Y OTROS | VI | 6/03/1996 | 21/10/1998 | 128 | PAPEL | BAJA | 8 | 24 | 1/1 | N/A | N/A | N/A | N/A |
| 163 | 19000 | 027 | 001 | Personería Delegada para Asuntos Jurisdiccionales | PROCESOS | Procesos de Verificación de Cumplimiento de Fallo | 16224-99 | VERIFICACION DE CUMPLIMIENTO RESOLUCION 763 16 NOVIEMBRE 1999-FABIO ORLANDO TAVERA OVIEDO | VI | 26/11/1999 | 2/03/2001 | 22 | PAPEL | BAJA | 9 | 2 | 1/1 | N/A | N/A | N/A | N/A |
| 164 | 19000 | 027 | 001 | Personería Delegada para Asuntos Jurisdiccionales | PROCESOS | Procesos de Verificación de Cumplimiento de Fallo | 15846-99 | JOSE ALFONSO ROMERO | VI | 19/11/1999 | 9/08/2000 | 33 | PAPEL | BAJA | 9 | 3 | 1/1 | N/A | N/A | N/A | N/A |
| 165 | 19000 | 027 | 001 | Personería Delegada para Asuntos Jurisdiccionales | PROCESOS | Procesos de Verificación de Cumplimiento de Fallo | 16286-99 | MARIA CLAUDIA VARGAS MARTINEZ | VI | 25/11/1999 | 24/10/2000 | 82 | PAPEL | BAJA | 9 | 5 | 1/1 | N/A | N/A | N/A | N/A |
| 166 | 19000 | 027 | 001 | Personería Delegada para Asuntos Jurisdiccionales | PROCESOS | Procesos de Verificación de Cumplimiento de Fallo | 16475-99 | VERIFICACION DE CUMPLIMIENTO RESOLUCION 489 DEL 15 JULIO 1999-JOSE ABEL BALOYES CHAVERRA | VI | 23/07/1999 | 9/01/2001 | 34 | PAPEL | BAJA | 9 | 7 | 1/1 | N/A | N/A | N/A | N/A |
| 167 | 19000 | 027 | 001 | Personería Delegada para Asuntos Jurisdiccionales | PROCESOS | Procesos de Verificación de Cumplimiento de Fallo | 16599-99 | VERIFICACION DE CUMPLIMIENTO RESOLUCION 768 18 NOV 1999-BERNABE PEREZ BERNAL | VI | 6/12/1999 | 8/09/2000 | 56 | PAPEL | BAJA | 9 | 8 | 1/1 | N/A | N/A | N/A | N/A |
| 168 | 19000 | 027 | 001 | Personería Delegada para Asuntos Jurisdiccionales | PROCESOS | Procesos de Verificación de Cumplimiento de Fallo | 16664-99 | VERIFICACION DE CUMPLIMIENTO VERIFICACION DE CUMPLIMIENTO RESOLUCION 765 16 NOV 1999-GERMAN AROS LOAIZA | VI | 7/10/1999 | 26/02/2001 | 31 | PAPEL | BAJA | 9 | 9 | 1/1 | N/A | N/A | N/A | N/A |
| 169 | 19000 | 027 | 001 | Personería Delegada para Asuntos Jurisdiccionales | PROCESOS | Procesos de Verificación de Cumplimiento de Fallo | 16892-99 | VERIFICACION DE CUMPLIMIENTO RESOLUCION 778 25 NOV 1999-FELIPE REYES DE LA VEGA | VI | 10/12/1999 | 7/11/2000 | 27 | PAPEL | BAJA | 9 | 11 | 1/1 | N/A | N/A | N/A | N/A |
| 170 | 19000 | 027 | 001 | Personería Delegada para Asuntos Jurisdiccionales | PROCESOS | Procesos de Verificación de Cumplimiento de Fallo | 17133-99 | VERIFICACION DE CUMPLIMIENTO RESOLUCION 789 3 DIC 1999-NESTOR ENRIQUE CRUZ BANOY | VI | 15/12/1999 | 27/02/2001 | 102 | PAPEL | BAJA | 9 | 12 | 1/1 | N/A | N/A | N/A | N/A |
| 171 | 19000 | 027 | 001 | Personería Delegada para Asuntos Jurisdiccionales | PROCESOS | Procesos de Verificación de Cumplimiento de Fallo | 17159-99 | VERIFICACION DE CUMPLIMIENTO RESOLUCION 790 3 DIC 1999-MAURICIO MOLINA MARTINEZ | VI | 17/12/1999 | 6/12/2000 | 81 | PAPEL | BAJA | 9 | 13 | 1/1 | N/A | N/A | N/A | N/A |
| 172 | 19000 | 027 | 001 | Personería Delegada para Asuntos Jurisdiccionales | PROCESOS | Procesos de Verificación de Cumplimiento de Fallo | 17253-99 | VERIFICACION DE CUMPLIMIENTO RESOLUCION 788 3 DIC 1999-NOHORA VILLAREAL CARDOZO | VI | 17/12/1999 | 2/03/2001 | 24 | PAPEL | BAJA | 9 | 14 | 1/1 | N/A | N/A | N/A | N/A |
| 181 | 19000 | 027 | 001 | Personería Delegada para Asuntos Jurisdiccionales | PROCESOS | Procesos de Verificación de Cumplimiento de Fallo | 099-00 | VERIFICACION DE CUMPLIMIENTO RESOLUCION 803 16 DIC 1999-PEDRO PABLO MARTINEZ MARTINEZ | VI | 7/01/2000 | 24/01/2001 | 21 | PAPEL | BAJA | 10 | 3 | 1/1 | N/A | N/A | N/A | N/A |
| 187 | 19000 | 027 | 001 | Personería Delegada para Asuntos Jurisdiccionales | PROCESOS | Procesos de Verificación de Cumplimiento de Fallo | 5711-00 | VERIFICACION DE CUMPLIMIENTO RESOLUCION 181 12 ABRIL 2000-JORGE ENRIQUE AGUILAR | VI | 2/05/2000 | 25/09/2000 | 32 | PAPEL | BAJA | 11 | 1 | 1/1 | N/A | N/A | N/A | N/A |
| 188 | 19000 | 027 | 001 | Personería Delegada para Asuntos Jurisdiccionales | PROCESOS | Procesos de Verificación de Cumplimiento de Fallo | 5960-00 | VERIFICACION DE CUMPLIMIENTO RESOLUCION 077 26 ABIL 2000-GERMAN AREVALO PULIDO | VI | 4/05/2000 | 28/11/2000 | 56 | PAPEL | BAJA | 11 | 2 | 1/1 | N/A | N/A | N/A | N/A |

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

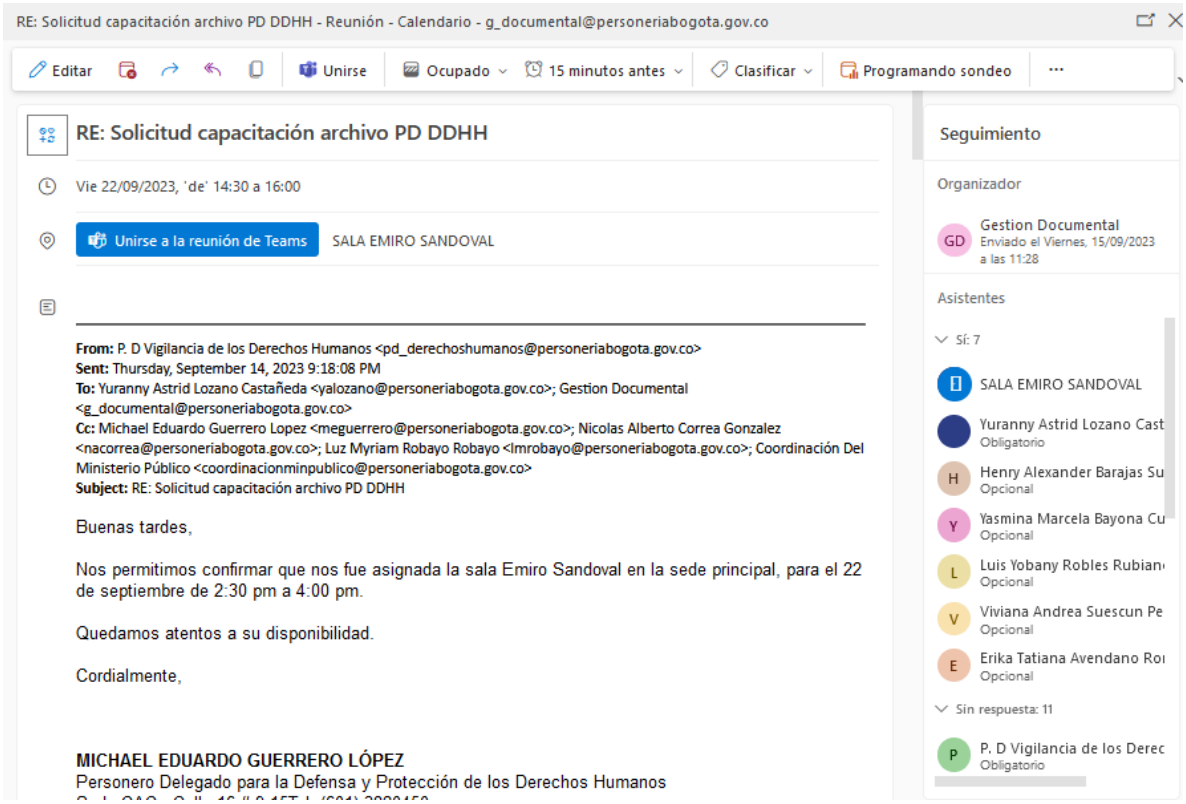
**ENTIDAD PRODUCTORA:** PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C.

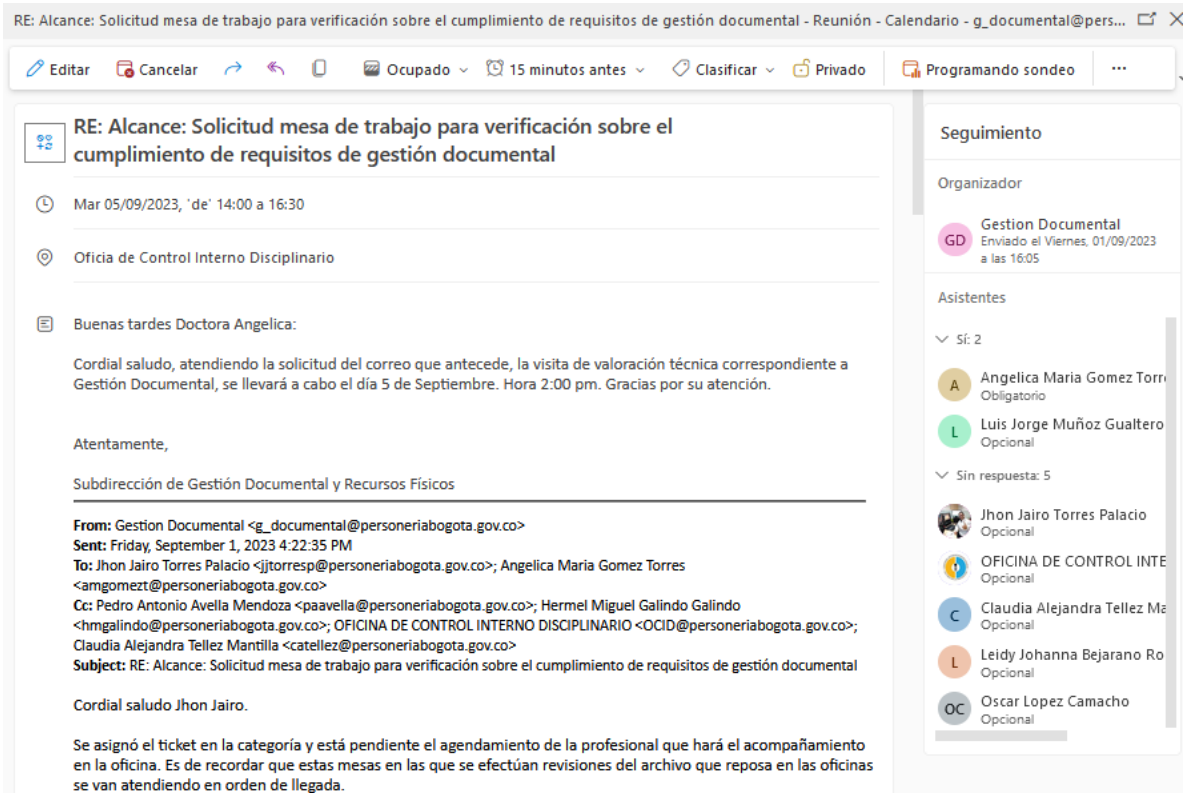
| **OFICINA PRODUCTORA**: DESPACHO DEL PERSONERO - Unidad de Control Interno - Oficina Asesora de Divulgación y Prensa - Unidad de Investigaciones Especiales y Apoyo Técnico - Personería Auxiliar - Oficina de Contratación Administrativa - Secretaria General - Oficina Asesora de Jurídica - Unidad de Recursos Humanos - División de Registro, Control y Carrera Administrativa - División de Capacitación y Bienestar Social - Unidad Administrativa y Financiera - División Financiera - División de Recursos Físicos - División desarrollo Organizacional e informática - Personería Delegada para la Segunda Instancia - Personería Delegada para asuntos Penales I - Personería Delegada para asuntos Penales II - Personería Delegada para Asuntos Jurisdiccionales - Personería Delegada para Asuntos Policivos - Personería Delegada para la Vigilancia Administrativa I - Personería Delegada para la Vigilancia Administrativa II - Personería Delegada para la Vigilancia Administrativa III - Personería Delegada para la Vigilancia Administrativa IV - Personería Delegada para la Protección del Medio Ambiente y el Desarrollo Urbano - Personería Delegada para la Vigilancia Administrativa de Entidades Descentralizadas I - Personería Delegada para la Vigilancia Administrativa de Entidades Descentralizadas II - Personería Delegada para la Vigilancia Administrativa de los Servicios Públicos Domiciliarios I - Personería Delegada para la Vigilancia Administrativa de los Servicios Públicos Domiciliarios II - Personería Delegada para la Vigilancia de los Derechos Humanos, Protección de la Familia y del Menor - Personería Delegada para el Derecho de Petición, Consulta y Copia y para la protección de los Derechos del Consumidor - Personería Delegada para Asuntos Presupuestales - Unidad de Coordinación de Personerías de las Localidades - Personería Locales - Unidad Coordinadora defensa, Protección y Promoción de los Derechos Humanos | **CÓDIGO:** | 10000 – 11000 – 12000 – 13000 – 14000 – 14100 – 15000 – 15100 – 15200 – 15210 – 15220 – 15300 – 15310 – 15320 – 15330 – 16000 – 17000 – 18000 – 19000 – 20000 – 21000 – 22000 – 23000 – 24000 – 25000 – 26000 – 27000 – 28000 – 29000 – 30000 – 31000 – 32000 – 33000 – 33001 – 33002 – 33003 – 33004 – 33005 – 33006 – 33007 – 33008 – 33009 – 33010 – 33011 – 33012 – 33013 – 33014 – 33015 – 33016 – 33017 – 33018 – 33019 – 33020 - 34000 | **AÑO** | **MES** | **DIA** | **No. T** | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|

**OBJETO:** INVENTARIO PERIODO VI

*No T: Número de transferencia*

| ÍTEM | CÓDIGO OFICINA | CÓDIGO SERIE | CÓDIGO SUBSERIE | OFICINA PRODUCTORA | NOMBRE DE LA SERIE | NOMBRE DE LA SUBSERIE | DESCRIPCION | | PERIODO | FECHAS EXTREMAS | | Nº FOLIOS | SOPORTE | FRECUENCIA DE CONSULTA | UNIDAD DE CONSERVACION | | | | UBICACION | | NOTAS |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | IDENTIFICADOR | ASUNTO | | FECHA INICIAL | FECHA FINAL | | | | No.CAJA | No. CARPETA | TOMO | OTRO | ESTANTE O MUEBLE | BANDEJA O ENTREPAÑO | |
| 189 | 19000 | 027 | 001 | Personería Delegada para Asuntos Jurisdiccionales | PROCESOS | Procesos de Verificación de Cumplimiento de Fallo | 7521-00 | VERIFICACION DE CUMPLIMIENTO RESOLUCION 279 23 DE MAYO 2000-MOISES SEPULVEDA LOPEZ | VI | 8/06/2000 | 20/02/2001 | 55 | PAPEL | BAJA | 11 | 8 | 1/1 | N/A | N/A | N/A | N/A |
| 190 | 19000 | 027 | 001 | Personería Delegada para Asuntos Jurisdiccionales | PROCESOS | Procesos de Verificación de Cumplimiento de Fallo | 7568-00 | VERIFICACION DE CUMPLIMIENTO RESOLUCION 281 DEL 23 MAYO 2000-EDELMIRA SOLANO DE LIMAS | VI | 13/06/2000 | 28/02/2001 | 19 | PAPEL | BAJA | 11 | 10 | 1/1 | N/A | N/A | N/A | N/A |
| 191 | 19000 | 027 | 001 | Personería Delegada para Asuntos Jurisdiccionales | PROCESOS | Procesos de Verificación de Cumplimiento de Fallo | 7570-00 | VERIFICACION DE CUMPLIMIENTO RESOLUCION 280 23 DE MAYO 2000-RICARDO RAMIREZ PACHON | VI | 13/06/2000 | 28/02/2001 | 32 | PAPEL | BAJA | 11 | 11 | 1/1 | N/A | N/A | N/A | N/A |
| 192 | 19000 | 027 | 001 | Personería Delegada para Asuntos Jurisdiccionales | PROCESOS | Procesos de Verificación de Cumplimiento de Fallo | 8034-00 | VERIFICACION DE CUMPLIMIENTO RESOLUCION 298 DEL 29 MAYO 2000-RAUL CABAL | VI | 19/06/2000 | 28/08/2001 | 74 | PAPEL | BAJA | 11 | 13 | 1/1 | N/A | N/A | N/A | N/A |
| 193 | 19000 | 027 | 001 | Personería Delegada para Asuntos Jurisdiccionales | PROCESOS | Procesos de Verificación de Cumplimiento de Fallo | 8341-00 | VERIFICACION DE CUMPLIMIENTO RESOLUCION 131 DEL 31 JULIO 2000 RAFAEL MAURICIO URBINA GONZALEZ Y OTROS | VI | 23/06/2000 | 25/01/2001 | 131 | PAPEL | BAJA | 11 | 21 | 1/1 | N/A | N/A | N/A | N/A |
| 199 | 19000 | 027 | 001 | Personería Delegada para Asuntos Jurisdiccionales | PROCESOS | Procesos de Verificación de Cumplimiento de Fallo | 11021-00 | JULIA HELENA SUA DE OVALLE | VI | 23/07/2001 | 30/07/2001 | 3 | PAPEL | BAJA | 12 | 21 | 1/1 | N/A | N/A | N/A | N/A |
| 205 | 19000 | 027 | 001 | Personería Delegada para Asuntos Jurisdiccionales | PROCESOS | Procesos de Verificación de Cumplimiento de Fallo | 0038-01 | VERIFICACION DE CUMPLIMIENTO RESOLUCION 227 20 NOV 2000-MARIA ISABEL SASTOQUE VDA DE MUÑOZ | VI | 2/01/2001 | 28/08/2001 | 46 | PAPEL | BAJA | 14 | 8 | 1/1 | N/A | N/A | N/A | N/A |
| 206 | 19000 | 027 | 001 | Personería Delegada para Asuntos Jurisdiccionales | PROCESOS | Procesos de Verificación de Cumplimiento de Fallo | 634-01 | VERIFICACION DE CUMPLIMIENTO RESOLUCION 294 JULIO ROBERTO LOPEZ MALAVER | VI | 30/01/2001 | 4/07/2001 | 47 | PAPEL | BAJA | 14 | 24 | 1/1 | N/A | N/A | N/A | N/A |
| 208 | 19000 | 027 | 001 | Personería Delegada para Asuntos Jurisdiccionales | PROCESOS | Procesos de Verificación de Cumplimiento de Fallo | 3441-01 | VERIFICACION DE CUMPLIMIENTO RESOLUCION 031 21 MARZO 2001-CLEMENTE MAHECHA COLORADO | VI | 23/04/2001 | 6/07/2001 | 26 | PAPEL | BAJA | 16 | 2 | 1/1 | N/A | N/A | N/A | N/A |
| 209 | 19000 | 027 | 001 | Personería Delegada para Asuntos Jurisdiccionales | PROCESOS | Procesos de Verificación de Cumplimiento de Fallo | 3450-01 | VERIFICACION DE CUMPLIMIENTO RESOLUCION 045 30 DEMARZO 2001-EUGENIO MOYANO LOPEZ | VI | 23/04/2001 | 9/07/2001 | 58 | PAPEL | BAJA | 16 | 5 | 1/1 | N/A | N/A | N/A | N/A |
| 210 | 19000 | 027 | 001 | Personería Delegada para Asuntos Jurisdiccionales | PROCESOS | Procesos de Verificación de Cumplimiento de Fallo | 3452-01 | VERIFICACION DE CUMPLIMIENTO RESOLUCION 035 DEL 28MARZO 2001-LUIS ALFONSO RODRIGUEZ OLAYA | VI | 23/04/2001 | 25/04/2001 | 39 | PAPEL | BAJA | 16 | 6 | 1/1 | N/A | N/A | N/A | N/A |
| 211 | 19000 | 027 | 001 | Personería Delegada para Asuntos Jurisdiccionales | PROCESOS | Procesos de Verificación de Cumplimiento de Fallo | 3844-01 | VERIFICACION DE CUMPLIMIENTO RESOLUCION 034 28 MARZO 2001-AMADEO CONTRERAS GARZON | VI | 9/05/2001 | 4/07/2001 | 61 | PAPEL | BAJA | 16 | 9 | 1/1 | N/A | N/A | N/A | N/A |
| 212 | 19000 | 027 | 001 | Personería Delegada para Asuntos Jurisdiccionales | PROCESOS | Procesos de Verificación de Cumplimiento de Fallo | 3845-01 | VERIFICACION DE CUMPLIMIENTO RESOLUCION 036 DEL 28 MARZO 2001-FREDY CUBILLOS RODRIGUEZ | VI | 9/05/2001 | 5/07/2001 | 44 | PAPEL | BAJA | 16 | 10 | 1/1 | N/A | N/A | N/A | N/A |
| 213 | 19000 | 027 | 001 | Personería Delegada para Asuntos Jurisdiccionales | PROCESOS | Procesos de Verificación de Cumplimiento de Fallo | 3846-01 | VERIFICACION DE CUMPLIMIENTO RESOLUCION 047 DEL 5 ABRIL 2001-ANIBAL GUERRERO MARTINEZ | VI | 9/05/2001 | 9/07/2001 | 50 | PAPEL | BAJA | 16 | 11 | 1/1 | N/A | N/A | N/A | N/A |
| 214 | 19000 | 027 | 001 | Personería Delegada para Asuntos Jurisdiccionales | PROCESOS | Procesos de Verificación de Cumplimiento de Fallo | 3847-01 | VERIFICACION DE CUMPLIMIENTO RESOLUCION 049 5 ABRIL 2001-VICTOR MANUEL CUITIVA RODRIGUEZ | VI | 9/05/2001 | 25/07/2001 | 42 | PAPEL | BAJA | 16 | 12 | 1/1 | N/A | N/A | N/A | N/A |
| 215 | 19000 | 027 | 001 | Personería Delegada para Asuntos Jurisdiccionales | PROCESOS | Procesos de Verificación de Cumplimiento de Fallo | 4065-01 | VERIFICACION DE CUMPLIMIENTO RESOLUCION 239 DEL 2 MAYO 2001-JAVIER ESQUIVEL RAMIREZ | VI | 9/05/2001 | 1/08/2001 | 63 | PAPEL | BAJA | 16 | 15 | 1/1 | N/A | N/A | N/A | N/A |
| 216 | 19000 | 027 | 001 | Personería Delegada para Asuntos Jurisdiccionales | PROCESOS | Procesos de Verificación de Cumplimiento de Fallo | 4165-01 | VERIFICACION DE CUMPLIMIENTO RESOLUCION 057 DEL 26 ABRIL 2001- TITO MORENO | VI | 17/05/2001 | 5/07/2001 | 41 | PAPEL | BAJA | 16 | 16 | 1/1 | N/A | N/A | N/A | N/A |
| 217 | 19000 | 027 | 001 | Personería Delegada para Asuntos Jurisdiccionales | PROCESOS | Procesos de Verificación de Cumplimiento de Fallo | 5002-01 | VERIFICACION DE CUMPLIMIENTO RESOLUCION 076 DEL 24 JULIO 2001-JAIME RODRIGUEZ PRECIADO | VI | 13/06/2001 | 4/10/2001 | 30 | PAPEL | BAJA | 16 | 25 | 1/1 | N/A | N/A | N/A | N/A |
| 218 | 19000 | 027 | 001 | Personería Delegada para Asuntos Jurisdiccionales | PROCESOS | Procesos de Verificación de Cumplimiento de Fallo | 5005-01 | VERIFICACION DE CUMPLIMIENTO RESOLUCION 77 DEL 24 MAYO 2001-JOSE BENJAMIN HERRERA | VI | 14/06/2001 | 4/10/2001 | 42 | PAPEL | BAJA | 17 | 1 | 1/1 | N/A | N/A | N/A | N/A |
| 219 | 19000 | 027 | 001 | Personería Delegada para Asuntos Jurisdiccionales | PROCESOS | Procesos de Verificación de Cumplimiento de Fallo | 6813-01 | VERIFICACION DE CUMPLIMIENTO RESOLUCION 125 DEL 31 JULIO 2001- LUIS HERNANDO RODRIGUEZ GARCIA | VI | 17/08/2001 | 7/09/2001 | 38 | PAPEL | BAJA | 17 | 24 | 1/1 | N/A | N/A | N/A | N/A |
| 220 | 19000 | 027 | 001 | Personería Delegada para Asuntos Jurisdiccionales | PROCESOS | Procesos de Verificación de Cumplimiento de Fallo | 6994-01 | VERIFICACION DE CUMPLIMIENTO RESOLUCION 129 31 JULIO 2001- VICTOR DANIEL CORONADO LOPEZ | VI | 24/08/2001 | 24/08/2001 | 43 | PAPEL | BAJA | 18 | 4 | 1/1 | N/A | N/A | N/A | N/A |


RE: Solicitud capacitación archivo PD DDHH - Reunión - Calendario - g_documental@personeriabogota.gov.co
Editar
Unirse
Ocupado
15 minutos antes
Clasificar
Programando sondeo
RE: Solicitud capacitación archivo PD DDHH
Vie 22/09/2023, 'de' 14:30 a 16:00
Unirse a la reunión de Teams
SALA EMIRO SANDOVAL
From: P. D Vigilancia de los Derechos Humanos <pd_derechoshumanos@personeriabogota.gov.co>
Sent: Thursday, September 14, 2023 9:18:08 PM
To: Yuranny Astrid Lozano Castañeda <yalozano@personeriabogota.gov.co>; Gestion Documental <g_documental@personeriabogota.gov.co>
Cc: Michael Eduardo Guerrero Lopez <meguerrero@personeriabogota.gov.co>; Nicolas Alberto Correa Gonzalez <nacorrea@personeriabogota.gov.co>; Luz Myriam Robayo Robayo <lmrobayo@personeriabogota.gov.co>; Coordinación Del Ministerio Público <coordinacionminpublico@personeriabogota.gov.co>
Subject: RE: Solicitud capacitación archivo PD DDHH
Buenas tardes,
Nos permitimos confirmar que nos fue asignada la sala Emiro Sandoval en la sede principal, para el 22 de septiembre de 2:30 pm a 4:00 pm.
Quedamos atentos a su disponibilidad.
Cordialmente,
MICHAEL EDUARDO GUERRERO LÓPEZ
Personero Delegado para la Defensa y Protección de los Derechos Humanos
Seguimiento
Organizador
Gestion Documental
Enviado el Viernes, 15/09/2023 a las 11:28
Asistentes
Sí: 7
SALA EMIRO SANDOVAL
Yuranny Astrid Lozano Cast
Obligatorio
Henry Alexander Barajas Su
Opcional
Yasmina Marcela Bayona Cu
Opcional
Luis Yobany Robles Rubian
Opcional
Viviana Andrea Suescun Pe
Opcional
Erika Tatiana Avendano Ro
Opcional
Sin respuesta: 11
P. D Vigilancia de los Derec
Obligatorio


RE: Alcance: Solicitud mesa de trabajo para verificación sobre el cumplimiento de requisitos de gestión documental - Reunión - Calendario - g_documental@pers...
Editar
Cancelar
Ocupado
15 minutos antes
Clasificar
Privado
Programando sondeo
RE: Alcance: Solicitud mesa de trabajo para verificación sobre el cumplimiento de requisitos de gestión documental
Mar 05/09/2023, 'de' 14:00 a 16:30
Oficia de Control Interno Disciplinario
Buenas tardes Doctora Angelica:
Cordial saludo, atendiendo la solicitud del correo que antecede, la visita de valoración técnica correspondiente a Gestión Documental, se llevará a cabo el día 5 de Septiembre. Hora 2:00 pm. Gracias por su atención.
Atentamente,
Subdirección de Gestión Documental y Recursos Físicos
From: Gestion Documental <g_documental@personeriabogota.gov.co>
Sent: Friday, September 1, 2023 4:22:35 PM
To: Jhon Jairo Torres Palacio <jjtorresp@personeriabogota.gov.co>; Angelica Maria Gomez Torres <amgomezt@personeriabogota.gov.co>
Cc: Pedro Antonio Avella Mendoza <paavella@personeriabogota.gov.co>; Hermel Miguel Galindo Galindo <hmgalindo@personeriabogota.gov.co>; OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO <OCID@personeriabogota.gov.co>; Claudia Alejandra Tellez Mantilla <catellez@personeriabogota.gov.co>
Subject: RE: Alcance: Solicitud mesa de trabajo para verificación sobre el cumplimiento de requisitos de gestión documental
Cordial saludo Jhon Jairo.
Se asignó el ticket en la categoría y está pendiente el agendamiento de la profesional que hará el acompañamiento en la oficina. Es de recordar que estas mesas en las que se efectúan revisiones del archivo que reposa en las oficinas se van atendiendo en orden de llegada.
Seguimiento
Organizador
GD
Gestion Documental
Enviado el Viernes, 01/09/2023 a las 16:05
Asistentes
Sí: 2
A
Angelica Maria Gomez Torr
Obligatorio
L
Luis Jorge Muñoz Gualtero
Opcional
Sin respuesta: 5
Jhon Jairo Torres Palacio
Opcional
OFICINA DE CONTROL INTE
Opcional
C
Claudia Alejandra Tellez Ma
Opcional
L
Leidy Johanna Bejarano Ro
Opcional
OC
Oscar Lopez Camacho
Opcional

| | GESTIÓN DE INFORMACIÓN | |
|---|---|---|
| | FORMATO DE DIAGNÓSTICO DE ARCHIVOS | |

**A. PRIMERA PARTE**

**ARCHIVO**

| *Fecha de Diligenciamiento:* | **Día** | 18 | **Mes** | Sep | **Año** | 2023 |
|---|---|---|---|---|---|---|

**A1. INFORMACIÓN GENERAL**

| | | | |
|---|---|---|---|
| ***1. Nombre de la Unidad u oficina responsable de los Depósitos de Archivo:*** | Despacho de la Personería de Bogotá D.C. | | |
| ***2. Sede:*** | Principal | | |
| ***3. Dirección:*** | Carrera 7 21 24 | | |
| ***4. Teléfono:*** | 5604 | Fax: | |
| ***5. Correo Electrónico:*** | jcmoreno@personeriabogota.gov.co | | |
| ***6. Página Web:*** | www.personeriabogota.gov.co | | |

**7. Responsable del archivo:**

| | |
|---|---|
| ***NOMBRE:*** | Jose Del C Moreno Cruz |
| ***CARGO:*** | Contratista |

***8. Número de personas que trabajan en el archivo:***

| Nombre | Cargo | Personal de planta | Contrato por prestación servicios |
|---|---|---|---|
| Jose Del C Moreno Cruz | Contratista | | X |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

***9. Oficina de la cual depende el archivo:*** Despacho de la Personería de Bogotá D.C.

***10. Marque con una X los servicios internos que presta el archivo y sus promedios mensuales***

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Consulta: | X | N° promedio mensual: | | | 3 |
| Asesoría: | | N° promedio mensual: | | | |
| Fotocopia: | | N° promedio mensual: | | | |
| Microfilm: | | N° promedio mensual: | | | |
| Otro: | | ¿Cuál? | | N° promedio mensual: | |

***11. Marque con una X los servicios externos que presta el archivo:***

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Consulta: | X | N° promedio mensual: | | | 2 |
| Asesoría: | | N° promedio mensual: | | | |
| Fotocopia: | | N° promedio mensual: | | | |
| Microfilm: | | N° promedio mensual: | | | |
| Otro: | | ¿Cuál? | | N° promedio mensual: | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| ***12. Cuenta con equipos suficientes para el funcionamiento del archivo?*** | | | SI |
| Computadores: | X | ¿Cuántos? | 2 |
| Fax: | | ¿Cuántos? | |
| Teléfono: | | ¿Cuántos? | |
| Fotocopiadora: | X | ¿Cuántos? | 1 |
| Servicio telefónico en red: | | ¿Cuántos? | |
| ***13. Número de depósitos del archivo:*** | | | 1 |

***14. Presupuesto asignado en el último año:***

| | |
|---|---|
| Por inversión: | NO |
| Por funcionamiento: | NO |
| Total: | N/A |
| ***15. El Comité Institucional de Gestión y Desempeño funciona?*** | SI |

***16. Relacione el número de sesiones del comité por año:***

| Año | Número de sesiones |
|---|---|
| **2021** | |
| **2022** | |
| **2023** | |

17. Señale cuántas veces han sido tratados estos temas por año:

| Temas tratados | 2021 | 2022 | 2023 | Total |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

| | |
|---|---|
| ***18. El archivo cuenta con algún tipo de herramienta informática o producto de apóyo a la gestión documental? (Si la respuesta es NO, pase a la Segunda Parte)*** | NO |

***19. Marque con una X los sistemas operativos sobre el que está montado el producto:***

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Windows: | X | UNIX: | | LINUX: | | SOLARIS: | | AIX: | |
| Otro: | | ¿Cuál? | | | | | | | |

***20. Marque con una X la base datos sobre la que está montada el producto:***

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ORACLE: | | DB2: | | SQL SERVER: | | SYBASE: | |
| Otro: | | ¿Cuál? | | | | | |

***21. ¿Cuál es el tipo de arquitectura sobre la que está montada el producto?***

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 2 niveles: | | 3 niveles: | | Centralizado: | |

***22. Si es de 3 Niveles por favor especificar que tipo de servidor de aplicaciones tiene:***

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| IAS: | | J2EE: | | SOLARIS: | |
| Otro: | | ¿Cuál? | | | |

***23. Indique cuál es la herramienta de desarrollo:***

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| J2EE: | | ORACLE (Report-Forms): | | Net: | |
| Otro: | | ¿Cuál? | | | |

## B. SEGUNDA PARTE

### B1. CENSO

***1. Marque con una X la ubicación exacta del sitio donde se encuentra el archivo dentro del edificio:***

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Piso: | X | ¿Cuál? | | Mezanine: | | Bajo la escalera: | |
| Terraza: | | Ático: | | Corredor: | | San Alejo: | |
| Sótano: | | Semisótano: | | Parqueadero: | | Oficina: | X |
| Baño: | | Otro: | | ¿Cuál? | | | |

| | |
|---|---|
| ***2. Cuantifique en m2 el área en la que se encuentra la documentación:*** | 10,60 |
| ***3. Cuantifique en m2 área que ocupa la documentación:*** | 4,84 |
| ***4. La documentación comparte el espacio con elementos diferentes a éste:*** | NO |
| Cuáles? | |
| ***5. Cuántos metros lineales de documentación hay en este depósito?*** | 3,25 ML |

***6. Cómo está almacenada la documentación y cuántos metros lineales en cada uno de las siguientes opciones:***

| Lugar de almacenamiento | SI | NO | Longitud en metros lineales |
|---|---|---|---|
| El piso: | | X | |
| En estantería: | X | | 3,25 |
| Carpetas: | X | | 3,25 |
| Sueltas: | | X | |
| En amarres: | | X | |
| En costales: | | X | |
| Cajas comunes: | | X | |
| Bolsas de plástico: | | X | |
| En A-Z: | | X | |
| Otro: | | X | |

***7. Cuál es el soporte en el que se encuentra registrada la información y relacione la cantidad aproximada (para el soporte en papel escriba el valor en metros lineales).***

| Tipo de soporte | SI | NO | Longitud en metros lineales |
|---|---|---|---|
| Papel: | X | | |
| Fotografía: | | X | |
| Cintas de video: | | X | |
| CDS: | X | | 5 |
| Disquetes: | | X | |
| Microfilm: | | X | |
| Software: | | X | |
| Cintas fotográficas: | | X | |
| Rollos Cinematográficos: | | X | |
| Mapas: | | X | |
| Otros: | | X | Cuáles: |

***8. Realice la lista de los asuntos documentales del archivo y su respectivo productor de acuerdo con la siguiente tabla:***

| N° | Productor documental | Asunto o serie documental |
|---|---|---|
| 1 | Despacho de la Personería de Bogotá D.C. | CIRCULARES |
| 2 | Despacho de la Personería de Bogotá D.C. | INFORMES DE GESTIÓN |
| 3 | Despacho de la Personería de Bogotá D.C. | INFORMES A OTRAS ENTIDADES |
| 4 | Despacho de la Personería de Bogotá D.C. | INFORMES A ENTES DE CONTROL |
| 5 | Despacho de la Personería de Bogotá D.C. | INFORMES DE GESTIÓN AL CONCEJO DE BOGOTÁ |
| 6 | Despacho de la Personería de Bogotá D.C. | PROYECTOS AL CONCEJO DE BOGOTÁ |
| 7 | Despacho de la Personería de Bogotá D.C. | RESOLUCIONES |

| | |
|---|---|
| ***9. En esta documentación se observa la presencia de algún tipo de contaminación biológica:*** | NO |
| N° de metros lineales: | |
| ***10. En este depósito hay documentación histórica:*** | NO |
| N° de metros lineales: | |

## B4. CONDICIONES DE SEGURIDAD

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| ***1. El depósito posee detector(es) de incendios:*** | | | NO | ¿Cuántos? | |
| Tipo: | N/A | | Funcionan: | | |
| Si la respuesta es NO, Explique: | No hay detectores de incendio dentro del espacio destinado a larchivo | | | | |
| ***2. El edificio posee extintores de incendios:*** | | | SI | ¿Cuántos? | 2 |
| Funcionan: | | | | | |
| Si la respuesta es NO, Explique: | | | | | |

***3. Señale el tipo y número de extintores en el edificio:***

| Tipo de extintor | N° de extintores | Observaciones |
|---|---|---|
| Solkaflam | | |
| Tipo ABC | 2 | |
| Químico seco | | |
| Tipo A | | |
| Gas Carbónico | | |
| Agua | | |
| Exprodin | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| ***4. El depósito posee extintores de incendios:*** | NO | ¿Cuántos? | |
| Funcionan: | | | |
| Si la respuesta es NO, Explique: | No tiene extintor en esta área de archivo | | |

***5. Señale el tipo y número de extintores en el depósito:***

| Tipo de extintor | N° de extintores | Observaciones |
|---|---|---|
| Solkaflam | | |
| Tipo ABC | | |
| Químico seco | | |
| Tipo A | | |
| Gas Carbónico | | |
| Agua | | |
| Exprodin | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| ***6. Existe un Plan de prevención de desastres:*** | | | NO |
| ***7. Se cuentan con personal capacitado en conatos de incendio:*** | | | NO |
| Nombre: | | | NO |
| Cargo: | | Función: | |
| Seleccione SI o NO para las siguientes preguntas | | | |
| ***8. Existe señalización en el área del depósito*** | | | SI |
| ***9. Las instalaciones eléctricas se encuentran en buen estado*** | | | SI |
| ***10. Se encuentra cableado eléctrico a la vista*** | | | NO |
| ***11. Los equipos eléctricos tienen polo a tierra*** | | | SI |
| ***12. Hay bajantes de agua a la vista*** | | | NO |
| ***13. Bajantes de agua blancas a la vista*** | | | NO |
| ***14. Bajantes de aguas negras a la vista*** | | | NO |
| ***15. Entrada de aguas lluvias por goteras*** | | | NO |
| ***16. Humedad en pisos*** | | | NO |
| ***17. Humedad en muros*** | | | NO |
| ***18. Humedad en techo*** | | | NO |
| ***19. Grietas*** | | | NO |
| ***20. Se fuma donde se almacena la documentación*** | | | NO |
| ***21. Se fuma donde se organiza la documentación*** | | | NO |
| ***22. El depósito posee puertas especiales de seguridad*** | | | NO |
| ***23. El depósito posee alarma electrónica de seguridad*** | NO | ¿Cuál? | |
| ***24. Materiales inflamables*** | NO | ¿Cuál? | |

***25. Sabe que hacer con la documentación en caso de desastre:***

| | | | |
|---|---|---|---|
| Con Agua | NO | Explique: | |
| Con fuego | NO | Explique: | |

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ***26. Marque con una X, si aproximadamente en 100m, existe alguno de los siguientes Factores de Riesgo:*** | | | | | | | | | |
| Vías | | Parqueadero | | Humedales | | Ríos | | Mares | |
| Caños | | Industrias | | Otro | | ¿Cuál? | | | |
| ***27. El depósito de archivo es actualmente vulnerable a:*** | | | | | | | | | |
| Inundaciones | | Incendios | | Robos | | Desplomes | | Atentados: | |
| Humedad | | Contaminación | | Otro | X | ¿Cuál? | | Biológico (Ratones) | |

## B5. CONDICIONES DE MANTENIMIENTO

***1. Frecuencia de la limpieza***

| | Quincenal | Mensual | Semestral | Anual | Equipos y materiales | Qué tipo limpieza |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **Deposito** | | X | | | | |
| **Documentación** | | X | | | | |

| | |
|---|---|
| ***2. Se almacenan en el depósito objetos que no son documentos:*** | NO |
| ¿Cuáles? | |
| ***3. Existe un área especial para el almacenamiento de implementos de aseo*** | SI |

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ***4. La entrada de polvo se da por: (Marque con una X)*** | | | | | | | | | |
| Ventanas: | | Puertas | X | Claraboyas: | | Rejillas | | Otro | |
| ***5. Hay tapetes*** | NO | ***6. Hay Cortinas*** | | | | | | NO | |
| ¿Cómo se limpian? Especifique: | N/A | | | | | | | | |
| ¿Cada cuánto? | N/A | | | | | | | | |

## B6. CONDICIONES DE ALMACENAMIENTO

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| ***1. Anote la distancia en centímetros de los documentos respecto a:*** | | | | | |
| Paredes | 10 | Pisos | 13 | Techo | 42 |
| Observaciones: | | | | | |
| 2. Se encuentra material documental en el piso | NO | Cuántos metros lineales: | | | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ***3. Señale, la parte superior de la estantería se encuentra ocupada por:*** | | | | | | | |
| Documentos | | Elementos ajenos al archivo | | Nada | X | | |
| ***4. La estantería tiene un sistema visual de identificación:*** | SI | | | | | | |
| Si la respuesta es NO pase a la pregunta 8. | | | | | | | |
| ***5. Señale, El sistema de identificación es:*** | | | | | | | |
| Alfabético | X | Numérico | | Alfanumérico: | X | Temático | | Por unidades productoras | X |
| Otro | | ¿Cuál? | | | | | |

***6. Seleccione el tipo de estantería:***

| Estantería | | Tipo | | Capacidad en metros lineales | Observaciones |
|---|---|---|---|---|---|
| | | Fija | Rodante | | |
| Abierta | Metálica: | | | | |
| | Madera: | | | | |
| Cerrada | Metálica: | | X | 20 | |
| | Madera: | | | | |
| Otros Cuales? | Planoteca | | | | |
| | Archivo vertical | | | | |

## B7. PRESERVACIÓN DOCUMENTAL

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ***1. En el depósito hay presencia de:*** | | | | | | | |
| Hongos: | | Bacterias: | | Roedores: | | Insectos: | |
| Otros: | | ¿Cuáles? | | | | | |
| ***2. En la documentación hay signos de:*** | | | | | | | |
| Decoloración | | Humedad: | | Manchas: | | Color Amarillo | |
| Violáceo | | Negro | | Otro | | ¿Cuál? | |

| | |
|---|---|
| ***3. Se realizan tratamientos de conservación al archivo:*** | SI |
| Preventivos: | Cinta mágica |
| Correctivos: | |
| En caso afirmativo, cuáles y con qué materiales: | |

| Señale, para ingresar a los depósitos se utilizan Elementos de Protección Personal **(EPP)** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Bata | NO | Gafas Protectoras | | NO |
| Guantes | NO | Overoles | | NO |
| Tapabocas | NO | Otro | ¿Cuál? | |

| | |
|---|---|
| ***4. Ha tenido capacitación sobre la importancia del uso de EPP:*** | SI |
| ***5. Existe un listado de reposición de EPP*** | NO |
| ***6. Existe un programa de adquisición de EPP en forma periódica:*** | NO |
| ***7. Al interior del depósito se realiza el consumo de alimentos, sólidos*** | NO |
| ***8. Al interior del depósito se realiza el consumo de alimentos, líquidos*** | NO |
| ***9. Si la respuesta de la pregunta 7 y 8 es SI, Explique:*** | |
| ***10. Están establecidas prácticas de aseo personal y auto cuidado para las personas que trabajan con la documentación:*** | SI |
| Explique: Autocuidado | |

| Conteste las siguientes preguntas y describa: | **SI / NO** | **Descripción** |
|---|---|---|
| ***11. Se hace limpieza de la documentación antes de los procesos de organización archivística:*** | SI | Retiro de material abrasivo, post it, etc |
| ***12. Se hace limpieza de la documentación conjunta con los procesos de organización archivística:*** | SI | Retiro de material abrasivo, post it, etc |
| ***13. Se han realizado procesos de conservación.*** | NO | |
| ***14. Se conoce y aplica la normatividad sobre conservación*** | SI | |
| ***15. Se legajan los expedientes perforándolos:*** | NO | |

***16. Se encuentra en la documentación:***

| Clips metálicos | Clips plásticos | Ganchos legajadores metálicos | Plásticos |
|---|---|---|---|
| NO | NO | NO | NO |

**B8. ASPECTOS ARCHIVÍSTICOS**

| | |
|---|---|
| | SI |
| ***2. Cuánta está organizada (volumen en metros lineales):*** | 1 ML |
| ***3. Está clasificada de acuerdo con la estructura orgánico-funcional:*** | SI |
| Otra: ¿Cuál? | |
| ***4. El deposito cuenta con instrumentos de consulta:*** | NO |

***6. ¿Cuáles son los instrumentos de consulta con los que cuenta el depósito? Señale:***

| | | |
|---|---|---|
| Listados | | Cuántos: |
| Inventarios | x | Cuántos: 3 (2021- 2022- 2023) |
| Catálogos: | | Cuántos: |
| Otro | | Cuántos: |

***7. Fases de archivo en que se encuentra el Acervo Documental del depósito:***

| **Fase de archivo** | **Fecha extrema** | **Longitud en metros lineales** |
|---|---|---|
| Gestión | 5 enero de 2021 - 02 de septiembre de 2023 | 1 ML |
| Central | | |
| Histórico | | |
| Acumulado_ | | |

| | |
|---|---|
| ***8. Los instrumentos de consulta cubren la totalidad de a documentación existente en el depósito:*** | SI |
| ***9. El archivo posee Tablas de Retención Documental:*** | SI |
| ***Están actualizadas*** | |
| Explique: | |
| ***10. El archivo cuenta con TVD:*** | NO |
| Explique: | |

| Conteste las siguientes preguntas SI – NO y número de metros | **SI / NO** | **Longitud en metros lineales** |
|---|---|---|
| ***11. Se ha realizado depuración*** | NO | **1 ML** |
| ***12. Se ha realizado valoración*** | NO | |
| ***13. Se ha realizado eliminación*** | NO | |
| ***14. Se ha realizado valoración con TVD*** | NO | |

| En relación a documentos electrónicos responda: | SI / NO | Observaciones |
|---|---|---|
| ***15. ¿En el área se archivan documentos electrónicos?*** | NO | |
| ***16. ¿Los documentos electrónicos se imprimen?*** | NO | |
| ***17. ¿Hacen backup?*** | NO | |
| ***18. ¿Los documentos electrónicos hacen parte de algún flujo?*** | NO | |

***19. Cómo está almacenada la documentación y en qué tipo de formato se encuentra almacenada:***

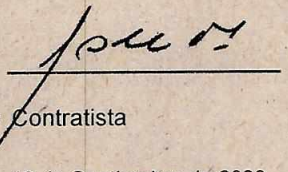
| Tipo de formato | SI / NO | Generación (alta, media, baja) |
|---|---|---|
| Formatos office (xlsx, doc, ppt): | SI | ALTA |
| TIFF: | NO | |
| GIF: | NO | |
| PDF: | SI | ALTA |
| TXT: | NO | |
| BMP: | NO | |
| PNG: | NO | |
| MP3: | NO | |
| ZIP: | NO | |
| XPS: | NO | |
| HTML: | NO | |
| Otro: | NO | |

***20. ¿Aparte de las preguntas realizadas en la presente encuesta, tiene algún comentario adicional en relación a problemáticas relacionadas con la gestión documental?***

La Entidad no es clara con la selección del Gestor Documental, en el manual se hacer referencia que debe ser personal de planta y siendo contratistas los nombran con este rol y aparte de esto no les dan a los Gestores Documentales que son Contratistas los elementos de protección personal por tener esta condición.

*Gestor Documental:*

**NOMBRE:** Jose del C Moreno Cruz

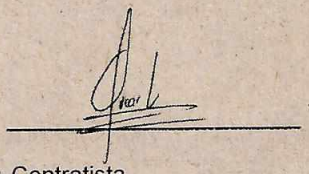
**FIRMA:** 

**CARGO:** Contratista

**FECHA:** 18 de Septiembre de 2023

*Diligenciado por:*

**NOMBRE:** Oscar López Camacho

**FIRMA:** 

**CARGO:** Contratista

**FECHA:** 18 de Septiembre de 2023

| | | |
|---|---|---|
| | **GESTIÓN DE INFORMACIÓN** | |
| | **FORMATO DE DIAGNÓSTICO DE ARCHIVOS** | |

**A. PRIMERA PARTE**

**ARCHIVO**

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| ***Fecha de Diligenciamiento:*** | **Día** | 20 | **Mes** | 9 | **Año** | 2023 |

**A1. INFORMACIÓN GENERAL**

| | | | |
|---|---|---|---|
| ***1. Nombre de la Unidad u oficina responsable de los Depósitos de Archivo:*** | Secretaría General | | |
| ***2. Sede:*** | Principal | | |
| ***3. Dirección:*** | Carrera 7 21 24 | | |
| ***4. Teléfono:*** | 5626 | Fax: | |
| ***5. Correo Electrónico:*** | fycardenas@personeriabogota.gov.co | | |
| ***6. Página Web:*** | www.personeriabogota.com | | |

**7. Responsable del archivo:**

| | |
|---|---|
| ***NOMBRE:*** | Flor Yasmin Cárdenas Alba |
| ***CARGO:*** | Auxiliar Administrativo 407 - 05 |
| ***PROFESIÓN:*** | Tecnólogo en Gestión Documental |

***8. Número de personas que trabajan en el archivo:***

| Nombre | Cargo | Personal de planta | Contrato por prestación servicios |
|---|---|---|---|
| Flor Yasmin Cárdenas Alba | Auxiliar Administrativo 407 - 05 | X | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

***9. Oficina de la cual depende el archivo:*** Despacho del Personero

***10. Marque con una X los servicios internos que presta el archivo y sus promedios mensuales***

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Consulta: | X | N° promedio mensual: | | | 1 |
| Asesoría: | N/A | N° promedio mensual: | | | |
| Fotocopia: | N/A | N° promedio mensual: | | | |
| Microfilm: | N/A | N° promedio mensual: | | | |
| Otro: | | ¿Cuál? | Digitalización | N° promedio mensual: | |

***11. Marque con una X los servicios externos que presta el archivo:***

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Consulta: | X | N° promedio mensual: | | | 1 |
| Asesoría: | N/A | N° promedio mensual: | | | |
| Fotocopia: | N/A | N° promedio mensual: | | | |
| Microfilm: | N/A | N° promedio mensual: | | | |
| Otro: | | ¿Cuál? | Digitalización | N° promedio mensual: | |

| GUARDIANES de tus DERECHOS Personería de Bogotá, D. C. | GESTIÓN DE INFORMACIÓN | Código: U-FT-11.005.008.007 |
|---|---|---|
| | | Versión: 0.0 |
| | FORMATO DE DIAGNÓSTICO DE ARCHIVOS | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| ***12. Cuenta con equipos suficientes para el funcionamiento del archivo?*** | | | SI |
| Computadores: | X | ¿Cuántos? | 1 |
| Fax: | | ¿Cuántos? | |
| Teléfono: | X | ¿Cuántos? | 1 |
| Fotocopiadora: | X | ¿Cuántos? | 1 |
| Servicio telefónico en red: | | ¿Cuántos? | |
| ***13. Número de depósitos del archivo:*** | | | 4 |
| ***14. Presupuesto asignado en el último año:*** | | | |
| Por inversión: | | | N/A |
| Por funcionamiento: | | | N/A |
| Total: | | | N/A |
| ***15. El Comité Institucional de Gestión y Desempeño funciona?*** | | | SI |

***16. Relacione el número de sesiones del comité por año:***

| Año | Número de sesiones |
|---|---|
| **2021** | N/A |
| **2022** | N/A |
| **2023** | N/A |

17. Señale cuántas veces han sido tratados estos temas por año:

| Temas tratados | 2021 | 2022 | 2023 | Total |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

| | | |
|---|---|---|
| ***18. El archivo cuenta con algún tipo de herramienta informática o producto de apoyo a la gestión documental? (Si la respuesta es NO, pase a la Segunda Parte)*** | NO | |

***19. Marque con una X los sistemas operativos sobre el que está montado el producto:***

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Windows: | X | UNIX: | | LINUX: | | SOLARIS: | | AIX: | |
| Otro: | | ¿Cuál? | | | | | | | |

***20. Marque con una X la base datos sobre la que está montada el producto:***

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ORACLE: | | DB2: | | SQL SERVER: | | SYBASE: | |
| Otro: | | ¿Cuál? | | | | | |

***21. ¿Cuál es el tipo de arquitectura sobre la que está montada el producto?***

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 2 niveles: | | 3 niveles: | | Centralizado: | |

***22. Si es de 3 Niveles por favor especificar que tipo de servidor de aplicaciones tiene:***

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| IAS: | | J2EE: | | SOLARIS: | |
| Otro: | | ¿Cuál? | | | |

***23. Indique cuál es la herramienta de desarrollo:***

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| J2EE: | | ORACLE (Report-Forms): | | Net: | |
| Otro: | | ¿Cuál? | | | |

| GUARDIANES de tus DERECHOS Personería de Bogotá, D. C. | GESTIÓN DE INFORMACIÓN | Código: U-FT-11.005.008.007 |
|---|---|---|
| | | Versión: 0.0 |
| | FORMATO DE DIAGNÓSTICO DE ARCHIVOS | |

## B. SEGUNDA PARTE

## B1. CENSO

***1. Marque con una X la ubicación exacta del sitio donde se encuentra el archivo dentro del edificio:***

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Piso: | X | ¿Cuál? | 6 | Mezanine: | | Bajo la escalera: | |
| Terraza: | | Ático: | | Corredor: | | San Alejo: | |
| Sótano: | | Semisótano: | | Parqueadero: | | Oficina: | X |
| Baño: | | Otro: | | ¿Cuál? | | | |

| | |
|---|---|
| ***2. Cuantifique en m2 el área en la que se encuentra la documentación:*** | 10,60 |
| ***3. Cuantifique en m2 área que ocupa la documentación:*** | 4,84 |
| ***4. La documentación comparte el espacio con elementos diferentes a éste:*** | SI |
| Cuáles? Cables | |
| ***5. Cuántos metros lineales de documentación hay en este depósito?*** | 3,5 |

***6. Cómo está almacenada la documentación y cuántos metros lineales en cada uno de las siguientes opciones:***

| Lugar de almacenamiento | SI / NO | Longitud en metros lineales |
|---|---|---|
| El piso: | NO | |
| En estantería: | SI | 3,5 |
| Carpetas: | NO | |
| Sueltas: | NO | |
| En amarres: | NO | |
| En costales: | NO | |
| Cajas comunes: | NO | |
| Bolsas de plástico: | NO | |
| En A-Z: | NO | |
| Otro: | NO | |

***7. Cuál es el soporte en el que se encuentra registrada la información y relacione la cantidad aproximada (para el soporte en papel escriba el valor en metros lineales).***

| Tipo de soporte | SI / NO | Longitud en metros lineales | | |
|---|---|---|---|---|
| Papel: | SI | 3,5 | | |
| Fotografía: | NO | | | |
| Cintas de video: | NO | | | |
| CDS: | NO | | | |
| Disquetes: | NO | | | |
| Microfilm: | NO | | | |
| Software: | NO | | | |
| Cintas fotográficas: | NO | | | |
| Rollos Cinematográficos: | NO | | | |
| Mapas: | NO | | | |
| Otros: | NO | Cuáles: | | |

| GUARDIANES de tus DERECHOS Personería de Bogotá, D. C. | GESTIÓN DE INFORMACIÓN | Código: U-FT-11.005.008.007 |
|---|---|---|
| | | Versión: 0.0 |
| | FORMATO DE DIAGNÓSTICO DE ARCHIVOS | |

***8. Realice la lista de los asuntos documentales del archivo y su respectivo productor de acuerdo con la siguiente tabla:***

| N° | Productor documental | Asunto o serie documental |
|---|---|---|
| 1 | Secretaría General | CIRCULARES |
| 2 | Secretaría General | CONVENIOS |
| 3 | Secretaría General | INFORMES DE GESTIÓN |
| 4 | Secretaría General | DERECHOS DE PETICIÓN |
| 5 | | |
| 6 | | |
| 7 | | |
| 8 | | |
| 9 | | |
| 10 | | |

| | |
|---|---|
| ***9. En esta documentación se observa la presencia de algún tipo de contaminación biológica:*** | NO |
| N° de metros lineales: | |
| ***10. En este depósito hay documentación histórica:*** | NO |
| N° de metros lineales: | |

## DEPÓSITO
## B2. CONDICIONES LOCATIVAS

| | |
|---|---|
| ***1. Antigüedad en años del edificio:*** | NO |
| ***2. Cuál fue la destinación inicial del inmueble?*** | NO |
| ***3. Se han hecho adecuaciones para archivo:*** | NO |
| ***Descríbalas:*** | |
| ***4. Cuenta con espacios para guardar la documentación de las transferencias y traslados:*** | SI |
| ***Metros lineales*** : 0,5 ML | |
| ***5. Cuál es la capacidad total del depósito en metros lineales?*** | 20 ML |

***6. Cuál es el material y estado de la Planta física del Archivo:***

| Planta física | Material | Estado | | | Observaciones |
|---|---|---|---|---|---|
| | | Bueno | Regular | Malo | |
| Paredes | Concreto | X | | | |
| Techos | Dry wall | X | | | |
| Pisos | Baldosa | X | | | |
| Ventanas | | | | | |
| Puertas | Vidrio | | | X | |

| | |
|---|---|
| ***7. El depósito tiene área de trabajo independiente de éste:*** | SI |
| ***8. Se realizan actividades de organización al interior del depósito:*** | SI |
| Cuáles? Folicación, Clasificación, Depueración, etc | |
| ***9. Número de personas que laboran en el depósito:*** | 1 |

| GUARDIANES de tus DERECHOS Personería de Bogotá, D. C. | GESTIÓN DE INFORMACIÓN | Código: U-FT-11.005.008.007 |
|---|---|---|
| | | Versión: 0.0 |
| | FORMATO DE DIAGNÓSTICO DE ARCHIVOS | |

## B3. CONDICIONES AMBIENTALES

***1. Iluminación:***

***Hay exposición de los documentos a la luz:***

| **Solar** | | **Artificial** | |
|---|---|---|---|
| **Directa:** | NO | **Fluorescentes** | SI |
| N° de horas de exposición: | | N° de horas de exposición: | 11 |
| **Indirecta:** | NO | **Candescente** | NO |
| N° de horas de exposición: | | N° de horas de exposición: | |
| | | Otro: / Cuál: | |
| | | N° de horas de exposición: | |

***2. Ventilación:***

| **Natural** | | **Artificial** | |
|---|---|---|---|
| N° Ventanas | NO | N° extractores: | NO |
| N° Claraboyas: | NO | Tiempo diario de activación: | |
| N° Puertas: | SI | Aire Acondicionado: | NO |
| N° Rejillas: | NO | Tiempo diario de activación: | |
| Otro: / Cuál: | | Otro: / Cuál: | |
| | | N° de horas de exposición: | |

***3. Temperatura:***

| | |
|---|---|
| Se cuenta con equipos para la medición de la temperatura en el depósito: | NO |
| Cuáles: | |

Si la respuesta es SI, Señale con qué frecuencia se mide:

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Diariamente | | N° de horas | | Semanalmente | | Quincenalmente | |
| Mensualmente: | | Otra | | ¿Cuál? | | | |

| | |
|---|---|
| ***4. Cuál es la temperatura promedio ambiental en el área de archivo:*** | |

***5. Humedad relativa:***

| | |
|---|---|
| Se cuenta con equipos para la medición de humedad relativa en el depósito: | NO |
| ¿Cuál? | |

Si la respuesta es SI, Señale con qué frecuencia se mide.

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Diariamente | | N° de horas | | Semanalmente | | Quincenalmente | |
| Mensualmente: | | Otra | | ¿Cuál? | | | |

| | |
|---|---|
| ***6. Cuál es la Humedad Relativa promedio ambiental*** | |

| GUARDIANES de tus DERECHOS Personería de Bogotá, D. C. | GESTIÓN DE INFORMACIÓN | Código: U-FT-11.005.008.007 |
|---|---|---|
| | | Versión: 0.0 |
| | FORMATO DE DIAGNÓSTICO DE ARCHIVOS | |

## B4. CONDICIONES DE SEGURIDAD

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| ***1. El depósito posee detector(es) de incendios:*** | | NO | ¿Cuántos? | |
| Tipo: | | Funcionan: | | |
| Si la respuesta es NO, Explique: | No hay detectores de incendio dentro del espacio destinado a larchivo | | | |
| ***2. El edificio posee extintores de incendios:*** | | SI | ¿Cuántos? | 2 |
| Funcionan: SI | | | | |
| Si la respuesta es NO, Explique: | | | | |

***3. Señale el tipo y número de extintores en el edificio:***

| Tipo de extintor | N° de extintores | Observaciones |
|---|---|---|
| Solkaflam | | |
| Tipo ABC | 2 | |
| Químico seco | | |
| Tipo A | | |
| Gas Carbónico | | |
| Agua | | |
| Exprodin | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| ***4. El depósito posee extintores de incendios:*** | NO | ¿Cuántos? | |
| Funcionan: | | | |
| Si la respuesta es NO, Explique: | No hay extintores en área de archivo por que es prohibido | | |

***5. Señale el tipo y número de extintores en el depósito:***

| Tipo de extintor | N° de extintores | Observaciones |
|---|---|---|
| Solkaflam | | |
| Tipo ABC | | |
| Químico seco | | |
| Tipo A | | |
| Gas Carbónico | | |
| Agua | | |
| Exprodin | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| ***6. Existe un Plan de prevención de desastres:*** | | | SI |
| ***7. Se cuentan con personal capacitado en conatos de incendio:*** | | | NO |
| Nombre: | | | |
| Cargo: | | Función: | |

| GUARDIANES de tus DERECHOS Personería de Bogotá, D. C. | GESTIÓN DE INFORMACIÓN | Código: U-FT-11.005.008.007 |
|---|---|---|
| | | Versión: 0.0 |
| | FORMATO DE DIAGNÓSTICO DE ARCHIVOS | |

Seleccione SI o NO para las siguientes preguntas

| | | | |
|---|---|---|---|
| ***8. Existe señalización en el área del depósito*** | | | NO |
| ***9. Las instalaciones eléctricas se encuentran en buen estado*** | | | SI |
| ***10. Se encuentra cableado eléctrico a la vista*** | | | NO |
| ***11. Los equipos eléctricos tienen polo a tierra*** | | | SI |
| ***12. Hay bajantes de agua a la vista*** | | | NO |
| ***13. Bajantes de agua blancas a la vista*** | | | NO |
| ***14. Bajantes de aguas negras a la vista*** | | | NO |
| ***15. Entrada de aguas lluvias por goteras*** | | | NO |
| ***16. Humedad en pisos*** | | | NO |
| ***17. Humedad en muros*** | | | NO |
| ***18. Humedad en techo*** | | | NO |
| ***19. Grietas*** | | | NO |
| ***20. Se fuma donde se almacena la documentación*** | | | NO |
| ***21. Se fuma donde se organiza la documentación*** | | | NO |
| ***22. El depósito posee puertas especiales de seguridad*** | | | SI |
| ***23. El depósito posee alarma electrónica de seguridad*** | | ¿Cuál? | NO |
| ***24. Materiales inflamables*** | | ¿Cuál? | NO |

***25. Sabe que hacer con la documentación en caso de desastre:***

| | | | |
|---|---|---|---|
| Con Agua | NO | Explique: | |
| Con fuego | NO | Explique: | |

***26. Marque con una X, si aproximadamente en 100m, existe alguno de los siguientes Factores de Riesgo:***

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Vías | | Parqueadero | X | Humedales | | Ríos | | Mares | |
| Caños | | Industrias | | Otro | | ¿Cuál? | | | |

***27. El depósito de archivo es actualmente vulnerable a:***

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Inundaciones | | Incendios | | Robos | | Desplomes | | Atentados: | |
| Humedad | | Contaminación | | Otro | | ¿Cuál? | | | |

| GUARDIANES de tus DERECHOS Personería de Bogotá, D. C. | GESTIÓN DE INFORMACIÓN | Código: U-FT-11.005.008.007 |
|---|---|---|
| | | Versión: 0.0 |
| | FORMATO DE DIAGNÓSTICO DE ARCHIVOS | |

## B5. CONDICIONES DE MANTENIMIENTO

***1. Frecuencia de la limpieza***

| | Semanal | Quincenal | Mensual | Semestral | Anual | Equipos y materiales | Qué tipo limpieza |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **Deposito** | | | X | | | | Limpieza externa |
| **Documentación** | | | | X | | | Limpieza interna |

| | |
|---|---|
| ***2. Se almacenan en el depósito objetos que no son documentos:*** | SI |
| ¿Cuáles? | Cables, teclados |
| ***3. Existe un área especial para el almacenamiento de implementos de aseo*** | NO |

***4. La entrada de polvo se da por: (Marque con una X)***

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Ventanas: | | Puertas | X | Claraboyas: | | Rejillas | | Otro | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| ***5. Hay tapetes*** | NO | ***6. Hay Cortinas*** | NO |
| ¿Cómo se limpian? Especifique: | | | |
| ¿Cada cuánto? | | | |

## B6. CONDICIONES DE ALMACENAMIENTO

***1. Anote la distancia en centímetros de los documentos respecto a:***

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Paredes | 10 | Pisos | 13 | Techo | 42 |
| Observaciones: | | | | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 2. Se encuentra material documental en el piso | NO | Cuántos metros lineales: | |

***3. Señale, la parte superior de la estantería se encuentra ocupada por:***

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Documentos | X | Elementos ajenos al archivo | | Nada | |

| | |
|---|---|
| ***4. La estantería tiene un sistema visual de identificación:*** | SI |
| Si la respuesta es NO pase a la pregunta 8. | |

***5. Señale, El sistema de identificación es:***

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Alfabético | | Numérico | | Alfanumérico: | | Temático | | Por unidades productoras | X |
| Otro | | | | ¿Cuál? | | | | | |

***6. Seleccione el tipo de estantería:***

| Estantería | | Tipo | | Capacidad en metros lineales | Observaciones |
|---|---|---|---|---|---|
| | | Fija | Rodante | | |
| Abierta | Metálica: | | | | |
| | Madera: | | | | |
| Cerrada | Metálica: | | X | 20 | |
| | Madera: | | | | |
| Otros Cuales? | Planoteca | | | | |
| | Archivo vertical | | | | |

| GUARDIANES de tus DERECHOS Personería de Bogotá, D. C. | GESTIÓN DE INFORMACIÓN | Código: U-FT-11.005.008.007 |
|---|---|---|
| | | Versión: 0.0 |
| | FORMATO DE DIAGNÓSTICO DE ARCHIVOS | |

**B7. PRESERVACIÓN DOCUMENTAL**

***1. En el depósito hay presencia de:***

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Hongos: | | Bacterias: | | Roedores: | | Insectos: | |
| Otros: | | ¿Cuáles? | | | | | |

***2. En la documentación hay signos de:***

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Decoloración | | Humedad: | | Manchas: | | Color Amarillo | |
| Violáceo | | Negro | | Otro | | ¿Cuál? | |

| | |
|---|---|
| ***3. Se realizan tratamientos de conservación al archivo:*** | |
| Preventivos: | NO |
| Correctivos: | |
| En caso afirmativo, cuáles y con qué materiales: Cinta mágica-sobres rotulados | |

Señale, para ingresar a los depósitos se utilizan Elementos de Protección Personal **(EPP)**

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Bata | SI | Gafas Protectoras | | SI |
| Guantes | SI | Overoles | | NO |
| Tapabocas | SI | Otro | ¿Cuál? | |

| | |
|---|---|
| ***4. Ha tenido capacitación sobre la importancia del uso de EPP:*** | SI |
| ***5. Existe un listado de reposición de EPP*** | NO |
| ***6. Existe un programa de adquisición de EPP en forma periódica:*** | NO |
| ***7. Al interior del depósito se realiza el consumo de alimentos, sólidos*** | NO |
| ***8. Al interior del depósito se realiza el consumo de alimentos, líquidos*** | NO |
| ***9. Si la respuesta de la pregunta 7 y 8 es SI, Explique:*** | |
| ***10. Están establecidas prácticas de aseo personal y auto cuidado para las personas que trabajan con la documentación:*** | SI |
| Explique | Lavado de manos-Asperción de alcohol |

| Conteste las siguientes preguntas y describa: | **SI / NO** | **Descripción** |
|---|---|---|
| ***11. Se hace limpieza de la documentación antes de los procesos de organización archivística:*** | SI | |
| ***12. Se hace limpieza de la documentación conjunta con los procesos de organización archivística:*** | SI | Retiro de material abrasivo-post it |
| ***13. Se han realizado procesos de conservación.*** | NO | |
| ***14. Se conoce y aplica la normatividad sobre conservación*** | SI | |
| ***15. Se legajan los expedientes perforándolos:*** | SI | |

***16. Se encuentra en la documentación:***

| Clips metálicos | Clips plásticos | Ganchos legajadores metálicos | Plásticos |
|---|---|---|---|
| NO | NO | NO | SI |

| GUARDIANES de tus DERECHOS Personería de Bogotá, D. C. | GESTIÓN DE INFORMACIÓN | Código: U-FT-11.005.008.007 |
|---|---|---|
| | | Versión: 0.0 |
| | FORMATO DE DIAGNÓSTICO DE ARCHIVOS | |

## B8. ASPECTOS ARCHIVÍSTICOS

| | |
|---|---|
| ***1. La documentación se encuentra organizada*** | SI |
| ***2. Cuánta está organizada (volumen en metros lineales):*** | 3,5 |
| ***3. Está clasificada de acuerdo con la estructura orgánico-funcional:*** | SI |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Otra: | | ¿Cuál? | |

| | |
|---|---|
| ***4. El deposito cuenta con instrumentos de consulta:*** | SI |

***6. ¿Cuáles son los instrumentos de consulta con los que cuenta el depósito? Señale:***

| | | | |
|---|---|---|---|
| Listados | | Cuántos: | |
| Inventarios | X | Cuántos: | 2 |
| Catálogos: | | Cuántos: | |
| Otro | | Cuántos: | |

***7. Fases de archivo en que se encuentra el Acervo Documental del depósito:***

| Fase de archivo | Fecha extrema | Longitud en metros lineales |
|---|---|---|
| Gestión | 19/01/2019 - 27/07/2023 | 3,5 |
| Central | | |
| Histórico | | |
| Acumulado_ | | |

| | |
|---|---|
| ***8. Los instrumentos de consulta cubren la totalidad de a documentación existente en el depósito:*** | SI |
| ***9. El archivo posee Tablas de Retención Documental:*** | SI |
| ***Están actualizadas*** | SI |

| | |
|---|---|
| Explique: | |
| ***10. El archivo cuenta con TVD:*** | NO |
| Explique: | |

| Conteste las siguientes preguntas SI – NO y número de metros | **SI / NO** | **Longitud en metros lineales** |
|---|---|---|
| ***11. Se ha realizado depuración*** | SI | 11,25 |
| ***12. Se ha realizado valoración*** | SI | 0,75 |
| ***13. Se ha realizado eliminación*** | NO | |
| ***14. Se ha realizado valoración con TVD*** | NO | |

| En relación a documentos electrónicos responda: | **SI / NO** | **Observaciones** |
|---|---|---|
| ***15. ¿En el área se archivan documentos electrónicos?*** | SI | |
| ***16. ¿Los documentos electrónicos se imprimen?*** | SI | |
| ***17. ¿Hacen backup?*** | NO | |
| ***18. ¿Los documentos electrónicos hacen parte de algún flujo?*** | NO | |

| GUARDIANES de los DERECHOS | GESTIÓN DE INFORMACIÓN | Código: U-FT-11.005.008.007 |
|---|---|---|
| | | Versión: 0.0 |
| | FORMATO DE DIAGNÓSTICO DE ARCHIVOS | |

***19. Cómo está almacenada la documentación y en qué tipo de formato se encuentra almacenada:***

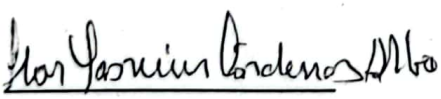
| Tipo de formato | SI / NO | Generación (Alta, Media, Baja) |
|---|---|---|
| Formatos office (xlsx, doc, ppt): | SI | Baja |
| TIFF: | NO | |
| GIF: | NO | |
| PDF: | SI | Alta |
| TXT: | NO | |
| BMP: | NO | |
| PNG: | NO | |
| MP3: | NO | |
| ZIP: | NO | |
| XPS: | NO | |
| HTML: | SI | Baja |
| Otro: | NO | |

***20. ¿Aparte de las preguntas realizadas en la presente encuesta, tiene algún comentario adicional en relación a problemáticas con la gestión documental?***

Instalación de la herramienta de medición de condiciones ambientales en el área del achivo.

*Gestor Documental:*

**NOMBRE:** Flor Yasmín Cárdenas Alba

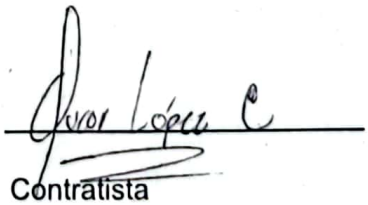
**FIRMA:** 

**CARGO:** Auxiliar Administrativo 407 - 05

**FECHA:** 20 de Septiembre de 2023

*Diligenciado por:*

**NOMBRE:** Oscar López Camacho

**FIRMA:** 

**CARGO:** Contratista

**FECHA:** 20 de Septiembre de 2023

Powered by CamScanner

| | GESTIÓN DE INFORMACIÓN | |
|---|---|---|
| | | |
| | FORMATO DE DIAGNÓSTICO DE ARCHIVOS | |

**A. PRIMERA PARTE**

**ARCHIVO**

| ***Fecha de Diligenciamiento:*** | **Día** | 22 | **Mes** | 9 | **Año** | 2023 |
|---|---|---|---|---|---|---|

**A1. INFORMACIÓN GENERAL**

| | | | |
|---|---|---|---|
| ***1. Nombre de la Unidad u oficina responsable de los Depósitos de Archivo:*** | Dirección Adminsitrativa y Finanaciera | | |
| ***2. Sede:*** | Principal | | |
| ***3. Dirección:*** | Carrera 7 21 24 | | |
| ***4. Teléfono:*** | 5634 | Fax: | |
| ***5. Correo Electrónico:*** | mplopez@personeriabogota.gov.co | | |
| ***6. Página Web:*** | www.personeriabogota.com | | |

**7. Responsable del archivo:**

| | |
|---|---|
| ***NOMBRE:*** | Maria del Pilar López |
| ***CARGO:*** | Secretario 440-07 |
| ***PROFESIÓN:*** | Otras Carreras |

***8. Número de personas que trabajan en el archivo:***

| Nombre | Cargo | Personal de planta | Contrato por prestación servicios |
|---|---|---|---|
| Maria del Pilar López | Secretario 440-07 | X | |
| Claudia Ortega Pacanchique | Profesional Especializado 222-07 | X | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

***9. Oficina de la cual depende la oficicna productora:*** Despacho de la Personería de Bogotá D.C.

***10. Marque con una X los servicios internos que presta el archivo y sus promedios mensuales***

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Consulta: | X | N° promedio mensual: | | | 1 |
| Asesoría: | | N° promedio mensual: | | | |
| Fotocopia: | | N° promedio mensual: | | | |
| Microfilm: | | N° promedio mensual: | | | |
| Otro: | X | ¿Cuál? | Digitalización | N° promedio mensual: | |

***11. Marque con una X los servicios externos que presta el archivo:***

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Consulta: | X | N° promedio mensual: | | | 1 |
| Asesoría: | | N° promedio mensual: | | | |
| Fotocopia: | | N° promedio mensual: | | | |
| Microfilm: | | N° promedio mensual: | | | |
| Otro: | X | ¿Cuál? | Digitalización | N° promedio mensual: | |

| GUARDIANES de tus DERECHOS Personería de Bogotá, D. C. | GESTIÓN DE INFORMACIÓN | Código: U-FT-11.005.008.007 |
|---|---|---|
| | | Versión: 0.0 |
| | FORMATO DE DIAGNÓSTICO DE ARCHIVOS | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| ***12. Cuenta con equipos suficientes para el funcionamiento del archivo?*** | | | |
| Computadores: | X | ¿Cuántos? | 1 |
| Fax: | | ¿Cuántos? | |
| Teléfono: | X | ¿Cuántos? | 1 |
| Fotocopiadora: | X | ¿Cuántos? | 1 |
| Servicio telefónico en red: | X | ¿Cuántos? | 1 |
| ***13. Número de depósitos del archivo:*** | | | 3 |
| ***14. Presupuesto asignado en el último año:*** | | | |
| Por inversión: | | | N/A |
| Por funcionamiento: | | | N/A |
| Total: | | | N/A |
| ***15. El Comité Institucional de Gestión y Desempeño funciona?*** | | | SI |

***16. Relacione el número de sesiones del comité por año:***

| Año | Número de sesiones |
|---|---|
| **2021** | N/A |
| **2022** | N/A |
| **2023** | N/A |

17. Señale cuántas veces han sido tratados estos temas por año:

| Temas tratados | 2021 | 2022 | 2023 | Total |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

| | | |
|---|---|---|
| ***18. El archivo cuenta con algún tipo de herramienta informática o producto de apoyo a la gestión documental? (Si la respuesta es NO, pase a la Segunda Parte)*** | Excel | Base de datos |

***19. Marque con una X los sistemas operativos sobre el que está montado el producto:***

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Windows: | X | UNIX: | | LINUX: | | SOLARIS: | | AIX: | |
| Otro: | | ¿Cuál? | | | | | | | |

***20. Marque con una X la base datos sobre la que está montada el producto:***

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ORACLE: | | DB2: | | SQL SERVER: | | SYBASE: | |
| Otro: | | ¿Cuál? | | | | | |

***21. ¿Cuál es el tipo de arquitectura sobre la que está montada el producto?***

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 2 niveles: | | 3 niveles: | | Centralizado: | |

***22. Si es de 3 Niveles por favor especificar que tipo de servidor de aplicaciones tiene:***

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| IAS: | | J2EE: | | SOLARIS: | |
| Otro: | | ¿Cuál? | | | |

***23. Indique cuál es la herramienta de desarrollo:***

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| J2EE: | | ORACLE (Report-Forms): | | Net: | |
| Otro: | | ¿Cuál? | | | |

| GUARDIANES de tus DERECHOS Personería de Bogotá, D. C. | GESTIÓN DE INFORMACIÓN | Código: U-FT-11.005.008.007 |
|---|---|---|
| | | Versión: 0.0 |
| | FORMATO DE DIAGNÓSTICO DE ARCHIVOS | |

## B. SEGUNDA PARTE

## B1. CENSO

***1. Marque con una X la ubicación exacta del sitio donde se encuentra el archivo dentro del edificio:***

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Piso: | X | ¿Cuál? | 6 | Mezanine: | | Bajo la escalera: | |
| Terraza: | | Ático: | | Corredor: | | San Alejo: | |
| Sótano: | | Semisótano: | | Parqueadero: | | Oficina: | X |
| Baño: | | Otro: | | ¿Cuál? | | | |

| | |
|---|---|
| ***2. Cuantifique en m2 el área en la que se encuentra la documentación:*** | 80 |
| ***3. Cuantifique en m2 área que ocupa la documentación:*** | 3 |
| ***4. La documentación comparte el espacio con elementos diferentes a éste:*** | SI |
| Cuáles? Materia para archivo | |
| ***5. Cuántos metros lineales de documentación hay en este depósito?*** | 1,5 |

***6. Cómo está almacenada la documentación y cuántos metros lineales en cada uno de las siguientes opciones:***

| Lugar de almacenamiento | SI / NO | Longitud en metros lineales |
|---|---|---|
| El piso: | NO | |
| En estantería: | SI | 1,5 |
| Carpetas: | NO | |
| Sueltas: | NO | |
| En amarres: | NO | |
| En costales: | NO | |
| Cajas comunes: | NO | |
| Bolsas de plástico: | NO | |
| En A-Z: | NO | |
| Otro: | NO | |

***7. Cuál es el soporte en el que se encuentra registrada la información y relacione la cantidad aproximada (para el soporte en papel escriba el valor en metros lineales).***

| Tipo de soporte | SI / NO | Longitud en metros lineales | | |
|---|---|---|---|---|
| Papel: | SI | 1,5 | | |
| Fotografía: | NO | | | |
| Cintas de video: | NO | | | |
| CDS: | NO | | | |
| Disquetes: | NO | | | |
| Microfilm: | NO | | | |
| Software: | NO | | | |
| Cintas fotográficas: | NO | | | |
| Rollos Cinematográficos: | NO | | | |
| Mapas: | NO | | | |
| Otros: | NO | Cuáles: | | |

| GUARDIANES de tus DERECHOS Personería de Bogotá, D. C. | GESTIÓN DE INFORMACIÓN | Código: U-FT-11.005.008.007 |
|---|---|---|
| | | Versión: 0.0 |
| | FORMATO DE DIAGNÓSTICO DE ARCHIVOS | |

***8. Realice la lista de los asuntos documentales del archivo y su respectivo productor de acuerdo con la siguiente tabla:***

| N° | Productor documental | Asunto o serie documental |
|---|---|---|
| 1 | Dirección Administrativa y Financiera | Libros Auxiliares de Caja Menor |
| 2 | Dirección Administrativa y Financiera | Resoluciones |
| 3 | Dirección Administrativa y Financiera | Plan Anual de Adquisiciones |
| 4 | | |
| 5 | | |
| 6 | | |
| 7 | | |
| 8 | | |
| 9 | | |
| 10 | | |

| | |
|---|---|
| ***9. En esta documentación se observa la presencia de algún tipo de contaminación biológica:*** | SI |
| N° de metros lineales: | |
| ***10. En este depósito hay documentación histórica:*** | NO |
| N° de metros lineales: | |

## DEPÓSITO
## B2. CONDICIONES LOCATIVAS

| | |
|---|---|
| ***1. Antigüedad en años del edificio:*** | 67 |
| ***2. Cuál fue la destinación inicial del inmueble?*** | Hotel |
| ***3. Se han hecho adecuaciones para archivo:*** | NO |
| ***Descríbalas:*** | |
| ***4. Cuenta con espacios para guardar la documentación de las transferencias y traslados:*** | SI |
| ***Metros lineales*** : | 0 |
| ***5. Cuál es la capacidad total del depósito en metros lineales?*** | |

***6. Cuál es el material y estado de la Planta física del Archivo:***

| Planta física | Material | Estado | | | Observaciones |
|---|---|---|---|---|---|
| | | Bueno | Regular | Malo | |
| Paredes | Concreto | X | | | |
| Techos | Drywall | X | | | |
| Pisos | Baldosa | X | | | |
| Ventanas | Aluminio | X | | | |
| Puertas | Vidrio | X | | | |

| | |
|---|---|
| ***7. El depósito tiene área de trabajo independiente de éste:*** | SI |
| ***8. Se realizan actividades de organización al interior del depósito:*** | NO |
| Cuáles? | |
| ***9. Número de personas que laboran en el depósito:*** | 2 |

| GUARDIANES de tus DERECHOS Personería de Bogotá, D. C. | GESTIÓN DE INFORMACIÓN | Código: U-FT-11.005.008.007 |
|---|---|---|
| | | Versión: 0.0 |
| | FORMATO DE DIAGNÓSTICO DE ARCHIVOS | |

## B3. CONDICIONES AMBIENTALES

***1. Iluminación:***

***Hay exposición de los documentos a la luz:***

| **Solar** | | **Artificial** | |
|---|---|---|---|
| **Directa:** | NO | **Fluorescentes** | SI |
| N° de horas de exposición: | | N° de horas de exposición: | 1 |
| **Indirecta:** | NO | **Candescente** | NO |
| N° de horas de exposición: | | N° de horas de exposición: | |
| | | Otro: / Cuál: | |
| | | N° de horas de exposición: | |

***2. Ventilación:***

| **Natural** | | | | **Artificial** | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| N° Ventanas | | | SI | N° extractores: | | | NO |
| N° Claraboyas: | | | NO | Tiempo diario de activación: | | | |
| N° Puertas: | | | SI | Aire Acondicionado: | | | NO |
| N° Rejillas: | | | NO | Tiempo diario de activación: | | | |
| Otro: | | Cuál: | | Otro: | | Cuál: | |
| | | | | N° de horas de exposición: | | | |

***3. Temperatura:***

| | |
|---|---|
| Se cuenta con equipos para la medición de la temperatura en el depósito: | NO |
| Cuáles: | |

Si la respuesta es SI, Señale con qué frecuencia se mide:

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Diariamente | | N° de horas | | Semanalmente | | Quincenalmente | |
| Mensualmente: | | Otra | | ¿Cuál? | | | |

| | |
|---|---|
| ***4. Cuál es la temperatura promedio ambiental en el área de archivo:*** | |

***5. Humedad relativa:***

| | |
|---|---|
| Se cuenta con equipos para la medición de humedad relativa en el depósito: | NO |
| ¿Cuál? | |

Si la respuesta es SI, Señale con qué frecuencia se mide.

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Diariamente | | N° de horas | | Semanalmente | | Quincenalmente | |
| Mensualmente: | | Otra | | ¿Cuál? | | | |

| | |
|---|---|
| ***6. Cuál es la Humedad Relativa promedio ambiental*** | |

| GUARDIANES de tus DERECHOS Personería de Bogotá, D. C. | GESTIÓN DE INFORMACIÓN | Código: U-FT-11.005.008.007 |
|---|---|---|
| | | Versión: 0.0 |
| | FORMATO DE DIAGNÓSTICO DE ARCHIVOS | |

## B4. CONDICIONES DE SEGURIDAD

| | | | |
|---|---|---|---|
| ***1. El depósito posee detector(es) de incendios:*** | SI | ¿Cuántos? | 1 |
| Tipo: Alarma | | Funcionan: | SI |
| Si la respuesta es NO, Explique: | No hay detectores de incendio dentro del espacio destinado a larchivo | | |
| ***2. El edificio posee extintores de incendios:*** | SI | ¿Cuántos? | 2 |
| Funcionan: SI | | | |
| Si la respuesta es NO, Explique: | | | |

***3. Señale el tipo y número de extintores en el edificio:***

| Tipo de extintor | N° de extintores | Observaciones |
|---|---|---|
| Solkaflam | | |
| Tipo ABC | 2 | |
| Químico seco | | |
| Tipo A | | |
| Gas Carbónico | | |
| Agua | | |
| Exprodin | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| ***4. El depósito posee extintores de incendios:*** | NO | ¿Cuántos? | |
| Funcionan: | | | |
| Si la respuesta es NO, Explique: | | | |

***5. Señale el tipo y número de extintores en el depósito:***

| Tipo de extintor | N° de extintores | Observaciones |
|---|---|---|
| Solkaflam | | |
| Tipo ABC | | |
| Químico seco | | |
| Tipo A | | |
| Gas Carbónico | | |
| Agua | | |
| Exprodin | | |

| | |
|---|---|
| ***6. Existe un Plan de prevención de desastres:*** | SI |
| ***7. Se cuentan con personal capacitado en conatos de incendio:*** | NO |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Nombre: | | | |
| Cargo: | | Función: | |

| GUARDIANES de tus DERECHOS Personería de Bogotá, D. C. | **GESTIÓN DE INFORMACIÓN** | Código: U-FT-11.005.008.007 |
|---|---|---|
| | | Versión: 0.0 |
| | **FORMATO DE DIAGNÓSTICO DE ARCHIVOS** | |

Seleccione SI o NO para las siguientes preguntas

| | | | |
|---|---|---|---|
| ***8. Existe señalización en el área del depósito*** | | | SI |
| ***9. Las instalaciones eléctricas se encuentran en buen estado*** | | | SI |
| ***10. Se encuentra cableado eléctrico a la vista*** | | | NO |
| ***11. Los equipos eléctricos tienen polo a tierra*** | | | SI |
| ***12. Hay bajantes de agua a la vista*** | | | NO |
| ***13. Bajantes de agua blancas a la vista*** | | | NO |
| ***14. Bajantes de aguas negras a la vista*** | | | NO |
| ***15. Entrada de aguas lluvias por goteras*** | | | NO |
| ***16. Humedad en pisos*** | | | NO |
| ***17. Humedad en muros*** | | | NO |
| ***18. Humedad en techo*** | | | NO |
| ***19. Grietas*** | | | NO |
| ***20. Se fuma donde se almacena la documentación*** | | | NO |
| ***21. Se fuma donde se organiza la documentación*** | | | NO |
| ***22. El depósito posee puertas especiales de seguridad*** | | | SI |
| ***23. El depósito posee alarma electrónica de seguridad*** | | ¿Cuál? | NO |
| ***24. Materiales inflamables*** | | ¿Cuál? | NO |

***25. Sabe que hacer con la documentación en caso de desastre:***

| | | | |
|---|---|---|---|
| Con Agua | NO | Explique: | |
| Con fuego | NO | Explique: | |

***26. Marque con una X, si aproximadamente en 100m, existe alguno de los siguientes Factores de Riesgo:***

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Vías | | Parqueadero | | Humedales | | Ríos | | Mares | |
| Caños | | Industrias | | Otro | | ¿Cuál? | | | |

***27. El depósito de archivo es actualmente vulnerable a:***

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Inundaciones | | Incendios | | Robos | | Desplomes | | Atentados: | |
| Humedad | | Contaminación | | Otro | | ¿Cuál? | | | |

| GUARDIANES de tus DERECHOS Personería de Bogotá, D. C. | GESTIÓN DE INFORMACIÓN | Código: U-FT-11.005.008.007 |
|---|---|---|
| | | Versión: 0.0 |
| | FORMATO DE DIAGNÓSTICO DE ARCHIVOS | |

## B5. CONDICIONES DE MANTENIMIENTO

***1. Frecuencia de la limpieza***

| | Semanal | Quincenal | Mensual | Semestral | Anual | Equipos y materiales | Qué tipo limpieza |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **Deposito** | | | | | | | |
| **Documentación** | | | | | | | |

| | |
|---|---|
| ***2. Se almacenan en el depósito objetos que no son documentos:*** | SI |
| ¿Cuáles? | Materia de Archivo |
| ***3. Existe un área especial para el almacenamiento de implementos de aseo*** | SI |

***4. La entrada de polvo se da por: (Marque con una X)***

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Ventanas: | X | Puertas | X | Claraboyas: | | Rejillas | | Otro | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| ***5. Hay tapetes*** | NO | ***6. Hay Cortinas*** | NO |
| ¿Cómo se limpian? Especifique: | | | |
| ¿Cada cuánto? | | | |

## B6. CONDICIONES DE ALMACENAMIENTO

***1. Anote la distancia en centímetros de los documentos respecto a:***

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Paredes | 23 | Pisos | 10 | Techo | 40 |
| Observaciones: | | | | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 2. Se encuentra material documental en el piso | NO | Cuántos metros lineales: | |

***3. Señale, la parte superior de la estantería se encuentra ocupada por:***

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Documentos | | Elementos ajenos al archivo | | Nada | X |

| | |
|---|---|
| ***4. La estantería tiene un sistema visual de identificación:*** | SI |
| Si la respuesta es NO pase a la pregunta 8. | |

***5. Señale, El sistema de identificación es:***

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Alfabético | | Numérico | | Alfanumérico: | | Temático | | Por unidades productoras | X |
| Otro | | | | ¿Cuál? | | | | | |

***6. Seleccione el tipo de estantería:***

| Estantería | | Tipo | | Capacidad en metros lineales | Observaciones |
|---|---|---|---|---|---|
| | | Fija | Rodante | | |
| Abierta | Metálica: | | | | |
| | Madera: | | | | |
| Cerrada | Metálica: | | X | 18 | |
| | Madera: | | | | |
| Otros Cuales? | Planoteca | | | | |
| | Archivo vertical | | | | |

| GUARDIANES de tus DERECHOS Personería de Bogotá, D. C. | GESTIÓN DE INFORMACIÓN | Código: U-FT-11.005.008.007 |
|---|---|---|
| | | Versión: 0.0 |
| | FORMATO DE DIAGNÓSTICO DE ARCHIVOS | |

**B7. PRESERVACIÓN DOCUMENTAL**

***1. En el depósito hay presencia de:***

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Hongos: | | Bacterias: | | Roedores: | | Insectos: | |
| Otros: | | ¿Cuáles? | | | | | |

***2. En la documentación hay signos de:***

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Decoloración | | Humedad: | | Manchas: | | Color Amarillo | |
| Violáceo | | Negro | | Otro | | ¿Cuál? | |

| ***3. Se realizan tratamientos de conservación al archivo:*** | |
|---|---|
| Preventivos: | |
| Correctivos: | |
| En caso afirmativo, cuáles y con qué materiales: | |

Señale, para ingresar a los depósitos se utilizan Elementos de Protección Personal **(EPP)**

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Bata | NO | Gafas Protectoras | | |
| Guantes | SI | Overoles | | |
| Tapabocas | SI | Otro | ¿Cuál? | |

| | |
|---|---|
| ***4. Ha tenido capacitación sobre la importancia del uso de EPP:*** | SI |
| ***5. Existe un listado de reposición de EPP*** | NO |
| ***6. Existe un programa de adquisición de EPP en forma periódica:*** | NO |
| ***7. Al interior del depósito se realiza el consumo de alimentos, sólidos*** | NO |
| ***8. Al interior del depósito se realiza el consumo de alimentos, líquidos*** | NO |
| ***9. Si la respuesta de la pregunta 7 y 8 es SI, Explique:*** | |
| ***10. Están establecidas prácticas de aseo personal y auto cuidado para las personas que trabajan con la documentación:*** | SI |
| Explique | Procótolos de Bioseguridad y Lavado de manos |

| Conteste las siguientes preguntas y describa: | **SI / NO** | **Descripción** |
|---|---|---|
| ***11. Se hace limpieza de la documentación antes de los procesos de organización archivística:*** | NO | |
| ***12. Se hace limpieza de la documentación conjunta con los procesos de organización archivística:*** | NO | |
| ***13. Se han realizado procesos de conservación.*** | NO | |
| ***14. Se conoce y aplica la normatividad sobre conservación*** | NO | |
| ***15. Se legajan los expedientes perforándolos:*** | SI | |

***16. Se encuentra en la documentación:***

| Clips metálicos | Clips plásticos | Ganchos legajadores metálicos | Plásticos |
|---|---|---|---|
| SI | NO | NO | SI |

| GUARDIANES de tus DERECHOS Personería de Bogotá, D. C. | GESTIÓN DE INFORMACIÓN | Código: U-FT-11.005.008.007 |
|---|---|---|
| | | Versión: 0.0 |
| | FORMATO DE DIAGNÓSTICO DE ARCHIVOS | |

## B8. ASPECTOS ARCHIVÍSTICOS

| | |
|---|---|
| ***1. La documentación se encuentra organizada*** | SI |
| ***2. Cuánta está organizada (volumen en metros lineales):*** | 1,5 |
| ***3. Está clasificada de acuerdo con la estructura orgánico-funcional:*** | SI |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Otra: | | ¿Cuál? | |

| | |
|---|---|
| ***4. El deposito cuenta con instrumentos de consulta:*** | SI |

***6. ¿Cuáles son los instrumentos de consulta con los que cuenta el depósito? Señale:***

| | | | |
|---|---|---|---|
| Listados | X | Cuántos: | 3 |
| Inventarios | X | Cuántos: | 3 |
| Catálogos: | | Cuántos: | |
| Otro | | Cuántos: | |

***7. Fases de archivo en que se encuentra el Acervo Documental del depósito:***

| Fase de archivo | Fecha extrema | Longitud en metros lineales |
|---|---|---|
| Gestión | 07/01/2021 - 08/09/2023 | 1,5 |
| Central | | |
| Histórico | | |
| Acumulado_ | | |

| | |
|---|---|
| ***8. Los instrumentos de consulta cubren la totalidad de a documentación existente en el depósito:*** | SI |
| ***9. El archivo posee Tablas de Retención Documental:*** | SI |
| ***Están actualizadas*** | SI |

| | |
|---|---|
| Explique: | |
| ***10. El archivo cuenta con TVD:*** | NO |
| Explique: | |

| Conteste las siguientes preguntas SI – NO y número de metros | **SI / NO** | **Longitud en metros lineales** |
|---|---|---|
| ***11. Se ha realizado depuración*** | SI | **0,75** |
| ***12. Se ha realizado valoración*** | NO | |
| ***13. Se ha realizado eliminación*** | NO | |
| ***14. Se ha realizado valoración con TVD*** | NO | |

| En relación a documentos electrónicos responda: | **SI / NO** | **Observaciones** |
|---|---|---|
| ***15. ¿En el área se archivan documentos electrónicos?*** | NO | |
| ***16. ¿Los documentos electrónicos se imprimen?*** | SI | |
| ***17. ¿Hacen backup?*** | SI | |
| ***18. ¿Los documentos electrónicos hacen parte de algún flujo?*** | NO | |

| GUARDIANES de tus DERECHOS Personería de Bogotá, D. C. | GESTIÓN DE INFORMACIÓN | Código: U-FT-11.005.008.007 |
|---|---|---|
| | | Versión: 0.0 |
| | FORMATO DE DIAGNÓSTICO DE ARCHIVOS | |

***19. Cómo está almacenada la documentación y en qué tipo de formato se encuentra almacenada:***

| Tipo de formato | SI / NO | Generación (Alta, Media, Baja) |
|---|---|---|
| Formatos office (xlsx, doc, ppt): | SI | Alta |
| TIFF: | NO | |
| GIF: | NO | |
| PDF: | SI | Media |
| TXT: | NO | |
| BMP: | NO | |
| PNG: | NO | |
| MP3: | NO | |
| ZIP: | SI | Bajo |
| XPS: | NO | |
| HTML: | SI | Media |
| Otro: | | |

***20. ¿Aparte de las preguntas realizadas en la presente encuesta, tiene algún comentario adicional en relación a problemáticas relacionadas con la gestión documental?***

Faltan directrices sobre documento electrónico e implementación.
Manejo de las herreamientas de Microsoft Office 365
Enfasis sobre conservación a largo plazo y seguridad de la información
Sicronización con la herramienta SIRIUS

*Gestor Documental:*

**NOMBRE:** Maria del Pilar López

**FIRMA:**

**CARGO:** Secretario 440-07

**FECHA:** 22 de Septiembre de 2023

*Diligenciado por:*

**NOMBRE:** Oscar López camacho

**FIRMA:**

**CARGO:** Contratista

**FECHA:** 22 de Septiembre de 2023

| | GESTIÓN DE INFORMACIÓN | |
|---|---|---|
| | FORMATO DE DIAGNÓSTICO DE ARCHIVOS | |

**A. PRIMERA PARTE**

**ARCHIVO**

| ***Fecha de Diligenciamiento:*** | **Día** | 26 | **Mes** | 9 | **Año** | 2023 |
|---|---|---|---|---|---|---|

**A1. INFORMACIÓN GENERAL**

| | | | |
|---|---|---|---|
| ***1. Nombre de la Unidad u oficina responsable de los Depósitos de Archivo:*** | Dirección de Planeación | | |
| ***2. Sede:*** | Principal | | |
| ***3. Dirección:*** | Carrera 7 21 24 | | |
| ***4. Teléfono:*** | 5206 | Fax: | |
| ***5. Correo Electrónico:*** | orsanchez@personeriabogota.gov.co | | |
| ***6. Página Web:*** | www.personeriaabogota.gov.co | | |

**7. Responsable del archivo:**

| | |
|---|---|
| ***NOMBRE:*** | Omar Rene Sanchez Renteria |
| ***CARGO:*** | Auxiliar Administrativo 407-03 |
| ***PROFESIÓN:*** | Bachiller |

***8. Número de personas que trabajan en el archivo: 1***

| Nombre | Cargo | Personal de planta | Contrato por prestación servicios |
|---|---|---|---|
| Omar Rene Sanchez Renteria | Auxiliar Administrativo 407-03 | X | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

***9. Oficina de la cual depende el archivo:*** Despacho del Personero de Bogotá D.C

***10. Marque con una X los servicios internos que presta el archivo y sus promedios mensuales***

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Consulta: | | N° promedio mensual: | | | |
| Asesoría: | | N° promedio mensual: | | | |
| Fotocopia: | | N° promedio mensual: | | | |
| Microfilm: | | N° promedio mensual: | | | |
| Otro: | X | ¿Cuál? | Digitalización | N° promedio mensual: | 2 |

***11. Marque con una X los servicios externos que presta el archivo:***

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Consulta: | | N° promedio mensual: | | | |
| Asesoría: | | N° promedio mensual: | | | |
| Fotocopia: | | N° promedio mensual: | | | |
| Microfilm: | | N° promedio mensual: | | | |
| Otro: | | ¿Cuál? | | N° promedio mensual: | |

| GUARDIANES de tus DERECHOS Personería de Bogotá, D. C. | GESTIÓN DE INFORMACIÓN | Código: U-FT-11.005.008.007 |
|---|---|---|
| | | Versión: 0.0 |
| | FORMATO DE DIAGNÓSTICO DE ARCHIVOS | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| ***12. Cuenta con equipos suficientes para el funcionamiento del archivo?*** | | | |
| Computadores: | X | ¿Cuántos? | 1 |
| Fax: | | ¿Cuántos? | |
| Teléfono: | X | ¿Cuántos? | 1 |
| Fotocopiadora: | X | ¿Cuántos? | 1 |
| Servicio telefónico en red: | | ¿Cuántos? | |
| ***13. Número de depósitos del archivo:1*** | | | |
| ***14. Presupuesto asignado en el último año:*** | | | |
| Por inversión: | | | N/A |
| Por funcionamiento: | | | N/A |
| Total: | | | N/A |
| ***15. El Comité Institucional de Gestión y Desempeño funciona?*** | | | SI |

***16. Relacione el número de sesiones del comité por año:***

| Año | Número de sesiones |
|---|---|
| **2021** | |
| **2022** | |
| **2023** | 11 |

17. Señale cuántas veces han sido tratados estos temas por año:

| Temas tratados | 2021 | 2022 | 2023 | Total |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

| | | |
|---|---|---|
| ***18. El archivo cuenta con algún tipo de herramienta informática o producto de apoyo a la gestión documental? (Si la respuesta es NO, pase a la Segunda Parte)*** | SI | Base de datos |

***19. Marque con una X los sistemas operativos sobre el que está montado el producto:***

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Windows: | X | UNIX: | | LINUX: | | SOLARIS: | | AIX: | |
| Otro: | | ¿Cuál? | | | | | | | |

***20. Marque con una X la base datos sobre la que está montada el producto:***

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ORACLE: | | DB2: | | SQL SERVER: | | SYBASE: | |
| Otro: | | ¿Cuál? | | | | | |

***21. ¿Cuál es el tipo de arquitectura sobre la que está montada el producto?***

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 2 niveles: | | 3 niveles: | | Centralizado: | |

***22. Si es de 3 Niveles por favor especificar que tipo de servidor de aplicaciones tiene:***

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| IAS: | | J2EE: | | SOLARIS: | |
| Otro: | | ¿Cuál? | | | |

***23. Indique cuál es la herramienta de desarrollo:***

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| J2EE: | | ORACLE (Report-Forms): | | Net: | |
| Otro: | | ¿Cuál? | | | |

| GUARDIANES de tus DERECHOS Personería de Bogotá, D. C. | GESTIÓN DE INFORMACIÓN | Código: U-FT-11.005.008.007 |
|---|---|---|
| | | Versión: 0.0 |
| | FORMATO DE DIAGNÓSTICO DE ARCHIVOS | |

***8. Realice la lista de los asuntos documentales del archivo y su respectivo productor de acuerdo con la siguiente tabla:***

| N° | Productor documental | Asunto o serie documental |
|---|---|---|
| 1 | Dirección de Planeación | ACTAS DE COMITÉ DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL |
| 2 | Dirección de Planeación | PLANES PIGA |
| 3 | Dirección de Planeación | PLANES ANTICORRUPCIÓN |
| 4 | Dirección de Planeación | PLAN ACCIÓN ANUAL |
| 5 | Dirección de Planeación | INSTRUMENTOS DE CONTROL DE SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD |
| 6 | | |
| 7 | | |
| 8 | | |
| 9 | | |
| 10 | | |

| | |
|---|---|
| ***9. En esta documentación se observa la presencia de algún tipo de contaminación biológica:*** | NO |
| N° de metros lineales: | |
| ***10. En este depósito hay documentación histórica:*** | NO |
| N° de metros lineales: | |

## DEPÓSITO
## B2. CONDICIONES LOCATIVAS

| | |
|---|---|
| ***1. Antigüedad en años del edificio:*** | |
| ***2. Cuál fue la destinación inicial del inmueble?*** | |
| ***3. Se han hecho adecuaciones para archivo:*** | NO |
| ***Descríbalas:*** | |
| ***4. Cuenta con espacios para guardar la documentación de las transferencias y traslados:*** | SI |
| ***Metros lineales*** : | |
| ***5. Cuál es la capacidad total del depósito en metros lineales?*** | 6 |

***6. Cuál es el material y estado de la Planta física del Archivo:***

| Planta física | Material | Estado | | | Observaciones |
|---|---|---|---|---|---|
| | | Bueno | Regular | Malo | |
| Paredes | Concreto | X | | | |
| Techos | Drywall | X | | | |
| Pisos | Laminado | X | | | |
| Ventanas | Aluminio | X | | | |
| Puertas | Vidrio | X | | | |

| | |
|---|---|
| ***7. El depósito tiene área de trabajo independiente de éste:*** | SI |
| ***8. Se realizan actividades de organización al interior del depósito:*** | NO |
| Cuáles? | |
| ***9. Número de personas que laboran en el depósito:*** | 1 |

| GUARDIANES de tus DERECHOS Personería de Bogotá, D. C. | GESTIÓN DE INFORMACIÓN | Código: U-FT-11.005.008.007 |
|---|---|---|
| | | Versión: 0.0 |
| | FORMATO DE DIAGNÓSTICO DE ARCHIVOS | |

## B3. CONDICIONES AMBIENTALES

***1. Iluminación:***

***Hay exposición de los documentos a la luz:***

| **Solar** | | **Artificial** | |
|---|---|---|---|
| **Directa:** | NO | **Fluorescentes** | SI |
| N° de horas de exposición: | | N° de horas de exposición: | 11 |
| **Indirecta:** | NO | **Candescente** | |
| N° de horas de exposición: | | N° de horas de exposición: | |
| | | Otro: / Cuál: | |
| | | N° de horas de exposición: | |

***2. Ventilación:***

| **Natural** | | | | **Artificial** | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| N° Ventanas | | | 3 | N° extractores: | | | NO |
| N° Claraboyas: | | | | Tiempo diario de activación: | | | |
| N° Puertas: | | | 1 | Aire Acondicionado: | | | NO |
| N° Rejillas: | | | | Tiempo diario de activación: | | | |
| Otro: | | Cuál: | | Otro: | | Cuál: | |
| | | | | N° de horas de exposición: | | | |

***3. Temperatura:***

| | |
|---|---|
| Se cuenta con equipos para la medición de la temperatura en el depósito: | NO |
| Cuáles: | |

Si la respuesta es SI, Señale con qué frecuencia se mide:

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Diariamente | | N° de horas | | Semanalmente | | Quincenalmente | |
| Mensualmente: | | Otra | | ¿Cuál? | | | |

| | |
|---|---|
| ***4. Cuál es la temperatura promedio ambiental en el área de archivo:*** | |

***5. Humedad relativa:***

| | |
|---|---|
| Se cuenta con equipos para la medición de humedad relativa en el depósito: | NO |
| ¿Cuál? | |

Si la respuesta es SI, Señale con qué frecuencia se mide.

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Diariamente | | N° de horas | | Semanalmente | | Quincenalmente | |
| Mensualmente: | | Otra | | ¿Cuál? | | | |

| | |
|---|---|
| ***6. Cuál es la Humedad Relativa promedio ambiental*** | |

| GUARDIANES de tus DERECHOS Personería de Bogotá, D. C. | GESTIÓN DE INFORMACIÓN | Código: U-FT-11.005.008.007 |
|---|---|---|
| | | Versión: 0.0 |
| | FORMATO DE DIAGNÓSTICO DE ARCHIVOS | |

## B5. CONDICIONES DE MANTENIMIENTO

***1. Frecuencia de la limpieza***

| | Semanal | Quincenal | Mensual | Semestral | Anual | Equipos y materiales | Qué tipo limpieza |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **Deposito** | X | | | | | Bayetillas | Externa |
| **Documentación** | | | X | | | Bayetillas | Interna |

| | |
|---|---|
| ***2. Se almacenan en el depósito objetos que no son documentos:*** | NO |
| ¿Cuáles? | |
| ***3. Existe un área especial para el almacenamiento de implementos de aseo*** | SI |

***4. La entrada de polvo se da por: (Marque con una X)***

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Ventanas: | X | Puertas | X | Claraboyas: | | Rejillas | | Otro | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| ***5. Hay tapetes*** | NO | ***6. Hay Cortinas*** | NO |
| ¿Cómo se limpian? Especifique: | | | |
| ¿Cada cuánto? | | | |

## B6. CONDICIONES DE ALMACENAMIENTO

***1. Anote la distancia en centímetros de los documentos respecto a:***

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Paredes | 1 | Pisos | 20 | Techo | 33 |
| Observaciones: | | | | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 2. Se encuentra material documental en el piso | NO | Cuántos metros lineales: | |

***3. Señale, la parte superior de la estantería se encuentra ocupada por:***

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Documentos | | Elementos ajenos al archivo | | Nada | X |

| | |
|---|---|
| ***4. La estantería tiene un sistema visual de identificación:*** | SI |
| Si la respuesta es NO pase a la pregunta 8. | |

***5. Señale, El sistema de identificación es:***

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Alfabético | | Numérico | | Alfanumérico: | X | Temático | | Por unidades productoras | X |
| Otro | | | | ¿Cuál? | | | | | |

***6. Seleccione el tipo de estantería:***

| Estantería | | Tipo | | Capacidad en metros lineales | Observaciones |
|---|---|---|---|---|---|
| | | Fija | Rodante | | |
| Abierta | Metálica: | | | | |
| | Madera: | | | | |
| Cerrada | Metálica: | X | | 6 | |
| | Madera: | | | | |
| Otros Cuales? | Planoteca | | | | |
| | Archivo vertical | | | | |

| GUARDIANES de tus DERECHOS Personería de Bogotá, D. C. | GESTIÓN DE INFORMACIÓN | Código: U-FT-11.005.008.007 |
|---|---|---|
| | | Versión: 0.0 |
| | FORMATO DE DIAGNÓSTICO DE ARCHIVOS | |

| B8. ASPECTOS ARCHIVÍSTICOS | | | |
|---|---|---|---|
| ***1. La documentación se encuentra organizada*** | | | SI |
| ***2. Cuánta está organizada (volumen en metros lineales):*** | | | 0,75 |
| ***3. Está clasificada de acuerdo con la estructura orgánico-funcional:*** | | | SI |
| Otra: | | ¿Cuál? | |
| ***4. El deposito cuenta con instrumentos de consulta:*** | | | SI |

| ***6. ¿Cuáles son los instrumentos de consulta con los que cuenta el depósito? Señale:*** | | | |
|---|---|---|---|
| Listados | | Cuántos: | |
| Inventarios | X | Cuántos: | 1 |
| Catálogos: | | Cuántos: | |
| Otro | | Cuántos: | |

***7. Fases de archivo en que se encuentra el Acervo Documental del depósito:***

| Fase de archivo | Fecha extrema | Longitud en metros lineales |
|---|---|---|
| Gestión | 28/01/2021 - 22/22/06/2023 | 0,75 |
| Central | | |
| Histórico | | |
| Acumulado_ | | |

| | |
|---|---|
| ***8. Los instrumentos de consulta cubren la totalidad de a documentación existente en el depósito:*** | SI |
| ***9. El archivo posee Tablas de Retención Documental:*** | SI |
| ***Están actualizadas*** | SI |
| Explique: | |
| ***10. El archivo cuenta con TVD:*** | NO |
| Explique: | |

| Conteste las siguientes preguntas SI – NO y número de metros | **SI / NO** | **Longitud en metros lineales** |
|---|---|---|
| ***11. Se ha realizado depuración*** | SI | **1** |
| ***12. Se ha realizado valoración*** | SI | 2 |
| ***13. Se ha realizado eliminación*** | NO | |
| ***14. Se ha realizado valoración con TVD*** | NO | |

| En relación a documentos electrónicos responda: | **SI / NO** | **Observaciones** |
|---|---|---|
| ***15. ¿En el área se archivan documentos electrónicos?*** | SI | |
| ***16. ¿Los documentos electrónicos se imprimen?*** | NO | |
| ***17. ¿Hacen backup?*** | SI | |
| ***18. ¿Los documentos electrónicos hacen parte de algún flujo?*** | SI | |

| GUARDIANES de tus DERECHOS Personería de Bogotá, D. C. | GESTIÓN DE INFORMACIÓN | Código: U-FT-11.005.008.007 |
|---|---|---|
| | | Versión: 0.0 |
| | FORMATO DE DIAGNÓSTICO DE ARCHIVOS | |

## B. SEGUNDA PARTE

## B1. CENSO

***1. Marque con una X la ubicación exacta del sitio donde se encuentra el archivo dentro del edificio:***

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Piso: | X | ¿Cuál? | 2 | Mezanine: | | Bajo la escalera: | |
| Terraza: | | Ático: | | Corredor: | | San Alejo: | |
| Sótano: | | Semisótano: | | Parqueadero: | | Oficina: | X |
| Baño: | | Otro: | | ¿Cuál? | | | |

| | |
|---|---|
| ***2. Cuantifique en m2 el área en la que se encuentra la documentación:*** | 100 |
| ***3. Cuantifique en m2 área que ocupa la documentación:*** | 1 |
| ***4. La documentación comparte el espacio con elementos diferentes a éste:*** | NO |
| Cuáles? | |
| ***5. Cuántos metros lineales de documentación hay en este depósito?*** | 0,75 |

***6. Cómo está almacenada la documentación y cuántos metros lineales en cada uno de las siguientes opciones:***

| Lugar de almacenamiento | SI / NO | Longitud en metros lineales |
|---|---|---|
| El piso: | NO | |
| En estantería: | SI | 0,75 |
| Carpetas: | NO | |
| Sueltas: | NO | |
| En amarres: | NO | |
| En costales: | NO | |
| Cajas comunes: | NO | |
| Bolsas de plástico: | NO | |
| En A-Z: | NO | |
| Otro: | NO | |

***7. Cuál es el soporte en el que se encuentra registrada la información y relacione la cantidad aproximada (para el soporte en papel escriba el valor en metros lineales).***

| Tipo de soporte | SI / NO | Longitud en metros lineales | | |
|---|---|---|---|---|
| Papel: | SI | 0,75 | | |
| Fotografía: | NO | | | |
| Cintas de video: | NO | | | |
| CDS: | NO | | | |
| Disquetes: | NO | | | |
| Microfilm: | NO | | | |
| Software: | NO | | | |
| Cintas fotográficas: | NO | | | |
| Rollos Cinematográficos: | NO | | | |
| Mapas: | NO | | | |
| Otros: | NO | Cuáles: | | |

| GUARDIANES de tus DERECHOS Personería de Bogotá, D. C. | GESTIÓN DE INFORMACIÓN | Código: U-FT-11.005.008.007 |
|---|---|---|
| | | Versión: 0.0 |
| | FORMATO DE DIAGNÓSTICO DE ARCHIVOS | |

## B4. CONDICIONES DE SEGURIDAD

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| ***1. El depósito posee detector(es) de incendios:*** | | SI | ¿Cuántos? | 3 |
| Tipo: | Alarma | Funcionan: | SI | |
| Si la respuesta es NO, Explique: | | | | |
| ***2. El edificio posee extintores de incendios:*** | | SI | ¿Cuántos? | 2 |
| Funcionan: | | | SI | |
| Si la respuesta es NO, Explique: | | | | |

***3. Señale el tipo y número de extintores en el edificio:***

| Tipo de extintor | N° de extintores | Observaciones |
|---|---|---|
| Solkaflam | | |
| Tipo ABC | 2 | |
| Químico seco | | |
| Tipo A | | |
| Gas Carbónico | | |
| Agua | | |
| Exprodin | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| ***4. El depósito posee extintores de incendios:*** | NO | ¿Cuántos? | |
| Funcionan: | | | |
| Si la respuesta es NO, Explique: | | | |

***5. Señale el tipo y número de extintores en el depósito: N/A***

| Tipo de extintor | N° de extintores | Observaciones |
|---|---|---|
| Solkaflam | | |
| Tipo ABC | | |
| Químico seco | | |
| Tipo A | | |
| Gas Carbónico | | |
| Agua | | |
| Exprodin | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| ***6. Existe un Plan de prevención de desastres:*** | | | SI |
| ***7. Se cuentan con personal capacitado en conatos de incendio:*** | | | SI |
| Nombre: | | | NO |
| Cargo: | | Función: | NO |

| GUARDIANES de tus DERECHOS Personería de Bogotá, D. C. | GESTIÓN DE INFORMACIÓN | Código: U-FT-11.005.008.007 |
|---|---|---|
| | | Versión: 0.0 |
| | FORMATO DE DIAGNÓSTICO DE ARCHIVOS | |

Seleccione SI o NO para las siguientes preguntas

| | | | |
|---|---|---|---|
| ***8. Existe señalización en el área del depósito*** | | | NO |
| ***9. Las instalaciones eléctricas se encuentran en buen estado*** | | | SI |
| ***10. Se encuentra cableado eléctrico a la vista*** | | | NO |
| ***11. Los equipos eléctricos tienen polo a tierra*** | | | SI |
| ***12. Hay bajantes de agua a la vista*** | | | NO |
| ***13. Bajantes de agua blancas a la vista*** | | | NO |
| ***14. Bajantes de aguas negras a la vista*** | | | NO |
| ***15. Entrada de aguas lluvias por goteras*** | | | NO |
| ***16. Humedad en pisos*** | | | NO |
| ***17. Humedad en muros*** | | | NO |
| ***18. Humedad en techo*** | | | NO |
| ***19. Grietas*** | | | NO |
| ***20. Se fuma donde se almacena la documentación*** | | | NO |
| ***21. Se fuma donde se organiza la documentación*** | | | NO |
| ***22. El depósito posee puertas especiales de seguridad*** | | | SI |
| ***23. El depósito posee alarma electrónica de seguridad*** | | ¿Cuál? | NO |
| ***24. Materiales inflamables*** | | ¿Cuál? | NO |

***25. Sabe que hacer con la documentación en caso de desastre:***

| | | | |
|---|---|---|---|
| Con Agua | NO | Explique: | |
| Con fuego | NO | Explique: | |

***26. Marque con una X, si aproximadamente en 100m, existe alguno de los siguientes Factores de Riesgo:***

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Vías | X | Parqueadero | X | Humedales | | Ríos | | Mares | |
| Caños | | Industrias | | Otro | | ¿Cuál? | | | |

***27. El depósito de archivo es actualmente vulnerable a:***

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Inundaciones | | Incendios | X | Robos | X | Desplomes | | Atentados: | |
| Humedad | X | Contaminación | X | Otro | | ¿Cuál? | | | |

| GUARDIANES de tus DERECHOS Personería de Bogotá, D. C. | GESTIÓN DE INFORMACIÓN | Código: U-FT-11.005.008.007 |
|---|---|---|
| | | Versión: 0.0 |
| | FORMATO DE DIAGNÓSTICO DE ARCHIVOS | |

**B7. PRESERVACIÓN DOCUMENTAL**

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ***1. En el depósito hay presencia de:*** | | | | | | | |
| Hongos: | | Bacterias: | | Roedores: | | Insectos: | |
| Otros: | | ¿Cuáles? | | | | | |
| ***2. En la documentación hay signos de:*** | | | | | | | |
| Decoloración | | Humedad: | | Manchas: | | Color Amarillo | |
| Violáceo | | Negro | | Otro | | ¿Cuál? | |

| | |
|---|---|
| ***3. Se realizan tratamientos de conservación al archivo:*** | NO |
| Preventivos: | |
| Correctivos: | |
| En caso afirmativo, cuáles y con qué materiales: | |

Señale, para ingresar a los depósitos se utilizan Elementos de Protección Personal **(EPP)**

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Bata | NO | Gafas Protectoras | | NO |
| Guantes | SI | Overoles | | NO |
| Tapabocas | SI | Otro | ¿Cuál? | NO |

| | |
|---|---|
| ***4. Ha tenido capacitación sobre la importancia del uso de EPP:*** | NO |
| ***5. Existe un listado de reposición de EPP*** | NO |
| ***6. Existe un programa de adquisición de EPP en forma periódica:*** | NO |
| ***7. Al interior del depósito se realiza el consumo de alimentos, sólidos*** | NO |
| ***8. Al interior del depósito se realiza el consumo de alimentos, líquidos*** | NO |
| ***9. Si la respuesta de la pregunta 7 y 8 es SI, Explique:*** | |
| ***10. Están establecidas prácticas de aseo personal y auto cuidado para las personas que trabajan con la documentación:*** | SI |
| Explique | Lavado de manos y aplicación de gel antibacterial |

| Conteste las siguientes preguntas y describa: | **SI / NO** | **Descripción** |
|---|---|---|
| ***11. Se hace limpieza de la documentación antes de los procesos de organización archivística:*** | NO | |
| ***12. Se hace limpieza de la documentación conjunta con los procesos de organización archivística:*** | NO | |
| ***13. Se han realizado procesos de conservación.*** | NO | |
| ***14. Se conoce y aplica la normatividad sobre conservación*** | NO | |
| ***15. Se legajan los expedientes perforándolos:*** | SI | |

***16. Se encuentra en la documentación:***

| Clips metálicos | Clips plásticos | Ganchos legajadores metálicos | Plásticos |
|---|---|---|---|
| SI | NO | SI | SI |

| GUARDIANES de tus DERECHOS | GESTIÓN DE INFORMACIÓN | Código: U-FT-11.005.008.007 |
|---|---|---|
| | | Versión: 0.0 |
| | FORMATO DE DIAGNÓSTICO DE ARCHIVOS | |

***19. Cómo está almacenada la documentación y en qué tipo de formato se encuentra almacenada:***

| Tipo de formato | SI / NO | Generación (Alta, Media, Baja) |
|---|---|---|
| Formatos office (xlsx, doc, ppt): | SI | Media |
| TIFF: | NO | |
| GIF: | NO | |
| PDF: | SI | Media |
| TXT: | NO | |
| BMP: | NO | |
| PNG: | SI | Bajo |
| MP3: | NO | |
| ZIP: | NO | |
| XPS: | NO | |
| HTML: | NO | |
| Otro: | NO | |

***20. ¿Aparte de las preguntas realizadas en la presente encuesta, tiene algún comentario adicional en relación a problemáticas relacionadas con la gestión documental?***

Relación del manejo de SIRIUS, temas de archivo, consulta, disposición de esos archivos e inventario.

*Gestor Documental:*

**NOMBRE:** Omar Rene Sanchez Renteria

**FIRMA:** 

**CARGO:** Auxiliar Administrativo 407-03

**FECHA:** 26 de Septiembre de 2023

*Diligenciado por:*

**NOMBRE:** Oscar López Camacho

**FIRMA:** 

**CARGO:** Contratista

**FECHA:** 26 de Septiembre de 2023

Powered by CamScanner

| | | |
|---|---|---|
| | **GESTIÓN DE INFORMACIÓN** | |
| | **FORMATO DE DIAGNÓSTICO DE ARCHIVOS** | |

**A. PRIMERA PARTE**

**ARCHIVO**

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| ***Fecha de Diligenciamiento:*** | **Día** | 28 | **Mes** | 9 | **Año** | 2023 |

**A1. INFORMACIÓN GENERAL**

| | | | |
|---|---|---|---|
| ***1. Nombre de la Unidad u oficina responsable de los Depósitos de Archivo:*** | Personería Delegada para la Segunda Instancia | | |
| ***2. Sede:*** | Principal | | |
| ***3. Dirección:*** | Carrera 7 21 24 | | |
| ***4. Teléfono:*** | 5548 | Fax: | |
| ***5. Correo Electrónico:*** | cegarcia@personeriabogota.gov.co | | |
| ***6. Página Web:*** | www.personeriabogota.gov.co | | |

**7. Responsable del archivo:**

| | |
|---|---|
| ***NOMBRE:*** | Carlos Enrique Garcia Garcia |
| ***CARGO:*** | Auxiliar Administrativo 407-06 |
| ***PROFESIÓN:*** | Otras Carreras |

***8. Número de personas que trabajan en el archivo: 1***

| Nombre | Cargo | Personal de planta | Contrato por prestación servicios |
|---|---|---|---|
| Carlos Enrique Garcia Garcia | Auxiliar Administrativo 407-06 | X | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

***9. Oficina de la cual depende el archivo:*** Despacho del Personero de Bogotá

***10. Marque con una X los servicios internos que presta el archivo y sus promedios mensuales***

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Consulta: | | N° promedio mensual: | | | |
| Asesoría: | | N° promedio mensual: | | | |
| Fotocopia: | X | N° promedio mensual: | | | 1 |
| Microfilm: | | N° promedio mensual: | | | |
| Otro: | | ¿Cuál? | | N° promedio mensual: | |

***11. Marque con una X los servicios externos que presta el archivo:***

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Consulta: | | N° promedio mensual: | | | |
| Asesoría: | | N° promedio mensual: | | | |
| Fotocopia: | | N° promedio mensual: | | | |
| Microfilm: | | N° promedio mensual: | | | |
| Otro: | | ¿Cuál? | | N° promedio mensual: | |

| GUARDIANES de tus DERECHOS Personería de Bogotá, D. C. | GESTIÓN DE INFORMACIÓN | Código: U-FT-11.005.008.007 |
|---|---|---|
| | | Versión: 0.0 |
| | FORMATO DE DIAGNÓSTICO DE ARCHIVOS | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| ***12. Cuenta con equipos suficientes para el funcionamiento del archivo?*** | | | SI |
| Computadores: | X | ¿Cuántos? | 1 |
| Fax: | X | ¿Cuántos? | 1 |
| Teléfono: | X | ¿Cuántos? | 1 |
| Fotocopiadora: | X | ¿Cuántos? | 1 |
| Servicio telefónico en red: | | ¿Cuántos? | |
| ***13. Número de depósitos del archivo:*** | | | 1 |
| ***14. Presupuesto asignado en el último año:*** | | | |
| Por inversión: | | | N/A |
| Por funcionamiento: | | | N/A |
| Total: | | | N/A |
| ***15. El Comité Institucional de Gestión y Desempeño funciona?*** | | | SI |

***16. Relacione el número de sesiones del comité por año:***

| Año | Número de sesiones |
|---|---|
| **2021** | |
| **2022** | |
| **2023** | |

17. Señale cuántas veces han sido tratados estos temas por año:

| Temas tratados | 2021 | 2022 | 2023 | Total |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

| | | |
|---|---|---|
| ***18. El archivo cuenta con algún tipo de herramienta informática o producto de apoyo a la gestión documental? (Si la respuesta es NO, pase a la Segunda Parte)*** | NO | |

***19. Marque con una X los sistemas operativos sobre el que está montado el producto:***

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Windows: | X | UNIX: | | LINUX: | | SOLARIS: | | AIX: | |
| Otro: | | ¿Cuál? | | | | | | | |

***20. Marque con una X la base datos sobre la que está montada el producto:***

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ORACLE: | | DB2: | | SQL SERVER: | | SYBASE: | |
| Otro: | X | ¿Cuál? | | Excel | | | |

***21. ¿Cuál es el tipo de arquitectura sobre la que está montada el producto?***

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 2 niveles: | | 3 niveles: | | Centralizado: | |

***22. Si es de 3 Niveles por favor especificar que tipo de servidor de aplicaciones tiene:***

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| IAS: | | J2EE: | | SOLARIS: | |
| Otro: | | ¿Cuál? | | | |

***23. Indique cuál es la herramienta de desarrollo:***

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| J2EE: | | ORACLE (Report-Forms): | | Net: | |
| Otro: | | ¿Cuál? | | | |

| GUARDIANES de tus DERECHOS Personería de Bogotá, D. C. | GESTIÓN DE INFORMACIÓN | Código: U-FT-11.005.008.007 |
|---|---|---|
| | | Versión: 0.0 |
| | FORMATO DE DIAGNÓSTICO DE ARCHIVOS | |

## B. SEGUNDA PARTE

## B1. CENSO

***1. Marque con una X la ubicación exacta del sitio donde se encuentra el archivo dentro del edificio:***

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Piso: | X | ¿Cuál? | 5 | Mezanine: | | Bajo la escalera: | |
| Terraza: | | Ático: | | Corredor: | | San Alejo: | |
| Sótano: | | Semisótano: | | Parqueadero: | | Oficina: | X |
| Baño: | | Otro: | | ¿Cuál? | | | |

| | |
|---|---|
| ***2. Cuantifique en m2 el área en la que se encuentra la documentación:*** | 140 |
| ***3. Cuantifique en m2 área que ocupa la documentación:*** | 1 |
| ***4. La documentación comparte el espacio con elementos diferentes a éste:*** | NO |
| Cuáles? | |
| ***5. Cuántos metros lineales de documentación hay en este depósito?*** | 0,75 |

***6. Cómo está almacenada la documentación y cuántos metros lineales en cada uno de las siguientes opciones:***

| Lugar de almacenamiento | SI / NO | Longitud en metros lineales |
|---|---|---|
| El piso: | NO | |
| En estantería: | SI | 2 |
| Carpetas: | NO | |
| Sueltas: | NO | |
| En amarres: | NO | |
| En costales: | NO | |
| Cajas comunes: | NO | |
| Bolsas de plástico: | NO | |
| En A-Z: | NO | |
| Otro: | NO | |

***7. Cuál es el soporte en el que se encuentra registrada la información y relacione la cantidad aproximada (para el soporte en papel escriba el valor en metros lineales).***

| Tipo de soporte | SI / NO | Longitud en metros lineales | | |
|---|---|---|---|---|
| Papel: | SI | 0,75 | | |
| Fotografía: | NO | | | |
| Cintas de video: | NO | | | |
| CDS: | SI | 5 | | |
| Disquetes: | NO | | | |
| Microfilm: | NO | | | |
| Software: | NO | | | |
| Cintas fotográficas: | NO | | | |
| Rollos Cinematográficos: | NO | | | |
| Mapas: | NO | | | |
| Otros: | NO | Cuáles: | | |

| GUARDIANES de tus DERECHOS Personería de Bogotá, D. C. | GESTIÓN DE INFORMACIÓN | Código: U-FT-11.005.008.007 |
|---|---|---|
| | | Versión: 0.0 |
| | FORMATO DE DIAGNÓSTICO DE ARCHIVOS | |

***8. Realice la lista de los asuntos documentales del archivo y su respectivo productor de acuerdo con la siguiente tabla:***

| N° | Productor documental | Asunto o serie documental |
|---|---|---|
| 1 | Personería Delegada para la Segunda Instancia | REQUERIMIENTOS CIUDADANOS E INSTITUCIONALES |
| 2 | | |
| 3 | | |
| 4 | | |
| 5 | | |
| 6 | | |
| 7 | | |
| 8 | | |
| 9 | | |
| 10 | | |

| | |
|---|---|
| ***9. En esta documentación se observa la presencia de algún tipo de contaminación biológica:*** | NO |
| N° de metros lineales: | |
| ***10. En este depósito hay documentación histórica:*** | NO |
| N° de metros lineales: | |

## DEPÓSITO
## B2. CONDICIONES LOCATIVAS

| | |
|---|---|
| ***1. Antigüedad en años del edificio:*** | N/A |
| ***2. Cuál fue la destinación inicial del inmueble?*** | N/A |
| ***3. Se han hecho adecuaciones para archivo:*** | SI |
| ***Descríbalas:*** | |
| ***4. Cuenta con espacios para guardar la documentación de las transferencias y traslados:*** | SI |
| ***Metros lineales*** : | 2 |
| ***5. Cuál es la capacidad total del depósito en metros lineales?*** | 1,5 |

***6. Cuál es el material y estado de la Planta física del Archivo:***

| Planta física | Material | Estado | | | Observaciones |
|---|---|---|---|---|---|
| | | Bueno | Regular | Malo | |
| Paredes | CONCRETO | X | | | |
| Techos | DRYWALL | X | | | |
| Pisos | BALDOSA | X | | | |
| Ventanas | METALICO | X | | | |
| Puertas | VIDRIO | X | | | |

| | |
|---|---|
| ***7. El depósito tiene área de trabajo independiente de éste:*** | NO |
| ***8. Se realizan actividades de organización al interior del depósito:*** | NO |
| Cuáles? | |
| ***9. Número de personas que laboran en el depósito:*** | 1 |

| GUARDIANES de tus DERECHOS Personería de Bogotá, D. C. | GESTIÓN DE INFORMACIÓN | Código: U-FT-11.005.008.007 |
|---|---|---|
| | | Versión: 0.0 |
| | FORMATO DE DIAGNÓSTICO DE ARCHIVOS | |

## B3. CONDICIONES AMBIENTALES

***1. Iluminación:***

***Hay exposición de los documentos a la luz:***

| **Solar** | | **Artificial** | |
|---|---|---|---|
| **Directa:** | NO | **Fluorescentes** | SI |
| N° de horas de exposición: | | N° de horas de exposición: | 11 |
| **Indirecta:** | NO | **Candescente** | NO |
| N° de horas de exposición: | | N° de horas de exposición: | |
| | | Otro: / Cuál: | |
| | | N° de horas de exposición: | |

***2. Ventilación:***

| **Natural** | | | | **Artificial** | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| N° Ventanas | | 3 | | N° extractores: | | | NO |
| N° Claraboyas: | | | | Tiempo diario de activación: | | | |
| N° Puertas: | | 1 | | Aire Acondicionado: | | | NO |
| N° Rejillas: | | | | Tiempo diario de activación: | | | |
| Otro: | | Cuál: | | Otro: | | Cuál: | |
| | | | | N° de horas de exposición: | | | |

***3. Temperatura:***

| | |
|---|---|
| Se cuenta con equipos para la medición de la temperatura en el depósito: | NO |
| Cuáles: | |

Si la respuesta es SI, Señale con qué frecuencia se mide:

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Diariamente | | N° de horas | | Semanalmente | | Quincenalmente | |
| Mensualmente: | | Otra | | ¿Cuál? | | | |

| | |
|---|---|
| ***4. Cuál es la temperatura promedio ambiental en el área de archivo:*** | |

***5. Humedad relativa:***

| | |
|---|---|
| Se cuenta con equipos para la medición de humedad relativa en el depósito: | NO |
| ¿Cuál? | |

Si la respuesta es SI, Señale con qué frecuencia se mide.

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Diariamente | | N° de horas | | Semanalmente | | Quincenalmente | |
| Mensualmente: | | Otra | | ¿Cuál? | | | |

| | |
|---|---|
| ***6. Cuál es la Humedad Relativa promedio ambiental*** | |

| | | |
|---|---|---|
| GUARDIANES de tus DERECHOS Personería de Bogotá, D. C. | **GESTIÓN DE INFORMACIÓN** | Código: U-FT-11.005.008.007 |
| | | Versión: 0.0 |
| | **FORMATO DE DIAGNÓSTICO DE ARCHIVOS** | |

## B4. CONDICIONES DE SEGURIDAD

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| ***1. El depósito posee detector(es) de incendios:*** | | SI | ¿Cuántos? | 4 |
| Tipo: | Alarma | Funcionan: | SI | |
| Si la respuesta es NO, Explique: | | | | |
| ***2. El edificio posee extintores de incendios:*** | | SI | ¿Cuántos? | 2 |
| Funcionan: | | | SI | |
| Si la respuesta es NO, Explique: | | | | |

***3. Señale el tipo y número de extintores en el edificio:***

| Tipo de extintor | N° de extintores | Observaciones |
|---|---|---|
| Solkaflam | | |
| Tipo ABC | 2 | |
| Químico seco | | |
| Tipo A | | |
| Gas Carbónico | | |
| Agua | | |
| Exprodin | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| ***4. El depósito posee extintores de incendios:*** | NO | ¿Cuántos? | |
| Funcionan: | | | |
| Si la respuesta es NO, Explique: | | | |

***5. Señale el tipo y número de extintores en el depósito: N/A***

| Tipo de extintor | N° de extintores | Observaciones |
|---|---|---|
| Solkaflam | | |
| Tipo ABC | | |
| Químico seco | | |
| Tipo A | | |
| Gas Carbónico | | |
| Agua | | |
| Exprodin | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| ***6. Existe un Plan de prevención de desastres:*** | | | SI |
| ***7. Se cuentan con personal capacitado en conatos de incendio:*** | | | NO |
| Nombre: | | | |
| Cargo: | | Función: | |

| GUARDIANES de tus DERECHOS Personería de Bogotá, D. C. | GESTIÓN DE INFORMACIÓN | Código: U-FT-11.005.008.007 |
|---|---|---|
| | | Versión: 0.0 |
| | FORMATO DE DIAGNÓSTICO DE ARCHIVOS | |

Seleccione SI o NO para las siguientes preguntas

| | | | |
|---|---|---|---|
| ***8. Existe señalización en el área del depósito*** | | | NO |
| ***9. Las instalaciones eléctricas se encuentran en buen estado*** | | | SI |
| ***10. Se encuentra cableado eléctrico a la vista*** | | | SI |
| ***11. Los equipos eléctricos tienen polo a tierra*** | | | SI |
| ***12. Hay bajantes de agua a la vista*** | | | NO |
| ***13. Bajantes de agua blancas a la vista*** | | | NO |
| ***14. Bajantes de aguas negras a la vista*** | | | NO |
| ***15. Entrada de aguas lluvias por goteras*** | | | NO |
| ***16. Humedad en pisos*** | | | NO |
| ***17. Humedad en muros*** | | | NO |
| ***18. Humedad en techo*** | | | SI |
| ***19. Grietas*** | | | NO |
| ***20. Se fuma donde se almacena la documentación*** | | | NO |
| ***21. Se fuma donde se organiza la documentación*** | | | NO |
| ***22. El depósito posee puertas especiales de seguridad*** | | | SI |
| ***23. El depósito posee alarma electrónica de seguridad*** | | ¿Cuál? | NO |
| ***24. Materiales inflamables*** | | ¿Cuál? | NO |

***25. Sabe que hacer con la documentación en caso de desastre:***

| | | | |
|---|---|---|---|
| Con Agua | NO | Explique: | |
| Con fuego | NO | Explique: | |

***26. Marque con una X, si aproximadamente en 100m, existe alguno de los siguientes Factores de Riesgo:***

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Vías | X | Parqueadero | X | Humedales | | Ríos | | Mares | |
| Caños | | Industrias | | Otro | | ¿Cuál? | | | |

***27. El depósito de archivo es actualmente vulnerable a:***

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Inundaciones | | Incendios | | Robos | | Desplomes | | Atentados: | |
| Humedad | | Contaminación | | Otro | | ¿Cuál? | | | |

| GUARDIANES de tus DERECHOS Personería de Bogotá, D. C. | GESTIÓN DE INFORMACIÓN | Código: U-FT-11.005.008.007 |
|---|---|---|
| | | Versión: 0.0 |
| | FORMATO DE DIAGNÓSTICO DE ARCHIVOS | |

## B5. CONDICIONES DE MANTENIMIENTO

***1. Frecuencia de la limpieza***

| | Semanal | Quincenal | Mensual | Semestral | Anual | Equipos y materiales | Qué tipo limpieza |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **Deposito** | X | | | | | Bayetillas | Extterna |
| **Documentación** | | | | | | | |

| | |
|---|---|
| ***2. Se almacenan en el depósito objetos que no son documentos:*** | NO |
| ¿Cuáles? | |
| ***3. Existe un área especial para el almacenamiento de implementos de aseo*** | NO |

***4. La entrada de polvo se da por: (Marque con una X)***

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Ventanas: | X | Puertas | X | Claraboyas: | | Rejillas | | Otro | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| ***5. Hay tapetes*** | NO | ***6. Hay Cortinas*** | NO |
| ¿Cómo se limpian? Especifique: | | | |
| ¿Cada cuánto? | | | |

## B6. CONDICIONES DE ALMACENAMIENTO

***1. Anote la distancia en centímetros de los documentos respecto a:***

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Paredes | 1 | Pisos | 20 | Techo | 2,2 |
| Observaciones: | | | | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 2. Se encuentra material documental en el piso | NO | Cuántos metros lineales: | |

***3. Señale, la parte superior de la estantería se encuentra ocupada por:***

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Documentos | | Elementos ajenos al archivo | | Nada | X |

| | |
|---|---|
| ***4. La estantería tiene un sistema visual de identificación:*** | NO |

Si la respuesta es NO pase a la pregunta 8.

***5. Señale, El sistema de identificación es:***

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Alfabético | | Numérico | | Alfanumérico: | | Temático | | Por unidades productoras | |
| Otro | | | | ¿Cuál? | | | | | |

***6. Seleccione el tipo de estantería:***

| Estantería | | Tipo | | Capacidad en metros lineales | Observaciones |
|---|---|---|---|---|---|
| | | Fija | Rodante | | |
| Abierta | Metálica: | | | | |
| | Madera: | | | | |
| Cerrada | Metálica: | | | | |
| | Madera: | X | | 1,5 | |
| Otros Cuales? | Planoteca | | | | |
| | Archivo vertical | | | | |

| GUARDIANES de tus DERECHOS Personería de Bogotá, D. C. | GESTIÓN DE INFORMACIÓN | Código: U-FT-11.005.008.007 |
|---|---|---|
| | | Versión: 0.0 |
| | FORMATO DE DIAGNÓSTICO DE ARCHIVOS | |

## B7. PRESERVACIÓN DOCUMENTAL

***1. En el depósito hay presencia de:***

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Hongos: | | Bacterias: | | Roedores: | | Insectos: | |
| Otros: | | ¿Cuáles? | | | | | |

***2. En la documentación hay signos de:***

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Decoloración | | Humedad: | | Manchas: | | Color Amarillo | |
| Violáceo | | Negro | | Otro | | ¿Cuál? | |

| | |
|---|---|
| ***3. Se realizan tratamientos de conservación al archivo:*** | NO |
| Preventivos: | Retiro de material abrasivo, dobleces de hoja y cambio de carátulas |
| Correctivos: | |
| En caso afirmativo, cuáles y con qué materiales: Sacaganchos y legajos | |

Señale, para ingresar a los depósitos se utilizan Elementos de Protección Personal **(EPP)**

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Bata | NO | Gafas Protectoras | | NO |
| Guantes | NO | Overoles | | NO |
| Tapabocas | SI | Otro | ¿Cuál? | |

| | |
|---|---|
| ***4. Ha tenido capacitación sobre la importancia del uso de EPP:*** | SI |
| ***5. Existe un listado de reposición de EPP*** | NO |
| ***6. Existe un programa de adquisición de EPP en forma periódica:*** | NO |
| ***7. Al interior del depósito se realiza el consumo de alimentos, sólidos*** | NO |
| ***8. Al interior del depósito se realiza el consumo de alimentos, líquidos*** | NO |
| ***9. Si la respuesta de la pregunta 7 y 8 es SI, Explique:*** | |
| ***10. Están establecidas prácticas de aseo personal y auto cuidado para las personas que trabajan con la documentación:*** | SI |
| Explique | Lavado de manos |

| Conteste las siguientes preguntas y describa: | **SI / NO** | **Descripción** |
|---|---|---|
| ***11. Se hace limpieza de la documentación antes de los procesos de organización archivística:*** | NO | |
| ***12. Se hace limpieza de la documentación conjunta con los procesos de organización archivística:*** | NO | |
| ***13. Se han realizado procesos de conservación.*** | NO | |
| ***14. Se conoce y aplica la normatividad sobre conservación*** | NO | |
| ***15. Se legajan los expedientes perforándolos:*** | SI | |

***16. Se encuentra en la documentación:***

| Clips metálicos | Clips plásticos | Ganchos legajadores metálicos | Plásticos |
|---|---|---|---|
| SI | SI | NO | SI |

| GUARDIANES de tus DERECHOS Personería de Bogotá, D. C. | GESTIÓN DE INFORMACIÓN | Código: U-FT-11.005.008.007 |
|---|---|---|
| | | Versión: 0.0 |
| | FORMATO DE DIAGNÓSTICO DE ARCHIVOS | |

| B8. ASPECTOS ARCHIVÍSTICOS | | | |
|---|---|---|---|
| ***1. La documentación se encuentra organizada*** | | | SI |
| ***2. Cuánta está organizada (volumen en metros lineales):*** | | | 0,75 |
| ***3. Está clasificada de acuerdo con la estructura orgánico-funcional:*** | | | SI |
| Otra: | | ¿Cuál? | |
| ***4. El deposito cuenta con instrumentos de consulta:*** | | | SI |

| ***6. ¿Cuáles son los instrumentos de consulta con los que cuenta el depósito? Señale:*** | | | |
|---|---|---|---|
| Listados | | Cuántos: | |
| Inventarios | X | Cuántos: | 3 |
| Catálogos: | | Cuántos: | |
| Otro | | Cuántos: | |

***7. Fases de archivo en que se encuentra el Acervo Documental del depósito:***

| Fase de archivo | Fecha extrema | Longitud en metros lineales |
|---|---|---|
| Gestión | 08/09/2021 - 15-/06/2023 | 0,75 |
| Central | | |
| Histórico | | |
| Acumulado_ | | |

| | |
|---|---|
| ***8. Los instrumentos de consulta cubren la totalidad de a documentación existente en el depósito:*** | SI |
| ***9. El archivo posee Tablas de Retención Documental:*** | SI |
| ***Están actualizadas*** | SI |
| Explique: | |
| ***10. El archivo cuenta con TVD:*** | NO |
| Explique: | |

| Conteste las siguientes preguntas SI – NO y número de metros | **SI / NO** | **Longitud en metros lineales** |
|---|---|---|
| ***11. Se ha realizado depuración*** | SI | 0,75 |
| ***12. Se ha realizado valoración*** | SI | |
| ***13. Se ha realizado eliminación*** | NO | |
| ***14. Se ha realizado valoración con TVD*** | NO | |
| En relación a documentos electrónicos responda: | **SI / NO** | **Observaciones** |
| ***15. ¿En el área se archivan documentos electrónicos?*** | SI | |
| ***16. ¿Los documentos electrónicos se imprimen?*** | SI | **Algunos documentos que se solicitan.** |
| ***17. ¿Hacen backup?*** | SI | |
| ***18. ¿Los documentos electrónicos hacen parte de algún flujo?*** | SI | |

| GUARDIANES de los DERECHOS | GESTIÓN DE INFORMACIÓN | Código: U-FT-11.005.008.007 |
|---|---|---|
| | | Versión: 0.0 |
| | FORMATO DE DIAGNÓSTICO DE ARCHIVOS | |

***19. Cómo está almacenada la documentación y en qué tipo de formato se encuentra almacenada:***

| Tipo de formato | SI / NO | Generación (Alta, Media, Baja) |
|---|---|---|
| Formatos office (xlsx, doc, ppt): | SI | Media |
| TIFF: | NO | |
| GIF: | NO | |
| PDF: | SI | Media |
| TXT: | NO | |
| BMP: | NO | |
| PNG: | NO | |
| MP3: | NO | |
| ZIP: | NO | |
| XPS: | NO | |
| HTML: | NO | |
| Otro: | NO | |

***20. ¿Aparte de las preguntas realizadas en la presente encuesta, tiene algún comentario adicional en relación a problemáticas relacionadas con la gestión documental?***

Mejorar la herramienta SIRIUS, en cuanto agilidad, sicronia y facilidad en el desarrollo del trabajo.

*Gestor Documental:*

**NOMBRE:** Carlos Enrique Garcia Garcia

**FIRMA:**

**CARGO:** Auxiliar Administrativo 407-06

**FECHA:** 28 de Septiembref de 2023

*Diligenciado por:*

**NOMBRE:** Oscar López Camacho

**FIRMA:**

**CARGO:** Contratista

**FECHA:** 28 de Septiembref de 2023

Powered by CamScanner

| | | |
|---|---|---|
| | **GESTIÓN DE INFORMACIÓN** | |
| | **FORMATO DE DIAGNÓSTICO DE ARCHIVOS** | |

**A. PRIMERA PARTE**

**ARCHIVO**

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| ***Fecha de Diligenciamiento:*** | **Día** | 25 | **Mes** | 9 | **Año** | 2023 |

**A1. INFORMACIÓN GENERAL**

| | | | |
|---|---|---|---|
| ***1. Nombre de la Unidad u oficina responsable de los Depósitos de Archivo:*** | Subdrección de Gestión Documental y Recursos Fisicos | | |
| ***2. Sede:*** | Principal | | |
| ***3. Dirección:*** | Carrera 7 21 24 | | |
| ***4. Teléfono:*** | | Fax: | |
| ***5. Correo Electrónico:*** | lstorres1@personeriabogota.gov.co | | |
| ***6. Página Web:*** | www.personeriabogota.gov.co | | |

**7. Responsable del archivo:**

| | |
|---|---|
| ***NOMBRE:*** | Luz Stella Torres |
| ***CARGO:*** | Auxiliar Administrativo |
| ***PROFESIÓN:*** | Tecnólogo en Gestión Documental |

***8. Número de personas que trabajan en el archivo:***

| Nombre | Cargo | Personal de planta | Contrato por prestación servicios |
|---|---|---|---|
| Luz Stella Torres | Auxiliar Administrativo | X | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

***9. Oficina de la cual depende el archivo:*** Dirección Administrativa y Financiera

***10. Marque con una X los servicios internos que presta el archivo y sus promedios mensuales***

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Consulta: | X | N° promedio mensual: | | | 1 |
| Asesoría: | X | N° promedio mensual: | | | 3 |
| Fotocopia: | | N° promedio mensual: | | | |
| Microfilm: | | N° promedio mensual: | | | |
| Otro: | | ¿Cuál? | | N° promedio mensual: | |

***11. Marque con una X los servicios externos que presta el archivo:***

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Consulta: | X | N° promedio mensual: | | | 1 |
| Asesoría: | | N° promedio mensual: | | | |
| Fotocopia: | | N° promedio mensual: | | | |
| Microfilm: | | N° promedio mensual: | | | |
| Otro: | | ¿Cuál? | | N° promedio mensual: | |

| GUARDIANES de tus DERECHOS Personería de Bogotá, D. C. | GESTIÓN DE INFORMACIÓN | Código: U-FT-11.005.008.007 |
|---|---|---|
| | | Versión: 0.0 |
| | FORMATO DE DIAGNÓSTICO DE ARCHIVOS | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| ***12. Cuenta con equipos suficientes para el funcionamiento del archivo?*** | | | |
| Computadores: | X | ¿Cuántos? | 2 |
| Fax: | | ¿Cuántos? | |
| Teléfono: | | ¿Cuántos? | |
| Fotocopiadora: | X | ¿Cuántos? | 1 |
| Servicio telefónico en red: | | ¿Cuántos? | |
| ***13. Número de depósitos del archivo: 4*** | | | |
| ***14. Presupuesto asignado en el último año:*** | | | |
| Por inversión: | | | N/A |
| Por funcionamiento: | | | N/A |
| Total: | | | N/A |
| ***15. El Comité Institucional de Gestión y Desempeño funciona?*** | | | SI |

***16. Relacione el número de sesiones del comité por año:***

| Año | Número de sesiones |
|---|---|
| **2021** | |
| **2022** | |
| **2023** | |

17. Señale cuántas veces han sido tratados estos temas por año:

| Temas tratados | 2021 | 2022 | 2023 | Total |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

| | | |
|---|---|---|
| ***18. El archivo cuenta con algún tipo de herramienta informática o producto de apoyo a la gestión documental? (Si la respuesta es NO, pase a la Segunda Parte)*** | NO | |

***19. Marque con una X los sistemas operativos sobre el que está montado el producto:***

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Windows: | X | UNIX: | | LINUX: | | SOLARIS: | | AIX: | |
| Otro: | | ¿Cuál? | | | | | | | |

***20. Marque con una X la base datos sobre la que está montada el producto:***

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ORACLE: | | DB2: | | SQL SERVER: | | SYBASE: | |
| Otro: | X | ¿Cuál? | | Excel | | | |

***21. ¿Cuál es el tipo de arquitectura sobre la que está montada el producto?***

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 2 niveles: | | 3 niveles: | | Centralizado: | |

***22. Si es de 3 Niveles por favor especificar que tipo de servidor de aplicaciones tiene:***

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| IAS: | | J2EE: | | SOLARIS: | |
| Otro: | | ¿Cuál? | | | |

***23. Indique cuál es la herramienta de desarrollo:***

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| J2EE: | | ORACLE (Report-Forms): | | Net: | |
| Otro: | | ¿Cuál? | | | |

| GUARDIANES de tus DERECHOS Personería de Bogotá, D. C. | GESTIÓN DE INFORMACIÓN | Código: U-FT-11.005.008.007 |
|---|---|---|
| | | Versión: 0.0 |
| | FORMATO DE DIAGNÓSTICO DE ARCHIVOS | |

## B. SEGUNDA PARTE

## B1. CENSO

***1. Marque con una X la ubicación exacta del sitio donde se encuentra el archivo dentro del edificio:***

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Piso: | X | ¿Cuál? | 3 | Mezanine: | | Bajo la escalera: | |
| Terraza: | | Ático: | | Corredor: | | San Alejo: | |
| Sótano: | | Semisótano: | | Parqueadero: | | Oficina: | X |
| Baño: | | Otro: | | ¿Cuál? | | | |

| | |
|---|---|
| ***2. Cuantifique en m2 el área en la que se encuentra la documentación:*** | 6,6 |
| ***3. Cuantifique en m2 área que ocupa la documentación:*** | 4,0 |
| ***4. La documentación comparte el espacio con elementos diferentes a éste:*** | NO |
| Cuáles? | |
| ***5. Cuántos metros lineales de documentación hay en este depósito?*** | 2,25 |

***6. Cómo está almacenada la documentación y cuántos metros lineales en cada uno de las siguientes opciones:***

| Lugar de almacenamiento | SI / NO | Longitud en metros lineales |
|---|---|---|
| El piso: | NO | |
| En estantería: | SI | 2,25 |
| Carpetas: | NO | |
| Sueltas: | NO | |
| En amarres: | NO | |
| En costales: | NO | |
| Cajas comunes: | NO | |
| Bolsas de plástico: | NO | |
| En A-Z: | NO | |
| Otro: | NO | |

***7. Cuál es el soporte en el que se encuentra registrada la información y relacione la cantidad aproximada (para el soporte en papel escriba el valor en metros lineales).***

| Tipo de soporte | SI / NO | Longitud en metros lineales | | |
|---|---|---|---|---|
| Papel: | SI | 2,25 | | |
| Fotografía: | NO | | | |
| Cintas de video: | NO | | | |
| CDS: | SI | 4 | | |
| Disquetes: | NO | | | |
| Microfilm: | NO | | | |
| Software: | NO | | | |
| Cintas fotográficas: | NO | | | |
| Rollos Cinematográficos: | NO | | | |
| Mapas: | NO | | | |
| Otros: | | Cuáles: | | |

***8. Realice la lista de los asuntos documentales del archivo y su respectivo productor de acuerdo con la siguiente tabla:***

| N° | Productor documental | Asunto o serie documental |
|---|---|---|
| 1 | Subdrección de Gestión Documental y Recursos Físicos | ACTA DE COMITÉ DE INVENTARIO |
| 2 | Subdrección de Gestión Documental y Recursos Físicos | ACTA DE COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO |
| 3 | Subdrección de Gestión Documental y Recursos Físicos | ACTA COMITÉ INTERNO SEGURIDAD VIAL |
| 4 | Subdrección de Gestión Documental y Recursos Físicos | COMPROBANTES DE ALMACEN (INGRESO-SALIDA-BAJA) |
| 5 | Subdrección de Gestión Documental y Recursos Físicos | HISTORIALES DE VEHICULOS |
| 6 | Subdrección de Gestión Documental y Recursos Físicos | INFORMES GESTIÓN |
| 7 | Subdrección de Gestión Documental y Recursos Físicos | INFORMES A OTRAS ENTIDADES |
| 8 | Subdrección de Gestión Documental y Recursos Físicos | INFORMES A ENTES DE VIGILANCIA Y CONTROL |
| 9 | Subdrección de Gestión Documental y Recursos Físicos | INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS |
| 10 | Subdrección de Gestión Documental y Recursos Físicos | DESCRIPCIÓN DE ARCHIVO |
| 11 | Subdrección de Gestión Documental y Recursos Físicos | INVENTARIOS (FÍSICO DE BIENES) |
| 12 | Subdrección de Gestión Documental y Recursos Físicos | PLANES (SEGURIDAD VIAL) |
| 13 | Subdrección de Gestión Documental y Recursos Físicos | PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO |
| 14 | Subdrección de Gestión Documental y Recursos Físicos | PROGRAMAS (PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTAL) |

| | |
|---|---|
| ***9. En esta documentación se observa la presencia de algún tipo de contaminación biológica:*** | NO |
| N° de metros lineales: | |
| ***10. En este depósito hay documentación histórica:*** | NO |
| N° de metros lineales: | |

## DEPÓSITO
## B2. CONDICIONES LOCATIVAS

| | |
|---|---|
| ***1. Antigüedad en años del edificio:*** | N/A |
| ***2. Cuál fue la destinación inicial del inmueble?*** | N/A |
| ***3. Se han hecho adecuaciones para archivo:*** | SI |
| ***Descríbalas:*** | Cambio de mobiliario y puestos de trabajo |
| ***4. Cuenta con espacios para guardar la documentación de las transferencias y traslados:*** | NO |
| ***Metros lineales*** : | |

| | |
|---|---|
| ***5. Cuál es la capacidad total del depósito en metros lineales?*** | 22 |

***6. Cuál es el material y estado de la Planta física del Archivo:***

| Planta física | Material | Estado | | | Observaciones |
|---|---|---|---|---|---|
| | | Bueno | Regular | Malo | |
| Paredes | Concreto | X | | | |
| Techos | | X | | | |
| Pisos | Laminado | X | | | |
| Ventanas | Hierro | X | | | |
| Puertas | Vidrio | X | | | |

| | |
|---|---|
| ***7. El depósito tiene área de trabajo independiente de éste:*** | NO |
| ***8. Se realizan actividades de organización al interior del depósito:*** | SI |
| Cuáles? Depuración, archivo, marcación de carpetas, inventarios, etc | |
| ***9. Número de personas que laboran en el depósito:*** | 1 |

## B3. CONDICIONES AMBIENTALES

***1. Iluminación:***

***Hay exposición de los documentos a la luz:***

| Solar | | Artificial | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Directa:** | NO | **Fluorescentes** | | | SI |
| N° de horas de exposición: | | N° de horas de exposición: | | | 11 |
| **Indirecta:** | NO | **Candescente** | | | NO |
| N° de horas de exposición: | | N° de horas de exposición: | | | |
| | | Otro: | | Cuál: | |
| | | N° de horas de exposición: | | | |

***2. Ventilación:***

| Natural | | Artificial | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| N° Ventanas | 1 | N° extractores: | | | NO |
| N° Claraboyas: | | Tiempo diario de activación: | | | |
| N° Puertas: | 1 | Aire Acondicionado: | | | NO |
| N° Rejillas: | | Tiempo diario de activación: | | | |
| Otro: | Cuál: | Otro: | | Cuál: | |
| | | N° de horas de exposición: | | | |

***3. Temperatura:***

| | |
|---|---|
| Se cuenta con equipos para la medición de la temperatura en el depósito: | NO |
| Cuáles: | |

Si la respuesta es SI, Señale con qué frecuencia se mide:

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Diariamente | | N° de horas | | Semanalmente | | Quincenalmente | |
| Mensualmente: | | Otra | | ¿Cuál? | | | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ***4. Cuál es la temperatura promedio ambiental en el área de archivo:*** | | | | | | | |
| ***5. Humedad relativa:*** | | | | | | | |
| Se cuenta con equipos para la medición de humedad relativa en el depósito: | | | | | | NO | |
| ¿Cuál? | | | | | | | |
| Si la respuesta es SI, Señale con qué frecuencia se mide. | | | | | | | |
| Diariamente | | N° de horas | | Semanalmente | | Quincenalmente | |
| Mensualmente: | | Otra | | ¿Cuál? | | | |
| ***6. Cuál es la Humedad Relativa promedio ambiental*** | | | | | | | |

## B4. CONDICIONES DE SEGURIDAD

| | | | |
|---|---|---|---|
| ***1. El depósito posee detector(es) de incendios:*** | SI | ¿Cuántos? | 1 |
| Tipo: | Funcionan: | | |
| Si la respuesta es NO, Explique: | | | |
| ***2. El edificio posee extintores de incendios:*** | SI | ¿Cuántos? | 2 |
| Funcionan: | | | |
| Si la respuesta es NO, Explique: | | | |

***3. Señale el tipo y número de extintores en el edificio:***

| Tipo de extintor | N° de extintores | Observaciones |
|---|---|---|
| Solkaflam | | |
| Tipo ABC | 2 | |
| Químico seco | | |
| Tipo A | | |
| Gas Carbónico | | |
| Agua | | |
| Exprodin | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| ***4. El depósito posee extintores de incendios:*** | NO | ¿Cuántos? | |
| Funcionan: | | | |
| Si la respuesta es NO, Explique: | | | |

| | | |
|---|---|---|
| GUARDIANES de tus DERECHOS Personería de Bogotá, D. C. | **GESTIÓN DE INFORMACIÓN** | Código: U-FT-11.005.008.007 |
| | | Versión: 0.0 |
| | **FORMATO DE DIAGNÓSTICO DE ARCHIVOS** | |

***5. Señale el tipo y número de extintores en el depósito:***

| Tipo de extintor | N° de extintores | Observaciones |
|---|---|---|
| Solkaflam | | |
| Tipo ABC | | |
| Químico seco | | |
| Tipo A | | |
| Gas Carbónico | | |
| Agua | | |
| Exprodin | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| ***6. Existe un Plan de prevención de desastres:*** | | | | SI |
| ***7. Se cuentan con personal capacitado en conatos de incendio:*** | | | | SI |
| Nombre: | Wilfran Vanegas Diaz | | | |
| Cargo: | Auxiliar Servicios Generales | Función: | | Brigadista |
| Seleccione SI o NO para las siguientes preguntas | | | | |
| ***8. Existe señalización en el área del depósito*** | | | | NO |
| ***9. Las instalaciones eléctricas se encuentran en buen estado*** | | | | SI |
| ***10. Se encuentra cableado eléctrico a la vista*** | | | | SI |
| ***11. Los equipos eléctricos tienen polo a tierra*** | | | | SI |
| ***12. Hay bajantes de agua a la vista*** | | | | NO |
| ***13. Bajantes de agua blancas a la vista*** | | | | NO |
| ***14. Bajantes de aguas negras a la vista*** | | | | NO |
| ***15. Entrada de aguas lluvias por goteras*** | | | | NO |
| ***16. Humedad en pisos*** | | | | NO |
| ***17. Humedad en muros*** | | | | NO |
| ***18. Humedad en techo*** | | | | NO |
| ***19. Grietas*** | | | | NO |
| ***20. Se fuma donde se almacena la documentación*** | | | | NO |
| ***21. Se fuma donde se organiza la documentación*** | | | | NO |
| ***22. El depósito posee puertas especiales de seguridad*** | | | | SI |
| ***23. El depósito posee alarma electrónica de seguridad*** | | | ¿Cuál? | NO |
| ***24. Materiales inflamables*** | | | ¿Cuál? | NO |

***25. Sabe que hacer con la documentación en caso de desastre:***

| | | | |
|---|---|---|---|
| Con Agua | SI | Explique: | Colocar encima de repisas y partes altas de los estantes |
| Con fuego | SI | Explique: | Poner a salvo la documentación que más se pueda |

***26. Marque con una X, si aproximadamente en 100m, existe alguno de los siguientes Factores de Riesgo:***

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Vías | | Parqueadero | | Humedales | | Ríos | | Mares | |
| Caños | | Industrias | | Otro | | ¿Cuál? | | | |

***27. El depósito de archivo es actualmente vulnerable a:***

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Inundaciones | | Incendios | | Robos | | Desplomes | | Atentados: | |
| Humedad | | Contaminación | | Otro | | ¿Cuál? | | | |

## B5. CONDICIONES DE MANTENIMIENTO

***1. Frecuencia de la limpieza***

| | Semanal | Quincenal | Mensual | Semestral | Anual | Equipos y materiales | Qué tipo limpieza |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **Deposito** | X | | | | | Bayetillas | Externa |
| **Documentación** | | | X | | | Bayetillas | Interna |

| | |
|---|---|
| ***2. Se almacenan en el depósito objetos que no son documentos:*** | NO |
| ¿Cuáles? | |
| ***3. Existe un área especial para el almacenamiento de implementos de aseo*** | SI |

***4. La entrada de polvo se da por: (Marque con una X)***

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Ventanas: | X | Puertas | X | Claraboyas: | | Rejillas | | Otro | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| ***5. Hay tapetes*** | NO | ***6. Hay Cortinas*** | NO |
| ¿Cómo se limpian? Especifique: | | | |
| ¿Cada cuánto? | | | |

| GUARDIANES de tus DERECHOS Personería de Bogotá, D. C. | GESTIÓN DE INFORMACIÓN | Código: U-FT-11.005.008.007 |
|---|---|---|
| | | Versión: 0.0 |
| | FORMATO DE DIAGNÓSTICO DE ARCHIVOS | |

## B6. CONDICIONES DE ALMACENAMIENTO

***1. Anote la distancia en centímetros de los documentos respecto a:***

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Paredes | 2,5 | Pisos | 12 | Techo | 35 |
| Observaciones: | | | | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 2. Se encuentra material documental en el piso | NO | Cuántos metros lineales: | |

***3. Señale, la parte superior de la estantería se encuentra ocupada por:***

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Documentos | | Elementos ajenos al archivo | | Nada | X |

***4. La estantería tiene un sistema visual de identificación:*** 

Si la respuesta es NO pase a la pregunta 8.

***5. Señale, El sistema de identificación es:***

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Alfabético | | Numérico | | Alfanumérico: | X | Temático | X | Por unidades productoras | |
| Otro | | | | ¿Cuál? | | | | | |

***6. Seleccione el tipo de estantería:***

| Estantería | | Tipo | | Capacidad en metros lineales | Observaciones |
|---|---|---|---|---|---|
| | | Fija | Rodante | | |
| Abierta | Metálica: | | | | |
| | Madera: | | | | |
| Cerrada | Metálica: | X | | 10 | |
| | Madera: | X | | 12 | |
| Otros Cuales? | Planoteca | | | | |
| | Archivo vertical | | | | |

## B7. PRESERVACIÓN DOCUMENTAL

***1. En el depósito hay presencia de:***

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Hongos: | | Bacterias: | | Roedores: | | Insectos: | |
| Otros: | | ¿Cuáles? | | | | | |

***2. En la documentación hay signos de:***

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Decoloración | | Humedad: | | Manchas: | | Color Amarillo | |
| Violáceo | | Negro | | Otro | | ¿Cuál? | |

***3. Se realizan tratamientos de conservación al archivo:*** 

| | |
|---|---|
| Preventivos: | Retiro de ganchos, retiro de sobres de manila, correción de dobleces, rasgaduras. |
| Correctivos: | |

En caso afirmativo, cuáles y con qué materiales: Sacac ganchos y cinta mágica

Señale, para ingresar a los depósitos se utilizan Elementos de Protección Personal **(EPP)**

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Bata | SI | Gafas Protectoras | | NO |
| Guantes | SI | Overoles | | NO |
| Tapabocas | SI | Otro | ¿Cuál? | Alcohol |

| | |
|---|---|
| ***4. Ha tenido capacitación sobre la importancia del uso de EPP:*** | SI |
| ***5. Existe un listado de reposición de EPP*** | NO |
| ***6. Existe un programa de adquisición de EPP en forma periódica:*** | NO |
| ***7. Al interior del depósito se realiza el consumo de alimentos, sólidos*** | NO |
| ***8. Al interior del depósito se realiza el consumo de alimentos, líquidos*** | NO |
| ***9. Si la respuesta de la pregunta 7 y 8 es SI, Explique:*** | |
| ***10. Están establecidas prácticas de aseo personal y auto cuidado para las personas que trabajan con la documentación:*** | SI |
| Explique | Procótolos de Bioseguridad y Lavado de manos |

| Conteste las siguientes preguntas y describa: | **SI / NO** | **Descripción** |
|---|---|---|
| ***11. Se hace limpieza de la documentación antes de los procesos de organización archivística:*** | SI | |
| ***12. Se hace limpieza de la documentación conjunta con los procesos de organización archivística:*** | SI | |
| ***13. Se han realizado procesos de conservación.*** | NO | |
| ***14. Se conoce y aplica la normatividad sobre conservación*** | NO | |
| ***15. Se legajan los expedientes perforándolos:*** | SI | |

***16. Se encuentra en la documentación:***

| Clips metálicos | Clips plásticos | Ganchos legajadores metálicos | Plásticos |
|---|---|---|---|
| SI | NO | NO | SI |

**B8. ASPECTOS ARCHIVÍSTICOS**

| | |
|---|---|
| ***1. La documentación se encuentra organizada*** | SI |
| ***2. Cuánta está organizada (volumen en metros lineales):*** | 2,25 |
| ***3. Está clasificada de acuerdo con la estructura orgánico-funcional:*** | SI |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Otra: | | ¿Cuál? | |
| ***4. El deposito cuenta con instrumentos de consulta:*** | | | |

***6. ¿Cuáles son los instrumentos de consulta con los que cuenta el depósito? Señale:***

| | | | |
|---|---|---|---|
| Listados | | Cuántos: | |
| Inventarios | X | Cuántos: | 3 |
| Catálogos: | | Cuántos: | |
| Otro | | Cuántos: | |

| GUARDIANES de tus DERECHOS Personería de Bogotá, D. C. | GESTIÓN DE INFORMACIÓN | Código: U-FT-11.005.008.007 |
|---|---|---|
| | | Versión: 0.0 |
| | FORMATO DE DIAGNÓSTICO DE ARCHIVOS | |

***7. Fases de archivo en que se encuentra el Acervo Documental del depósito:***

| Fase de archivo | Fecha extrema | Longitud en metros lineales |
|---|---|---|
| Gestión | 24/11/2006 - 08/09/2023 | 2,25 |
| Central | | |
| Histórico | | |
| Acumulado_ | | |

| | |
|---|---|
| ***8. Los instrumentos de consulta cubren la totalidad de a documentación existente en el depósito:*** | SI |
| ***9. El archivo posee Tablas de Retención Documental:*** | SI |
| ***Están actualizadas*** | SI |
| Explique: | |
| ***10. El archivo cuenta con TVD:*** | NO |
| Explique: | |

| Conteste las siguientes preguntas SI – NO y número de metros | SI / NO | Longitud en metros lineales |
|---|---|---|
| ***11. Se ha realizado depuración*** | SI | 2,5 |
| ***12. Se ha realizado valoración*** | SI | 2,5 |
| ***13. Se ha realizado eliminación*** | NO | |
| ***14. Se ha realizado valoración con TVD*** | NO | |

| En relación a documentos electrónicos responda: | SI / NO | Observaciones |
|---|---|---|
| ***15. ¿En el área se archivan documentos electrónicos?*** | SI | |
| ***16. ¿Los documentos electrónicos se imprimen?*** | NO | |
| ***17. ¿Hacen backup?*** | NO | |
| ***18. ¿Los documentos electrónicos hacen parte de algún flujo?*** | SI | |

***19. Cómo está almacenada la documentación y en qué tipo de formato se encuentra almacenada:***

| Tipo de formato | SI / NO | Generación (Alta, Media, Baja) |
|---|---|---|
| Formatos office (xlsx, doc, ppt): | SI | Media |
| TIFF: | NO | |
| GIF: | NO | |
| PDF: | SI | Alta |
| TXT: | NO | |
| BMP: | NO | |
| PNG: | NO | |
| MP3: | NO | |
| ZIP: | SI | Baja |
| XPS: | SI | Baja |
| HTML: | NO | |
| Otro: | NO | |

| GUARDIANES de tus DERECHOS | GESTIÓN DE INFORMACIÓN | Código: U-FT-11.005.008.007 |
|---|---|---|
| | | Versión: 0.0 |
| | FORMATO DE DIAGNÓSTICO DE ARCHIVOS | |

***20. ¿Aparte de las preguntas realizadas en la presente encuesta, tiene algún comentario adicional en relación a problemáticas relacionadas con la gestión documental?***

Actualización de las Tablas de Retención Documental.

*Gestor Documental:*

**NOMBRE:** Luz Stella Torres

**FIRMA:**

**CARGO:** Auxiliar Administrativo

**FECHA:** 25 de Septiembre de 2023

*Diligenciado por:*

**NOMBRE:** Oscar López Camacho

**FIRMA:**

**CARGO:** Contratista

**FECHA:** 25 de Septiembre de 2023

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 | |

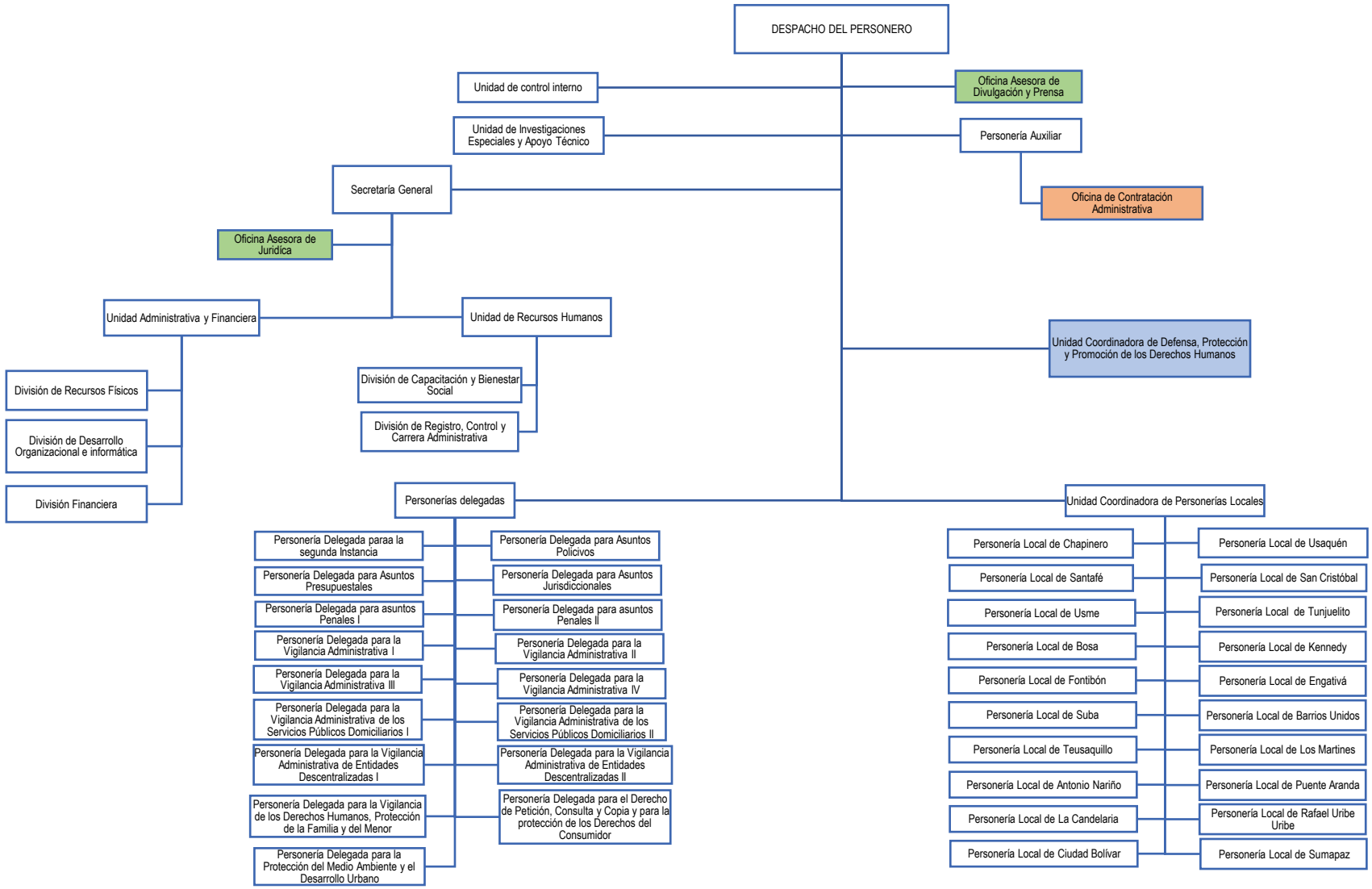
| Fecha de aplicación | Dependencia | Tipo de intervención | | | Cantidad unidades | | Nombre de quien lo realiza | Observaciones: Motivos de no intervención / otras / Documentación deteriorada / carencia implementos aseo / protección / interrupción de actividad | Reporte presencia de vectores (Roedores, 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 | | | | |
| 7-07-23 | SGD.T.H. | Si | Si | Si | 23 | 6 | JOJE DURAN RAMIRO BONILLA | NO | NO | Andres Sierra |
| 14/SEPT/23 | SGDTH | Si | Si | Si | 34 | 6 | JOSE DURAN/RAMIRO | NO | NO | Andres Sierra |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |

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.**

# ORGANIGRAMA PERIODO VI (1993-2001)




**SUSTENTO NORMATIVO**

- Acuerdo 34 de 1993
- Acuerdo 4 de 1995
- Resolución 947 de 1996
- Acuerdo 13 de 1999

| PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C. | TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL | **Código:** 12-FR-026 | |
|---|---|---|---|
| | | **Versión:** 2 | **Página**: |
| | | **Vigente:** 10-07-2023 | |

**Periodo VI**
**Desde 30/12/1993 - Hasta 10/10/2001**

**ENTIDAD PRODUCTORA:** PERSONERÍA DE BOGOTÁ

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** DESPACHO DEL PERSONERO

**OFICINA PRODUCTORA:** Despacho del Personero

| CÓDIGOS | | | ASUNTO O SERIE | SUBSERIE | TIEMPO DE RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| D | A/S | SB | | | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | MT | S | |
| **10000** | **002** | **008** | **ACTAS** | **Actas del Comité Distrital de Defensa, Protección y Promoción de los Derechos Humanos** | 10 | X | | X | | **Contenido:** Las Actas de Comité Distrital de Defensa, Protección y Promoción de los Derechos Humanos, permiten analizar las principales problemáticas de poblaciones vulnerables relacionadas con derechos humanos que se presenten en el Distrito.<br><br>**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, exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con valor probatorio para utilizar las imágenes en futuras consultas, evitando con ello el deterioro por manipulación y velando por la preservación documental del expediente físico.<br><br>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.<br><br>**Respaldo Normativo**: Acuerdo 4 de 1995. )" Por el cual se conforman el Comité Distrital de Defensa, Protección y Promoción de los Derechos Humanos del Distrito Capital de Santa Fe de Bogotá, y la Unidad Coordinadora de Defensa, Protección y Promoción de los Derechos Humanos del Distrito Capital de Santa Fe de Bogotá" |

| PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C. | TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL | **Código:** 12-FR-026 | |
|---|---|---|---|
| | | **Versión:** 2 | **Página**: |
| | | **Vigente:** 10-07-2023 | |

**Periodo VI**
**Desde 30/12/1993 - Hasta 10/10/2001**

**ENTIDAD PRODUCTORA:** PERSONERÍA DE BOGOTÁ

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** DESPACHO DEL PERSONERO

**OFICINA PRODUCTORA:** Despacho del Personero

| CÓDIGOS | | | ASUNTO O SERIE | SUBSERIE | TIEMPO DE RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| D | A/S | SB | | | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | MT | S | |
| **10000** | **003** | **001** | **ACTOS ADMINISTRATIVOS** | **Acuerdos** | 10 | X | | X | | **Contenido:** Los acuerdos evidencian los documentos mediante los cuales el Despacho del Personero resuelve situaciones y toma decisiones en cumplimiento de sus funciones.<br><br>**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, evitando con ello el deterioro por manipulación y velando por la preservación documental del expediente físico.<br><br>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.<br><br>**Respaldo Normativo**: Acuerdo 34 de 1993 - Artículo 5 numeral 4.10 "Por el cual se organiza la Personería de Santafé de Bogotá, se establece su estructura básica, se señalan las funciones de sus dependencias, la planta de personal y se dictan otras disposiciones" |

| PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C. | TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL | **Código:** 12-FR-026 | |
|---|---|---|---|
| | | **Versión:** 2 | **Página**: |
| | | **Vigente:** 10-07-2023 | |

**Periodo VI**
**Desde 30/12/1993 - Hasta 10/10/2001**

**ENTIDAD PRODUCTORA:** PERSONERÍA DE BOGOTÁ

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** DESPACHO DEL PERSONERO

**OFICINA PRODUCTORA:** Despacho del Personero

| CÓDIGOS | | | ASUNTO O SERIE | SUBSERIE | TIEMPO DE RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| D | A/S | SB | | | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | MT | S | |
| 10000 | 003 | 002 | ACTOS ADMINISTRATIVOS | Decretos | 10 | X | | X | | **Contenido:** Esta subserie documental contiene documentos que reflejan los Decretos Distritales que conforman, organizan y reestructuran la Entidad en cuanto a su naturaleza, misión, dependencias y su planta de personal.<br><br>**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, evitando con ello el deterioro por manipulación y velando por la preservación documental del expediente físico.<br><br>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.<br><br>**Respaldo Normativo**: Acuerdo 34 de 1993 - Artículo 5 numeral 4.10 "Por el cual se organiza la Personería de Santafé de Bogotá, se establece su estructura básica, se señalan las funciones de sus dependencias, la planta de personal y se dictan otras disposiciones" |

| PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C. | TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL | **Código:** 12-FR-026 | |
|---|---|---|---|
| | | **Versión:** 2 | **Página**: |
| | | **Vigente:** 10-07-2023 | |

**Periodo VI**
**Desde 30/12/1993 - Hasta 10/10/2001**

**ENTIDAD PRODUCTORA:** PERSONERÍA DE BOGOTÁ

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** DESPACHO DEL PERSONERO

**OFICINA PRODUCTORA:** Despacho del Personero

| CÓDIGOS | | | ASUNTO O SERIE | SUBSERIE | TIEMPO DE RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| D | A/S | SB | | | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | MT | S | |
| **10000** | **003** | **003** | **ACTOS ADMINISTRATIVOS** | **Resoluciones** | 10 | X | | X | | **Contenido:** La serie documental es conservada en orden consecutivo, reflejando los actos administrativos por medio de los cuales la Personería, genera la distribución de organismos, dependencias y unidades asignadas a la vigilancia de las Personerías Delegadas, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.<br><br>**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, evitando con ello el deterioro por manipulación y velando por la preservación documental del expediente físico.<br><br>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.<br><br>**Respaldo Normativo:** Acuerdo 34 de 1993 - Artículo 5 numeral 4.13 "Por el cual se organiza la Personería de Santafé de Bogotá, se establece su estructura básica, se señalan las funciones de sus dependencias, la planta de personal y se dictan otras disposiciones" |

| PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C. | TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL | **Código:** 12-FR-026 | |
|---|---|---|---|
| | | **Versión:** 2 | **Página**: |
| | | **Vigente:** 10-07-2023 | |

**Periodo VI**
**Desde 30/12/1993 - Hasta 10/10/2001**

**ENTIDAD PRODUCTORA:** PERSONERÍA DE BOGOTÁ

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** DESPACHO DEL PERSONERO

**OFICINA PRODUCTORA:** Despacho del Personero

| CÓDIGOS | | | ASUNTO O SERIE | SUBSERIE | TIEMPO DE RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| D | A/S | SB | | | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | MT | S | |
| 10000 | 006 | 001 | CIRCULARES | Circulares Informativas | 5 | | X | | | **Contenido:** Los documentos que conforman las Circulares Informativas, corresponden a la herramienta administrativa, emitida por la Personería, la cual se expide con el propósito de informar, y trasmitir instrucciones y decisiones para el desarrollo de sus actividades.<br><br>**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.<br><br>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.<br><br>**Respaldo Normativo:** Acuerdo 34 de 1993 - Artículo 5 "Por el cual se organiza la Personería de Santafé de Bogotá, se establece su estructura básica, se señalan las funciones de sus dependencias, la planta de personal y se dictan otras disposiciones".<br>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 VALORACIÓN DOCUMENTAL | **Código:** 12-FR-026 | |
|---|---|---|---|
| | | **Versión:** 2 | **Página**: |
| | | **Vigente:** 10-07-2023 | |

**Periodo VI**
**Desde 30/12/1993 - Hasta 10/10/2001**

**ENTIDAD PRODUCTORA:** PERSONERÍA DE BOGOTÁ

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** DESPACHO DEL PERSONERO

**OFICINA PRODUCTORA:** Despacho del Personero

| CÓDIGOS | | | ASUNTO O SERIE | SUBSERIE | TIEMPO DE RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| D | A/S | SB | | | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | MT | S | |
| **10000** | **010** | **001** | **CONSECUTIVOS DE CORRESPONDENCIA** | **Consecutivos de Correspondencia Enviada** | 5 | | X | | | **Concepto:** La subserie permite evidenciar el consecutivo de correspondencia enviada y administrado por la Personería. De más, que la información allí almacenada refleja los trámites internos y su carácter es informativo.<br><br>**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.<br><br>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.<br><br>**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:** 2 | **Página**: |
| | | **Vigente:** 10-07-2023 | |

**Periodo VI**
**Desde 30/12/1993 - Hasta 10/10/2001**

**ENTIDAD PRODUCTORA:** PERSONERÍA DE BOGOTÁ

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** DESPACHO DEL PERSONERO

**OFICINA PRODUCTORA:** Despacho del Personero

| CÓDIGOS | | | ASUNTO O SERIE | SUBSERIE | TIEMPO DE RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| D | A/S | SB | | | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | MT | S | |
| **10000** | **010** | **002** | **CONSECUTIVOS DE CORRESPONDENCIA** | **Consecutivos de Correspondencia Interna** | 5 | | X | | | **Concepto:** La subserie permite evidenciar el consecutivo de correspondencia interna y administrado por la Personería. De más, que la información allí almacenada refleja los trámites internos y su carácter es informativo.<br><br>**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.<br><br>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.<br><br>**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:** 2 | **Página**: |
| | | **Vigente:** 10-07-2023 | |

**Periodo VI**
**Desde 30/12/1993 - Hasta 10/10/2001**

**ENTIDAD PRODUCTORA:** PERSONERÍA DE BOGOTÁ

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** DESPACHO DEL PERSONERO

**OFICINA PRODUCTORA:** Despacho del Personero

| CÓDIGOS | | | ASUNTO O SERIE | SUBSERIE | TIEMPO DE RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| D | A/S | SB | | | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | MT | S | |
| **10000** | **010** | **003** | **CONSECUTIVOS DE CORRESPONDENCIA** | **Consecutivos de Correspondencia Recibida** | 5 | | X | | | **Concepto:** La subserie permite evidenciar el consecutivo de correspondencia recibida y administrado por la Personería. De más, que la información allí almacenada refleja los trámites internos y su carácter es informativo.<br><br>**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.<br><br>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.<br><br>**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:** 2 | **Página**: |
| | | **Vigente:** 10-07-2023 | |

**Periodo VI**
**Desde 30/12/1993 - Hasta 10/10/2001**

**ENTIDAD PRODUCTORA:** PERSONERÍA DE BOGOTÁ

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** DESPACHO DEL PERSONERO

**OFICINA PRODUCTORA:** Despacho del Personero

| CÓDIGOS | | | ASUNTO O SERIE | SUBSERIE | TIEMPO DE RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| D | A/S | SB | | | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | MT | S | |
| 10000 | 017 | 003 | **INFORMES** | **Informes de Gestión** | 10 | | | 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.<br><br>**Disposición Final:** Una vez finalizados sus valores primarios y retención se procederá a una selección cualitativa por interés cultural del 10 % de los informes 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 cada Oficina. 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 control y trámite, de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe.<br><br>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.<br><br>**Respaldo Normativo:** Acuerdo 34 de 1993 - Artículo 5 numeral 3.5 "Por el cual se organiza la Personería de Santafé de Bogotá, se establece su estructura básica, se señalan las funciones de sus dependencias, la planta de personal y se dictan otras disposiciones". |

| 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.

| PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C. | TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL | **Código:** 12-FR-026 | |
|---|---|---|---|
| | | **Versión:** 2 | **Página**: |
| | | **Vigente:** 10-07-2023 | |

**Periodo VI**
**Desde 30/12/1993 - Hasta 10/10/2001**

**ENTIDAD PRODUCTORA:** PERSONERÍA DE BOGOTÁ

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** DESPACHO DEL PERSONERO

**OFICINA PRODUCTORA:** Unidad de Control Interno

| CÓDIGOS | | | ASUNTO O SERIE | SUBSERIE | TIEMPO DE RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| D | A/S | SB | | | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | MT | S | |
| 11000 | 002 | 002 | ACTAS | Actas de Comité de Coordinación de Control Interno | 10 | X | | X | | **Concepto:** 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.<br><br>**Disposición Final:** Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central, los documentos que hacen parte de esta Subserie Documental pasan a ser de Conservación Total. 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.<br><br>Se sugiere aplicar procesos de medios técnicos con el fin de garantizar su consulta y conservación. Esta actividad será desarrollada por la Subdirección de Gestión Documental y Recursos Físicos de la Entidad, siguiendo los lineamientos para digitalización que se encuentran plasmados en el procedimiento interno (12-PT-001).<br><br>**Respaldo Normativo:** Ley 87 de 1993 artículo 13 "Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones" |

| PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C. | TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL | **Código:** 12-FR-026 | |
|---|---|---|---|
| | | **Versión:** 2 | **Página**: |
| | | **Vigente:** 10-07-2023 | |

**Periodo VI**
**Desde 30/12/1993 - Hasta 10/10/2001**

**ENTIDAD PRODUCTORA:** PERSONERÍA DE BOGOTÁ

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** DESPACHO DEL PERSONERO

**OFICINA PRODUCTORA:** Unidad de Control Interno

| CÓDIGOS | | | ASUNTO O SERIE | SUBSERIE | TIEMPO DE RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| D | A/S | SB | | | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | MT | S | |
| 11000 | 010 | 001 | **CONSECUTIVOS DE CORRESPONDENCIA** | **Consecutivos de Correspondencia Enviada** | 5 | | X | | | **Concepto:** La subserie permite evidenciar el consecutivo de correspondencia enviada y administrado por la Personería. De más, que la información allí almacenada refleja los trámites internos y su carácter es informativo.<br><br>**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.<br><br>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.<br><br>**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:** 2 | **Página**: |
| | | **Vigente:** 10-07-2023 | |

**Periodo VI**
**Desde 30/12/1993 - Hasta 10/10/2001**

**ENTIDAD PRODUCTORA:** PERSONERÍA DE BOGOTÁ

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** DESPACHO DEL PERSONERO

**OFICINA PRODUCTORA:** Unidad de Control Interno

| CÓDIGOS | | | ASUNTO O SERIE | SUBSERIE | TIEMPO DE RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| D | A/S | SB | | | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | MT | S | |
| 11000 | 010 | 002 | CONSECUTIVOS DE CORRESPONDENCIA | Consecutivos de Correspondencia Interna | 5 | | X | | | **Concepto:** La subserie permite evidenciar el consecutivo de correspondencia interna y administrado por la Personería. De más, que la información allí almacenada refleja los trámites internos y su carácter es informativo.<br><br>**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.<br><br>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.<br><br>**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:** 2 | **Página**: |
| | | **Vigente:** 10-07-2023 | |

**Periodo VI**
**Desde 30/12/1993 - Hasta 10/10/2001**

**ENTIDAD PRODUCTORA:** PERSONERÍA DE BOGOTÁ

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** DESPACHO DEL PERSONERO

**OFICINA PRODUCTORA:** Unidad de Control Interno

| CÓDIGOS | | | ASUNTO O SERIE | SUBSERIE | TIEMPO DE RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| D | A/S | SB | | | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | MT | S | |
| 11000 | 010 | 003 | CONSECUTIVOS DE CORRESPONDENCIA | Consecutivos de Correspondencia Recibida | 5 | | X | | | **Concepto:** La subserie permite evidenciar el consecutivo de correspondencia recibida y administrado por la Personería. De más, que la información allí almacenada refleja los trámites internos y su carácter es informativo.<br><br>**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.<br><br>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.<br><br>**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:** 2 | **Página**: |
| | | **Vigente:** 10-07-2023 | |

**Periodo VI**
**Desde 30/12/1993 - Hasta 10/10/2001**

**ENTIDAD PRODUCTORA:** PERSONERÍA DE BOGOTÁ

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** DESPACHO DEL PERSONERO

**OFICINA PRODUCTORA:** Unidad de Control Interno

| CÓDIGOS | | | ASUNTO O SERIE | SUBSERIE | TIEMPO DE RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| D | A/S | SB | | | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | MT | S | |
| 11000 | 017 | 003 | INFORMES | Informes de Gestión | 10 | | | 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.<br><br>**Disposición Final:** Una vez finalizados sus valores primarios y retención se procederá a una selección cualitativa por interés cultural del 10 % de los informes 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 cada Oficina. 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 control y trámite, de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe.<br><br>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.<br><br>**Respaldo Normativo:** Acuerdo 34 de 1993 - Artículo 9 numeral 7 "Por el cual se organiza la Personería de Santafé de Bogotá, se establece su estructura básica, se señalan las funciones de sus dependencias, la planta de personal y se dictan otras disposiciones". |

| PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C. | TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL | **Código:** 12-FR-026 | |
|---|---|---|---|
| | | **Versión:** 2 | **Página**: |
| | | **Vigente:** 10-07-2023 | |

**Periodo VI**
**Desde 30/12/1993 - Hasta 10/10/2001**

**ENTIDAD PRODUCTORA:** PERSONERÍA DE BOGOTÁ

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** DESPACHO DEL PERSONERO

**OFICINA PRODUCTORA:** Unidad de Control Interno

| CÓDIGOS | | | ASUNTO O SERIE | SUBSERIE | TIEMPO DE RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| D | A/S | SB | | | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | MT | S | |
| 11000 | 017 | 004 | INFORMES | Informes de Visitas Administrativas | 10 | | | X | X | **Contenido:** La subserie evidencia el resultado de las visitas realizadas para identificar posibles irregularidades, respecto de las cuales la Personería, adopta correctivos para generar acciones de mejora, planes de mejoramiento, en cumplimiento de los objetivos institucionales.<br><br>**Disposición Final:** Una vez finalizados sus valores primarios y retención se procederá a una selección cualitativa por interés cultural del 10 % de los informes 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 cada Oficina. 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 control y trámite, de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe.<br><br>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.<br><br>**Respaldo Normativo:** Acuerdo 34 de 1993 - Artículo 9 numeral 7 "Por el cual se organiza la Personería de Santafé de Bogotá, se establece su estructura básica, se señalan las funciones de sus dependencias, la planta de personal y se dictan otras disposiciones". |

| PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C. | TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL | **Código:** 12-FR-026 | |
|---|---|---|---|
| | | **Versión:** 2 | **Página**: |
| | | **Vigente:** 10-07-2023 | |

**Periodo VI**
**Desde 30/12/1993 - Hasta 10/10/2001**

**ENTIDAD PRODUCTORA:** PERSONERÍA DE BOGOTÁ

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** DESPACHO DEL PERSONERO

**OFICINA PRODUCTORA:** Unidad de Control Interno

| CÓDIGOS | | | ASUNTO O SERIE | SUBSERIE | TIEMPO DE RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| D | A/S | SB | | | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | MT | S | |
| 11000 | 018 | 007 | **INSTRUMENTOS DE CONTROL** | **Instrumentos de Control de Visitas Administrativas** | 5 | | X | | | **Contenido:** La subserie documental Instrumentos de Control de Visitas, permite evidenciar y realizar el seguimiento y control a todas las personas que con fines administrativos ingresan a las instalaciones de la Personería.<br><br>**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.<br><br>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.<br><br>**Respaldo Normativo:** Acuerdo 34 de 1993 - Artículo 9 numeral 7 "Por el cual se organiza la Personería de Santafé de Bogotá, se establece su estructura básica, se señalan las funciones de sus dependencias, la planta de personal y se dictan otras disposiciones". |

| 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.

| PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C. | TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL | **Código:** 12-FR-026 | |
|---|---|---|---|
| | | **Versión:** 2 | **Página**: |
| | | **Vigente:** 10-07-2023 | |

**Periodo VI**
**Desde 30/12/1993 - Hasta 10/10/2001**

**Entidad PRODUCTORA:** PERSONERÍA DE BOGOTÁ

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** DESPACHO DEL PERSONERO

**OFICINA PRODUCTORA:** Oficina Asesora de Divulgación y Prensa

| CÓDIGOS | | | ASUNTO O SERIE | SUBSERIE | TIEMPO DE RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| D | A/S | SB | | | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | MT | S | |
| **12000** | N/A | N/A | NO EXISTE PRODUCCIÓN DOCUMENTAL | | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A |

| 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.

| PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C. | TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL | **Código:** 12-FR-026 | |
|---|---|---|---|
| | | **Versión:** 2 | **Página**: |
| | | **Vigente:** 10-07-2023 | |

**Periodo VI**
**Desde 30/12/1993 - Hasta 10/10/2001**

**ENTIDAD PRODUCTORA:** PERSONERÍA DE BOGOTÁ

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** DESPACHO DEL PERSONERO

**OFICINA PRODUCTORA:** Unidad de Investigaciones Especiales y Apoyo Técnico

| CÓDIGOS | | | ASUNTO O SERIE | SUBSERIE | TIEMPO DE RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| D | A/S | SB | | | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | MT | S | |
| 13000 | 025 | | PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y DENUNCIAS (PQRSD) | | 10 | | | X | X | **Contenido:** 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 Política de Colombia, en las cuales se haya realizado alguna orientación, asistencia o intervención en atención a alguna solicitud de carácter institucional, entre otras.<br><br>**Disposición Final:** Una vez finalizados sus valores primarios y retención se procederá a una selección cualitativa del 10% de las Peticiones 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 Peticiones 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 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 valor probatorio, de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe.<br><br>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.<br><br>**Respaldo Normativo:** Constitución Política de Colombia. Bogotá: 1991. Artículo 23.<br>Acuerdo 34 de 1993 - Artículo 8 numeral 2 "Por el cual se organiza la Personería de Santafé de Bogotá, se establece su estructura básica, se señalan las funciones de sus dependencias, la planta de personal y se dictan otras disposiciones". |

| PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C. | TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL | **Código:** 12-FR-026 | |
|---|---|---|---|
| | | **Versión:** 2 | **Página**: |
| | | **Vigente:** 10-07-2023 | |

**Periodo VI**
**Desde 30/12/1993 - Hasta 10/10/2001**

**ENTIDAD PRODUCTORA:** PERSONERÍA DE BOGOTÁ

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** DESPACHO DEL PERSONERO

**OFICINA PRODUCTORA:** Unidad de Investigaciones Especiales y Apoyo Técnico

| CÓDIGOS | | | ASUNTO O SERIE | SUBSERIE | TIEMPO DE RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| D | A/S | SB | | | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | MT | S | |
| 13000 | 027 | 004 | PROCESOS | Procesos Disciplinarios | 10 | | | X | X | **Contenido:** La subserie evidencia la Acción Disciplinaria que sustenta el conocimiento de uno de los componentes centrales de la función administrativa, referente al control disciplinario de los servidores públicos, es decir, la investigación permite generar las formas de control que adopta la Personería de Santafé 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.<br><br>**Disposición Final**: Una vez finalizados los valores primarios, se debe tener en cuenta el marco normativo que rodea al trámite, frente a la acción disciplinaria, toda vez, que esta 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.<br><br>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:<br><br>1. Los expedientes de procesos a los funcionarios que cuentan con el nivel directivo de la administración;<br>2. El tipo de falta cometida,<br>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,<br>4. Que sea susceptible de una posible solicitud de revocatoria directa.<br><br>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.<br><br>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 |

| PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C. | TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL | **Código:** 12-FR-026 | |
|---|---|---|---|
| | | **Versión:** 2 | **Página**: |
| | | **Vigente:** 10-07-2023 | |

**Periodo VI**
**Desde 30/12/1993 - Hasta 10/10/2001**

**ENTIDAD PRODUCTORA:** PERSONERÍA DE BOGOTÁ

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** DESPACHO DEL PERSONERO

**OFICINA PRODUCTORA:** Unidad de Investigaciones Especiales y Apoyo Técnico

| CÓDIGOS | | | ASUNTO O SERIE | SUBSERIE | TIEMPO DE RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| D | A/S | SB | | | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | MT | S | |
| | | | | | | | | | | 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.<br><br>**Respaldo Normativo**: Constitución Política de Colombia. Bogotá: 1991. Artículo 92<br>Acuerdo 34 de 1993 - Artículo 8 numeral 1 "Por el cual se organiza la Personería de Santafé de Bogotá, se establece su estructura básica, se señalan las funciones de sus dependencias, la planta de personal y se dictan otras disposiciones". |

| 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.

| PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C. | TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL | **Código:** 12-FR-026 | |
|---|---|---|---|
| | | **Versión:** 2 | **Página**: |
| | | **Vigente:** 10-07-2023 | |

**Periodo VI**
**Desde 30/12/1993 - Hasta 10/10/2001**

**ENTIDAD PRODUCTORA:** PERSONERÍA DE BOGOTÁ
**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** DESPACHO DEL PERSONERO
**OFICINA PRODUCTORA:** Personería Auxiliar

| CÓDIGOS | | | ASUNTO O SERIE | SUBSERIE | TIEMPO DE RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| D | A/S | SB | | | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | MT | S | |
| 14000 | 003 | 003 | ACTOS ADMINISTRATIVOS | Resoluciones | 10 | X | | X | | **Contenido:** La serie documental es conservada en orden consecutivo, reflejando los actos administrativos por medio de los cuales la Personeria, genera la distribución de organismos, dependencias y unidades asignadas a la vigilancia de las Personerías Delegadas, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.<br><br>**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, evitando con ello el deterioro por manipulación y velando por la preservación documental del expediente físico.<br><br>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.<br><br>**Respaldo Normativo:** Resolución 875 de 1998 - Artículo 1 numeral 2 y 3. "Por medio del cual se redistribuyen unas funciones" |

| PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C. | TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL | **Código:** 12-FR-026 | |
|---|---|---|---|
| | | **Versión:** 2 | **Página**: |
| | | **Vigente:** 10-07-2023 | |

**Periodo VI**
**Desde 30/12/1993 - Hasta 10/10/2001**

**ENTIDAD PRODUCTORA:** PERSONERÍA DE BOGOTÁ
**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** DESPACHO DEL PERSONERO
**OFICINA PRODUCTORA:** Personería Auxiliar

| CÓDIGOS | | | ASUNTO O SERIE | SUBSERIE | TIEMPO DE RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| D | A/S | SB | | | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | MT | S | |
| 14000 | 006 | 001 | CIRCULARES | Circulares Informativas | 5 | | X | | | **Contenido:** Los documentos que conforman las Circulares Informativas, 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.<br><br>**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.<br><br>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.<br><br>**Respaldo Normativo:** Acuerdo 34 de 1993 - Artículo 6 numeral 5. "Por el cual se organiza la Personería de Santafé de Bogotá, se establece su estructura básica, se señalan las funciones de sus dependencias, la planta de personal y se dictan otras disposiciones".<br>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 VALORACIÓN DOCUMENTAL | **Código:** 12-FR-026 | |
|---|---|---|---|
| | | **Versión:** 2 | **Página**: |
| | | **Vigente:** 10-07-2023 | |

**Periodo VI**
**Desde 30/12/1993 - Hasta 10/10/2001**

**ENTIDAD PRODUCTORA:** PERSONERÍA DE BOGOTÁ
**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** DESPACHO DEL PERSONERO
**OFICINA PRODUCTORA:** Personería Auxiliar

| CÓDIGOS | | | ASUNTO O SERIE | SUBSERIE | TIEMPO DE RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| D | A/S | SB | | | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | MT | S | |
| **14000** | **010** | **001** | **CONSECUTIVOS DE CORRESPONDENCIA** | **Consecutivos de Correspondencia Enviada** | 5 | | X | | | **Concepto:** La subserie permite evidenciar el consecutivo de correspondencia enviada y administrado por la Personería. De más, que la información allí almacenada refleja los trámites internos y su carácter es informativo.<br><br>**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.<br><br>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.<br><br>**Respaldo Normativo:** Ley 594 del 2000 "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones"<br>Resolución 875 de 1998 - Artículo 1 numeral 4. "Por medios del cual se redistribuyen unas funciones" |

| PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C. | TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL | **Código:** 12-FR-026 | |
|---|---|---|---|
| | | **Versión:** 2 | **Página**: |
| | | **Vigente:** 10-07-2023 | |

**Periodo VI**
**Desde 30/12/1993 - Hasta 10/10/2001**

**ENTIDAD PRODUCTORA:** PERSONERÍA DE BOGOTÁ
**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** DESPACHO DEL PERSONERO
**OFICINA PRODUCTORA:** Personería Auxiliar

| CÓDIGOS | | | ASUNTO O SERIE | SUBSERIE | TIEMPO DE RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| D | A/S | SB | | | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | MT | S | |
| **14000** | **010** | **002** | **CONSECUTIVOS DE CORRESPONDENCIA** | **Consecutivos de Correspondencia Interna** | 5 | | X | | | **Concepto:** La subserie permite evidenciar el consecutivo de correspondencia interna y administrado por la Personería. De más, que la información allí almacenada refleja los trámites internos y su carácter es informativo.<br><br>**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.<br><br>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.<br><br>**Respaldo Normativo**: Ley 594 del 2000 "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones"<br>Resolución 875 de 1998 - Artículo 1 numeral 4. "Por medios del cual se redistribuyen unas funciones" |

| PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C. | TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL | **Código:** 12-FR-026 | |
|---|---|---|---|
| | | **Versión:** 2 | **Página**: |
| | | **Vigente:** 10-07-2023 | |

**Periodo VI**
**Desde 30/12/1993 - Hasta 10/10/2001**

**ENTIDAD PRODUCTORA:** PERSONERÍA DE BOGOTÁ
**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** DESPACHO DEL PERSONERO
**OFICINA PRODUCTORA:** Personería Auxiliar

| CÓDIGOS | | | ASUNTO O SERIE | SUBSERIE | TIEMPO DE RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| D | A/S | SB | | | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | MT | S | |
| **14000** | **010** | **003** | **CONSECUTIVOS DE CORRESPONDENCIA** | **Consecutivos de Correspondencia Recibida** | 5 | | X | | | **Concepto:** La subserie permite evidenciar el consecutivo de correspondencia recibida y administrado por la Personería. De más, que la información allí almacenada refleja los trámites internos y su carácter es informativo.<br><br>**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.<br><br>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.<br><br>**Respaldo Normativo:** Ley 594 del 2000 "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones"<br>Resolución 875 de 1998 - Artículo 1 numeral 4. "Por medios del cual se redistribuyen unas funciones" |

| PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C. | TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL | **Código:** 12-FR-026 | |
|---|---|---|---|
| | | **Versión:** 2 | **Página**: |
| | | **Vigente:** 10-07-2023 | |

**Periodo VI**
**Desde 30/12/1993 - Hasta 10/10/2001**

**ENTIDAD PRODUCTORA:** PERSONERÍA DE BOGOTÁ
**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** DESPACHO DEL PERSONERO
**OFICINA PRODUCTORA:** Personería Auxiliar

| CÓDIGOS | | | ASUNTO O SERIE | SUBSERIE | TIEMPO DE RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| D | A/S | SB | | | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | MT | S | |
| **14000** | **011** | **001** | **CONTRATOS** | **Contratos de Arrendamiento** | 20 | | | X | X | **Contenido:** La subserie documental Contratos de Arrendamiento, permite evidenciar los procesos de contratación celebrados por la Personería, para la construcción mantenimiento, instalaciones y otros trabajos materiales sobre bienes inmuebles.<br><br>**Disposición Final:** Una vez finalizados sus valores primarios y retención se procederá 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.<br><br>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.<br><br>**Respaldo Normativo:** Resolución 1021 de 1995 - Artículo 2 numeral 3 y 4 "Por medio de la cual se atribuyen funciones"<br>Resolución 990 de 1996 - Artículo 1. "Por medio de la cual se confiere una delegación y se adoptan otras determinaciones"<br>Resolución 875 de 1998 - Artículo 1 numeral 5. "Por medio del cual se redistribuyen unas funciones" |

| PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C. | TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL | **Código:** 12-FR-026 | |
|---|---|---|---|
| | | **Versión:** 2 | **Página**: |
| | | **Vigente:** 10-07-2023 | |

**Periodo VI**
**Desde 30/12/1993 - Hasta 10/10/2001**

**ENTIDAD PRODUCTORA:** PERSONERÍA DE BOGOTÁ
**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** DESPACHO DEL PERSONERO
**OFICINA PRODUCTORA:** Personería Auxiliar

| CÓDIGOS | | | ASUNTO O SERIE | SUBSERIE | TIEMPO DE RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| D | A/S | SB | | | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | MT | S | |
| 14000 | 011 | 002 | CONTRATOS | Contratos de Comodato | 20 | | | X | X | **Contenido:** La subserie documental Contratos de Comodato, permite evidenciar los procesos de contratación celebrados por la Personería, para la construcción mantenimiento, instalaciones y otros trabajos materiales sobre bienes inmuebles.<br><br>**Disposición Final:** Una vez finalizados sus valores primarios y retención se procederá 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.<br><br>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.<br><br>**Respaldo Normativo:** Resolución 1021 de 1995 - Artículo 2 numeral 3 y 4 "Por medio de la cual se atribuyen funciones"<br>Resolución 990 de 1996 - Artículo 1. "Por medio de la cual se confiere una delegación y se adoptan otras determinaciones"<br>Resolución 875 de 1998 - Artículo 1 numeral 5. "Por medio del cual se redistribuyen unas funciones" |

| PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C. | TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL | **Código:** 12-FR-026 | |
|---|---|---|---|
| | | **Versión:** 2 | **Página**: |
| | | **Vigente:** 10-07-2023 | |

**Periodo VI**
**Desde 30/12/1993 - Hasta 10/10/2001**

**ENTIDAD PRODUCTORA:** PERSONERÍA DE BOGOTÁ
**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** DESPACHO DEL PERSONERO
**OFICINA PRODUCTORA:** Personería Auxiliar

| CÓDIGOS | | | ASUNTO O SERIE | SUBSERIE | TIEMPO DE RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| D | A/S | SB | | | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | MT | S | |
| **14000** | **011** | **003** | **CONTRATOS** | **Contratos de Compraventa** | 20 | | | X | X | Contenido: La subserie documental Contratos de Compraventa, permite evidenciar los procesos de contratación celebrados por la Personería, para la construcción mantenimiento, instalaciones y otros trabajos materiales sobre bienes inmuebles.<br><br>Disposición Final: Una vez finalizados sus valores primarios y retención se procederá 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.<br><br>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.<br><br>Respaldo Normativo: Resolución 1021 de 1995 - Artículo 2 numeral 3 y 4 "Por medio de la cual se atribuyen funciones"<br>Resolución 990 de 1996 - Artículo 1. "Por medio de la cual se confiere una delegación y se adoptan otras determinaciones"<br>Resolución 875 de 1998 - Artículo 1 numeral 5. "Por medio del cual se redistribuyen unas funciones" |

| PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C. | TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL | **Código:** 12-FR-026 | |
|---|---|---|---|
| | | **Versión:** 2 | **Página**: |
| | | **Vigente:** 10-07-2023 | |

**Periodo VI**
**Desde 30/12/1993 - Hasta 10/10/2001**

**ENTIDAD PRODUCTORA:** PERSONERÍA DE BOGOTÁ
**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** DESPACHO DEL PERSONERO
**OFICINA PRODUCTORA:** Personería Auxiliar

| CÓDIGOS | | | ASUNTO O SERIE | SUBSERIE | TIEMPO DE RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| D | A/S | SB | | | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | MT | S | |
| **14000** | **011** | **004** | **CONTRATOS** | **Contratos de Obra** | 20 | | | X | X | Contenido: La subserie documental Contratos de Obra, permite evidenciar los procesos de contratación celebrados por la Personería, para la construcción mantenimiento, instalaciones y otros trabajos materiales sobre bienes inmuebles.<br><br>Disposición Final: Una vez finalizados sus valores primarios y retención se procederá 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.<br><br>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.<br><br>Respaldo Normativo: Resolución 1021 de 1995 - Artículo 2 numeral 3 y 4 "Por medio de la cual se atribuyen funciones" Resolución 990 de 1996 - Artículo 1. "Por medio de la cual se confiere una delegación y se adoptan otras determinaciones" Resolución 875 de 1998 - Artículo 1 numeral 5. "Por medio del cual se redistribuyen unas funciones" |

| PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C. | TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL | **Código:** 12-FR-026 | |
|---|---|---|---|
| | | **Versión:** 2 | **Página**: |
| | | **Vigente:** 10-07-2023 | |

**Periodo VI**
**Desde 30/12/1993 - Hasta 10/10/2001**

**ENTIDAD PRODUCTORA:** PERSONERÍA DE BOGOTÁ
**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** DESPACHO DEL PERSONERO
**OFICINA PRODUCTORA:** Personería Auxiliar

| CÓDIGOS | | | ASUNTO O SERIE | SUBSERIE | TIEMPO DE RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| D | A/S | SB | | | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | MT | S | |
| **14000** | **011** | **005** | **CONTRATOS** | **Contratos de Prestación de Servicios** | 20 | | | X | X | Contenido: La subserie documental Contratos de Prestación de Servicios, permite evidenciar los procesos de contratación celebrados por la Personería, para la construcción mantenimiento, instalaciones y otros trabajos materiales sobre bienes inmuebles.<br><br>Disposición Final: Una vez finalizados sus valores primarios y retención se procederá 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.<br><br>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.<br><br>Respaldo Normativo: Resolución 1021 de 1995 - Artículo 2 numeral 3 y 4 "Por medio de la cual se atribuyen funciones"<br>Resolución 990 de 1996 - Artículo 1 . "Por medio de la cual se confiere una delegación y se adoptan otras determinaciones"<br>Resolución 875 de 1998 - Artículo 1 numeral 5. "Por medio del cual se redistribuyen unas funciones" |

| PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C. | TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL | **Código:** 12-FR-026 | |
|---|---|---|---|
| | | **Versión:** 2 | **Página**: |
| | | **Vigente:** 10-07-2023 | |

**Periodo VI**
**Desde 30/12/1993 - Hasta 10/10/2001**

**ENTIDAD PRODUCTORA:** PERSONERÍA DE BOGOTÁ
**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** DESPACHO DEL PERSONERO
**OFICINA PRODUCTORA:** Personería Auxiliar

| CÓDIGOS | | | ASUNTO O SERIE | SUBSERIE | TIEMPO DE RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| D | A/S | SB | | | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | MT | S | |
| **14000** | **011** | **006** | **CONTRATOS** | **Contratos de Suministros** | 20 | | | X | X | Contenido: La subserie documental Contratos de Prestación de Suministros, permite evidenciar los procesos de contratación celebrados por la Personería, para la construcción mantenimiento, instalaciones y otros trabajos materiales sobre bienes inmuebles.<br><br>Disposición Final: Una vez finalizados sus valores primarios y retención se procederá 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.<br><br>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.<br><br>Respaldo Normativo: Resolución 1021 de 1995 - Artículo 2 numeral 3 y 4 "Por medio de la cual se atribuyen funciones"<br>Resolución 990 de 1996 - Artículo 1 . "Por medio de la cual se confiere una delegación y se adoptan otras determinaciones"<br>Resolución 875 de 1998 - Artículo 1 numeral 5. "Por medio del cual se redistribuyen unas funciones" |

| PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C. | TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL | **Código:** 12-FR-026 | |
|---|---|---|---|
| | | **Versión:** 2 | **Página**: |
| | | **Vigente:** 10-07-2023 | |

**Periodo VI**
**Desde 30/12/1993 - Hasta 10/10/2001**

**ENTIDAD PRODUCTORA:** PERSONERÍA DE BOGOTÁ
**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** DESPACHO DEL PERSONERO
**OFICINA PRODUCTORA:** Personería Auxiliar

| CÓDIGOS | | | ASUNTO O SERIE | SUBSERIE | TIEMPO DE RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| D | A/S | SB | | | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | MT | S | |
| **14000** | **012** | **001** | **CONVENIOS** | **Convenios Interadministrativos** | 20 | | | X | X | Contenido: Subserie documental conformada por los documentos mediante los cuales se suscriben convenios entre dos o más entidades públicas gubernamentales en virtud al principio de coordinación que debe existir entre las mismas, con el propósito de cumplir los fines propios del Estado y los de cada una de las entidades suscribientes.<br><br>Disposición Final: Una vez finalizados sus valores primarios y retención se procederá 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.<br><br>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.<br><br>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. |

| PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C. | TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL | **Código:** 12-FR-026 | |
|---|---|---|---|
| | | **Versión:** 2 | **Página**: |
| | | **Vigente:** 10-07-2023 | |

**Periodo VI**
**Desde 30/12/1993 - Hasta 10/10/2001**

**ENTIDAD PRODUCTORA:** PERSONERÍA DE BOGOTÁ
**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** DESPACHO DEL PERSONERO
**OFICINA PRODUCTORA:** Personería Auxiliar

| CÓDIGOS | | | ASUNTO O SERIE | SUBSERIE | TIEMPO DE RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| D | A/S | SB | | | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | MT | S | |
| **14000** | **012** | **002** | **CONVENIOS** | **Convenios Interinstitucionales** | 20 | | | X | X | Contenido: Subserie documental conformada por los documentos mediante los cuales se suscriben convenios entre dos o más entidades públicas gubernamentales en virtud al principio de coordinación que debe existir entre las mismas, con el propósito de cumplir los fines propios del Estado y los de cada una de las entidades suscribientes.<br><br>Disposición Final: Una vez finalizados sus valores primarios y retención se procederá 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.<br><br>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.<br><br>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 |

| PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C. | TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL | **Código:** 12-FR-026 | |
|---|---|---|---|
| | | **Versión:** 2 | **Página**: |
| | | **Vigente:** 10-07-2023 | |

**Periodo VI**
**Desde 30/12/1993 - Hasta 10/10/2001**

**ENTIDAD PRODUCTORA:** PERSONERÍA DE BOGOTÁ
**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** DESPACHO DEL PERSONERO
**OFICINA PRODUCTORA:** Personería Auxiliar

| CÓDIGOS | | | ASUNTO O SERIE | SUBSERIE | TIEMPO DE RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| D | A/S | SB | | | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | MT | S | |
| | | | | | | | | | | 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. |

| PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C. | TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL | **Código:** 12-FR-026 | |
|---|---|---|---|
| | | **Versión:** 2 | **Página**: |
| | | **Vigente:** 10-07-2023 | |

**Periodo VI**
**Desde 30/12/1993 - Hasta 10/10/2001**

**ENTIDAD PRODUCTORA:** PERSONERÍA DE BOGOTÁ
**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** DESPACHO DEL PERSONERO
**OFICINA PRODUCTORA:** Personería Auxiliar

| CÓDIGOS | | | ASUNTO O SERIE | SUBSERIE | TIEMPO DE RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| D | A/S | SB | | | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | MT | S | |
| **14000** | **017** | **003** | **INFORMES** | **Informes de Gestión** | 10 | | | 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.<br><br>**Disposición Final:** Una vez finalizados sus valores primarios y retención se procederá a una selección cualitativa por interés cultural del 10 % de los informes 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 cada Oficina. 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 control y trámite, de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe.<br><br>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.<br><br>**Respaldo Normativo:** Acuerdo 34 de 1993 - Artículo 6 numeral 2 "Por el cual se organiza la Personería de Santafé de Bogotá, se establece su estructura básica, se señalan las funciones de sus dependencias, la planta de personal y se dictan otras disposiciones". |

| PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C. | TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL | **Código:** 12-FR-026 | |
|---|---|---|---|
| | | **Versión:** 2 | **Página**: |
| | | **Vigente:** 10-07-2023 | |

**Periodo VI**
**Desde 30/12/1993 - Hasta 10/10/2001**

**ENTIDAD PRODUCTORA:** PERSONERÍA DE BOGOTÁ
**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** DESPACHO DEL PERSONERO
**OFICINA PRODUCTORA:** Personería Auxiliar

| CÓDIGOS | | | ASUNTO O SERIE | SUBSERIE | TIEMPO DE RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| D | A/S | SB | | | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | MT | S | |
| 14000 | 018 | 002 | **INSTRUMENTOS DE CONTROL** | **Instrumentos de Control de Anulación números de Contratos** | 5 | | X | | | **Contenido:** La Subserie Documental evidencia la anulación de consecutivos de contratos, como control en el funcionamiento y cumplimiento de los objetivos de la Entidad.<br><br>**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.<br><br>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.<br><br>**Respaldo Normativo:** Resolución 990 de 1996 - Artículo 1 . "Por medio de la cual se confiere una delegación y se adoptan otras determinaciones" |

| PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C. | TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL | **Código:** 12-FR-026 | |
|---|---|---|---|
| | | **Versión:** 2 | **Página**: |
| | | **Vigente:** 10-07-2023 | |

**Periodo VI**
**Desde 30/12/1993 - Hasta 10/10/2001**

**ENTIDAD PRODUCTORA:** PERSONERÍA DE BOGOTÁ
**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** DESPACHO DEL PERSONERO
**OFICINA PRODUCTORA:** Personería Auxiliar

| CÓDIGOS | | | ASUNTO O SERIE | SUBSERIE | TIEMPO DE RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| D | A/S | SB | | | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | MT | S | |
| **14000** | **018** | **003** | **INSTRUMENTOS DE CONTROL** | **Instrumentos de Control de Correspondencia** | 5 | | X | | | **Contenido:** La subserie Documental Instrumentos de Control de Contratos permite llevar el control de todos y cada uno de los contratos gestionados por la Dependencia reflejando el cumplimiento de sus funciones.<br><br>**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.<br><br>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.<br><br>**Respaldo Normativo:** Ley 594 del 2000 "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones"<br>Resolución 875 de 1998 - Artículo 1 numeral 4. "Por medios del cual se redistribuyen unas funciones" |

| PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C. | TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL | **Código:** 12-FR-026 | |
|---|---|---|---|
| | | **Versión:** 2 | **Página**: |
| | | **Vigente:** 10-07-2023 | |

**Periodo VI**
**Desde 30/12/1993 - Hasta 10/10/2001**

**ENTIDAD PRODUCTORA:** PERSONERÍA DE BOGOTÁ
**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** DESPACHO DEL PERSONERO
**OFICINA PRODUCTORA:** Personería Auxiliar

| CÓDIGOS | | | ASUNTO O SERIE | SUBSERIE | TIEMPO DE RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| D | A/S | SB | | | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | MT | S | |
| 14000 | 018 | 005 | INSTRUMENTOS DE CONTROL | Instrumentos de Control de Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias (PQRSD) | 5 | | X | | | **Contenido:** La subserie Documental Instrumentos de Control de Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias, permite llevar el control de todos y cada uno de los PQRSD gestionados por la Dependencia reflejando el cumplimiento de sus funciones.<br><br>**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.<br><br>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.<br><br>**Respaldo Normativo:** Resolución 1723 de 1995 - Artículo 1 numeral 1 "Por medio de la cual se redistribuyen funciones" |

| PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C. | TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL | **Código:** 12-FR-026 | |
|---|---|---|---|
| | | **Versión:** 2 | **Página**: |
| | | **Vigente:** 10-07-2023 | |

**Periodo VI**
**Desde 30/12/1993 - Hasta 10/10/2001**

**ENTIDAD PRODUCTORA:** PERSONERÍA DE BOGOTÁ
**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** DESPACHO DEL PERSONERO
**OFICINA PRODUCTORA:** Personería Auxiliar

| CÓDIGOS | | | ASUNTO O SERIE | SUBSERIE | TIEMPO DE RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| D | A/S | SB | | | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | MT | S | |
| **14000** | **024** | **001** | **ORDENES** | **Ordenes de Compra** | 10 | | X | | | **Contenido:** Subserie conformada por los documentos que se producen con el fin de notificar al proveedor dónde debe entregar el producto que la Entidad solicita. Estos documentos detallan la cantidad y tipo de productos o servicios que se están adquiriendo, su precio, las condiciones de pago y la forma de coordinación para su entrega.<br><br>**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.<br><br>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.<br><br>**Respaldo Normativo:** Resolución 875 de 1998 Atículo 1 numeral 6. "Por medio de la cual se redistribuyen funciones" |

| PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C. | TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL | **Código:** 12-FR-026 | |
|---|---|---|---|
| | | **Versión:** 2 | **Página**: |
| | | **Vigente:** 10-07-2023 | |

**Periodo VI**
**Desde 30/12/1993 - Hasta 10/10/2001**

**ENTIDAD PRODUCTORA:** PERSONERÍA DE BOGOTÁ
**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** DESPACHO DEL PERSONERO
**OFICINA PRODUCTORA:** Personería Auxiliar

| CÓDIGOS | | | ASUNTO O SERIE | SUBSERIE | TIEMPO DE RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| D | A/S | SB | | | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | MT | S | |
| **14000** | **024** | **003** | **ORDENES** | **Ordenes de Servicio** | 10 | | X | | | **Contenido:** Subserie documental conformada por los documentos que son emitidos con el fin de aprobar o confirmar la aceptación de un servicio que incluye, en primer lugar, la descripción del trabajo a realizar y la información relativa a la Entidad.<br><br>**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.<br><br>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.<br><br>**Respaldo Normativo**: Resolución 875 de 1998 Atículo 1 numeral 6. "Por medio de la cual se redistribuyen funciones" |

| PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C. | TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL | **Código:** 12-FR-026 | |
|---|---|---|---|
| | | **Versión:** 2 | **Página**: |
| | | **Vigente:** 10-07-2023 | |

**Periodo VI**
**Desde 30/12/1993 - Hasta 10/10/2001**

**ENTIDAD PRODUCTORA:** PERSONERÍA DE BOGOTÁ
**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** DESPACHO DEL PERSONERO
**OFICINA PRODUCTORA:** Personería Auxiliar

| CÓDIGOS | | | ASUNTO O SERIE | SUBSERIE | TIEMPO DE RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| D | A/S | SB | | | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | MT | S | |
| 14000 | 025 | | PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y DENUNCIAS (PQRSD) | | 10 | | | X | X | **Contenido:** Serie documental conformada por los documentos mediante los cuales los ciudadanos presentan solicitudes verbales o escritas, ante la personería con el fin de obtener respuestas prontas y oportunas.<br><br>**Disposición Final:** Una vez finalizados sus valores primarios y retención se procederá a una selección cualitativa del 10% de las Peticiones 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 Peticiones 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 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 valor probatorio, de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe.<br><br>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.iendo lo establecido en el procedimiento 12-PT-003 .<br><br>**Respaldo Normativo:** Constitución Política de Colombia del 1991. Artículo 23.<br>Resolución 1723 de 1995 - Artículo 1 numeral 1 "Por medio de la cual se redistribuyen funciones" |

| PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C. | TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL | **Código:** 12-FR-026 | |
|---|---|---|---|
| | | **Versión:** 2 | **Página**: |
| | | **Vigente:** 10-07-2023 | |

**Periodo VI**
**Desde 30/12/1993 - Hasta 10/10/2001**

**ENTIDAD PRODUCTORA:** PERSONERÍA DE BOGOTÁ
**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** DESPACHO DEL PERSONERO
**OFICINA PRODUCTORA:** Personería Auxiliar

| CÓDIGOS | | | ASUNTO O SERIE | SUBSERIE | TIEMPO DE RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| D | A/S | SB | | | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | MT | S | |
| **14000** | **027** | **002** | **PROCESOS** | **Procesos Disciplinarios** | 10 | | | X | X | **Contenido:** Los documentos de la presente subserie documental reflejan los Procesos Disciplinarios teniendo en cuenta el sustento del conocimiento de uno de los componentes centrales de la función administrativa, referente al control disciplinario de los servidores públicos, permitiendo 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.<br><br>**Disposición Final:** Una vez finalizados los valores primarios, se debe tener en cuenta el marco normativo que rodea al trámite, frente a la acción disciplinaria, toda vez, que esta 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.<br><br>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:<br><br>1. Los expedientes de procesos a los funcionarios que cuentan con el nivel directivo de la administración;<br>2. El tipo de falta cometida,<br>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,<br>4. Que sea susceptible de una posible solicitud de revocatoria directa.<br><br>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 |

| PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C. | TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL | **Código:** 12-FR-026 | |
|---|---|---|---|
| | | **Versión:** 2 | **Página**: |
| | | **Vigente:** 10-07-2023 | |

**Periodo VI**
**Desde 30/12/1993 - Hasta 10/10/2001**

**ENTIDAD PRODUCTORA:** PERSONERÍA DE BOGOTÁ
**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** DESPACHO DEL PERSONERO
**OFICINA PRODUCTORA:** Personería Auxiliar

| CÓDIGOS | | | ASUNTO O SERIE | SUBSERIE | TIEMPO DE RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| D | A/S | SB | | | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | MT | S | |
| | | | | | | | | | | 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.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.<br><br>**Respaldo Normativo:** Constitución Política de Colombia. Bogotá: 1991. Artículo 92<br>Resolución 1271 de 1995 - Artículo 1 y 3. "Por medio de la cual se atribuyen funciones" |

| 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<br>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.

| PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C. | TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL | **Código:** 12-FR-026 | |
|---|---|---|---|
| | | **Versión:** 2 | **Página**: |
| | | **Vigente:** 10-07-2023 | |

**Periodo VI**
**Desde 30/12/1993 - Hasta 10/10/2001**

**ENTIDAD PRODUCTORA:** PERSONERÍA DE BOGOTÁ
**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** PERSONERÍA AUXILIAR
**OFICINA PRODUCTORA:** Oficina de Contratación Administrativa

| CÓDIGOS | | | ASUNTO O SERIE | SUBSERIE | TIEMPO DE RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| D | A/S | SB | | | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | MT | S | |
| **14100** | **010** | **001** | **CONSECUTIVOS DE CORRESPONDENCIA** | **Consecutivos de Correspondencia Enviada** | 5 | | X | | | **Concepto:** La subserie permite evidenciar el consecutivo de correspondencia enviada y administrado por la Personería. De más, que la información allí almacenada refleja los trámites internos y su carácter es informativo.<br><br>**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.<br><br>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.<br><br>**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:** 2 | **Página**: |
| | | **Vigente:** 10-07-2023 | |

**Periodo VI**
**Desde 30/12/1993 - Hasta 10/10/2001**

**ENTIDAD PRODUCTORA:** PERSONERÍA DE BOGOTÁ

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** PERSONERÍA AUXILIAR

**OFICINA PRODUCTORA:** Oficina de Contratación Administrativa

| CÓDIGOS | | | ASUNTO O SERIE | SUBSERIE | TIEMPO DE RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| D | A/S | SB | | | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | MT | S | |
| **14100** | **010** | **003** | **CONSECUTIVOS DE CORRESPONDENCIA** | **Consecutivos de Correspondencia Recibida** | 5 | | X | | | **Concepto:** La subserie permite evidenciar el consecutivo de correspondencia interna y administrado por la Personería. De más, que la información allí almacenada refleja los trámites internos y su carácter es informativo.<br><br>**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.<br><br>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.<br><br>**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:** 2 | **Página**: |
| | | **Vigente:** 10-07-2023 | |

**Periodo VI**
**Desde 30/12/1993 - Hasta 10/10/2001**

**ENTIDAD PRODUCTORA:** PERSONERÍA DE BOGOTÁ
**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** PERSONERÍA AUXILIAR
**OFICINA PRODUCTORA:** Oficina de Contratación Administrativa

| CÓDIGOS | | | ASUNTO O SERIE | SUBSERIE | TIEMPO DE RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| D | A/S | SB | | | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | MT | S | |
| **14100** | **017** | **003** | **INFORMES** | **Informes de Gestión** | 10 | | | X | X | **Contenido:** La subserie documental Informes de Gestión, permite evidenciar, las actuaciones administrativas de la Entidad los cuales son presentados como evidencia de las actividades realizadas por cada dependencia dando cumplimiernto a cada una de sus funciones.<br><br>**Disposición Final:** Una vez finalizados sus valores primarios y retención se procederá a una selección cualitativa por interés cultural del 10 % de los informes 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 cada Oficina. 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 control y trámite, de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe.<br><br>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.<br><br>**Respaldo Normativo**: Resolución 947 de 1996 - Artículo 3. "Por la cual se redistribuyen unas funciones y se organiza la oficina de contrataci6n administrativa" |

| PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C. | TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL | **Código:** 12-FR-026 | |
|---|---|---|---|
| | | **Versión:** 2 | **Página**: |
| | | **Vigente:** 10-07-2023 | |

**Periodo VI**
**Desde 30/12/1993 - Hasta 10/10/2001**

**ENTIDAD PRODUCTORA:** PERSONERÍA DE BOGOTÁ
**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** PERSONERÍA AUXILIAR
**OFICINA PRODUCTORA:** Oficina de Contratación Administrativa

| CÓDIGOS | | | ASUNTO O SERIE | SUBSERIE | TIEMPO DE RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| D | A/S | SB | | | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | MT | S | |
| 14100 | 024 | 001 | ORDENES | Ordenes de Compra | 10 | | X | | | **Contenido:** Subserie conformada por los documentos que se producen con el fin de notificar al proveedor dónde debe entregar el producto que la Entidad solicita. Estos documentos detallan la cantidad y tipo de productos o servicios que se están adqiuoriendo, su precio, las condiciones de pago y la forma de coordinación para su entrega.<br><br>**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.<br><br>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.<br><br>**Respaldo Normativo:** Resolución 947 de 1996 - Artículo 2 numeral 11 y 12. "Por la cual se redistribuyen unas funciones y se organiza la oficina de contrataci6n administrativa" |

| 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 | CONTRATISTAS - PROFESIONALES ARCHIVISTAS | | SUBDIRECTOR DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y RECURSOS FÍSICOS | SECRETARIO GENERAL |
| **MT:** Medio Técnico (D/M) | | | | |
| **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.

| PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C. | TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL | **Código:** 12-FR-026 | |
|---|---|---|---|
| | | **Versión:** 2 | **Página**: |
| | | **Vigente:** 10-07-2023 | |

**Periodo VI**
**Desde 30/12/1993 - Hasta 10/10/2001**

**ENTIDAD PRODUCTORA:** PERSONERÍA DE BOGOTÁ
**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** DESPACHO DEL PERSONERO
**OFICINA PRODUCTORA:** Secretaría General

| CÓDIGOS | | | ASUNTO O SERIE | SUBSERIE | TIEMPO DE RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| D | A/S | SB | | | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | MT | S | |
| 15000 | 002 | 004 | ACTAS | Actas de Junta de Compras | 10 | | 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.<br><br>**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.<br><br>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.<br><br>**Respaldo normativo:** Acuerdo 34 de 1993 - Artículo 10 numeral 1. "Por el cual se organiza la Personería de Santafé de Bogotá, se establece su estructura básica, se señalan las funciones de sus dependencias, la planta de personal y se dictan otras disposiciones". |

| PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C. | TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL | **Código:** 12-FR-026 | |
|---|---|---|---|
| | | **Versión:** 2 | **Página**: |
| | | **Vigente:** 10-07-2023 | |

**Periodo VI**
**Desde 30/12/1993 - Hasta 10/10/2001**

**ENTIDAD PRODUCTORA:** PERSONERÍA DE BOGOTÁ
**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** DESPACHO DEL PERSONERO
**OFICINA PRODUCTORA:** Secretaría General

| CÓDIGOS | | | ASUNTO O SERIE | SUBSERIE | TIEMPO DE RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| D | A/S | SB | | | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | MT | S | |
| **15000** | **003** | **003** | **ACTOS ADMINISTRATIVOS** | **Resoluciones** | 10 | X | | X | | **Contenido:** La serie documental es conservada en orden consecutivo, reflejando los actos administrativos por medio de los cuales la Personería, genera la distribución de organismos, dependencias y unidades asignadas a la vigilancia de las Personerías Delegadas, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.<br><br>**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, evitando con ello el deterioro por manipulación y velando por la preservación documental del expediente físico.<br><br>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.<br><br>**Respaldo Normativo:** Acuerdo 34 de 1993 - Artículo 10 numeral 5, "Por el cual se organiza la Personería de Santafé de Bogotá, se establece su estructura básica, se señalan las funciones de sus dependencias, la planta de personal y se dictan otras disposiciones" |

| PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C. | TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL | **Código:** 12-FR-026 | |
|---|---|---|---|
| | | **Versión:** 2 | **Página**: |
| | | **Vigente:** 10-07-2023 | |

**Periodo VI**
**Desde 30/12/1993 - Hasta 10/10/2001**

**ENTIDAD PRODUCTORA:** PERSONERÍA DE BOGOTÁ
**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** DESPACHO DEL PERSONERO
**OFICINA PRODUCTORA:** Secretaría General

| CÓDIGOS | | | ASUNTO O SERIE | SUBSERIE | TIEMPO DE RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| D | A/S | SB | | | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | MT | S | |
| **15000** | **006** | **001** | **CIRCULARES** | **Circulares Informativas** | 5 | | X | | | **Contenido:** Los documentos que conforman las Circulares Informativas, 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.<br><br>**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.<br><br>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.<br><br>**Respaldo Normativo:** Acuerdo 34 de 1993 - Artículo 10 numeral 3. "Por el cual se organiza la Personería de Santafé de Bogotá, se establece su estructura básica, se señalan las funciones de sus dependencias, la planta de personal y se dictan otras disposiciones".<br>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 VALORACIÓN DOCUMENTAL | **Código:** 12-FR-026 | |
|---|---|---|---|
| | | **Versión:** 2 | **Página**: |
| | | **Vigente:** 10-07-2023 | |

**Periodo VI**
**Desde 30/12/1993 - Hasta 10/10/2001**

**ENTIDAD PRODUCTORA:** PERSONERÍA DE BOGOTÁ

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** DESPACHO DEL PERSONERO

**OFICINA PRODUCTORA:** Secretaría General

| CÓDIGOS | | | ASUNTO O SERIE | SUBSERIE | TIEMPO DE RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| D | A/S | SB | | | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | MT | S | |
| **15000** | **010** | **001** | **CONSECUTIVOS DE CORRESPONDENCIA** | **Consecutivos de Correspondencia Enviada** | 5 | | X | | | **Concepto:** La subserie permite evidenciar el consecutivo de correspondencia enviada y administrado por la Personería. De más, que la información allí almacenada refleja los trámites internos y su carácter es informativo.<br><br>**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.<br><br>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.<br><br>**Respaldo Normativo:** Ley 594 del 2000 "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones"<br>Resolución 121 de 1999. Artículo 1, numeral 4. "Por la cual se modifica la Resolución No. 875 del 8 de octubre de 1998, expedida por este despacho"<br>Acuerdo 34 de 1993 - Artículo 10 numeral 6. "Por el cual se organiza la Personería de Santafé de Bogotá, se establece su estructura básica, se señalan las funciones de sus dependencias, la planta de personal y se dictan otras disposiciones". |

| PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C. | TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL | **Código:** 12-FR-026 | |
|---|---|---|---|
| | | **Versión:** 2 | **Página**: |
| | | **Vigente:** 10-07-2023 | |

**Periodo VI**
**Desde 30/12/1993 - Hasta 10/10/2001**

**ENTIDAD PRODUCTORA:** PERSONERÍA DE BOGOTÁ

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** DESPACHO DEL PERSONERO

**OFICINA PRODUCTORA:** Secretaría General

| CÓDIGOS | | | ASUNTO O SERIE | SUBSERIE | TIEMPO DE RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| D | A/S | SB | | | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | MT | S | |
| **15000** | **010** | **002** | **CONSECUTIVOS DE CORRESPONDENCIA** | **Consecutivos de Correspondencia Interna** | 5 | | X | | | **Concepto:** La subserie permite evidenciar el consecutivo de correspondencia enviada y administrado por la Personería. De más, que la información allí almacenada refleja los trámites internos y su carácter es informativo.<br><br>**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.<br><br>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.<br><br>**Respaldo Normativo:** Ley 594 del 2000 "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones"<br>Resolución 121 de 1999. Artículo 1, numeral 4. "Por la cual se modifica la Resolución No. 875 del 8 de octubre de 1998, expedida por este despacho"<br>Acuerdo 34 de 1993 - Artículo 10 numeral 6. "Por el cual se organiza la Personería de Santafé de Bogotá, se establece su estructura básica, se señalan las funciones de sus dependencias, la planta de personal y se dictan otras disposiciones". |

| PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C. | TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL | **Código:** 12-FR-026 | |
|---|---|---|---|
| | | **Versión:** 2 | **Página**: |
| | | **Vigente:** 10-07-2023 | |

**Periodo VI**
**Desde 30/12/1993 - Hasta 10/10/2001**

**ENTIDAD PRODUCTORA:** PERSONERÍA DE BOGOTÁ

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** DESPACHO DEL PERSONERO

**OFICINA PRODUCTORA:** Secretaría General

| CÓDIGOS | | | ASUNTO O SERIE | SUBSERIE | TIEMPO DE RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| D | A/S | SB | | | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | MT | S | |
| **15000** | **010** | **003** | **CONSECUTIVOS DE CORRESPONDENCIA** | **Consecutivos de Correspondencia Recibida** | 5 | | X | | | **Concepto:** La subserie Consecutivos de Correspondencia Recibida, conforman un registro consecutivo en razón del número de radicación, reflejando los trámites administrativos de la Personería.<br><br>**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.<br><br>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.<br><br>**Respaldo Normativo:** Ley 594 del 2000 "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones"<br>Resolución 121 de 1999. Artículo 1, numeral 4. "Por la cual se modifica la Resolución No. 875 del 8 de octubre de 1998, expedida por este despacho"<br>Acuerdo 34 de 1993 - Artículo 10 numeral 6. "Por el cual se organiza la Personería de Santafé de Bogotá, se establece su estructura básica, se señalan las funciones de sus dependencias, la planta de personal y se dictan otras disposiciones". |

| PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C. | TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL | **Código:** 12-FR-026 | |
|---|---|---|---|
| | | **Versión:** 2 | **Página**: |
| | | **Vigente:** 10-07-2023 | |

**Periodo VI**
**Desde 30/12/1993 - Hasta 10/10/2001**

**ENTIDAD PRODUCTORA:** PERSONERÍA DE BOGOTÁ
**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** DESPACHO DEL PERSONERO
**OFICINA PRODUCTORA:** Secretaría General

| CÓDIGOS | | | ASUNTO O SERIE | SUBSERIE | TIEMPO DE RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| D | A/S | SB | | | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | MT | S | |
| **15000** | **013** | **001** | **CONVOCATORIAS** | **Convocatorias de Personal** | 10 | | X | | | **Concepto:** La subserie permite evidenciar las Convocatorias de Personal la cuales son útiles para conocer los diferentes mecanismos para ocupar cargos públicos dentro de la Entidad<br><br>**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.<br><br>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.<br><br>**Respaldo Normativo:** Acuerdo 34 de 1993 - Artículo 10 numeral 12 "Por el cual se organiza la Personería de Santafé de Bogotá, se establece su estructura básica, se señalan las funciones de sus dependencias, la planta de personal y se dictan otras disposiciones". |

| PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C. | TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL | **Código:** 12-FR-026 | |
|---|---|---|---|
| | | **Versión:** 2 | **Página**: |
| | | **Vigente:** 10-07-2023 | |

**Periodo VI**
**Desde 30/12/1993 - Hasta 10/10/2001**

**ENTIDAD PRODUCTORA:** PERSONERÍA DE BOGOTÁ
**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** DESPACHO DEL PERSONERO
**OFICINA PRODUCTORA:** Secretaría General

| CÓDIGOS | | | ASUNTO O SERIE | SUBSERIE | TIEMPO DE RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| D | A/S | SB | | | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | MT | S | |
| **15000** | **017** | **003** | **INFORMES** | **Informes de Gestión** | 10 | | | 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.<br><br>**Disposición Final:** Una vez finalizados sus valores primarios y retención se procederá a una selección cualitativa por interés cultural del 10 % de los informes 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 cada Oficina. 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 control y trámite, de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe.<br><br>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.<br><br>**Respaldo Normativo:** Acuerdo 34 de 1993 - Artículo 10 numeral 7. "Por el cual se organiza la Personería de Santafé de Bogotá, se establece su estructura básica, se señalan las funciones de sus dependencias, la planta de personal y se dictan otras disposiciones" |

| PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C. | TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL | **Código:** 12-FR-026 | |
|---|---|---|---|
| | | **Versión:** 2 | **Página**: |
| | | **Vigente:** 10-07-2023 | |

**Periodo VI**
**Desde 30/12/1993 - Hasta 10/10/2001**

**ENTIDAD PRODUCTORA:** PERSONERÍA DE BOGOTÁ
**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** DESPACHO DEL PERSONERO
**OFICINA PRODUCTORA:** Secretaría General

| CÓDIGOS | | | ASUNTO O SERIE | SUBSERIE | TIEMPO DE RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| D | A/S | SB | | | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | MT | S | |
| **15000** | **018** | **001** | **INSTRUMENTOS DE CONTROL** | **Instrumentos de Control de Actos Administrativos** | 5 | | X | | | **Contenido:** La subserie documental Instrumentos de Control de Actos Administrativos, permite evidenciar y realizar el seguimiento y control de todos los Actos Administrativos gestionados por la Personería reflejando el cumplimiento de sus funciones.<br><br>**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.<br><br>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.<br><br>**Respaldo Normativo**: Acuerdo 34 de 1993 - Artículo 10 numeral 6. "Por el cual se organiza la Personería de Santafé de Bogotá, se establece su estructura básica, se señalan las funciones de sus dependencias, la planta de personal y se dictan otras disposiciones" |

| PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C. | TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL | **Código:** 12-FR-026 | |
|---|---|---|---|
| | | **Versión:** 2 | **Página**: |
| | | **Vigente:** 10-07-2023 | |

**Periodo VI**
**Desde 30/12/1993 - Hasta 10/10/2001**

**ENTIDAD PRODUCTORA:** PERSONERÍA DE BOGOTÁ
**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** DESPACHO DEL PERSONERO
**OFICINA PRODUCTORA:** Secretaría General

| CÓDIGOS | | | ASUNTO O SERIE | SUBSERIE | TIEMPO DE RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| D | A/S | SB | | | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | MT | S | |
| **15000** | **025** | | **PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y DENUNCIAS (PQRSD)** | | 10 | | | X | X | **Contenido:** 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 Política de Colombia, en las cuales se haya realizado alguna orientación, asistencia o intervención en atención a alguna solicitud de carácter institucional, entre otras.<br><br>**Disposición Final**: Una vez finalizados sus valores primarios y retención se procederá a una selección cualitativa del 10% de las Peticiones 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 Peticiones 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 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 valor probatorio, de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe.<br><br>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.iendo lo establecido en el procedimiento 12-PT-003 .<br><br>**Respaldo Normativo**: Constitución Política de Colombia. Bogotá: 1991. Artículo 23.<br>Resolución 173 de 1995. "Por medio de la cual se modifica la Resolución N°. 1723 del 26 de diciembre de 1995" |

| PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C. | TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL | **Código:** 12-FR-026 | |
|---|---|---|---|
| | | **Versión:** 2 | **Página**: |
| | | **Vigente:** 10-07-2023 | |

**Periodo VI**
**Desde 30/12/1993 - Hasta 10/10/2001**

**ENTIDAD PRODUCTORA:** PERSONERÍA DE BOGOTÁ
**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** DESPACHO DEL PERSONERO
**OFICINA PRODUCTORA:** Secretaría General

| CÓDIGOS | | | ASUNTO O SERIE | SUBSERIE | TIEMPO DE RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| D | A/S | SB | | | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | MT | S | |
| 15000 | 031 | 001 | REGISTROS | Registros de Sanciones Disciplinarias | 10 | | X | | | **Contenido:** La subserie representa el registro de sanciones penales y disciplinarias e inhabilidades que se derivan de relaciones contractuales con el Estado, así como, los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, exservidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas las cuales deberán ser registradas para efectos de la expedición del Certificado de Antecedentes.<br><br>**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.<br><br>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.<br><br>**Respaldo Normativo**: Acuerdo 34 de 1993 - Artículo 10 numeral 11. "Por el cual se organiza la Personería de Santafé de Bogotá, se establece su estructura básica, se señalan las funciones de sus dependencias, la planta de |

| 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 | CONTRATISTAS - PROFESIONALES ARCHIVISTAS | | SUBDIRECTOR DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y RECURSOS FÍSICOS | SECRETARIO GENERAL |
| **MT:** Medio Técnico (D/M) | | | | |
| **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.

| PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C. | TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL | **Código:** 12-FR-026 | |
|---|---|---|---|
| | | **Versión:** 2 | **Página**: |
| | | **Vigente:** 10-07-2023 | |

**Periodo VI**
**Desde 30/12/1993 - Hasta 10/10/2001**

**ENTIDAD PRODUCTORA:** PERSONERÍA DE BOGOTÁ
**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** SECRETARÍA GENERAL
**OFICINA PRODUCTORA:** Oficina Asesora de Jurídica

| CÓDIGOS | | | ASUNTO O SERIE | SUBSERIE | TIEMPO DE RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| D | A/S | SB | | | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | MT | S | |
| 15100 | 009 | 001 | CONCEPTOS | Conceptos Jurídicos | 10 | | | X | X | **Contenido:** La subserie Conceptos ofrece valores para la investigación, toda vez que la información refleja las directrices en cuanto a los lineamientos establecidos por parte de la Personería, como resultado de su misión y en atención al apoyo brindado jurídica y técnicamente.<br><br>**Disposición Final:** Una vez finalizados sus valores primarios y retención se adelantará una selección cualitativa aleatoria del 10% de aquellos que tengan relación directa con la misión de la Personería. 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 control y trámite, de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe.<br><br>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.<br><br>**Respaldo Normativo**: Acuerdo 13 de 1999. Artículo 3, numeral (e). "Por el cual se modifica parcialmente la estructura y la planta de personal de la Personería de Santa Fe de Bogotá, D.C". |

| 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.

| PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C. | TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL | **Código:** 12-FR-026 | |
|---|---|---|---|
| | | **Versión:** 2 | **Página**: |
| | | **Vigente:** 10-07-2023 | |

**Periodo VI**
**Desde 30/12/1993 - Hasta 10/10/2001**

**ENTIDAD PRODUCTORA:** PERSONERÍA DE BOGOTÁ
**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** SECRETARÍA GENERAL
**OFICINA PRODUCTORA:** Unidad de Recursos Humanos

| CÓDIGOS | | | ASUNTO O SERIE | SUBSERIE | TIEMPO DE RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| D | A/S | SB | | | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | MT | S | |
| 15200 | 002 | 005 | ACTAS | Actas de Selección de Personal | 10 | | | X | X | **Contenido:** Las Actas de Selección, estan conformadas por los documentos que registran información relacionada con los distintos conceptos y opiniones dentro del proceso de evaluación y selección de personal cuyo carácter era clasificatorio en las convocatorias de la Personería de Bogotá, así como la resolución a las diferentes peticiones y reclamaciones presentadas en desarrollo del proceso.<br><br>**Disposición Final:** Una vez finalizados sus valores primarios y retención se procederá a una selección cualitativa del 10 % de las actas que presenten algún tipo de incidencia en los procesos de selección del personal 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.<br>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.<br><br>**Respaldo Normativo**: Resolución 1021 de 1995. Artículo 1, numeral 2. "Por medio de la cual se atribuyen funciones" |

| PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C. | TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL | **Código:** 12-FR-026 | |
|---|---|---|---|
| | | **Versión:** 2 | **Página**: |
| | | **Vigente:** 10-07-2023 | |

**Periodo VI**
**Desde 30/12/1993 - Hasta 10/10/2001**

**ENTIDAD PRODUCTORA:** PERSONERÍA DE BOGOTÁ
**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** SECRETARÍA GENERAL
**OFICINA PRODUCTORA:** Unidad de Recursos Humanos

| CÓDIGOS | | | ASUNTO O SERIE | SUBSERIE | TIEMPO DE RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| D | A/S | SB | | | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | MT | S | |
| 15200 | 003 | 003 | ACTOS ADMINISTRATIVOS | Resoluciones | 10 | X | | X | | **Contenido:** La serie documental es conservada en orden consecutivo, reflejando los actos administrativos por medio de los cuales la Personeria, genera la distribución de organismos, dependencias y unidades asignadas a la vigilancia de las Personerías Delegadas, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.<br><br>**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, evitando con ello el deterioro por manipulación y velando por la preservación documental del expediente físico.<br><br>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.<br><br>**Respaldo Normativo**: Acuerdo 34 de 1993 - Artículo 11 numeral 3. "Por el cual se organiza la Personería de Santafé de Bogotá, se establece su estructura básica, se señalan las funciones de sus dependencias, la planta de personal y se dictan otras disposiciones" |

| PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C. | TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL | **Código:** 12-FR-026 | |
|---|---|---|---|
| | | **Versión:** 2 | **Página**: |
| | | **Vigente:** 10-07-2023 | |

**Periodo VI**
**Desde 30/12/1993 - Hasta 10/10/2001**

**ENTIDAD PRODUCTORA:** PERSONERÍA DE BOGOTÁ
**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** SECRETARÍA GENERAL
**OFICINA PRODUCTORA:** Unidad de Recursos Humanos

| CÓDIGOS | | | ASUNTO O SERIE | SUBSERIE | TIEMPO DE RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| D | A/S | SB | | | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | MT | S | |
| 15200 | 010 | 001 | **CONSECUTIVOS DE CORRESPONDENCIA** | **Consecutivos de Correspondencia Enviada** | 5 | | X | | | **Concepto:** La subserie permite evidenciar el consecutivo de correspondencia enviada y administrado por la Personería. De más, que la información allí almacenada refleja los trámites internos y su carácter es informativo.<br><br>**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.<br><br>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.<br><br>**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:** 2 | **Página**: |
| | | **Vigente:** 10-07-2023 | |

**Periodo VI**
**Desde 30/12/1993 - Hasta 10/10/2001**

**ENTIDAD PRODUCTORA:** PERSONERÍA DE BOGOTÁ
**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** SECRETARÍA GENERAL
**OFICINA PRODUCTORA:** Unidad de Recursos Humanos

| CÓDIGOS | | | ASUNTO O SERIE | SUBSERIE | TIEMPO DE RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| D | A/S | SB | | | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | MT | S | |
| 15200 | 010 | 003 | CONSECUTIVOS DE CORRESPONDENCIA | Consecutivos de Correspondencia Recibida | 5 | | X | | | **Concepto:** La subserie permite evidenciar el consecutivo de correspondencia recibida y administrado por la Personería. De más, que la información allí almacenada refleja los trámites internos y su carácter es informativo.<br><br>**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.<br><br>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.<br><br>**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:** 2 | **Página**: |
| | | **Vigente:** 10-07-2023 | |

**Periodo VI**
**Desde 30/12/1993 - Hasta 10/10/2001**

**ENTIDAD PRODUCTORA:** PERSONERÍA DE BOGOTÁ
**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** SECRETARÍA GENERAL
**OFICINA PRODUCTORA:** Unidad de Recursos Humanos

| CÓDIGOS | | | ASUNTO O SERIE | SUBSERIE | TIEMPO DE RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| D | A/S | SB | | | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | MT | S | |
| 15200 | 021 | 001 | MANUALES | Manuales de Funciones | 5 | X | | X | | **Contenido:** Herramienta de gestión de talento humano que permite establecer las funciones y competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal de la Personería; así como los requerimientos de conocimiento, experiencia y demás competencias exigidas para el desempeño de estos.<br><br>**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, evitando con ello el deterioro por manipulación y velando por la preservación documental del expediente físico.<br><br>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.<br><br>**Respaldo Normativo:** Constitución Política de Colombia. Artículo 122. "Funciones Detalladas en Ley para Empleos Públicos"<br>Acuerdo 34 de 1993 - Artículo 11, numeral 7 "Por el cual se organiza la Personería de Santafé de Bogotá, se establece su estructura básica, se señalan las funciones de sus dependencias, la planta de personal y se dictan otras disposiciones". |

| PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C. | TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL | **Código:** 12-FR-026 | |
|---|---|---|---|
| | | **Versión:** 2 | **Página**: |
| | | **Vigente:** 10-07-2023 | |

**Periodo VI**
**Desde 30/12/1993 - Hasta 10/10/2001**

**ENTIDAD PRODUCTORA:** PERSONERÍA DE BOGOTÁ
**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** SECRETARÍA GENERAL
**OFICINA PRODUCTORA:** Unidad de Recursos Humanos

| CÓDIGOS | | | ASUNTO O SERIE | SUBSERIE | TIEMPO DE RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| D | A/S | SB | | | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | MT | S | |
| 15200 | 025 | | PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y DENUNCIAS (PQRSD) | | 10 | | | X | X | **Contenido:** 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 Política de Colombia, en las cuales se haya realizado alguna orientación, asistencia o intervención en atención a alguna solicitud de carácter institucional, entre otras.<br><br>**Disposición Final**: Una vez finalizados sus valores primarios y retención se procederá a una selección cualitativa del 10% de las Peticiones 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 Peticiones 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 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 valor probatorio, de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe.<br><br>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.iendo lo establecido en el procedimiento 12-PT-003 .<br><br>**Respaldo Normativo**: Constitución Política de Colombia. Bogotá: 1991. Artículo 23. |

| CONVENCIONES |
|---|
| **CÓDIGOS** |
| **D:** Dependencia |
| **A/S:** Asunto o Serie |
| **SB:** Subserie |
| **DISPOSICIÓN FINAL** |
| **CT:** Conservación Total |
| **E:** Eliminación |
| **MT:** Medio Técnico (D/M) |
| **S:** Selección |

**FIRMAS RESPONSABLES PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

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

| PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C. | TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL | **Código:** 12-FR-026 | |
|---|---|---|---|
| | | **Versión:** 2 | **Página**: |
| | | **Vigente:** 10-07-2023 | |

**Periodo VI**
**Desde 30/12/1993 - Hasta 10/10/2001**

**ENTIDAD PRODUCTORA:** PERSONERÍA DE BOGOTÁ

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

**OFICINA PRODUCTORA:** División 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 | |
| 15210 | 010 | 001 | CONSECUTIVOS DE CORRESPONDENCIA | Consecutivos de Correspondencia Enviada | 5 | | X | | | **Concepto:** La subserie permite evidenciar el consecutivo de correspondencia enviada y administrado por la Personería. De más, que la información allí almacenada refleja los trámites internos y su carácter es informativo.<br><br>**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.<br><br>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.<br><br>**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:** 2 | **Página**: |
| | | **Vigente:** 10-07-2023 | |

**Periodo VI**
**Desde 30/12/1993 - Hasta 10/10/2001**

**ENTIDAD PRODUCTORA:** PERSONERÍA DE BOGOTÁ

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

**OFICINA PRODUCTORA:** División 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 | |
| 15210 | 010 | 002 | CONSECUTIVOS DE CORRESPONDENCIA | Consecutivos de Correspondencia Interna | 5 | | X | | | **Concepto:** La subserie permite evidenciar el consecutivo de correspondencia interna y administrado por la Personería. De más, que la información allí almacenada refleja los trámites internos y su carácter es informativo.<br><br>**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.<br><br>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.<br><br>**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:** 2 | **Página**: |
| | | **Vigente:** 10-07-2023 | |

**Periodo VI**
**Desde 30/12/1993 - Hasta 10/10/2001**

**ENTIDAD PRODUCTORA:** PERSONERÍA DE BOGOTÁ

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

**OFICINA PRODUCTORA:** División 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 | |
| 15210 | 010 | 003 | CONSECUTIVOS DE CORRESPONDENCIA | Consecutivos de Correspondencia Recibida | 5 | | X | | | **Concepto:** La subserie permite evidenciar el consecutivo de correspondencia recibida y administrado por la Personería. De más, que la información allí almacenada refleja los trámites internos y su carácter es informativo.<br><br>**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.<br><br>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.<br><br>**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:** 2 | **Página**: |
| | | **Vigente:** 10-07-2023 | |

**Periodo VI**
**Desde 30/12/1993 - Hasta 10/10/2001**

**ENTIDAD PRODUCTORA:** PERSONERÍA DE BOGOTÁ
**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
**OFICINA PRODUCTORA:** División 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 | |
| 15210 | 016 | | HOJAS DE VIDA | | 80 | | | X | X | **Concepto:** Serie documental donde sus documentos reflejan los trámites de carácter administrativo, relacionados con el vínculo laboral entre la Personería y los funcionarios y/o colaboradores.<br>.<br>**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.<br><br>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.<br><br>**Respaldo Normativo:** Decreto 2663 (5, mayo, 1950). Sobre Código Sustantivo del Trabajo. Bogotá: 1950. Artículo 264.<br>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.<br>Acuerdo 34 de 1993 - Artículo 12, numeral 2. "Por el cual se organiza la Personería de Santafé de Bogotá, se establece su estructura básica, se señalan las funciones de sus dependencias, la planta de personal y se dictan otras disposiciones" |

| PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C. | TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL | **Código:** 12-FR-026 | |
|---|---|---|---|
| | | **Versión:** 2 | **Página**: |
| | | **Vigente:** 10-07-2023 | |

**Periodo VI**
**Desde 30/12/1993 - Hasta 10/10/2001**

**ENTIDAD PRODUCTORA:** PERSONERÍA DE BOGOTÁ

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

**OFICINA PRODUCTORA:** División 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 | |
| **15210** | **017** | **003** | **INFORMES** | **Informes de Gestión** | 10 | | | 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.<br><br>**Disposición Final:** Una vez finalizados sus valores primarios y retención se procederá a una selección cualitativa por interés cultural del 10 % de los informes 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 cada Oficina. 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.<br><br>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.<br><br>**Respaldo Normativo**: Acuerdo 34 de 1993 - Artículo 12, numeral 1. "Por el cual se organiza la Personería de Santafé de Bogotá, se establece su estructura básica, se señalan las funciones de sus dependencias, la planta de personal y se dictan otras disposiciones" |

| PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C. | TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL | **Código:** 12-FR-026 | |
|---|---|---|---|
| | | **Versión:** 2 | **Página**: |
| | | **Vigente:** 10-07-2023 | |

**Periodo VI**
**Desde 30/12/1993 - Hasta 10/10/2001**

**ENTIDAD PRODUCTORA:** PERSONERÍA DE BOGOTÁ

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

**OFICINA PRODUCTORA:** División 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 | |
| 15210 | 018 | 006 | **INSTRUMENTOS DE CONTROL** | **Instrumentos de Control de Seguridad Social** | 5 | | X | | | **Contenido:** Los documentos permiten evidenciar los tramites realizados frente a la Seguridad social de cada colaborador y el control sobre su aportes.<br><br>**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.<br><br>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.<br><br>**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.<br>Acuerdo 34 de 1993 - Artículo 12, numeral 2. "Por el cual se organiza la Personería de Santafé de Bogotá, se establece su estructura básica, se señalan las funciones de sus dependencias, la planta de personal y se dictan otras disposiciones" |

| PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C. | TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL | **Código:** 12-FR-026 | |
|---|---|---|---|
| | | **Versión:** 2 | **Página**: |
| | | **Vigente:** 10-07-2023 | |

**Periodo VI**
**Desde 30/12/1993 - Hasta 10/10/2001**

**ENTIDAD PRODUCTORA:** PERSONERÍA DE BOGOTÁ

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

**OFICINA PRODUCTORA:** División 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 | |
| 15210 | 023 | | NÓMINAS | | 80 | | | X | X | **Concepto:** Las nóminas 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.<br><br>**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.<br><br>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.<br><br>**Respaldo Normativo:** Acuerdo 34 de 1993 - Artículo 12, numeral 1. "Por el cual se organiza la Personería de Santafé de Bogotá, se establece su estructura básica, se señalan las funciones de sus dependencias, la planta de personal y se dictan otras disposiciones" |

| 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 | CONTRATISTAS - PROFESIONALES ARCHIVISTAS | | SUBDIRECTOR DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y RECURSOS FÍSICOS | SECRETARIO GENERAL |
| **MT:** Medio Técnico (D/M) | | | | |
| **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.

| PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C. | TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL | **Código:** 12-FR-026 | |
|---|---|---|---|
| | | **Versión:** 2 | **Página**: |
| | | **Vigente:** 10-07-2023 | |

**Periodo VI**
**Desde 30/12/1993 - Hasta 10/10/2001**

**ENTIDAD PRODUCTORA:** PERSONERÍA DE BOGOTÁ
**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
**OFICINA PRODUCTORA:** División de Capacitación y Bienestar Social

| CÓDIGOS | | | ASUNTO O SERIE | SUBSERIE | TIEMPO DE RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| D | A/S | SB | | | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | MT | S | |
| **15210** | **002** | **009** | **ACTAS** | Actas del Comité Paritario de Salud Ocupacional - Copaso | 10 | 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 Salud Ocupacional, 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, pues en ellas se registran las decisiones tomadas para el mejoramiento y ejecución de los diferentes planes o programas.<br><br>**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, evitando con ello el deterioro por manipulación y velando por la preservación documental del expediente físico.<br><br>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.<br><br>**Respaldo Normativo:** Decreto - ley 1295 de 1994, "Por el cual se determina la organización y administración del sistema General de Riesgos Profesionales", artículo 63 el cual modifica la denominación del comité paritario de medicina higiene y seguridad industrial el cual se llamará Comité Paritario de Salud Ocupacional - COPASO.s, la planta de personal y se dictan otras disposiciones"<br>Decreto 016 de 1997, del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, "Por medio del cual se reglamentó la conformación y el funcionamiento de la red integrada por el comité nacional, los comités seccionales y los comités locales de salud ocupacional" |

| PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C. | TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL | **Código:** 12-FR-026 | |
|---|---|---|---|
| | | **Versión:** 2 | **Página**: |
| | | **Vigente:** 10-07-2023 | |

**Periodo VI**
**Desde 30/12/1993 - Hasta 10/10/2001**

**ENTIDAD PRODUCTORA:** PERSONERÍA DE BOGOTÁ
**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
**OFICINA PRODUCTORA:** División de Capacitación y Bienestar Social

| CÓDIGOS | | | ASUNTO O SERIE | SUBSERIE | TIEMPO DE RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| D | A/S | SB | | | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | MT | S | |
| **15210** | **010** | **003** | **CONSECUTIVOS DE CORRESPONDENCIA** | **Consecutivos de Correspondencia Recibida** | 10 | | X | | | **Concepto:** La subserie permite evidenciar el consecutivo de correspondencia recibida y administrado por la Personería. De más, que la información allí almacenada refleja los trámites internos y su carácter es informativo.<br><br>**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.<br><br>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.<br><br>**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:** 2 | **Página**: |
| | | **Vigente:** 10-07-2023 | |

**Periodo VI**
**Desde 30/12/1993 - Hasta 10/10/2001**

**ENTIDAD PRODUCTORA:** PERSONERÍA DE BOGOTÁ
**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
**OFICINA PRODUCTORA:** División de Capacitación y Bienestar Social

| CÓDIGOS | | | ASUNTO O SERIE | SUBSERIE | TIEMPO DE RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| D | A/S | SB | | | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | MT | S | |
| **15210** | **017** | **003** | **INFORMES** | **Informes de Gestión** | 10 | | | 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.<br><br>**Disposición Final:** Una vez finalizados sus valores primarios y retención se procederá a una selección cualitativa por interés cultural del 10% de los informes 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 cada Oficina. 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 control y trámite, de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe.<br><br>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.<br><br>**Respaldo Normativo**: Acuerdo 34 de 1993 - Artículo 13 numeral 3. "Por el cual se organiza la Personería de Santafé de Bogotá, se establece su estructura básica, se señalan las funciones de sus dependencias, la planta de personal y se dictan otras disposiciones". |

| PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C. | TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL | **Código:** 12-FR-026 | |
|---|---|---|---|
| | | **Versión:** 2 | **Página**: |
| | | **Vigente:** 10-07-2023 | |

**Periodo VI**
**Desde 30/12/1993 - Hasta 10/10/2001**

**ENTIDAD PRODUCTORA:** PERSONERÍA DE BOGOTÁ
**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
**OFICINA PRODUCTORA:** División de Capacitación y Bienestar Social

| CÓDIGOS | | | ASUNTO O SERIE | SUBSERIE | TIEMPO DE RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| D | A/S | SB | | | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | MT | S | |
| 15210 | 018 | 004 | **INSTRUMENTOS DE CONTROL** | **Instrumentos de Control de Dotaciones** | 5 | | | X | X | Contenido: Los documentos permiten evidenciar los tramites realizados frente a la Dotaciones de cada colaborador y el control sobre su entrega.<br><br>Disposición Final: Una vez finalizados los valores primarios de los documentos que conforman la Serie Documental, se procederá 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.<br><br>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.<br><br>Respaldo Normativo: Acuerdo 34 de 1993 - Artículo 13, numeral 1. "Por el cual se organiza la Personería de Santafé de Bogotá, se establece su estructura básica, se señalan las funciones de sus dependencias, la planta de personal y se dictan otras disposiciones" |

| PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C. | TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL | **Código:** 12-FR-026 | |
|---|---|---|---|
| | | **Versión:** 2 | **Página**: |
| | | **Vigente:** 10-07-2023 | |

**Periodo VI**
**Desde 30/12/1993 - Hasta 10/10/2001**

**ENTIDAD PRODUCTORA:** PERSONERÍA DE BOGOTÁ
**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
**OFICINA PRODUCTORA:** División de Capacitación y Bienestar Social

| CÓDIGOS | | | ASUNTO O SERIE | SUBSERIE | TIEMPO DE RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| D | A/S | SB | | | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | MT | S | |
| 15210 | 025 | | PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y DENUNCIAS (PQRSD) | | 10 | | | X | X | **Contenido:** 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 Política de Colombia, en las cuales se haya realizado alguna orientación, asistencia o intervención en atención a alguna solicitud de carácter institucional, entre otras.<br><br>**Disposición Final**: Una vez finalizados sus valores primarios y retención se procederá a una selección cualitativa del 10% de las Peticiones 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 Peticiones 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 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 valor probatorio, de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe.<br><br>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.iendo lo establecido en el procedimiento 12-PT-003 .<br><br>**Respaldo Normativo**: Constitución Política de Colombia. Bogotá: 1991. Artículo 23. |

| PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C. | TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL | **Código:** 12-FR-026 | |
|---|---|---|---|
| | | **Versión:** 2 | **Página**: |
| | | **Vigente:** 10-07-2023 | |

**Periodo VI**
**Desde 30/12/1993 - Hasta 10/10/2001**

**ENTIDAD PRODUCTORA:** PERSONERÍA DE BOGOTÁ
**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
**OFICINA PRODUCTORA:** División de Capacitación y Bienestar Social

| CÓDIGOS | | | ASUNTO O SERIE | SUBSERIE | TIEMPO DE RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| D | A/S | SB | | | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | MT | S | |
| **15210** | **026** | **002** | **PLANES** | **Planes de Incentivos** | 10 | | | X | X | **Contenido**: El plan de Incentivos, esta conformado por los documentos que permiten a la Entidad desde el contexto administrativo, demostrar cómo se gestionaron y tramitaron la cultura del estímulo y las políticas de bienestar e incentivos contenidos en los planes que se desarrollaron a nivel institucional.<br><br>**Disposición Final:** Una vez finalizados sus valores primarios y retención se procederá a una selección cualitativa del 5% de aquellos que hayan causado un impacto para 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 archivísticos para utilizar las imágenes en futuras consultas, evitando con ello el deterioro por manipulación y velando por la preservación documental del expediente físico.<br><br>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.<br><br>**Respaldo Normativo**: Acuerdo 34 de 1993 - Artículo 13, numeral 4. "Por el cual se organiza la Personería de Santafé de Bogotá, se establece su estructura básica, se señalan las funciones de sus dependencias, la planta de personal y se dictan otras disposiciones" |

| 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.

| PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C. | TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL | **Código:** 12-FR-026 | |
|---|---|---|---|
| | | **Versión:** 2 | **Página**: |
| | | **Vigente:** 10-07-2023 | |

**Periodo VI**
**Desde 30/12/1993 - Hasta 10/10/2001**

**ENTIDAD PRODUCTORA:** PERSONERÍA DE BOGOTÁ
**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** SECRETARÍA GENERAL
**OFICINA PRODUCTORA:** Unidad Administrativa y Financiera

| CÓDIGOS | | | ASUNTO O SERIE | SUBSERIE | TIEMPO DE RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| D | A/S | SB | | | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | MT | S | |
| 15300 | 002 | 001 | ACTAS | Actas de Anulación Presupuestal | 5 | | X | | | **Contenido:** La Subserie Documental Actas de Anulación presupuestal, permiten dar a conocer los trámites de anulación de los registros presupuestales independientemente de su tipo y su cuantía , reflejando de esta manera el funcionamiento y cumplimiento de los objetivos de la Entidad.<br><br>**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.<br><br>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.<br><br>**Respaldo Normativo:** Acuerdo 34 de 1993 - Artículo 14, numeral 2. "Por el cual se organiza la Personería de Santafé de Bogotá, se establece su estructura básica, se señalan las funciones de sus dependencias, la planta de personal y se dictan otras disposiciones" |

| PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C. | TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL | **Código:** 12-FR-026 | |
|---|---|---|---|
| | | **Versión:** 2 | **Página**: |
| | | **Vigente:** 10-07-2023 | |

**Periodo VI**
**Desde 30/12/1993 - Hasta 10/10/2001**

**ENTIDAD PRODUCTORA:** PERSONERÍA DE BOGOTÁ
**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** SECRETARÍA GENERAL
**OFICINA PRODUCTORA:** Unidad Administrativa y Financiera

| CÓDIGOS | | | ASUNTO O SERIE | SUBSERIE | TIEMPO DE RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| D | A/S | SB | | | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | MT | S | |
| 15300 | 007 | 001 | COMPROBANTES CONTABLES | Comprobantes de Egreso | 10 | | X | | | **Contenido:** La subserie Comprobantes de Egreso, esta conformada por los documentos en los cuales se resumen las operaciones financieras, económicas, sociales y contables de la Entidad. El comprobante de egreso constituye la síntesis de las operaciones relacionadas con el pago de efectivo o su equivalente.<br><br>**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.<br><br>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.<br><br>**Respaldo Normativo:** Acuerdo 34 de 1993 - Artículo 14, numeral 5. "Por el cual se organiza la Personería de Santafé de Bogotá, se establece su estructura básica, se señalan las funciones de sus dependencias, la planta de personal y se dictan otras disposiciones" |

| PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C. | TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL | **Código:** 12-FR-026 | |
|---|---|---|---|
| | | **Versión:** 2 | **Página**: |
| | | **Vigente:** 10-07-2023 | |

**Periodo VI**
**Desde 30/12/1993 - Hasta 10/10/2001**

**ENTIDAD PRODUCTORA:** PERSONERÍA DE BOGOTÁ
**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** SECRETARÍA GENERAL
**OFICINA PRODUCTORA:** Unidad Administrativa y Financiera

| CÓDIGOS | | | ASUNTO O SERIE | SUBSERIE | TIEMPO DE RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| D | A/S | SB | | | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | MT | S | |
| 15300 | 010 | 001 | CONSECUTIVOS DE CORRESPONDENCIA | Consecutivos de Correspondencia Enviada | 5 | | X | | | **Concepto:** La subserie permite evidenciar el consecutivo de correspondencia enviada y administrado por la Personería. De más, que la información allí almacenada refleja los trámites internos y su carácter es informativo.<br><br>**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.<br><br>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.<br><br>**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:** 2 | **Página**: |
| | | **Vigente:** 10-07-2023 | |

**Periodo VI**
**Desde 30/12/1993 - Hasta 10/10/2001**

**ENTIDAD PRODUCTORA:** PERSONERÍA DE BOGOTÁ

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** SECRETARÍA GENERAL

**OFICINA PRODUCTORA:** Unidad Administrativa y Financiera

| CÓDIGOS | | | ASUNTO O SERIE | SUBSERIE | TIEMPO DE RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| D | A/S | SB | | | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | MT | S | |
| 15300 | 010 | 002 | CONSECUTIVOS DE CORRESPONDENCIA | **Consecutivos de Correspondencia Interna** | 5 | | X | | | **Concepto:** La subserie permite evidenciar el consecutivo de correspondencia interna y administrado por la Personería. De más, que la información allí almacenada refleja los trámites internos y su carácter es informativo.<br><br>**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.<br><br>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.<br><br>**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:** 2 | **Página**: |
| | | **Vigente:** 10-07-2023 | |

**Periodo VI**
**Desde 30/12/1993 - Hasta 10/10/2001**

**ENTIDAD PRODUCTORA:** PERSONERÍA DE BOGOTÁ
**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** SECRETARÍA GENERAL
**OFICINA PRODUCTORA:** Unidad Administrativa y Financiera

| CÓDIGOS | | | ASUNTO O SERIE | SUBSERIE | TIEMPO DE RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| D | A/S | SB | | | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | MT | S | |
| 15300 | 010 | 003 | CONSECUTIVOS DE CORRESPONDENCIA | **Consecutivos de Correspondencia Recibida** | 5 | | X | | | **Concepto:** La subserie permite evidenciar el consecutivo de correspondencia recibida y administrado por la Personería. De más, que la información allí almacenada refleja los trámites internos y su carácter es informativo.<br><br>**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.<br><br>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.<br><br>**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:** 2 | **Página**: |
| | | **Vigente:** 10-07-2023 | |

**Periodo VI**
**Desde 30/12/1993 - Hasta 10/10/2001**

**ENTIDAD PRODUCTORA:** PERSONERÍA DE BOGOTÁ
**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** SECRETARÍA GENERAL
**OFICINA PRODUCTORA:** Unidad Administrativa y Financiera

| CÓDIGOS | | | ASUNTO O SERIE | SUBSERIE | TIEMPO DE RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| D | A/S | SB | | | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | MT | S | |
| 15300 | 014 | | ESTADOS FINANCIEROS | | 10 | X | | X | | **Contenido:** Serie Documental que suministra la información contable de los registros de la Personería, 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.<br><br>**Disposición Final:** La serie 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, evitando con ello el deterioro por manipulación y velando por la preservación documental del expediente físico.<br><br>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.<br><br>**Respaldo Normativo:** Acuerdo 34 de 1993 - Artículo 14, numeral 3. "Por el cual se organiza la Personería de Santafé de Bogotá, se establece su estructura básica, se señalan las funciones de sus dependencias, la planta de personal y se dictan otras disposiciones" |

| PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C. | TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL | **Código:** 12-FR-026 | |
|---|---|---|---|
| | | **Versión:** 2 | **Página**: |
| | | **Vigente:** 10-07-2023 | |

**Periodo VI**
**Desde 30/12/1993 - Hasta 10/10/2001**

**ENTIDAD PRODUCTORA:** PERSONERÍA DE BOGOTÁ
**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** SECRETARÍA GENERAL
**OFICINA PRODUCTORA:** Unidad Administrativa y Financiera

| CÓDIGOS | | | ASUNTO O SERIE | SUBSERIE | TIEMPO DE RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| D | A/S | SB | | | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | MT | S | |
| **15300** | **017** | **001** | **INFORMES** | **Informes a Otras Entidades** | 10 | | | X | X | **Contenido:** Los Informes a otras Entidades, consolidan los datos sobre el desarrollo y funcionamiento de la entidad permitiendo evidenciar la actuaciones realizadas por la Personería ante las entidades Distritales de control.<br><br>**Disposición Final:** Una vez finalizados sus valores primarios y retención se procederá a una selección cualitativa por interés cultural del 10 % de los informes 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 cada Oficina. 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.<br><br>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.<br><br>**Respaldo Normativo:** Constitución Política de la República de Colombia. Artículos 119 y 278. Bogotá: 1991. Acuerdo 34 de 1993 - Artículo 14, numeral 5. "Por el cual se organiza la Personería de Santafé de Bogotá, se establece su estructura básica, se señalan las funciones de sus dependencias, la planta de personal y se dictan otras disposiciones" |

| PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C. | TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL | **Código:** 12-FR-026 | |
|---|---|---|---|
| | | **Versión:** 2 | **Página**: |
| | | **Vigente:** 10-07-2023 | |

**Periodo VI**
**Desde 30/12/1993 - Hasta 10/10/2001**

**ENTIDAD PRODUCTORA:** PERSONERÍA DE BOGOTÁ
**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** SECRETARÍA GENERAL
**OFICINA PRODUCTORA:** Unidad Administrativa y Financiera

| CÓDIGOS | | | ASUNTO O SERIE | SUBSERIE | TIEMPO DE RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| D | A/S | SB | | | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | MT | S | |
| **15300** | **017** | **003** | **INFORMES** | **Informes de Gestión** | 10 | | | 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.<br><br>**Disposición Final:** Una vez finalizados sus valores primarios y retención se procederá a una selección cualitativa por interés cultural del 10 % de los informes 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 cada Oficina. 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.<br><br>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.<br><br>**Respaldo Normativo:** Acuerdo 34 de 1993 - Artículo 14, numeral 5. "Por el cual se organiza la Personería de Santafé de Bogotá, se establece su estructura básica, se señalan las funciones de sus dependencias, la planta de personal y se dictan otras disposiciones" |

| PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C. | TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL | **Código:** 12-FR-026 | |
|---|---|---|---|
| | | **Versión:** 2 | **Página**: |
| | | **Vigente:** 10-07-2023 | |

**Periodo VI**
**Desde 30/12/1993 - Hasta 10/10/2001**

**ENTIDAD PRODUCTORA:** PERSONERÍA DE BOGOTÁ
**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** SECRETARÍA GENERAL
**OFICINA PRODUCTORA:** Unidad Administrativa y Financiera

| CÓDIGOS | | | ASUNTO O SERIE | SUBSERIE | TIEMPO DE RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| D | A/S | SB | | | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | MT | S | |
| 15300 | 024 | 002 | ORDENES | Ordenes de Pago | 10 | | X | | | **Contenido:** Las Ordenes de Pago, es emitida con el fin de iniciar un proceso de pago al proveedor dónde debe entregar el producto que la entidad solicita. Este documento detalla la cantidad y tipo de productos o servicios que se están comprando, el precio, las condiciones de pago y la forma de entrega.<br><br>**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.<br><br>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.<br><br>**Respaldo Normativo**: Acuerdo 34 de 1993 - Artículo 14, numeral 8. "Por el cual se organiza la Personería de Santafé de Bogotá, se establece su estructura básica, se señalan las funciones de sus dependencias, la planta de personal y se dictan otras disposiciones" |

| PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C. | TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL | **Código:** 12-FR-026 | |
|---|---|---|---|
| | | **Versión:** 2 | **Página**: |
| | | **Vigente:** 10-07-2023 | |

**Periodo VI**
**Desde 30/12/1993 - Hasta 10/10/2001**

**ENTIDAD PRODUCTORA:** PERSONERÍA DE BOGOTÁ
**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** SECRETARÍA GENERAL
**OFICINA PRODUCTORA:** Unidad Administrativa y Financiera

| CÓDIGOS | | | ASUNTO O SERIE | SUBSERIE | TIEMPO DE RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| D | A/S | SB | | | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | MT | S | |
| 15300 | 028 | 001 | **PROGRAMAS** | **Programas Anuales Mensualizados de Caja - PAC** | 10 | | X | | | **Contenido:** La subserie Programas Anuales Mensualizadfos de Caja-PAC, representan el medio por el cual se programa, administra , verifica y aprueba el monto máximo mensual de los fondos disponibles para el gasto Financiero de la Entidad y sus recursos públicos.<br><br>**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.<br><br>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.<br><br>**Respaldo Normativo:** Acuerdo 34 de 1993 - Artículo 14, numeral 1 - 2. "Por el cual se organiza la Personería de Santafé de Bogotá, se establece su estructura básica, se señalan las funciones de sus dependencias, la planta de personal y se dictan otras disposiciones"<br>Decreto 2649 (29, diciembre, 1993). Por el cual se reglamenta la Contabilidad en General y se expiden los principios o normas de contabilidad generalmente aceptados en Colombia.<br>Decreto 359 de 1995 del Ministerio de Hacienda y Crédito Público por la cual se reglamenta la Ley 179 de 1994. |

| 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.

| PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C. | TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL | **Código:** 12-FR-026 | |
|---|---|---|---|
| | | **Versión:** 2 | **Página**: |
| | | **Vigente:** 10-07-2023 | |

**Periodo VI**
**Desde 30/12/1993 - Hasta 10/10/2001**

**ENTIDAD PRODUCTORA:** PERSONERÍA DE BOGOTÁ
**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** UNIDAD ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
**OFICINA PRODUCTORA:** División Financiera

| CÓDIGOS | | | ASUNTO O SERIE | SUBSERIE | TIEMPO DE RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| D | A/S | SB | | | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | MT | S | |
| 15310 | 004 | | ANTEPROYECTOS DE PRESUPUESTO | | 10 | X | | X | | **Contenido:** Esta serie documental, se conforma por los documentos que reflejan la estimación detallada de los diferentes rubros presupuestales para cada vigencia fiscal y ofrecen información sobre los valores proyectados del primer año de las propuestas presupuestales en la Entidad.<br><br>**Disposición Final:** La serie 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, evitando con ello el deterioro por manipulación y velando por la preservación documental del expediente físico.<br><br>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.<br><br>**Respaldo Normativo:** Acuerdo 34 de 1993 - Artículo 15, numeral 2. "Por el cual se organiza la Personería de Santafé de Bogotá, se establece su estructura básica, se señalan las funciones de sus dependencias, la planta de personal y se dictan otras disposiciones" |

| PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C. | TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL | **Código:** 12-FR-026 | |
|---|---|---|---|
| | | **Versión:** 2 | **Página**: |
| | | **Vigente:** 10-07-2023 | |

**Periodo VI**
**Desde 30/12/1993 - Hasta 10/10/2001**

**ENTIDAD PRODUCTORA:** PERSONERÍA DE BOGOTÁ
**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** UNIDAD ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
**OFICINA PRODUCTORA:** División Financiera

| CÓDIGOS | | | ASUNTO O SERIE | SUBSERIE | TIEMPO DE RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| D | A/S | SB | | | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | MT | S | |
| **15310** | **005** | | **CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL** | | 10 | | X | | | **Contenido:** La subserie Registros Presupuestales, evidencianlas operaciones mediante la cual se perfeccionan los compromisos con el fin de garantizar que los recursos comprometidos en la Entidad no sean desviados para ninguna otra actividad.<br><br>**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.<br><br>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.<br><br>**Respaldo Normativo:** Acuerdo 34 de 1993 - Artículo 15, numeral 8. "Por el cual se organiza la Personería de Santafé de Bogotá, se establece su estructura básica, se señalan las funciones de sus dependencias, la planta de personal y se dictan otras disposiciones"<br>Decreto 359 de 1995 del Ministerio de Hacienda y Crédito Público por la cual se reglamenta la Ley 179 de 1994. |

| PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C. | TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL | **Código:** 12-FR-026 | |
|---|---|---|---|
| | | **Versión:** 2 | **Página**: |
| | | **Vigente:** 10-07-2023 | |

**Periodo VI**
**Desde 30/12/1993 - Hasta 10/10/2001**

**ENTIDAD PRODUCTORA:** PERSONERÍA DE BOGOTÁ
**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** UNIDAD ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
**OFICINA PRODUCTORA:** División Financiera

| CÓDIGOS | | | ASUNTO O SERIE | SUBSERIE | TIEMPO DE RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| D | A/S | SB | | | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | MT | S | |
| **15310** | **017** | **003** | **INFORMES** | **Informes de Gestión** | 10 | | | 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.<br><br>**Disposición Final:** Una vez finalizados sus valores primarios y retención se procederá a una selección cualitativa por interés cultural del 10 % de los informes 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 cada Oficina. 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.<br><br>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.<br><br>**Respaldo Normativo:** Acuerdo 34 de 1993 - Artículo 14, numeral 5. "Por el cual se organiza la Personería de Santafé de Bogotá, se establece su estructura básica, se señalan las funciones de sus dependencias, la planta de personal y se dictan otras disposiciones" |

| PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C. | TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL | **Código:** 12-FR-026 | |
|---|---|---|---|
| | | **Versión:** 2 | **Página**: |
| | | **Vigente:** 10-07-2023 | |

**Periodo VI**
**Desde 30/12/1993 - Hasta 10/10/2001**

**ENTIDAD PRODUCTORA:** PERSONERÍA DE BOGOTÁ
**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** UNIDAD ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
**OFICINA PRODUCTORA:** División Financiera

| CÓDIGOS | | | ASUNTO O SERIE | SUBSERIE | TIEMPO DE RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| D | A/S | SB | | | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | MT | S | |
| **15310** | **020** | **001** | **LIBROS CONTABLES** | **Libros de Diario** | 10 | | X | | | **Contenido:** Los Libros de Diario, presentan 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.<br><br>**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.<br><br>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.<br><br>**Respaldo Normativo:** Acuerdo 34 de 1993 - Artículo 15, numeral 16. "Por el cual se organiza la Personería de Santafé de Bogotá, se establece su estructura básica, se señalan las funciones de sus dependencias, la planta de personal y se dictan otras disposiciones" |

| PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C. | TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL | **Código:** 12-FR-026 | |
|---|---|---|---|
| | | **Versión:** 2 | **Página**: |
| | | **Vigente:** 10-07-2023 | |

**Periodo VI**
**Desde 30/12/1993 - Hasta 10/10/2001**

**ENTIDAD PRODUCTORA:** PERSONERÍA DE BOGOTÁ
**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** UNIDAD ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
**OFICINA PRODUCTORA:** División Financiera

| CÓDIGOS | | | ASUNTO O SERIE | SUBSERIE | TIEMPO DE RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| D | A/S | SB | | | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | MT | S | |
| **15310** | **020** | **002** | **LIBROS CONTABLES** | **Libros Mayor y Balances** | 10 | | X | | | **Contenido:** Los Libros Mayor y Balance contiene los saldos de las cuentas, 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.<br><br>**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.<br><br>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.<br><br>**Respaldo Normativo:** Acuerdo 34 de 1993 - Artículo 15, numeral 16. "Por el cual se organiza la Personería de Santafé de Bogotá, se establece su estructura básica, se señalan las funciones de sus dependencias, la planta de personal y se dictan otras disposiciones" |

| PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C. | TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL | **Código:** 12-FR-026 | |
|---|---|---|---|
| | | **Versión:** 2 | **Página**: |
| | | **Vigente:** 10-07-2023 | |

**Periodo VI**
**Desde 30/12/1993 - Hasta 10/10/2001**

**ENTIDAD PRODUCTORA:** PERSONERÍA DE BOGOTÁ
**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** UNIDAD ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
**OFICINA PRODUCTORA:** División Financiera

| CÓDIGOS | | | ASUNTO O SERIE | SUBSERIE | TIEMPO DE RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| D | A/S | SB | | | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | MT | S | |
| 15310 | 022 | | MODIFICACIONES PRESUPUESTALES | | 10 | | X | | | **Contenido:** Las Modificaciones Presupuestales, esta conformada por los documentos que respadan y evidencian las modificaciones realizadas en el presupuesto que se asigna anualmente a la Entidad.<br><br>**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.<br><br>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.<br><br>**Respaldo Normativo:** Acuerdo 34 de 1993 - Artículo 15, numeral 4. "Por el cual se organiza la Personería de Santafé de Bogotá, se establece su estructura básica, se señalan las funciones de sus dependencias, la planta de personal y se dictan otras disposiciones" |

| PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C. | TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL | **Código:** 12-FR-026 | |
|---|---|---|---|
| | | **Versión:** 2 | **Página**: |
| | | **Vigente:** 10-07-2023 | |

**Periodo VI**
**Desde 30/12/1993 - Hasta 10/10/2001**

**ENTIDAD PRODUCTORA:** PERSONERÍA DE BOGOTÁ
**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** UNIDAD ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
**OFICINA PRODUCTORA:** División Financiera

| CÓDIGOS | | | ASUNTO O SERIE | SUBSERIE | TIEMPO DE RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| D | A/S | SB | | | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | MT | S | |
| 15310 | 032 | | RESERVAS PRESUPUESTALES | | 10 | | X | | | **Contenido:** La serie documental Reservas Presupuestales, esta conformada por los documentos que respadan y evidencian las reservas realizadas en el presupuesto que se asigna anualmente a la Entidad para la ejecución de proyectos y/o actividades.<br><br>**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.<br><br>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.<br><br>**Respaldo Normativo:** Acuerdo 34 de 1993 - Artículo 15, numeral 4. "Por el cual se organiza la Personería de Santafé de Bogotá, se establece su estructura básica, se señalan las funciones de sus dependencias, la planta de personal y se dictan otras disposiciones"<br>Decreto 2649 (29, diciembre, 1993). Por el cual se reglamenta la Contabilidad en General y se expiden los principios o normas de contabilidad generalmente aceptados en Colombia.<br>Decreto 359 de 1995 del Ministerio de Hacienda y Crédito Público por la cual se reglamenta la Ley 179 de 1994. |

| PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C. | TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL | **Código:** 12-FR-026 | |
|---|---|---|---|
| | | **Versión:** 2 | **Página**: |
| | | **Vigente:** 10-07-2023 | |

**Periodo VI**
**Desde 30/12/1993 - Hasta 10/10/2001**

**ENTIDAD PRODUCTORA:** PERSONERÍA DE BOGOTÁ
**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** UNIDAD ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
**OFICINA PRODUCTORA:** División Financiera

| CÓDIGOS | | | ASUNTO O SERIE | SUBSERIE | TIEMPO DE RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| D | A/S | SB | | | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | MT | S | |
| 15310 | 033 | | TRASLADOS PRESUPUESTALES | | 10 | | X | | | **Contenido:** La Serie Traslados Presupuestales, esta conformada por los documentos que respadan y evidencian los traslados realizados en cuanto al manejo y asignación del presupuesto que se asigna anualmente a la Entidad para la ejecución de proyectos y/o actividades.<br><br>**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.<br><br>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.<br><br>**Respaldo Normativo:** Acuerdo 34 de 1993 - Artículo 15, numeral 4. "Por el cual se organiza la Personería de Santafé de Bogotá, se establece su estructura básica, se señalan las funciones de sus dependencias, la planta de personal y se dictan otras disposiciones" |

| 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 | CONTRATISTAS - PROFESIONALES ARCHIVISTAS | | SUBDIRECTOR DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y RECURSOS FÍSICOS | SECRETARIO GENERAL |
| **MT:** Medio Técnico (D/M) | | | | |
| **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.

| PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C. | TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL | **Código:** 12-FR-026 | |
|---|---|---|---|
| | | **Versión:** 2 | **Página**: |
| | | **Vigente:** 10-07-2023 | |

**Periodo VI**
**Desde 30/12/1993 - Hasta 10/10/2001**

**ENTIDAD PRODUCTORA:** PERSONERÍA DE BOGOTÁ
**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** UNIDAD ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
**OFICINA PRODUCTORA:** División de Recursos Físicos

| CÓDIGOS | | | ASUNTO O SERIE | SUBSERIE | TIEMPO DE RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| D | A/S | SB | | | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | MT | S | |
| 15320 | 002 | 007 | ACTAS | Actas del Comité de Archivo | 10 | X | | X | | **Concepto:** Los documentos que hacen parte de la Subserie Actas del Comité de Archivo, evidencia las actividades que relacionan las asesorías, aprobaciones, deliberaciones, compromisos y decisiones realizadas por el Comité Interno de Archivo de la entidad.<br><br>**Disposición Final:** La serie 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, evitando con ello el deterioro por manipulación y velando por la preservación documental del expediente físico.<br><br>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.<br><br>**Respaldo Normativo:** Acuerdo 34 de 1993 - Artículo 16, numeral 4. "Por el cual se organiza la Personería de Santafé de Bogotá, se establece su estructura básica, se señalan las funciones de sus dependencias, la planta de personal y se dictan otras disposiciones"<br>Acuerdo 7 de 1994 artículo 19 “Reglamento General de Archivos del Archivo General de la Nación el cual establece la creación de los Comités de Archivo en cada una de las entidades de la administración nacional, departamental, municipal y distrital”<br>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:** 2 | **Página**: |
| | | **Vigente:** 10-07-2023 | |

**Periodo VI**
**Desde 30/12/1993 - Hasta 10/10/2001**

**ENTIDAD PRODUCTORA:** PERSONERÍA DE BOGOTÁ

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** UNIDAD ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

**OFICINA PRODUCTORA:** División de Recursos Físicos

| CÓDIGOS | | | ASUNTO O SERIE | SUBSERIE | TIEMPO DE RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| D | A/S | SB | | | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | MT | S | |
| 15320 | 008 | 001 | COMPROBANTES DE ALMACÉN | Comprobantes de Egreso de Bienes del Almacén | 10 | | X | | | **Contenido:** La subserie documental Comprobantes de Egreso de Bienes del Almacén, esta compuesta por los soportes contables que reflejan puntualmente los egresos de bienes del almacén que son efectuados en la Entidad.<br><br>**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.<br><br>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.<br><br>**Respaldo Normativo:** Acuerdo 34 de 1993 - Artículo 16, numeral 4. "Por el cual se organiza la Personería de Santafé de Bogotá, se establece su estructura básica, se señalan las funciones de sus dependencias, la planta de personal y se dictan otras disposiciones" |

| PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C. | TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL | **Código:** 12-FR-026 | |
|---|---|---|---|
| | | **Versión:** 2 | **Página**: |
| | | **Vigente:** 10-07-2023 | |

**Periodo VI**
**Desde 30/12/1993 - Hasta 10/10/2001**

**ENTIDAD PRODUCTORA:** PERSONERÍA DE BOGOTÁ
**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** UNIDAD ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
**OFICINA PRODUCTORA:** División de Recursos Físicos

| CÓDIGOS | | | ASUNTO O SERIE | SUBSERIE | TIEMPO DE RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| D | A/S | SB | | | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | MT | S | |
| 15320 | 010 | 002 | **CONSECUTIVOS DE CORRESPONDENCIA** | **Consecutivos de Correspondencia Interna** | 10 | | X | | | **Concepto:** La subserie permite evidenciar el consecutivo de correspondencia interna y administrado por la Personería. De más, que la información allí almacenada refleja los trámites internos y su carácter es informativo.<br><br>**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.<br><br>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.<br><br>**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:** 2 | **Página**: |
| | | **Vigente:** 10-07-2023 | |

**Periodo VI**
**Desde 30/12/1993 - Hasta 10/10/2001**

**ENTIDAD PRODUCTORA:** PERSONERÍA DE BOGOTÁ
**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** UNIDAD ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
**OFICINA PRODUCTORA:** División de Recursos Físicos

| CÓDIGOS | | | ASUNTO O SERIE | SUBSERIE | TIEMPO DE RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| D | A/S | SB | | | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | MT | S | |
| 15320 | 015 | | HISTORIALES DE VEHÍCULOS | | 10 | | | X | X | Contenido: Serie documental conformada por los documentos que evidencian las actividades administrativas, realizadas para el control y seguimiento del uso del parque automotor de la Personería.<br><br>Disposion 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.<br><br>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.<br><br>Respaldo Normativo: Acuerdo 34 de 1993 - Artículo 16, numeral 5. "Por el cual se organiza la Personería de Santafé de Bogotá, se establece su estructura básica, se señalan las funciones de sus dependencias, la planta de personal y se dictan otras disposiciones" |

| PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C. | TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL | **Código:** 12-FR-026 | |
|---|---|---|---|
| | | **Versión:** 2 | **Página**: |
| | | **Vigente:** 10-07-2023 | |

**Periodo VI**
**Desde 30/12/1993 - Hasta 10/10/2001**

**ENTIDAD PRODUCTORA:** PERSONERÍA DE BOGOTÁ
**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** UNIDAD ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
**OFICINA PRODUCTORA:** División de Recursos Físicos

| CÓDIGOS | | | ASUNTO O SERIE | SUBSERIE | TIEMPO DE RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| D | A/S | SB | | | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | MT | S | |
| 15320 | 019 | 001 | **INVENTARIOS** | **Inventarios Documentales** | 6 | X | | X | | **Concepto:** Instrumento archivístico de control y recuperación que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de los documentos que se encuentran en cada una de las dependencias de la Personería.<br><br>**Disposición Final:** La serie 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, evitando con ello el deterioro por manipulación y velando por la preservación documental del expediente físico.<br><br>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.<br><br>**Respaldo Normativo:** Acuerdo 34 de 1993 - Artículo 16, numeral 4. "Por el cual se organiza la Personería de Santafé de Bogotá, se establece su estructura básica, se señalan las funciones de sus dependencias, la planta de personal y se dictan otras disposiciones"<br>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:** 2 | **Página**: |
| | | **Vigente:** 10-07-2023 | |

**Periodo VI**
**Desde 30/12/1993 - Hasta 10/10/2001**

**ENTIDAD PRODUCTORA:** PERSONERÍA DE BOGOTÁ
**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** UNIDAD ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
**OFICINA PRODUCTORA:** División de Recursos Físicos

| CÓDIGOS | | | ASUNTO O SERIE | SUBSERIE | TIEMPO DE RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| D | A/S | SB | | | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | MT | S | |
| 15320 | 021 | 002 | MANUALES | Manuales de Gestión Documental | 5 | X | | X | | **Concepto:** Los Manuales de Gestión Documental, son los instrumentos que enmarcan la organización y control que unifica los métodos y procedimientos de correspondencia y archivo, se establecen con base en las normas vigentes y se adoptan como modelo de estrategias para imple,mentación de los procesos técnicos de organización de los documentos producidos en cada una de las Dependencias de la Entidad.<br><br>**Disposición Final:** La serie 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, evitando con ello el deterioro por manipulación y velando por la preservación documental del expediente físico.<br><br>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.<br><br>**Respaldo Normativo:** Acuerdo 34 de 1993 - Artículo 16, numeral 4. "Por el cual se organiza la Personería de Santafé de Bogotá, se establece su estructura básica, se señalan las funciones de sus dependencias, la planta de personal y se dictan otras disposiciones"<br>Ley 594 del 2000 "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones" |

| 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.

| PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C. | TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL | **Código:** 12-FR-026 | |
|---|---|---|---|
| | | **Versión:** 2 | **Página**: |
| | | **Vigente:** 10-07-2023 | |

**Periodo VI**
**Desde 30/12/1993 - Hasta 10/10/2001**

**ENTIDAD PRODUCTORA:** PERSONERÍA DE BOGOTÁ
**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** UNIDAD ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
**OFICINA PRODUCTORA:** División de Desarrollo Organizacional e informática

| CÓDIGOS | | | ASUNTO O SERIE | SUBSERIE | TIEMPO DE RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| D | A/S | SB | | | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | MT | S | |
| **15330** | N/A | N/A | NO EXISTE PRODUCCIÓN DOCUMENTAL | | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A |

| 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.

| PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C. | TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL | **Código:** 12-FR-026 | |
|---|---|---|---|
| | | **Versión:** 2 | **Página**: |
| | | **Vigente:** 10-07-2023 | |

**Periodo VI**
**Desde 30/12/1993 - Hasta 10/10/2001**

**ENTIDAD PRODUCTORA:** PERSONERÍA DE BOGOTÁ
**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** DESPACHO DEL PERSONERO
**OFICINA PRODUCTORA:** Personería para la Segunda Instancia

| CÓDIGOS | | | ASUNTO O SERIE | SUBSERIE | TIEMPO DE RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| D | A/S | SB | | | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | MT | S | |
| 16000 | 025 | | PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y DENUNCIAS (PQRSD) | | 10 | | | X | X | **Contenido:** 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 Política de Colombia, en las cuales se haya realizado alguna orientación, asistencia o intervención en atención a alguna solicitud de carácter institucional, entre otras.<br><br>**Disposición Final**: Una vez finalizados sus valores primarios y retención se procederá a una selección cualitativa del 10% de las Peticiones 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 Peticiones 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 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 valor probatorio, de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe.<br><br>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.<br><br>**Respaldo normativo**: Constitución Política de Colombia. Bogotá: 1991. Artículo 23.<br>Resolución 1021 de 1995. Artículo 5, numeral 1. "Por medio de la cual se atribuyen funciones" |

| PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C. | TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL | **Código:** 12-FR-026 | |
|---|---|---|---|
| | | **Versión:** 2 | **Página**: |
| | | **Vigente:** 10-07-2023 | |

**Periodo VI**
**Desde 30/12/1993 - Hasta 10/10/2001**

**ENTIDAD PRODUCTORA:** PERSONERÍA DE BOGOTÁ
**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** DESPACHO DEL PERSONERO
**OFICINA PRODUCTORA:** Personería para la Segunda Instancia

| CÓDIGOS | | | ASUNTO O SERIE | SUBSERIE | TIEMPO DE RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| D | A/S | SB | | | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | MT | S | |
| **16000** | **027** | **002** | **PROCESOS** | **Procesos Disciplinarios** | 10 | | | X | X | **Contenido:** La subserie evidencia la Acción Disciplinaria que sustenta el conocimiento de uno de los componentes centrales de la función administrativa, referente al control disciplinario de los servidores públicos, es decir, la investigación permite generar las formas de control que adopta la Personería de Santafé 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.<br><br>**Disposición Final**: Una vez finalizados los valores primarios, se debe tener en cuenta el marco normativo que rodea al trámite, frente a la acción disciplinaria, toda vez, que esta 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.<br><br>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:<br><br>1. Los expedientes de procesos a los funcionarios que cuentan con el nivel directivo de la administración;<br>2. El tipo de falta cometida,<br>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,<br>4. Que sea susceptible de una posible solicitud de revocatoria directa.<br><br>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 |

| PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C. | TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL | **Código:** 12-FR-026 | |
|---|---|---|---|
| | | **Versión:** 2 | **Página**: |
| | | **Vigente:** 10-07-2023 | |

**Periodo VI**
**Desde 30/12/1993 - Hasta 10/10/2001**

**ENTIDAD PRODUCTORA:** PERSONERÍA DE BOGOTÁ
**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** DESPACHO DEL PERSONERO
**OFICINA PRODUCTORA:** Personería para la Segunda Instancia

| CÓDIGOS | | | ASUNTO O SERIE | SUBSERIE | TIEMPO DE RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| D | A/S | SB | | | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | MT | S | |
| | | | | | | | | | | 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.<br><br>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.<br><br>**Respaldo Normativo**: Constitución Política de Colombia. Bogotá: 1991. Artículo 92<br>Acuerdo 34 de 1993 - Artículo 18, numeral 1.7. "Por el cual se organiza la Personería de Santafé de Bogotá, se establece su estructura básica, se señalan las funciones de sus dependencias, la planta de personal y se dictan otras disposiciones". |

| 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.

| PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C. | TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL | **Código:** 12-FR-026 | |
|---|---|---|---|
| | | **Versión:** 2 | **Página**: |
| | | **Vigente:** 10-07-2023 | |

**Periodo VI**
**Desde 30/12/1993 - Hasta 10/10/2001**

**ENTIDAD PRODUCTORA:** PERSONERÍA DE BOGOTÁ
**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** DESPACHO DEL PERSONERO
**OFICINA PRODUCTORA:** Personería para la Segunda Instancia

| CÓDIGOS | | | ASUNTO O SERIE | SUBSERIE | TIEMPO DE RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| D | A/S | SB | | | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | MT | S | |
| 16000 | 025 | | PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y DENUNCIAS (PQRSD) | | 10 | | | X | X | **Contenido:** 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 Política de Colombia, en las cuales se haya realizado alguna orientación, asistencia o intervención en atención a alguna solicitud de carácter institucional, entre otras.<br><br>**Disposición Final**: Una vez finalizados sus valores primarios y retención se procederá a una selección cualitativa del 10% de las Peticiones 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 Peticiones 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 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 valor probatorio, de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe.<br><br>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.<br><br>**Respaldo normativo**: Constitución Política de Colombia. Bogotá: 1991. Artículo 23.<br>Resolución 1021 de 1995. Artículo 5, numeral 1. "Por medio de la cual se atribuyen funciones" |

| PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C. | TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL | **Código:** 12-FR-026 | |
|---|---|---|---|
| | | **Versión:** 2 | **Página**: |
| | | **Vigente:** 10-07-2023 | |

**Periodo VI**
**Desde 30/12/1993 - Hasta 10/10/2001**

**ENTIDAD PRODUCTORA:** PERSONERÍA DE BOGOTÁ
**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** DESPACHO DEL PERSONERO
**OFICINA PRODUCTORA:** Personería para la Segunda Instancia

| CÓDIGOS | | | ASUNTO O SERIE | SUBSERIE | TIEMPO DE RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| D | A/S | SB | | | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | MT | S | |
| **16000** | **027** | **002** | **PROCESOS** | **Procesos Disciplinarios** | 10 | | | X | X | **Contenido:** La subserie evidencia la Acción Disciplinaria que sustenta el conocimiento de uno de los componentes centrales de la función administrativa, referente al control disciplinario de los servidores públicos, es decir, la investigación permite generar las formas de control que adopta la Personería de Santafé 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.<br><br>**Disposición Final**: Una vez finalizados los valores primarios, se debe tener en cuenta el marco normativo que rodea al trámite, frente a la acción disciplinaria, toda vez, que esta 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.<br><br>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:<br><br>1. Los expedientes de procesos a los funcionarios que cuentan con el nivel directivo de la administración;<br>2. El tipo de falta cometida,<br>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,<br>4. Que sea susceptible de una posible solicitud de revocatoria directa. |

| PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C. | TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL | **Código:** 12-FR-026 | |
|---|---|---|---|
| | | **Versión:** 2 | **Página**: |
| | | **Vigente:** 10-07-2023 | |

**Periodo VI**
**Desde 30/12/1993 - Hasta 10/10/2001**

**ENTIDAD PRODUCTORA:** PERSONERÍA DE BOGOTÁ
**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** DESPACHO DEL PERSONERO
**OFICINA PRODUCTORA:** Personería para la Segunda Instancia

| CÓDIGOS | | | ASUNTO O SERIE | SUBSERIE | TIEMPO DE RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| D | A/S | SB | | | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | MT | S | |
| | | | | | | | | | | 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.<br><br>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.<br><br>**Respaldo Normativo**: Constitución Política de Colombia. Bogotá: 1991. Artículo 92<br>Acuerdo 34 de 1993 - Artículo 18, numeral 1.7. "Por el cual se organiza la Personería de Santafé de Bogotá, se establece su estructura básica, se señalan las funciones de sus dependencias, la planta de personal y se dictan otras disposiciones". |

| 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.

| PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C. | TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL | **Código:** 12-FR-026 | |
|---|---|---|---|
| | | **Versión:** 2 | **Página**: |
| | | **Vigente:** 10-07-2023 | |

**Periodo VI**
**Desde 30/12/1993 - Hasta 10/10/2001**

**ENTIDAD PRODUCTORA:** PERSONERÍA DE BOGOTÁ
**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** DESPACHO DEL PERSONERO
**OFICINA PRODUCTORA:** Personería Delegada en lo Penal I

| CÓDIGOS | | | ASUNTO O SERIE | SUBSERIE | TIEMPO DE RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| D | A/S | SB | | | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | MT | S | |
| 17000 | 025 | | PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y DENUNCIAS (PQRSD) | | 10 | | | X | X | **Contenido:** 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 Política de Colombia, en las cuales se haya realizado alguna orientación, asistencia o intervención en atención a alguna solicitud de carácter institucional, entre otras.<br><br>**Disposición Final**: Una vez finalizados sus valores primarios y retención se procederá a una selección cualitativa del 10% de las Peticiones 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 Peticiones 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 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 valor probatorio, de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe.<br><br>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.<br><br>**Respaldo Normativo**: Constitución Política de Colombia. Bogotá: 1991. Artículo 23.<br>Acuerdo 34 de 1993 - Artículo 18, numeral 2.2. "Por el cual se organiza la Personería de Santafé de Bogotá, se establece su estructura básica, se señalan las funciones de sus dependencias, la planta de personal y se dictan otras disposiciones". |

| 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.

| PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C. | TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL | **Código:** 12-FR-026 | |
|---|---|---|---|
| | | **Versión:** 2 | **Página**: |
| | | **Vigente:** 10-07-2023 | |

**Periodo VI**
**Desde 30/12/1993 - Hasta 10/10/2001**

**ENTIDAD PRODUCTORA:** PERSONERÍA DE BOGOTÁ
**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** DESPACHO DEL PERSONERO
**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Personería Delegada en lo Penal II

| CÓDIGOS | | | ASUNTO O SERIE | SUBSERIE | TIEMPO DE RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| D | A/S | SB | | | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | MT | S | |
| 18000 | 025 | | PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y DENUNCIAS (PQRSD) | | 10 | | | X | X | **Contenido:** 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 Política de Colombia, en las cuales se haya realizado alguna orientación, asistencia o intervención en atención a alguna solicitud de carácter institucional, entre otras.<br><br>**Disposición Final**: Una vez finalizados sus valores primarios y retención se procederá a una selección cualitativa del 10% de las Peticiones 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 Peticiones 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 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 valor probatorio, de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe.<br><br>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.<br><br>**Respaldo Normativo**: Constitución Política de Colombia. Bogotá: 1991. Artículo 23.<br>Acuerdo 34 de 1993 - Artículo 18, numeral 2.2. "Por el cual se organiza la Personería de Santafé de Bogotá, se establece su estructura básica, se señalan las funciones de sus dependencias, la planta de personal y se dictan otras disposiciones". |

| PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C. | TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL | **Código:** 12-FR-026 | |
|---|---|---|---|
| | | **Versión:** 2 | **Página**: |
| | | **Vigente:** 10-07-2023 | |

**Periodo VI**
**Desde 30/12/1993 - Hasta 10/10/2001**

**ENTIDAD PRODUCTORA:** PERSONERÍA DE BOGOTÁ
**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** DESPACHO DEL PERSONERO
**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Personería Delegada en lo Penal II

| CÓDIGOS | | | ASUNTO O SERIE | SUBSERIE | TIEMPO DE RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| D | A/S | SB | | | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | MT | S | |
| 18000 | 034 | | VIGILANCIAS ESPECIALES | | 10 | | X | | | **Contenido:** Los documentos que conforman la Serie Documental Vigiliancias Especiales, reflejan el trámite a las solicitudes por parte de entidades o personas naturales, de vigilancia sobre la garantía de sus derechos en procesos cursados en las instancias y organismos externos, en las cuales actúan las dependencias denominados Ministerios Públicos. Entre los procesos objeto de vigilancia especial se encuentran las actuaciones en materia civil, penal, policivo, adelantados en las diferentes entidades.<br><br>**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.<br><br>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.<br><br>**Respaldo Normativo:** Acuerdo 34 de 1993 - Artículo 18, numeral 2.1 "Por el cual se organiza la Personería de Santafé de Bogotá, se establece su estructura básica, se señalan las funciones de sus dependencias, la planta de personal y se dictan otras disposiciones" |

| 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 | CONTRATISTAS - PROFESIONALES ARCHIVISTAS | | SUBDIRECTOR DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y RECURSOS FÍSICOS | SECRETARIO GENERAL |
| **MT:** Medio Técnico (D/M) | | | | |
| **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.

| PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C. | TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL | **Código:** 12-FR-026 | |
|---|---|---|---|
| | | **Versión:** 2 | **Página**: |
| | | **Vigente:** 10-07-2023 | |

**Periodo VI**
**Desde 30/12/1993 - Hasta 10/10/2001**

**ENTIDAD PRODUCTORA:** PERSONERÍA DE BOGOTÁ
**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** DESPACHO DEL PERSONERO
**OFICINA PRODUCTORA:** Personería Delegada para Asuntos Jurisdiccionales

| CÓDIGOS | | | ASUNTO O SERIE | SUBSERIE | TIEMPO DE RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| D | A/S | SB | | | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | MT | S | |
| 19000 | 001 | 001 | ACCIONES CONSTITUCIONALES | Acciones de Cumplimiento | 10 | | | X | X | Contenido: La subserie Acciones de Cumplimiento, esta compuesta por aquellos documentos por los cuales un ciudadano acude ante un juez administrativo para hacer efectivo el cumplimiento de una ley o un acto administrativo, buscando así que se ordene a la autoridad correspondiente el cumplimiento del deber omitido. Manual para el ejercicio de las acciones constitucionales.<br><br>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.<br><br>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.<br><br>Respaldo Normativo: Constitución Política de Colombia. Bogotá: 1991. Artículo 87. Acuerdo 34 de 1993 - Artículo 18, numeral 5.2. "Por el cual se organiza la Personería de Santafé de Bogotá, se establece su estructura básica, se señalan las funciones de sus dependencias, la planta de personal y se dictan otras disposiciones"<br>Resolución 684 de 1997 "Por medio de la cual se asignan funciones en la Personería de Santa Fe de Bogota D. C." |

| PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C. | TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL | **Código:** 12-FR-026 | |
|---|---|---|---|
| | | **Versión:** 2 | **Página**: |
| | | **Vigente:** 10-07-2023 | |

**Periodo VI**
**Desde 30/12/1993 - Hasta 10/10/2001**

**ENTIDAD PRODUCTORA:** PERSONERÍA DE BOGOTÁ

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** DESPACHO DEL PERSONERO

**OFICINA PRODUCTORA:** Personería Delegada para Asuntos Jurisdiccionales

| CÓDIGOS | | | ASUNTO O SERIE | SUBSERIE | TIEMPO DE RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| D | A/S | SB | | | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | MT | S | |
| **19000** | **001** | **002** | **ACCIONES CONSTITUCIONALES** | **Acciones de Nulidad y Restablecimiento del Derecho** | 10 | | | X | X | Contenido: La subserie Acciones de Nulidad y Restablecimiento del Derecho, esta compuesta por aquellos documentos que evidencian la defensa de un acto administrativo de una Entidad y/o funcionario público para que se restablezca el derecho violado.<br><br>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.<br><br>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.<br><br>Respaldo Normativo: Constitución Política de Colombia. Bogotá: 1991. Artículo 87. Acuerdo 34 de 1993 - Artículo 18, numeral 5.1. "Por el cual se organiza la Personería de Santafé de Bogotá, se establece su estructura básica, se señalan las funciones de sus dependencias, la planta de personal y se dictan otras disposiciones" |

| PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C. | TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL | **Código:** 12-FR-026 | |
|---|---|---|---|
| | | **Versión:** 2 | **Página**: |
| | | **Vigente:** 10-07-2023 | |

**Periodo VI**
**Desde 30/12/1993 - Hasta 10/10/2001**

**ENTIDAD PRODUCTORA:** PERSONERÍA DE BOGOTÁ
**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** DESPACHO DEL PERSONERO
**OFICINA PRODUCTORA:** Personería Delegada para Asuntos Jurisdiccionales

| CÓDIGOS | | | ASUNTO O SERIE | SUBSERIE | TIEMPO DE RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| D | A/S | SB | | | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | MT | S | |
| **19000** | **001** | **003** | **ACCIONES CONSTITUCIONALES** | **Acciones de Tutela** | 10 | | | X | X | Contenido: La Subserie Acciones de Tutela, esta conformada por aquellos documentos por los cuales un ciudadano acude ante un juez de la República, con el fin de buscar un pronunciamiento que proteja un derecho constitucional fundamental vulnerado o amenazado por acción u omisión de una entidad pública o particular. Guía de mecanismos constitucionales de protección de Derechos Humanos.<br><br>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.<br><br>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.<br><br>Respaldo Normativo: Constitución Política de Colombia. Bogotá: 1991. Artículo 87. Acuerdo 34 de 1993 - Artículo 18, numeral 5.3, 5.4 - 5.5 "Por el cual se organiza la Personería de Santafé de Bogotá, se establece su estructura básica, se señalan las funciones de sus dependencias, la planta de personal y se dictan otras disposiciones" |

| PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C. | TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL | **Código:** 12-FR-026 | |
|---|---|---|---|
| | | **Versión:** 2 | **Página**: |
| | | **Vigente:** 10-07-2023 | |

**Periodo VI**
**Desde 30/12/1993 - Hasta 10/10/2001**

**ENTIDAD PRODUCTORA:** PERSONERÍA DE BOGOTÁ
**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** DESPACHO DEL PERSONERO
**OFICINA PRODUCTORA:** Personería Delegada para Asuntos Jurisdiccionales

| CÓDIGOS | | | ASUNTO O SERIE | SUBSERIE | TIEMPO DE RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| D | A/S | SB | | | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | MT | S | |
| **19000** | **001** | **004** | **ACCIONES CONSTITUCIONALES** | **Acciones Populares** | 10 | | | X | X | Contenido: Subserie Documental conformada por aquellos documentos por los cuales una persona, colectivo o entidad acude ante un juez de la República en defensa y protección de los derechos e intereses colectivos.<br><br>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.<br><br>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.<br><br>Respaldo Normativo: Constitución Política de Colombia. Bogotá: 1991. Artículo 87. Acuerdo 34 de 1993 - Artículo 18, numeral 5.2. "Por el cual se organiza la Personería de Santafé de Bogotá, se establece su estructura básica, se señalan las funciones de sus dependencias, la planta de personal y se dictan otras disposiciones" |

| PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C. | TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL | **Código:** 12-FR-026 | |
|---|---|---|---|
| | | **Versión:** 2 | **Página**: |
| | | **Vigente:** 10-07-2023 | |

**Periodo VI**
**Desde 30/12/1993 - Hasta 10/10/2001**

**ENTIDAD PRODUCTORA:** PERSONERÍA DE BOGOTÁ

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** DESPACHO DEL PERSONERO

**OFICINA PRODUCTORA:** Personería Delegada para Asuntos Jurisdiccionales

| CÓDIGOS | | | ASUNTO O SERIE | SUBSERIE | TIEMPO DE RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| D | A/S | SB | | | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | MT | S | |
| 19000 | 025 | | PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y DENUNCIAS (PQRSD) | | 10 | | | X | X | **Contenido:** 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 Política de Colombia, en las cuales se haya realizado alguna orientación, asistencia o intervención en atención a alguna solicitud de carácter institucional, entre otras.<br><br>**Disposición Final**: Una vez finalizados sus valores primarios y retención se procederá a una selección cualitativa del 10% de las Peticiones 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 Peticiones 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 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 valor probatorio, de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe.<br><br>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.<br><br>**Respaldo Normativo**: Constitución Política de Colombia. Bogotá: 1991. Artículo 23.<br>Acuerdo 34 de 1993 - Artículo 18, numeral 5.1. "Por el cual se organiza la Personería de Santafé de Bogotá, se establece su estructura básica, se señalan las funciones de sus dependencias, la planta de personal y se dictan otras disposiciones". |

| PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C. | TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL | **Código:** 12-FR-026 | |
|---|---|---|---|
| | | **Versión:** 2 | **Página**: |
| | | **Vigente:** 10-07-2023 | |

**Periodo VI**
**Desde 30/12/1993 - Hasta 10/10/2001**

**ENTIDAD PRODUCTORA:** PERSONERÍA DE BOGOTÁ

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** DESPACHO DEL PERSONERO

**OFICINA PRODUCTORA:** Personería Delegada para Asuntos Jurisdiccionales

| CÓDIGOS | | | ASUNTO O SERIE | SUBSERIE | TIEMPO DE RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| D | A/S | SB | | | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | MT | S | |
| **19000** | **027** | **001** | **PROCESOS** | **Procesos de Verificación de Cumplimiento de Fallo** | 6 | | | X | X | Contenido: La Suberie Documental Procesos de Verificación de Cumplimiento de fallo, está conformada por los documentos que soportan el seguimiento realizado por la Personería y sus delegados, al cumplimiento de los fallos o sentencias dirigidas a la Procuraduría delegada ante el Consejo de Estado con el fin de informar el cumplimiento de la sentencia o respectivo fallo, de acuerdo con las funciones de vigilancia y control emanadas de las leyes, acuerdos y decretos.<br><br>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.<br><br>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.<br><br>Respaldo Normativo: Acuerdo 34 de 1993 - Artículo 18, numeral 5.6. "Por el cual se organiza la Personería de Santafé de Bogotá, se establece su estructura básica, se señalan las funciones de sus dependencias, la planta de personal y se dictan otras disposiciones" |

| PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C. | TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL | **Código:** 12-FR-026 | |
|---|---|---|---|
| | | **Versión:** 2 | **Página**: |
| | | **Vigente:** 10-07-2023 | |

**Periodo VI**
**Desde 30/12/1993 - Hasta 10/10/2001**

**ENTIDAD PRODUCTORA:** PERSONERÍA DE BOGOTÁ
**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** DESPACHO DEL PERSONERO
**OFICINA PRODUCTORA:** Personería Delegada para Asuntos Jurisdiccionales

| CÓDIGOS | | | ASUNTO O SERIE | SUBSERIE | TIEMPO DE RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| D | A/S | SB | | | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | MT | S | |
| 19000 | 034 | | VIGILANCIAS ESPECIALES | | 10 | | X | | | **Contenido:** Los documentos que conforman la Serie Documental Vigiliancias Especiales, reflejan el trámite a las solicitudes por parte de entidades o personas naturales sobre la garantía de sus derechos en procesos cursados en las instancias y organismos externos, en las cuales actúan las dependencias denominados Ministerios Públicos. Entre los procesos objeto de vigilancia especial se encuentran las actuaciones en materia civil, penal, policivo, adelantados en las diferentes entidades.<br><br>**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.<br><br>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.<br><br>**Respaldo Normativo:** Acuerdo 34 de 1993 - Artículo 18, numeral 5.6. "Por el cual se organiza la Personería de Santafé de Bogotá, se establece su estructura básica, se señalan las funciones de sus dependencias, la planta de personal y se dictan otras disposiciones" |

| 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.

| PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C. | TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL | **Código:** 12-FR-026 | |
|---|---|---|---|
| | | **Versión:** 2 | **Página**: |
| | | **Vigente:** 10-07-2023 | |

**Periodo VI**
**Desde 30/12/1993 - Hasta 10/10/2001**

**ENTIDAD PRODUCTORA:** PERSONERÍA DE BOGOTÁ
**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** DESPACHO DEL PERSONERO
**OFICINA PRODUCTORA:** Personería Delegada para Asuntos Policivos

| CÓDIGOS | | | ASUNTO O SERIE | SUBSERIE | TIEMPO DE RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| D | A/S | SB | | | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | MT | S | |
| 20000 | 025 | | PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y DENUNCIAS (PQRSD) | | 10 | | | X | X | **Contenido:** 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 Política de Colombia, en las cuales se haya realizado alguna orientación, asistencia o intervención en atención a alguna solicitud de carácter institucional, entre otras.<br><br>**Disposición Final**: Una vez finalizados sus valores primarios y retención se procederá a una selección cualitativa del 10% de las Peticiones 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 Peticiones 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 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 valor probatorio, de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe.<br><br>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.<br><br>**Respaldo normativo**: Constitución Política de Colombia. Bogotá: 1991. Artículo 23.<br>Resolución 814 de 1994 - Artículo 2, numeral 4. "Por el cual se redistribuyen unas funciones, se coordina y organiza la Defensoria pública y se modifican y derogan unas disposiciones". |

| | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **20000** | **030** | | **QUERELLAS POLICIVAS** | | 10 | | | X | X | **Contenido:** La serie documental Querellas Policivas, esta conformada por aquellos documentos que dan a conocer las diferentes solicitudes por medio de las cuales se busca un amparo policivo, bien sea por perturbación a la posesión, a la servidumbre.<br><br>**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.<br><br>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.<br><br>**Respaldo Normativo**: Acuerdo 34 de 1993 - Artículo 18, numeral 6.2 "Por el cual se organiza la Personería de Santafé de Bogotá, se establece su estructura básica, se señalan las funciones de sus dependencias, la planta de personal y se dictan otras disposiciones" |

| **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.

| PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C. | TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL | **Código:** 12-FR-026 | |
|---|---|---|---|
| | | **Versión:** 2 | **Página**: |
| | | **Vigente:** 10-07-2023 | |

**Periodo VI**
**Desde 30/12/1993 - Hasta 10/10/2001**

**ENTIDAD PRODUCTORA:** PERSONERÍA DE BOGOTÁ
**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** DESPACHO DEL PERSONERO
**OFICINA PRODUCTORA:** Personería Delegada para la Vigilancia Administrativa I

| CÓDIGOS | | | ASUNTO O SERIE | SUBSERIE | TIEMPO DE RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| D | A/S | SB | | | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | MT | S | |
| **21000** | **017** | **003** | **INFORMES** | **Informes de Gestión** | 10 | | | 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.<br><br>**Disposición Final**: Una vez finalizados sus valores primarios y retención se procederá a una selección cualitativa por interés cultural del 10% de los informes 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 cada Oficina. 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.<br><br>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.<br><br>**Respaldo Normativo:** Acuerdo 34 de 1993 - Artículo 18, numeral 3.10. "Por el cual se organiza la Personería de Santafé de Bogotá, se establece su estructura básica, se señalan las funciones de sus dependencias, la planta de personal y se dictan otras disposiciones" |

| PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C. | TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL | **Código:** 12-FR-026 | |
|---|---|---|---|
| | | **Versión:** 2 | **Página**: |
| | | **Vigente:** 10-07-2023 | |

**Periodo VI**
**Desde 30/12/1993 - Hasta 10/10/2001**

**ENTIDAD PRODUCTORA:** PERSONERÍA DE BOGOTÁ
**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** DESPACHO DEL PERSONERO
**OFICINA PRODUCTORA:** Personería Delegada para la Vigilancia Administrativa I

| CÓDIGOS | | | ASUNTO O SERIE | SUBSERIE | TIEMPO DE RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| D | A/S | SB | | | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | MT | S | |
| 21000 | 018 | 007 | **INSTRUMENTOS DE CONTROL** | **Instrumentos de Control de Visitas Administrativas** | 10 | | X | | | **Contenido:** La subserie Documental Instrumentos de Control de Vigilancias Administrastivas, esta conformada por aquellos documentos que reflejan el trámite a la solicitud por parte de entidades o personas naturales, de vigilancia sobre la garantía de sus derechos en procesos cursados en las instancias y organismos externos, en las cuales actúan las dependencias denominados Ministerios Públicos.<br><br>**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.<br><br>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.<br><br>**Respaldo Normativo:** Acuerdo 34 de 1993 - Artículo 18, numeral 3.6 "Por el cual se organiza la Personería de Santafé de Bogotá, se establece su estructura básica, se señalan las funciones de sus dependencias, la planta de personal y se dictan otras disposiciones"<br>Resolución 044 de 1997. Artículo 2. "Por la cual se modifica la resolución numero 1347 de 1996 y se asignan unas funciones" |

| PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C. | TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL | **Código:** 12-FR-026 | |
|---|---|---|---|
| | | **Versión:** 2 | **Página**: |
| | | **Vigente:** 10-07-2023 | |

**Periodo VI**
**Desde 30/12/1993 - Hasta 10/10/2001**

**ENTIDAD PRODUCTORA:** PERSONERÍA DE BOGOTÁ
**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** DESPACHO DEL PERSONERO
**OFICINA PRODUCTORA:** Personería Delegada para la Vigilancia Administrativa I

| CÓDIGOS | | | ASUNTO O SERIE | SUBSERIE | TIEMPO DE RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| D | A/S | SB | | | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | MT | S | |
| 21000 | 025 | | PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y DENUNCIAS (PQRSD) | | 10 | | | X | X | **Contenido:** 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 Política de Colombia, en las cuales se haya realizado alguna orientación, asistencia o intervención en atención a alguna solicitud de carácter institucional, entre otras.<br><br>**Disposición Final**: Una vez finalizados sus valores primarios y retención se procederá a una selección cualitativa del 10% de las Peticiones 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 Peticiones 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 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 valor probatorio, de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe.<br><br>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.<br><br>**Respaldo Normativo**: Constitución Política de Colombia. Bogotá: 1991. Artículo 23.<br>Acuerdo 34 de 1993 - Artículo 18, numeral 3.2 "Por el cual se organiza la Personería de Santafé de Bogotá, se establece su estructura básica, se señalan las funciones de sus dependencias, la planta de personal y se dictan otras disposiciones" |

| PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C. | TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL | **Código:** 12-FR-026 | |
|---|---|---|---|
| | | **Versión:** 2 | **Página**: |
| | | **Vigente:** 10-07-2023 | |

**Periodo VI**
**Desde 30/12/1993 - Hasta 10/10/2001**

**ENTIDAD PRODUCTORA:** PERSONERÍA DE BOGOTÁ
**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** DESPACHO DEL PERSONERO
**OFICINA PRODUCTORA:** Personería Delegada para la Vigilancia Administrativa I

| CÓDIGOS | | | ASUNTO O SERIE | SUBSERIE | TIEMPO DE RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| D | A/S | SB | | | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | MT | S | |
| 21000 | 027 | 002 | **PROCESOS** | **Procesos Disciplinarios** | 10 | | | X | X | **Contenido:** La subserie evidencia la Acción Disciplinaria que sustenta el conocimiento de uno de los componentes centrales de la función administrativa, referente al control disciplinario de los servidores públicos, es decir, la investigación permite generar las formas de control que adopta la Personería de Santafé 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.<br><br>**Disposición Final**: Una vez finalizados los valores primarios, se debe tener en cuenta el marco normativo que rodea al trámite, frente a la acción disciplinaria, toda vez, que esta 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.<br><br>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:<br><br>1. Los expedientes de procesos a los funcionarios que cuentan con el nivel directivo de la administración;<br>2. El tipo de falta cometida,<br>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,<br>4. Que sea susceptible de una posible solicitud de revocatoria directa.<br><br>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 |

**Periodo VI**
**Desde 30/12/1993 - Hasta 10/10/2001**

**ENTIDAD PRODUCTORA:** PERSONERÍA DE BOGOTÁ
**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** DESPACHO DEL PERSONERO
**OFICINA PRODUCTORA:** Personería Delegada para la Vigilancia Administrativa I

| CÓDIGOS | | | ASUNTO O SERIE | SUBSERIE | TIEMPO DE RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| D | A/S | SB | | | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | MT | S | |
| | | | | | | | | | | instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe.<br><br>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.<br><br>**Respaldo Normativo**: Constitución Política de Colombia. Bogotá: 1991. Artículo 92<br>Acuerdo 34 de 1993 - Artículo 18 numeral 3.9 "Por el cual se organiza la Personería de Santafé de Bogotá, se establece su estructura básica, se señalan las funciones de sus dependencias, la planta de personal y se dictan otras disposiciones". |

| 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 | CONTRATISTAS - PROFESIONALES ARCHIVISTAS | | SUBDIRECTOR DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y RECURSOS FÍSICOS | SECRETARIO GENERAL |
| **MT:** Medio Técnico (D/M) | | | | |
| **S:** Selección | | | | |

**Ciudad y Fecha:**

| PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C. | TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL | **Código:** 12-FR-026 | |
|---|---|---|---|
| | | **Versión:** 2 | **Página**: |
| | | **Vigente:** 10-07-2023 | |

**Periodo VI**
**Desde 30/12/1993 - Hasta 10/10/2001**

**ENTIDAD PRODUCTORA:** PERSONERÍA DE BOGOTÁ

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** DESPACHO DEL PERSONERO

**OFICINA PRODUCTORA:** Personería Delegada para la Vigilancia Administrativa II

| CÓDIGOS | | | ASUNTO O SERIE | SUBSERIE | TIEMPO DE RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| D | A/S | SB | | | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | MT | S | |
| 22000 | 025 | | **PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y DENUNCIAS (PQRSD)** | | 10 | | | X | X | **Contenido:** 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 Política de Colombia, en las cuales se haya realizado alguna orientación, asistencia o intervención en atención a alguna solicitud de carácter institucional, entre otras.<br><br>**Disposición Final**: Una vez finalizados sus valores primarios y retención se procederá a una selección cualitativa del 10% de las Peticiones 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 Peticiones 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 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 valor probatorio, de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe.<br><br>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.<br><br>**Respaldo Normativo**: Constitución Política de Colombia. Bogotá: 1991. Artículo 23.<br>Acuerdo 34 de 1993 - Artículo 18, numeral 3.2 "Por el cual se organiza la Personería de Santafé de Bogotá, se establece su estructura básica, se señalan las funciones de sus dependencias, la planta de personal y se dictan otras disposiciones" |

| PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C. | TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL | **Código:** 12-FR-026 | |
|---|---|---|---|
| | | **Versión:** 2 | **Página**: |
| | | **Vigente:** 10-07-2023 | |

**Periodo VI**
**Desde 30/12/1993 - Hasta 10/10/2001**

**ENTIDAD PRODUCTORA:** PERSONERÍA DE BOGOTÁ

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** DESPACHO DEL PERSONERO

**OFICINA PRODUCTORA:** Personería Delegada para la Vigilancia Administrativa II

| CÓDIGOS | | | ASUNTO O SERIE | SUBSERIE | TIEMPO DE RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| D | A/S | SB | | | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | MT | S | |
| 22000 | 027 | 002 | PROCESOS | Procesos Disciplinarios | 10 | | | X | X | **Contenido:** La subserie evidencia la Acción Disciplinaria que sustenta el conocimiento de uno de los componentes centrales de la función administrativa, referente al control disciplinario de los servidores públicos, es decir, la investigación permite generar las formas de control que adopta la Personería de Santafé 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.<br><br>**Disposición Final**: Una vez finalizados los valores primarios, se debe tener en cuenta el marco normativo que rodea al trámite, frente a la acción disciplinaria, toda vez, que esta 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.<br><br>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:<br><br>1. Los expedientes de procesos a los funcionarios que cuentan con el nivel directivo de la administración;<br>2. El tipo de falta cometida,<br>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,<br>4. Que sea susceptible de una posible solicitud de revocatoria directa. |

| PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C. | TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL | **Código:** 12-FR-026 | |
|---|---|---|---|
| | | **Versión:** 2 | **Página**: |
| | | **Vigente:** 10-07-2023 | |

**Periodo VI**
**Desde 30/12/1993 - Hasta 10/10/2001**

**ENTIDAD PRODUCTORA:** PERSONERÍA DE BOGOTÁ

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** DESPACHO DEL PERSONERO

**OFICINA PRODUCTORA:** Personería Delegada para la Vigilancia Administrativa II

| CÓDIGOS | | | ASUNTO O SERIE | SUBSERIE | TIEMPO DE RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| D | A/S | SB | | | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | MT | S | |
| | | | | | | | | | | 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.<br><br>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.<br><br>**Respaldo Normativo**: Constitución Política de Colombia. Bogotá: 1991. Artículo 92<br>Acuerdo 34 de 1993 - Artículo 18 numeral 3.9 "Por el cual se organiza la Personería de Santafé de Bogotá, se establece su estructura básica, se señalan las funciones de sus dependencias, la planta de personal y se dictan otras disposiciones". |

| 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:** | | | | |

| PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C. | TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL | **Código:** 12-FR-026 | |
|---|---|---|---|
| | | **Versión:** 2 | **Página**: |
| | | **Vigente:** 10-07-2023 | |

**Periodo VI**
**Desde 30/12/1993 - Hasta 10/10/2001**

**ENTIDAD PRODUCTORA:** PERSONERÍA DE BOGOTÁ
**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** DESPACHO DEL PERSONERO
**OFICINA PRODUCTORA:** Personería Delegada para la Vigilancia Administrativa III

| CÓDIGOS | | | ASUNTO O SERIE | SUBSERIE | TIEMPO DE RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| D | A/S | SB | | | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | MT | S | |
| **23000** | **017** | **003** | **INFORMES** | **Informes de Gestión** | 10 | | | 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.<br><br>**Disposición Final**: Una vez finalizados sus valores primarios y retención se procederá a una selección cualitativa por interés cultural del 10% de los informes 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 cada Oficina. 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.<br><br>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.<br><br>**Respaldo Normativo:** Acuerdo 34 de 1993 - Artículo 18, numeral 3.10. "Por el cual se organiza la Personería de Santafé de Bogotá, se establece su estructura básica, se señalan las funciones de sus dependencias, la planta de personal y se dictan otras disposiciones" |

| PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C. | TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL | **Código:** 12-FR-026 | |
|---|---|---|---|
| | | **Versión:** 2 | **Página**: |
| | | **Vigente:** 10-07-2023 | |

**Periodo VI**
**Desde 30/12/1993 - Hasta 10/10/2001**

**ENTIDAD PRODUCTORA:** PERSONERÍA DE BOGOTÁ
**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** DESPACHO DEL PERSONERO
**OFICINA PRODUCTORA:** Personería Delegada para la Vigilancia Administrativa III

| CÓDIGOS | | | ASUNTO O SERIE | SUBSERIE | TIEMPO DE RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| D | A/S | SB | | | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | MT | S | |
| 23000 | 025 | | PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y DENUNCIAS (PQRSD) | | 10 | | | X | X | **Contenido:** 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 Política de Colombia, en las cuales se haya realizado alguna orientación, asistencia o intervención en atención a alguna solicitud de carácter institucional, entre otras.<br><br>**Disposición Final**: Una vez finalizados sus valores primarios y retención se procederá a una selección cualitativa del 10% de las Peticiones 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 Peticiones 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 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 valor probatorio, de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe.<br><br>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.<br><br>**Respaldo Normativo**: Constitución Política de Colombia. Bogotá: 1991. Artículo 23.<br>Acuerdo 34 de 1993 - Artículo 18, numeral 3.2 "Por el cual se organiza la Personería de Santafé de Bogotá, se establece su estructura básica, se señalan las funciones de sus dependencias, la planta de personal y se dictan otras disposiciones" |

| PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C. | TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL | **Código:** 12-FR-026 | |
|---|---|---|---|
| | | **Versión:** 2 | **Página**: |
| | | **Vigente:** 10-07-2023 | |

**Periodo VI**
**Desde 30/12/1993 - Hasta 10/10/2001**

**ENTIDAD PRODUCTORA:** PERSONERÍA DE BOGOTÁ
**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** DESPACHO DEL PERSONERO
**OFICINA PRODUCTORA:** Personería Delegada para la Vigilancia Administrativa III

| CÓDIGOS | | | ASUNTO O SERIE | SUBSERIE | TIEMPO DE RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| D | A/S | SB | | | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | MT | S | |
| 23000 | 027 | 002 | **PROCESOS** | **Procesos Disciplinarios** | 10 | | | X | X | **Contenido:** La subserie evidencia la Acción Disciplinaria que sustenta el conocimiento de uno de los componentes centrales de la función administrativa, referente al control disciplinario de los servidores públicos, es decir, la investigación permite generar las formas de control que adopta la Personería de Santafé 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.<br><br>**Disposición Final**: Una vez finalizados los valores primarios, se debe tener en cuenta el marco normativo que rodea al trámite, frente a la acción disciplinaria, toda vez, que esta 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.<br><br>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:<br><br>1. Los expedientes de procesos a los funcionarios que cuentan con el nivel directivo de la administración;<br>2. El tipo de falta cometida,<br>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,<br>4. Que sea susceptible de una posible solicitud de revocatoria directa. |

| PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C. | TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL | **Código:** 12-FR-026 | |
|---|---|---|---|
| | | **Versión:** 2 | **Página**: |
| | | **Vigente:** 10-07-2023 | |

**Periodo VI**
**Desde 30/12/1993 - Hasta 10/10/2001**

**ENTIDAD PRODUCTORA:** PERSONERÍA DE BOGOTÁ
**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** DESPACHO DEL PERSONERO
**OFICINA PRODUCTORA:** Personería Delegada para la Vigilancia Administrativa III

| CÓDIGOS | | | ASUNTO O SERIE | SUBSERIE | TIEMPO DE RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| D | A/S | SB | | | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | MT | S | |
| | | | | | | | | | | 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.<br><br>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.<br><br>**Respaldo Normativo**: Constitución Política de Colombia. Bogotá: 1991. Artículo 92<br>Acuerdo 34 de 1993 - Artículo 18 numeral 3.9 "Por el cual se organiza la Personería de Santafé de Bogotá, se establece su estructura básica, se señalan las funciones de sus dependencias, la planta de personal y se dictan otras disposiciones". |

| 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.

| PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C. | TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL | **Código:** 12-FR-026 | |
|---|---|---|---|
| | | **Versión:** 2 | **Página**: |
| | | **Vigente:** 10-07-2023 | |

**Periodo VI**
**Desde 30/12/1993 - Hasta 10/10/2001**

**ENTIDAD PRODUCTORA:** PERSONERÍA DE BOGOTÁ

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** DESPACHO DEL PERSONERO

**OFICINA PRODUCTORA:** Personería Delegada para la Vigilancia Administrativa IV

| CÓDIGOS | | | ASUNTO O SERIE | SUBSERIE | TIEMPO DE RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| D | A/S | SB | | | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | MT | S | |
| 24000 | 018 | 007 | INSTRUMENTOS DE CONTROL | Instrumentos de Control de Visitas Administrativas | 10 | | X | | | **Contenido:** La subserie Documental Instrumentos de Control de Vigilancias Administrastivas, esta conformada por aquellos documentos que reflejan el trámite a la solicitud por parte de entidades o personas naturales, de vigilancia sobre la garantía de sus derechos en procesos cursados en las instancias y organismos externos, en las cuales actúan las dependencias denominados Ministerios Públicos.<br><br>**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.<br><br>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.<br><br>**Respaldo Normativo:** Acuerdo 34 de 1993 - Artículo 18, numeral 3.6 "Por el cual se organiza la Personería de Santafé de Bogotá, se establece su estructura básica, se señalan las funciones de sus dependencias, la planta de personal y se dictan otras disposiciones"<br>Resolución 044 de 1997. Artículo 2. "Por la cual se modifica la resolución numero 1347 de 1996 y se asignan unas funciones" |

| PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C. | TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL | **Código:** 12-FR-026 | |
|---|---|---|---|
| | | **Versión:** 2 | **Página**: |
| | | **Vigente:** 10-07-2023 | |

**Periodo VI**
**Desde 30/12/1993 - Hasta 10/10/2001**

**ENTIDAD PRODUCTORA:** PERSONERÍA DE BOGOTÁ

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** DESPACHO DEL PERSONERO

**OFICINA PRODUCTORA:** Personería Delegada para la Vigilancia Administrativa IV

| CÓDIGOS | | | ASUNTO O SERIE | SUBSERIE | TIEMPO DE RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| D | A/S | SB | | | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | MT | S | |
| 24000 | 025 | | PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y DENUNCIAS (PQRSD) | | 10 | | | X | X | **Contenido:** 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 Política de Colombia, en las cuales se haya realizado alguna orientación, asistencia o intervención en atención a alguna solicitud de carácter institucional, entre otras.<br><br>**Disposición Final**: Una vez finalizados sus valores primarios y retención se procederá a una selección cualitativa del 10% de las Peticiones 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 Peticiones 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 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 valor probatorio, de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe.<br><br>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.<br><br>**Respaldo Normativo**: Constitución Política de Colombia. Bogotá: 1991. Artículo 23.<br>Acuerdo 34 de 1993 - Artículo 18, numeral 3.2 "Por el cual se organiza la Personería de Santafé de Bogotá, se establece su estructura básica, se señalan las funciones de sus dependencias, la planta de personal y se dictan otras disposiciones" |

| PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C. | TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL | **Código:** 12-FR-026 | |
|---|---|---|---|
| | | **Versión:** 2 | **Página**: |
| | | **Vigente:** 10-07-2023 | |

**Periodo VI**
**Desde 30/12/1993 - Hasta 10/10/2001**

**ENTIDAD PRODUCTORA:** PERSONERÍA DE BOGOTÁ
**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** DESPACHO DEL PERSONERO
**OFICINA PRODUCTORA:** Personería Delegada para la Vigilancia Administrativa IV

| CÓDIGOS | | | ASUNTO O SERIE | SUBSERIE | TIEMPO DE RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| D | A/S | SB | | | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | MT | S | |
| 24000 | 027 | 002 | PROCESOS | Procesos Disciplinarios | 10 | | | X | X | **Contenido:** La subserie evidencia la Acción Disciplinaria que sustenta el conocimiento de uno de los componentes centrales de la función administrativa, referente al control disciplinario de los servidores públicos, es decir, la investigación permite generar las formas de control que adopta la Personería de Santafé 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.<br><br>**Disposición Final**: Una vez finalizados los valores primarios, se debe tener en cuenta el marco normativo que rodea al trámite, frente a la acción disciplinaria, toda vez, que esta 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.<br><br>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:<br><br>1. Los expedientes de procesos a los funcionarios que cuentan con el nivel directivo de la administración;<br>2. El tipo de falta cometida,<br>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,<br>4. Que sea susceptible de una posible solicitud de revocatoria directa. |

| PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C. | TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL | **Código:** 12-FR-026 | |
|---|---|---|---|
| | | **Versión:** 2 | **Página**: |
| | | **Vigente:** 10-07-2023 | |

**Periodo VI**
**Desde 30/12/1993 - Hasta 10/10/2001**

**ENTIDAD PRODUCTORA:** PERSONERÍA DE BOGOTÁ
**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** DESPACHO DEL PERSONERO
**OFICINA PRODUCTORA:** Personería Delegada para la Vigilancia Administrativa IV

| CÓDIGOS | | | ASUNTO O SERIE | SUBSERIE | TIEMPO DE RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| D | A/S | SB | | | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | MT | S | |
| | | | | | | | | | | 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.<br><br>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.<br><br>**Respaldo Normativo**: Constitución Política de Colombia. Bogotá: 1991. Artículo 92<br>Acuerdo 34 de 1993 - Artículo 18 numeral 3.9 "Por el cual se organiza la Personería de Santafé de Bogotá, se establece su estructura básica, se señalan las funciones de sus dependencias, la planta de personal y se dictan otras disposiciones".<br>Resolución 756 de 1995. Artículo 2-3 "Por la cual se redistribuyen funciones en dos Personerias Delegadas y se aclara la Resolución N°. 346 de marzo 15 de 1995" |

| 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.

| PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C. | TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL | **Código:** 12-FR-026 | |
|---|---|---|---|
| | | **Versión:** 2 | **Página**: |
| | | **Vigente:** 10-07-2023 | |

**Periodo VI**
**Desde 30/12/1993 - Hasta 10/10/2001**

**ENTIDAD PRODUCTORA:** PERSONERÍA DE BOGOTÁ

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** DESPACHO DEL PERSONERO

**OFICINA PRODUCTORA:** Personería Delegada para la Protección del Medio Ambiente y el Desarrollo Urbano

| CÓDIGOS | | | ASUNTO O SERIE | SUBSERIE | TIEMPO DE RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| D | A/S | SB | | | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | MT | S | |
| 25000 | 010 | 003 | **CONSECUTIVOS DE CORRESPONDENCIA** | **Consecutivos de Correspondencia Recibida** | 5 | | X | | | **Concepto:** La subserie permite evidenciar el consecutivo de correspondencia recibida y administrado por la Personería. De más, que la información allí almacenada refleja los trámites internos y su carácter es informativo.<br><br>**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.<br><br>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.<br><br>**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:** 2 | **Página**: |
| | | **Vigente:** 10-07-2023 | |

**Periodo VI**
**Desde 30/12/1993 - Hasta 10/10/2001**

**ENTIDAD PRODUCTORA:** PERSONERÍA DE BOGOTÁ
**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** DESPACHO DEL PERSONERO
**OFICINA PRODUCTORA:** Personería Delegada para la Protección del Medio Ambiente y el Desarrollo Urbano

| CÓDIGOS | | | ASUNTO O SERIE | SUBSERIE | TIEMPO DE RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| D | A/S | SB | | | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | MT | S | |
| **25000** | **017** | **003** | **INFORMES** | **Informes de Gestión** | 10 | | | 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.<br><br>**Disposición Final:** Una vez finalizados sus valores primarios y retención se procederá a una selección cualitativa por interés cultural del 10% de los informes 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 cada Oficina. 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.<br><br>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.<br><br>**Respaldo Normativo:** Acuerdo 34 de 1993 - Artículo 18, numeral 4.7. "Por el cual se organiza la Personería de Santafé de Bogotá, se establece su estructura básica, se señalan las funciones de sus dependencias, la planta de personal y se dictan otras disposiciones" |

| PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C. | TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL | **Código:** 12-FR-026 | |
|---|---|---|---|
| | | **Versión:** 2 | **Página**: |
| | | **Vigente:** 10-07-2023 | |

**Periodo VI**
**Desde 30/12/1993 - Hasta 10/10/2001**

**ENTIDAD PRODUCTORA:** PERSONERÍA DE BOGOTÁ
**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** DESPACHO DEL PERSONERO
**OFICINA PRODUCTORA:** Personería Delegada para la Protección del Medio Ambiente y el Desarrollo Urbano

| CÓDIGOS | | | ASUNTO O SERIE | SUBSERIE | TIEMPO DE RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| D | A/S | SB | | | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | MT | S | |
| 25000 | 025 | | PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y DENUNCIAS (PQRSD) | | 10 | | | X | X | **Contenido:** 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 Política de Colombia, en las cuales se haya realizado alguna orientación, asistencia o intervención en atención a alguna solicitud de carácter institucional, entre otras.<br><br>**Disposición Final**: Una vez finalizados sus valores primarios y retención se procederá a una selección cualitativa del 10% de las Peticiones 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 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 valor probatorio, de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe.<br><br>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.<br><br>**Respaldo Normativo**: Constitución Política de Colombia. Bogotá: 1991. Artículo 23.<br>Acuerdo 34 de 1993 - Artículo 18, numeral 4.1. "Por el cual se organiza la Personería de Santafé de Bogotá, se establece su estructura básica, se señalan las funciones de sus dependencias, la planta de personal y se dictan otras disposiciones" |

| PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C. | TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL | **Código:** 12-FR-026 | |
|---|---|---|---|
| | | **Versión:** 2 | **Página**: |
| | | **Vigente:** 10-07-2023 | |

**Periodo VI**
**Desde 30/12/1993 - Hasta 10/10/2001**

**ENTIDAD PRODUCTORA:** PERSONERÍA DE BOGOTÁ
**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** DESPACHO DEL PERSONERO
**OFICINA PRODUCTORA:** Personería Delegada para la Protección del Medio Ambiente y el Desarrollo Urbano

| CÓDIGOS | | | ASUNTO O SERIE | SUBSERIE | TIEMPO DE RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| D | A/S | SB | | | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | MT | S | |
| **25000** | **027** | **002** | **PROCESOS** | **Procesos Disciplinarios** | 10 | | | X | X | **Contenido:** La subserie evidencia la Acción Disciplinaria que sustenta el conocimiento de uno de los componentes centrales de la función administrativa, referente al control disciplinario de los servidores públicos, es decir, la investigación permite generar las formas de control que adopta la Personería de Santafé 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.<br><br>**Disposición Final**: iUna vez finalizados los valores primarios, se debe tener en cuenta el marco normativo que rodea al trámite, frente a la acción disciplinaria, toda vez, que esta 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.<br><br>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:<br><br>1. Los expedientes de procesos a los funcionarios que cuentan con el nivel directivo de la administración;<br>2. El tipo de falta cometida,<br>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,<br>4. Que sea susceptible de una posible solicitud de revocatoria directa. |

| PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C. | TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL | **Código:** 12-FR-026 | |
|---|---|---|---|
| | | **Versión:** 2 | **Página**: |
| | | **Vigente:** 10-07-2023 | |

**Periodo VI**
**Desde 30/12/1993 - Hasta 10/10/2001**

**ENTIDAD PRODUCTORA:** PERSONERÍA DE BOGOTÁ
**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** DESPACHO DEL PERSONERO
**OFICINA PRODUCTORA:** Personería Delegada para la Protección del Medio Ambiente y el Desarrollo Urbano

| CÓDIGOS | | | ASUNTO O SERIE | SUBSERIE | TIEMPO DE RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| D | A/S | SB | | | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | MT | S | |
| | | | | | | | | | | 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.<br><br>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.<br><br>**Respaldo Normativo**: Constitución Política de Colombia. Bogotá: 1991. Artículo 92<br>Acuerdo 34 de 1993 - Artículo 18 numeral 4.8 "Por el cual se organiza la Personería de Santafé de Bogotá, se establece su estructura básica, se señalan las funciones de sus dependencias, la planta de personal y se dictan otras disposiciones".<br>Resolución 756 de 1995. Artículo 3 "Por la cual se redistribuyen funciones en dos<br>Personerias Delegadas y se aclara la Resolución N°. 346 de marzo 15 de 1995"<br>Resolución 266 de 1997 "Por el cual se atribuye una función" |

| 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.

| PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C. | TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL | **Código:** 12-FR-026 | |
|---|---|---|---|
| | | **Versión:** 2 | **Página**: |
| | | **Vigente:** 10-07-2023 | |

**Periodo VI**
**Desde 30/12/1993 - Hasta 10/10/2001**

**ENTIDAD PRODUCTORA:** PERSONERÍA DE BOGOTÁ

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** DESPACHO DEL PERSONERO

**OFICINA PRODUCTORA:** Personería Delegada para la Vigilancia Administrativa de Entidades Descentralizadas I

| CÓDIGOS | | | ASUNTO O SERIE | SUBSERIE | TIEMPO DE RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| D | A/S | SB | | | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | MT | S | |
| 26000 | 025 | | PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y DENUNCIAS (PQRSD) | | 10 | | | X | X | **Contenido:** 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 Política de Colombia, en las cuales se haya realizado alguna orientación, asistencia o intervención en atención a alguna solicitud de carácter institucional, entre otras.<br><br>**Disposición Final**: Una vez finalizados sus valores primarios y retención se procederá a una selección cualitativa del 10% de las Peticiones 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 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 valor probatorio, de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe.<br><br>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.<br><br>**Respaldo Normativo**: Constitución Política de Colombia. Bogotá: 1991. Artículo 23.<br>Acuerdo 34 de 1993 - Artículo 18, numeral 3.2. "Por el cual se organiza la Personería de Santafé de Bogotá, se establece su estructura básica, se señalan las funciones de sus dependencias, la planta de personal y se dictan otras disposiciones" |

| PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C. | TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL | **Código:** 12-FR-026 | |
|---|---|---|---|
| | | **Versión:** 2 | **Página**: |
| | | **Vigente:** 10-07-2023 | |

**Periodo VI**
**Desde 30/12/1993 - Hasta 10/10/2001**

**ENTIDAD PRODUCTORA:** PERSONERÍA DE BOGOTÁ

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** DESPACHO DEL PERSONERO

**OFICINA PRODUCTORA:** Personería Delegada para la Vigilancia Administrativa de Entidades Descentralizadas I

| CÓDIGOS | | | ASUNTO O SERIE | SUBSERIE | TIEMPO DE RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| D | A/S | SB | | | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | MT | S | |
| 26000 | 027 | 002 | PROCESOS | Procesos Disciplinarios | 10 | | | X | X | **Contenido:** La subserie evidencia la Acción Disciplinaria que sustenta el conocimiento de uno de los componentes centrales de la función administrativa, referente al control disciplinario de los servidores públicos, es decir, la investigación permite generar las formas de control que adopta la Personería de Santafé 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.<br><br>**Disposición Final**: Una vez finalizados los valores primarios, se debe tener en cuenta el marco normativo que rodea al trámite, frente a la acción disciplinaria, toda vez, que esta 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.<br><br>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:<br><br>1. Los expedientes de procesos a los funcionarios que cuentan con el nivel directivo de la administración;<br>2. El tipo de falta cometida,<br>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,<br>4. Que sea susceptible de una posible solicitud de revocatoria directa. |

| PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C. | TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL | **Código:** 12-FR-026 | |
|---|---|---|---|
| | | **Versión:** 2 | **Página**: |
| | | **Vigente:** 10-07-2023 | |

**Periodo VI**
**Desde 30/12/1993 - Hasta 10/10/2001**

**ENTIDAD PRODUCTORA:** PERSONERÍA DE BOGOTÁ
**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** DESPACHO DEL PERSONERO
**OFICINA PRODUCTORA:** Personería Delegada para la Vigilancia Administrativa de Entidades Descentralizadas I

| CÓDIGOS | | | ASUNTO O SERIE | SUBSERIE | TIEMPO DE RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| D | A/S | SB | | | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | MT | S | |
| | | | | | | | | | | 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.<br><br>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.<br><br>**Respaldo Normativo**: Constitución Política de Colombia. Bogotá: 1991. Artículo 92<br>Acuerdo 34 de 1993 - Artículo 18 numeral 3.9 "Por el cual se organiza la Personería de Santafé de Bogotá, se establece su estructura básica, se señalan las funciones de sus dependencias, la planta de personal y se dictan otras disposiciones". |

| 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.

| PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C. | TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL | **Código:** 12-FR-026 | |
|---|---|---|---|
| | | **Versión:** 2 | **Página**: |
| | | **Vigente:** 10-07-2023 | |

**Periodo VI**
**Desde 30/12/1993 - Hasta 10/10/2001**

**ENTIDAD PRODUCTORA:** PERSONERÍA DE BOGOTÁ

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** DESPACHO DEL PERSONERO

**OFICINA PRODUCTORA:** Personería Delegada para la Vigilancia Administrativa de Entidades Descentralizadas II

| CÓDIGOS | | | ASUNTO O SERIE | SUBSERIE | TIEMPO DE RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| D | A/S | SB | | | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | MT | S | |
| 27000 | 025 | | PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y DENUNCIAS (PQRSD) | | 10 | | | X | X | **Contenido:** 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 Política de Colombia, en las cuales se haya realizado alguna orientación, asistencia o intervención en atención a alguna solicitud de carácter institucional, entre otras.<br><br>**Disposición Final**: Una vez finalizados sus valores primarios y retención se procederá a una selección cualitativa del 10% de las Peticiones 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 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 valor probatorio, de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe.<br><br>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.<br><br>**Respaldo Normativo**: Constitución Política de Colombia. Bogotá: 1991. Artículo 23.<br>Acuerdo 34 de 1993 - Artículo 18, numeral 3.2. "Por el cual se organiza la Personería de Santafé de Bogotá, se establece su estructura básica, se señalan las funciones de sus dependencias, la planta de personal y se dictan otras disposiciones" |

| PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C. | TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL | **Código:** 12-FR-026 | |
|---|---|---|---|
| | | **Versión:** 2 | **Página**: |
| | | **Vigente:** 10-07-2023 | |

**Periodo VI**
**Desde 30/12/1993 - Hasta 10/10/2001**

**ENTIDAD PRODUCTORA:** PERSONERÍA DE BOGOTÁ

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** DESPACHO DEL PERSONERO

**OFICINA PRODUCTORA:** Personería Delegada para la Vigilancia Administrativa de Entidades Descentralizadas II

| CÓDIGOS | | | ASUNTO O SERIE | SUBSERIE | TIEMPO DE RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| D | A/S | SB | | | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | MT | S | |
| **27000** | **027** | **002** | **PROCESOS** | **Procesos Disciplinarios** | 10 | | | X | X | **Contenido:** La subserie evidencia la Acción Disciplinaria que sustenta el conocimiento de uno de los componentes centrales de la función administrativa, referente al control disciplinario de los servidores públicos, es decir, la investigación permite generar las formas de control que adopta la Personería de Santafé 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.<br><br>**Disposición Final**: Una vez finalizados los valores primarios, se debe tener en cuenta el marco normativo que rodea al trámite, frente a la acción disciplinaria, toda vez, que esta 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.<br><br>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:<br><br>1. Los expedientes de procesos a los funcionarios que cuentan con el nivel directivo de la administración;<br>2. El tipo de falta cometida,<br>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,<br>4. Que sea susceptible de una posible solicitud de revocatoria directa. |

| PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C. | TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL | **Código:** 12-FR-026 | |
|---|---|---|---|
| | | **Versión:** 2 | **Página**: |
| | | **Vigente:** 10-07-2023 | |

**Periodo VI**
**Desde 30/12/1993 - Hasta 10/10/2001**

**ENTIDAD PRODUCTORA:** PERSONERÍA DE BOGOTÁ

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** DESPACHO DEL PERSONERO

**OFICINA PRODUCTORA:** Personería Delegada para la Vigilancia Administrativa de Entidades Descentralizadas II

| CÓDIGOS | | | ASUNTO O SERIE | SUBSERIE | TIEMPO DE RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| D | A/S | SB | | | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | MT | S | |
| | | | | | | | | | | 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.<br><br>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.<br><br>**Respaldo Normativo**: Constitución Política de Colombia. Bogotá: 1991. Artículo 92<br>Acuerdo 34 de 1993 - Artículo 18 numeral 3.9 "Por el cual se organiza la Personería de Santafé de Bogotá, se establece su estructura básica, se señalan las funciones de sus dependencias, la planta de personal y se dictan otras disposiciones". |

| PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C. | TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL | **Código:** 12-FR-026 | |
|---|---|---|---|
| | | **Versión:** 2 | **Página**: |
| | | **Vigente:** 10-07-2023 | |

**Periodo VI**
**Desde 30/12/1993 - Hasta 10/10/2001**

**ENTIDAD PRODUCTORA:** PERSONERÍA DE BOGOTÁ

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** DESPACHO DEL PERSONERO

**OFICINA PRODUCTORA:** Personería Delegada para la Vigilancia Administrativa de Entidades Descentralizadas II

| CÓDIGOS | | | ASUNTO O SERIE | SUBSERIE | TIEMPO DE RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| D | A/S | SB | | | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | MT | S | |
| **27000** | **034** | | **VIGILANCIAS ESPECIALES** | | 10 | | X | | | **Contenido:** Los documentos que conforman la Serie Documental Vigiliancias Especiales, reflejan el trámite a las solicitudes por parte de entidades o personas naturales, de vigilancia sobre la garantía de sus derechos en procesos cursados en las instancias y organismos externos, en las cuales actúan las dependencias denominados Ministerios Públicos. Entre los procesos objeto de vigilancia especial se encuentran las actuaciones en materia civil, penal, policivo, adelantados en las diferentes entidades.<br><br>**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.<br><br>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.<br><br>**Respaldo Normativo:** Acuerdo 34 de 1993 - Artículo 18, numeral 3.7 "Por el cual se organiza la Personería de Santafé de Bogotá, se establece su estructura básica, se señalan las funciones de sus dependencias, la planta de personal y se dictan otras disposiciones"<br>Resolución 087 de 1995. Artículo 2. "Por la cual se redistribuyen funciones en dos Personerias Delegadas"<br>Resolución 051 de 2000. Artículo 2. "Por medio de la cual se asignan funciones" |

| CONVENCIONES |
|---|
| **CÓDIGOS** |
| **D:** Dependencia |
| **A/S:** Asunto o Serie |
| **SB:** Subserie |
| **DISPOSICIÓN FINAL** |
| **CT:** Conservación Total |
| **E:** Eliminación |
| **MT:** Medio Técnico (D/M) |
| **S:** Selección |

| FIRMAS RESPONSABLES PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL | | | |
|---|---|---|---|
| **Elaboró** | | **Revisó** | **Aprobó** |
| Yuranny Astrid Lozano Castañeda | Luis Jorge Muñoz Gualteros | William Alirio Fuentes Caballero | Carlos Silgado Betancourt |
| 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.

| PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C. | TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL | **Código:** 12-FR-026 | |
|---|---|---|---|
| | | **Versión:** 2 | **Página**: |
| | | **Vigente:** 10-07-2023 | |

**Periodo VI**
**Desde 30/12/1993 - Hasta 10/10/2001**

**ENTIDAD PRODUCTORA:** PERSONERÍA DE BOGOTÁ

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** DESPACHO DEL PERSONERO

**OFICINA PRODUCTORA:** Personería Delegada para la Vigilancia Administrativa de los Servicios Públicos Domiciliarios I

| CÓDIGOS | | | ASUNTO O SERIE | SUBSERIE | TIEMPO DE RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| D | A/S | SB | | | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | MT | S | |
| 28000 | 025 | | PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y DENUNCIAS (PQRSD) | | 10 | | | X | X | **Contenido:** 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 Política de Colombia, en las cuales se haya realizado alguna orientación, asistencia o intervención en atención a alguna solicitud de carácter institucional, entre otras.<br><br>**Disposición Final**: Una vez finalizados sus valores primarios y retención se procederá a una selección cualitativa del 10% de las Peticiones 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 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 valor probatorio, de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe.<br><br>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.<br><br>**Respaldo Normativo**: Constitución Política de Colombia. Bogotá: 1991. Artículo 23.<br>Acuerdo 34 de 1993 - Artículo 18, numeral 3.4. "Por el cual se organiza la Personería de Santafé de Bogotá, se establece su estructura básica, se señalan las funciones de sus dependencias, la planta de personal y se dictan otras disposiciones" |

| PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C. | TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL | **Código:** 12-FR-026 | |
|---|---|---|---|
| | | **Versión:** 2 | **Página**: |
| | | **Vigente:** 10-07-2023 | |

**Periodo VI**
**Desde 30/12/1993 - Hasta 10/10/2001**

**ENTIDAD PRODUCTORA:** PERSONERÍA DE BOGOTÁ

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** DESPACHO DEL PERSONERO

**OFICINA PRODUCTORA:** Personería Delegada para la Vigilancia Administrativa de los Servicios Públicos Domiciliarios I

| CÓDIGOS | | | ASUNTO O SERIE | SUBSERIE | TIEMPO DE RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| D | A/S | SB | | | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | MT | S | |
| 28000 | 027 | 002 | PROCESOS | Procesos Disciplinarios | 10 | | | X | X | **Contenido:** La subserie evidencia la Acción Disciplinaria que sustenta el conocimiento de uno de los componentes centrales de la función administrativa, referente al control disciplinario de los servidores públicos, es decir, la investigación permite generar las formas de control que adopta la Personería de Santafé 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.<br><br>**Disposición Final**: Una vez finalizados los valores primarios, se debe tener en cuenta el marco normativo que rodea al trámite, frente a la acción disciplinaria, toda vez, que esta 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.<br><br>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:<br><br>1. Los expedientes de procesos a los funcionarios que cuentan con el nivel directivo de la administración;<br>2. El tipo de falta cometida,<br>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,<br>4. Que sea susceptible de una posible solicitud de revocatoria directa. |

| PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C. | TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL | **Código:** 12-FR-026 | |
|---|---|---|---|
| | | **Versión:** 2 | **Página**: |
| | | **Vigente:** 10-07-2023 | |

**Periodo VI**
**Desde 30/12/1993 - Hasta 10/10/2001**

**ENTIDAD PRODUCTORA:** PERSONERÍA DE BOGOTÁ
**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** DESPACHO DEL PERSONERO
**OFICINA PRODUCTORA:** Personería Delegada para la Vigilancia Administrativa de los Servicios Públicos Domiciliarios I

| CÓDIGOS | | | ASUNTO O SERIE | SUBSERIE | TIEMPO DE RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| D | A/S | SB | | | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | MT | S | |
| | | | | | | | | | | 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.<br><br>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.<br><br>**Respaldo Normativo**: Constitución Política de Colombia. Bogotá: 1991. Artículo 92<br>Acuerdo 34 de 1993 - Artículo 18 numeral 3.9 "Por el cual se organiza la Personería de Santafé de Bogotá, se establece su estructura básica, se señalan las funciones de sus dependencias, la planta de personal y se dictan otras disposiciones". |

| 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.

| PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C. | TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL | **Código:** 12-FR-026 | |
|---|---|---|---|
| | | **Versión:** 2 | **Página**: |
| | | **Vigente:** 10-07-2023 | |

**Periodo VI**
**Desde 30/12/1993 - Hasta 10/10/2001**

**ENTIDAD PRODUCTORA:** PERSONERÍA DE BOGOTÁ

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** DESPACHO DEL PERSONERO

**OFICINA PRODUCTORA:** Personería Delegada para la Vigilancia Administrativa de los Servicios Públicos Domiciliarios II

| CÓDIGOS | | | ASUNTO O SERIE | SUBSERIE | TIEMPO DE RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| D | A/S | SB | | | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | MT | S | |
| 29000 | 025 | | PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y DENUNCIAS (PQRSD) | | 10 | | | X | X | **Contenido:** 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 Política de Colombia, en las cuales se haya realizado alguna orientación, asistencia o intervención en atención a alguna solicitud de carácter institucional, entre otras.<br><br>**Disposición Final**: Una vez finalizados sus valores primarios y retención se procederá a una selección cualitativa del 10% de las Peticiones 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 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 valor probatorio, de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe.<br><br>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.<br><br>**Respaldo Normativo**: Constitución Política de Colombia. Bogotá: 1991. Artículo 23.<br>Acuerdo 34 de 1993 - Artículo 18, numeral 3.4. "Por el cual se organiza la Personería de Santafé de Bogotá, se establece su estructura básica, se señalan las funciones de sus dependencias, la planta de personal y se dictan otras disposiciones" |

| PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C. | TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL | **Código:** 12-FR-026 | |
|---|---|---|---|
| | | **Versión:** 2 | **Página**: |
| | | **Vigente:** 10-07-2023 | |

**Periodo VI**
**Desde 30/12/1993 - Hasta 10/10/2001**

**ENTIDAD PRODUCTORA:** PERSONERÍA DE BOGOTÁ

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** DESPACHO DEL PERSONERO

**OFICINA PRODUCTORA:** Personería Delegada para la Vigilancia Administrativa de los Servicios Públicos Domiciliarios II

| CÓDIGOS | | | ASUNTO O SERIE | SUBSERIE | TIEMPO DE RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| D | A/S | SB | | | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | MT | S | |
| **29000** | **027** | **002** | **PROCESOS** | **Procesos Disciplinarios** | 10 | | | X | X | **Contenido:** La subserie evidencia la Acción Disciplinaria que sustenta el conocimiento de uno de los componentes centrales de la función administrativa, referente al control disciplinario de los servidores públicos, es decir, la investigación permite generar las formas de control que adopta la Personería de Santafé 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.<br><br>**Disposición Final**: Una vez finalizados los valores primarios, se debe tener en cuenta el marco normativo que rodea al trámite, frente a la acción disciplinaria, toda vez, que esta 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.<br><br>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:<br><br>1. Los expedientes de procesos a los funcionarios que cuentan con el nivel directivo de la administración;<br>2. El tipo de falta cometida,<br>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,<br>4. Que sea susceptible de una posible solicitud de revocatoria directa. |

| PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C. | TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL | **Código:** 12-FR-026 | |
|---|---|---|---|
| | | **Versión:** 2 | **Página**: |
| | | **Vigente:** 10-07-2023 | |

**Periodo VI**
**Desde 30/12/1993 - Hasta 10/10/2001**

**ENTIDAD PRODUCTORA:** PERSONERÍA DE BOGOTÁ

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** DESPACHO DEL PERSONERO

**OFICINA PRODUCTORA:** Personería Delegada para la Vigilancia Administrativa de los Servicios Públicos Domiciliarios II

| CÓDIGOS | | | ASUNTO O SERIE | SUBSERIE | TIEMPO DE RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| D | A/S | SB | | | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | MT | S | |
| | | | | | | | | | | 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.<br><br>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.<br><br>**Respaldo Normativo**: Constitución Política de Colombia. Bogotá: 1991. Artículo 92<br>Acuerdo 34 de 1993 - Artículo 18 numeral 3.9 "Por el cual se organiza la Personería de Santafé de Bogotá, se establece su estructura básica, se señalan las funciones de sus dependencias, la planta de personal y se dictan otras disposiciones". |

| 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 | CONTRATISTAS - PROFESIONALES ARCHIVISTAS | | SUBDIRECTOR DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y RECURSOS FÍSICOS | SECRETARIO GENERAL |
| **MT:** Medio Técnico (D/M) | | | | |
| **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.

| PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C. | TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL | **Código:** 12-FR-026 | |
|---|---|---|---|
| | | **Versión:** 2 | **Página**: |
| | | **Vigente:** 10-07-2023 | |

**Periodo VI**
**Desde 30/12/1993 - Hasta 10/10/2001**

**ENTIDAD PRODUCTORA:** PERSONERÍA DE BOGOTÁ

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** DESPACHO DEL PERSONERO

**OFICINA PRODUCTORA:** Personería Delegada para la Vigilancia de los Derechos Humanos, Protección de la Familia y del Menor

| CÓDIGOS | | | ASUNTO O SERIE | SUBSERIE | TIEMPO DE RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| D | A/S | SB | | | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | MT | S | |
| **30000** | **010** | **001** | **CONSECUTIVOS DE CORRESPONDENCIA** | **Consecutivos de Correspondencia Enviada** | 5 | | X | | | **Concepto:** La subserie permite evidenciar el consecutivo de correspondencia enviada y administrado por la Personería. De más, que la información allí almacenada refleja los trámites internos y su carácter es informativo.<br><br>**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.<br><br>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.<br><br>**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:** 2 | **Página**: |
| | | **Vigente:** 10-07-2023 | |

**Periodo VI**
**Desde 30/12/1993 - Hasta 10/10/2001**

**ENTIDAD PRODUCTORA:** PERSONERÍA DE BOGOTÁ

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** DESPACHO DEL PERSONERO

**OFICINA PRODUCTORA:** Personería Delegada para la Vigilancia de los Derechos Humanos, Protección de la Familia y del Menor

| CÓDIGOS | | | ASUNTO O SERIE | SUBSERIE | TIEMPO DE RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| D | A/S | SB | | | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | MT | S | |
| **30000** | **010** | **002** | **CONSECUTIVOS DE CORRESPONDENCIA** | **Consecutivos de Correspondencia Interna** | 5 | | X | | | **Concepto**: La subserie permite evidenciar el consecutivo de correspondencia interna y administrado por la Personería. De más, que la información allí almacenada refleja los trámites internos y su carácter es informativo.<br><br>**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.<br><br>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.<br><br>**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:** 2 | **Página**: |
| | | **Vigente:** 10-07-2023 | |

**Periodo VI**
**Desde 30/12/1993 - Hasta 10/10/2001**

**ENTIDAD PRODUCTORA:** PERSONERÍA DE BOGOTÁ

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** DESPACHO DEL PERSONERO

**OFICINA PRODUCTORA:** Personería Delegada para la Vigilancia de los Derechos Humanos, Protección de la Familia y del Menor

| CÓDIGOS | | | ASUNTO O SERIE | SUBSERIE | TIEMPO DE RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| D | A/S | SB | | | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | MT | S | |
| **30000** | **010** | **003** | **CONSECUTIVOS DE CORRESPONDENCIA** | **Consecutivos de Correspondencia Recibida** | 5 | | X | | | **Concepto:** La subserie permite evidenciar el consecutivo de correspondencia recibida y administrado por la Personería. De más, que la información allí almacenada refleja los trámites internos y su carácter es informativo.<br><br>**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.<br><br>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.<br><br>**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:** 2 | **Página**: |
| | | **Vigente:** 10-07-2023 | |

**Periodo VI**
**Desde 30/12/1993 - Hasta 10/10/2001**

**ENTIDAD PRODUCTORA:** PERSONERÍA DE BOGOTÁ

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** DESPACHO DEL PERSONERO

**OFICINA PRODUCTORA:** Personería Delegada para la Vigilancia de los Derechos Humanos, Protección de la Familia y del Menor

| CÓDIGOS | | | ASUNTO O SERIE | SUBSERIE | TIEMPO DE RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| D | A/S | SB | | | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | MT | S | |
| 30000 | 025 | | PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y DENUNCIAS (PQRSD) | | 10 | | | X | X | **Contenido:** 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 Política de Colombia, en las cuales se haya realizado alguna orientación, asistencia o intervención en atención a alguna solicitud de carácter institucional, entre otras.<br><br>**Disposición Final**: Una vez finalizados sus valores primarios y retención se procederá a una selección cualitativa del 10% de las Peticiones 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 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 valor probatorio, de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe.<br><br>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.<br><br>**Respaldo Normativo**: Constitución Política de Colombia. Bogotá: 1991. Artículo 23.<br>Acuerdo 34 de 1993 - Artículo 18, numeral 7.4 - 7.8. "Por el cual se organiza la Personería de Santafé de Bogotá, se establece su estructura básica, se señalan las funciones de sus dependencias, la planta de personal y se dictan otras disposiciones" |

| PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C. | TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL | **Código:** 12-FR-026 | |
|---|---|---|---|
| | | **Versión:** 2 | **Página**: |
| | | **Vigente:** 10-07-2023 | |

**Periodo VI**
**Desde 30/12/1993 - Hasta 10/10/2001**

**ENTIDAD PRODUCTORA:** PERSONERÍA DE BOGOTÁ

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** DESPACHO DEL PERSONERO

**OFICINA PRODUCTORA:** Personería Delegada para la Vigilancia de los Derechos Humanos, Protección de la Familia y del Menor

| CÓDIGOS | | | ASUNTO O SERIE | SUBSERIE | TIEMPO DE RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| D | A/S | SB | | | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | MT | S | |
| 30000 | 027 | 002 | PROCESOS | Procesos Disciplinarios | 10 | | | X | X | **Contenido:** La subserie evidencia la Acción Disciplinaria que sustenta el conocimiento de uno de los componentes centrales de la función administrativa, referente al control disciplinario de los servidores públicos, es decir, la investigación permite generar las formas de control que adopta la Personería de Santafé 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.<br><br>**Disposición Final**: Una vez finalizados los valores primarios, se debe tener en cuenta el marco normativo que rodea al trámite, frente a la acción disciplinaria, toda vez, que esta 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.<br><br>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:<br><br>1. Los expedientes de procesos a los funcionarios que cuentan con el nivel directivo de la administración;<br>2. El tipo de falta cometida,<br>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,<br>4. Que sea susceptible de una posible solicitud de revocatoria directa. |

| PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C. | TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL | **Código:** 12-FR-026 | |
|---|---|---|---|
| | | **Versión:** 2 | **Página**: |
| | | **Vigente:** 10-07-2023 | |

**Periodo VI**
**Desde 30/12/1993 - Hasta 10/10/2001**

**ENTIDAD PRODUCTORA:** PERSONERÍA DE BOGOTÁ

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** DESPACHO DEL PERSONERO

**OFICINA PRODUCTORA:** Personería Delegada para la Vigilancia de los Derechos Humanos, Protección de la Familia y del Menor

| CÓDIGOS | | | ASUNTO O SERIE | SUBSERIE | TIEMPO DE RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| D | A/S | SB | | | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | MT | S | |
| | | | | | | | | | | 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.<br><br>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.<br><br>**Respaldo Normativo**: Constitución Política de Colombia. Bogotá: 1991. Artículo 92<br>Acuerdo 34 de 1993 - Artículo 18 numeral 3.9 "Por el cual se organiza la Personería de Santafé de Bogotá, se establece su estructura básica, se señalan las funciones de sus dependencias, la planta de personal y se dictan otras disposiciones". |

| PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C. | TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL | **Código:** 12-FR-026 | |
|---|---|---|---|
| | | **Versión:** 2 | **Página**: |
| | | **Vigente:** 10-07-2023 | |

**Periodo VI**
**Desde 30/12/1993 - Hasta 10/10/2001**

**ENTIDAD PRODUCTORA:** PERSONERÍA DE BOGOTÁ

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** DESPACHO DEL PERSONERO

**OFICINA PRODUCTORA:** Personería Delegada para la Vigilancia de los Derechos Humanos, Protección de la Familia y del Menor

| CÓDIGOS | | | ASUNTO O SERIE | SUBSERIE | TIEMPO DE RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| D | A/S | SB | | | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | MT | S | |
| 30000 | 034 | | VIGILANCIAS ESPECIALES | | 10 | | X | | | **Contenido:** Los documentos que conforman la Serie Documental Vigiliancias Especiales, reflejan el trámite a las solicitudes por parte de entidades o personas naturales, de vigilancia sobre la garantía de sus derechos en procesos cursados en las instancias y organismos externos, en las cuales actúan las dependencias denominados Ministerios Públicos. Entre los procesos objeto de vigilancia especial se encuentran las actuaciones en materia civil, penal, policivo, adelantados en las diferentes entidades.<br><br>**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.<br><br>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.<br><br>**Respaldo Normativo:** Acuerdo 34 de 1993 - Artículo 18, numeral 7.12 "Por el cual se organiza la Personería de Santafé de Bogotá, se establece su estructura básica, se señalan las funciones de sus dependencias, la planta de personal y se dictan otras disposiciones" |

| 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 | | | | |
| **E:** Eliminación | | | | |
| **MT:** Medio Técnico (D/M) | | | | |
| **S:** Selección | Yuranny Astrid Lozano Castañeda | Luis Jorge Muñoz Gualteros | William Alirio Fuentes Caballero | Carlos Silgado Betancourt |
| | 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.

| PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C. | TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL | **Código:** 12-FR-026 | |
|---|---|---|---|
| | | **Versión:** 2 | **Página**: |
| | | **Vigente:** 10-07-2023 | |

**Periodo VI**
**Desde 30/12/1993 - Hasta 10/10/2001**

**ENTIDAD PRODUCTORA:** PERSONERÍA DE BOGOTÁ

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** DESPACHO DEL PERSONERO

**OFICINA PRODUCTORA:** Personería Delegada para el Derecho de Petición, Consulta y Copia y para la protección de los Derechos del Consumidor

| CÓDIGOS | | | ASUNTO O SERIE | SUBSERIE | TIEMPO DE RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| D | A/S | SB | | | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | MT | S | |
| 31000 | 025 | | PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y DENUNCIAS (PQRSD) | | 10 | | | X | X | **Contenido:** 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 Política de Colombia, en las cuales se haya realizado alguna orientación, asistencia o intervención en atención a alguna solicitud de carácter institucional, entre otras.<br><br>**Disposición Final**: Una vez finalizados sus valores primarios y retención se procederá a una selección cualitativa del 10% de las Peticiones 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 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 valor probatorio, de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe.<br><br>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.<br><br>**Respaldo Normativo**: Constitución Política de Colombia. Bogotá: 1991. Artículo 23.<br>Acuerdo 34 de 1993 - Artículo 18, numeral 8.1- 8.4"Por el cual se organiza la Personería de Santafé de Bogotá, se establece su estructura básica, se señalan las funciones de sus dependencias, la planta de personal y se dictan otras disposiciones" |

| PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C. | TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL | **Código:** 12-FR-026 | |
|---|---|---|---|
| | | **Versión:** 2 | **Página**: |
| | | **Vigente:** 10-07-2023 | |

**Periodo VI**
**Desde 30/12/1993 - Hasta 10/10/2001**

**ENTIDAD PRODUCTORA:** PERSONERÍA DE BOGOTÁ

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** DESPACHO DEL PERSONERO

**OFICINA PRODUCTORA:** Personería Delegada para el Derecho de Petición, Consulta y Copia y para la protección de los Derechos del Consumidor

| CÓDIGOS | | | ASUNTO O SERIE | SUBSERIE | TIEMPO DE RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| D | A/S | SB | | | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | MT | S | |
| 31000 | 027 | 002 | PROCESOS | Procesos Disciplinarios | 10 | | | X | X | **Contenido:** La subserie evidencia la Acción Disciplinaria que sustenta el conocimiento de uno de los componentes centrales de la función administrativa, referente al control disciplinario de los servidores públicos, es decir, la investigación permite generar las formas de control que adopta la Personería de Santafé 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.<br><br>**Disposición Final**: Una vez finalizados los valores primarios, se debe tener en cuenta el marco normativo que rodea al trámite, frente a la acción disciplinaria, toda vez, que esta 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.<br><br>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:<br><br>1. Los expedientes de procesos a los funcionarios que cuentan con el nivel directivo de la administración;<br>2. El tipo de falta cometida,<br>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,<br>4. Que sea susceptible de una posible solicitud de revocatoria directa. |

| PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C. | TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL | **Código:** 12-FR-026 | |
|---|---|---|---|
| | | **Versión:** 2 | **Página**: |
| | | **Vigente:** 10-07-2023 | |

**Periodo VI**
**Desde 30/12/1993 - Hasta 10/10/2001**

**ENTIDAD PRODUCTORA:** PERSONERÍA DE BOGOTÁ

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** DESPACHO DEL PERSONERO

**OFICINA PRODUCTORA:** Personería Delegada para el Derecho de Petición, Consulta y Copia y para la protección de los Derechos del Consumidor

| CÓDIGOS | | | ASUNTO O SERIE | SUBSERIE | TIEMPO DE RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| D | A/S | SB | | | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | MT | S | |
| | | | | | | | | | | 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.<br><br>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.<br><br>**Respaldo Normativo**: Constitución Política de Colombia. Bogotá: 1991. Artículo 92<br>Acuerdo 34 de 1993 - Artículo 18 numeral 3.9 "Por el cual se organiza la Personería de Santafé de Bogotá, se establece su estructura básica, se señalan las funciones de sus dependencias, la planta de personal y se dictan otras disposiciones". |

| 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.

| PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C. | TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL | **Código:** 12-FR-026 | |
|---|---|---|---|
| | | **Versión:** 2 | **Página**: |
| | | **Vigente:** 10-07-2023 | |

**Periodo VI**
**Desde 30/12/1993 - Hasta 10/10/2001**

**ENTIDAD PRODUCTORA:** PERSONERÍA DE BOGOTÁ

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** DESPACHO DEL PERSONERO

**OFICINA PRODUCTORA:** Personería Delegada para Asuntos Presupuestales

| CÓDIGOS | | | ASUNTO O SERIE | SUBSERIE | TIEMPO DE RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| D | A/S | SB | | | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | MT | S | |
| 32000 | 017 | 002 | INFORMES | Informes de Ejecución Presupuestal | 10 | | | X | X | **Contenido:** Los informes de ejecución presupuestal contienen los documentos que reflejan la ejecución del gasto, a nivel de compromisos y obligaciones, del presupuesto de la Entidad. Presentan las obligaciones presupuestadas para el año y el cumplimiento de las metas propuestas en los planes y compromisos adquiridos por la entidad.<br><br>**Disposición Final:** Una vez finalizados sus valores primarios y retención se procederá a una selección cualitativa por interés cultural del 10% de los informes especializados, toda vez que pueden ser una fuente de información en temas presupuestales que permitan conocer las acciones de la entidad en la administración de cada Oficina. 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.<br><br>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.<br><br>**Respaldo Normativo:** Acuerdo 34 de 1993 - Artículo 18, numeral 9.1 "Por el cual se organiza la Personería de Santafé de Bogotá, se establece su estructura básica, se señalan las funciones de sus dependencias, la planta de personal y se dictan otras disposiciones" |

| PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C. | TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL | **Código:** 12-FR-026 | |
|---|---|---|---|
| | | **Versión:** 2 | **Página**: |
| | | **Vigente:** 10-07-2023 | |

**Periodo VI**
**Desde 30/12/1993 - Hasta 10/10/2001**

**ENTIDAD PRODUCTORA:** PERSONERÍA DE BOGOTÁ
**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** DESPACHO DEL PERSONERO
**OFICINA PRODUCTORA:** Personería Delegada para Asuntos Presupuestales

| CÓDIGOS | | | ASUNTO O SERIE | SUBSERIE | TIEMPO DE RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| D | A/S | SB | | | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | MT | S | |
| 32000 | 025 | | PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y DENUNCIAS (PQRSD) | | 10 | | | X | X | **Contenido:** 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 Política de Colombia, en las cuales se haya realizado alguna orientación, asistencia o intervención en atención a alguna solicitud de carácter institucional, entre otras.<br><br>**Disposición Final**: Una vez finalizados sus valores primarios y retención se procederá a una selección cualitativa del 10% de las Peticiones 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 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 valor probatorio, de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe.<br><br>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.<br><br>**Respaldo Normativo**: Constitución Política de Colombia. Bogotá: 1991. Artículo 23.<br>Acuerdo 34 de 1993 - Artículo 18, numeral 8.1- 8.4"Por el cual se organiza la Personería de Santafé de Bogotá, se establece su estructura básica, se señalan las funciones de sus dependencias, la planta de personal y se dictan otras disposiciones" |

| 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.

| PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C. | TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL | **Código:** 12-FR-026 | |
|---|---|---|---|
| | | **Versión:** 2 | **Página**: |
| | | **Vigente:** 10-07-2023 | |

**Periodo VI**
**Desde 30/12/1993 - Hasta 10/10/2001**

**ENTIDAD PRODUCTORA:** PERSONERÍA DE BOGOTÁ
**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** DESPACHO DEL PERSONERO
**OFICINA PRODUCTORA:** Unidad de Coordinación de Personerías de las Locales

| CÓDIGOS | | | ASUNTO O SERIE | SUBSERIE | TIEMPO DE RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| D | A/S | SB | | | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | MT | S | |
| 33000 | 010 | 003 | **CONSECUTIVOS DE CORRESPONDENCIA** | **Consecutivos de Correspondencia Recibida** | 5 | | X | | | **Concepto:** La subserie permite evidenciar el consecutivo de correspondencia recibida y administrado por la Personería. De más, que la información allí almacenada refleja los trámites internos y su carácter es informativo.<br><br>**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.<br><br>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.<br><br>**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:** 2 | **Página**: |
| | | **Vigente:** 10-07-2023 | |

**Periodo VI**
**Desde 30/12/1993 - Hasta 10/10/2001**

**ENTIDAD PRODUCTORA:** PERSONERÍA DE BOGOTÁ
**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** DESPACHO DEL PERSONERO
**OFICINA PRODUCTORA:** Unidad de Coordinación de Personerías de las Locales

| CÓDIGOS | | | ASUNTO O SERIE | SUBSERIE | TIEMPO DE RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| D | A/S | SB | | | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | MT | S | |
| 33000 | 017 | 003 | **INFORMES** | **Informes de Gestión** | 10 | | | 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.<br><br>**Disposición Final**: Una vez finalizados sus valores primarios y retención se procederá a una selección cualitativa por interés cultural del 10% de los informes 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 cada Oficina. 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.<br><br>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.<br><br>**Respaldo Normativo:** Acuerdo 34 de 1993 - Artículo 20, numeral 5. "Por el cual se organiza la Personería de Santafé de Bogotá, se establece su estructura básica, se señalan las funciones de sus dependencias, la planta de personal y se dictan otras disposiciones" |

| PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C. | TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL | **Código:** 12-FR-026 | |
|---|---|---|---|
| | | **Versión:** 2 | **Página**: |
| | | **Vigente:** 10-07-2023 | |

**Periodo VI**
**Desde 30/12/1993 - Hasta 10/10/2001**

**ENTIDAD PRODUCTORA:** PERSONERÍA DE BOGOTÁ
**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** DESPACHO DEL PERSONERO
**OFICINA PRODUCTORA:** Unidad de Coordinación de Personerías de las Locales

| CÓDIGOS | | | ASUNTO O SERIE | SUBSERIE | TIEMPO DE RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| D | A/S | SB | | | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | MT | S | |
| 33000 | 025 | | PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y DENUNCIAS (PQRSD) | | 10 | | | X | X | **Contenido:** 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 Política de Colombia, en las cuales se haya realizado alguna orientación, asistencia o intervención en atención a alguna solicitud de carácter institucional, entre otras.<br><br>**Disposición Final**: Una vez finalizados sus valores primarios y retención se procederá a una selección cualitativa del 10% de las Peticiones 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 Peticiones 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 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 valor probatorio, de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe.<br><br>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.<br><br>**Respaldo Normativo**: Constitución Política de Colombia. Bogotá: 1991. Artículo 23.<br>Acuerdo 34 de 1993 - Artículo 20, numeral 2. "Por el cual se organiza la Personería de Santafé de Bogotá, se establece su estructura básica, se señalan las funciones de sus dependencias, la planta de personal y se dictan otras disposiciones" |

| 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.

| PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C. | TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL | **Código:** 12-FR-026 | |
|---|---|---|---|
| | | **Versión:** 2 | **Página**: |
| | | **Vigente:** 10-07-2023 | |

**Periodo VI**
**Desde 30/12/1993 - Hasta 10/10/2001**

**ENTIDAD PRODUCTORA:** PERSONERÍA DE BOGOTÁ
**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PERSONERÍAS DE LAS LOCALES
**OFICINA PRODUCTORA:** Personería Local de Usaquén

| CÓDIGOS | | | ASUNTO O SERIE | SUBSERIE | TIEMPO DE RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| D | A/S | SB | | | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | MT | S | |
| 33001 | 002 | 006 | **ACTAS** | **Actas de Visitas Administrativas** | 10 | X | | X | | **Contenido:** La Subserie Actas de Visitas Administrativas, esta conformada por los documentos que evidencian las actuaciones de la Personería frente al seguimiento y control de 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.<br><br>**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 valor probatorio para utilizar las imágenes en futuras consultas, evitando con ello el deterioro por manipulación y velando por la preservación documental del expediente físico.<br><br>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.<br><br>**Respaldo Normativo:** Resolución 1021 de 1995. Artículo 7. "Por medio de la cual se atribuyen funciones"<br>Resolución 814 de 1995. Artículo 4, Paragrafo Primero."Por la cual se redistribuyen unas funciones, se coordina y organiza la Defensoria Publica y se modifican y derogan unas disposiciones"<br>Resolución 044 de 1997. Artículo 2 "Por la cual se modifica la resolución numero 1347 de 1996 y se asignan unas funciones" |

| PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C. | TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL | **Código:** 12-FR-026 | |
|---|---|---|---|
| | | **Versión:** 2 | **Página**: |
| | | **Vigente:** 10-07-2023 | |

**Periodo VI**
**Desde 30/12/1993 - Hasta 10/10/2001**

**ENTIDAD PRODUCTORA:** PERSONERÍA DE BOGOTÁ
**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PERSONERÍAS DE LAS LOCALES
**OFICINA PRODUCTORA:** Personería Local de Usaquén

| CÓDIGOS | | | ASUNTO O SERIE | SUBSERIE | TIEMPO DE RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| D | A/S | SB | | | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | MT | S | |
| **33001** | **010** | **001** | **CONSECUTIVOS DE CORRESPONDENCIA** | **Consecutivos de Correspondencia Enviada** | 5 | | X | | | **Concepto:** La subserie permite evidenciar el consecutivo de correspondencia enviada y administrado por la Personería. De más, que la información allí almacenada refleja los trámites internos y su carácter es informativo.<br><br>**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.<br><br>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.<br><br>**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:** 2 | **Página**: |
| | | **Vigente:** 10-07-2023 | |

**Periodo VI**
**Desde 30/12/1993 - Hasta 10/10/2001**

**ENTIDAD PRODUCTORA:** PERSONERÍA DE BOGOTÁ
**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PERSONERÍAS DE LAS LOCALES
**OFICINA PRODUCTORA:** Personería Local de Usaquén

| CÓDIGOS | | | ASUNTO O SERIE | SUBSERIE | TIEMPO DE RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| D | A/S | SB | | | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | MT | S | |
| **33001** | **010** | **003** | **CONSECUTIVOS DE CORRESPONDENCIA** | **Consecutivos de Correspondencia Recibida** | 5 | | X | | | **Concepto:** La subserie permite evidenciar el consecutivo de correspondencia recibida y administrado por la Personería. De más, que la información allí almacenada refleja los trámites internos y su carácter es informativo.<br><br>**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.<br><br>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.<br><br>**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:** 2 | **Página**: |
| | | **Vigente:** 10-07-2023 | |

**Periodo VI**
**Desde 30/12/1993 - Hasta 10/10/2001**

**ENTIDAD PRODUCTORA:** PERSONERÍA DE BOGOTÁ
**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PERSONERÍAS DE LAS LOCALES
**OFICINA PRODUCTORA:** Personería Local de Usaquén

| CÓDIGOS | | | ASUNTO O SERIE | SUBSERIE | TIEMPO DE RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| D | A/S | SB | | | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | MT | S | |
| **33001** | **017** | **003** | **INFORMES** | **Informes de Gestión** | 10 | | | 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.<br><br>**Disposición Final:** Una vez finalizados sus valores primarios y retención se procederá a una selección cualitativa por interés cultural del 10 % de los informes 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 cada Oficina. 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.<br><br>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.<br><br>**Respaldo Normativo:** Acuerdo 34 de 1993 - Artículo 21, numeral 3. "Por el cual se organiza la Personería de Santafé de Bogotá, se establece su estructura básica, se señalan las funciones de sus dependencias, la planta de personal y se dictan otras disposiciones" |

| PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C. | TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL | **Código:** 12-FR-026 | |
|---|---|---|---|
| | | **Versión:** 2 | **Página**: |
| | | **Vigente:** 10-07-2023 | |

**Periodo VI**
**Desde 30/12/1993 - Hasta 10/10/2001**

**ENTIDAD PRODUCTORA:** PERSONERÍA DE BOGOTÁ
**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PERSONERÍAS DE LAS LOCALES
**OFICINA PRODUCTORA:** Personería Local de Usaquén

| CÓDIGOS | | | ASUNTO O SERIE | SUBSERIE | TIEMPO DE RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| D | A/S | SB | | | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | MT | S | |
| 33001 | 025 | | PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y DENUNCIAS (PQRSD) | | 10 | | | X | X | **Contenido:** 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 Política de Colombia, en las cuales se haya realizado alguna orientación, asistencia o intervención en atención a alguna solicitud de carácter institucional, entre otras.<br><br>**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 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 valor probatorio, de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe.<br><br>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.<br><br>**Respaldo Normativo**: Constitución Política de Colombia. Bogotá: 1991. Artículo 23.<br>Resolución 814 de 1995. Atículo 4 - Paragrafo transitorio. "Por la cual se redistribuyen unas funciones. se coordina y organiza la Defensoria Pública y se modifican y derogan unas disposiciones"<br>Resolución 1347 de 1996. Artículo 1, numeral 2. Artículo 2 "Por medio de !a cual se confieren unas funciones" |

| PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C. | TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL | **Código:** 12-FR-026 | |
|---|---|---|---|
| | | **Versión:** 2 | **Página**: |
| | | **Vigente:** 10-07-2023 | |

**Periodo VI**
**Desde 30/12/1993 - Hasta 10/10/2001**

**ENTIDAD PRODUCTORA:** PERSONERÍA DE BOGOTÁ
**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PERSONERÍAS DE LAS LOCALES
**OFICINA PRODUCTORA:** Personería Local de Usaquén

| CÓDIGOS | | | ASUNTO O SERIE | SUBSERIE | TIEMPO DE RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| D | A/S | SB | | | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | MT | S | |
| 33001 | 026 | 001 | **PLANES** | **Planes de Emergencia** | 10 | X | | X | | **Contenido:** Los planes de emergencias, esta conformada por los documentos que evidencian la participación de la Defensoria en cada uno de los Comités Interisitucionales Locales de Emergencias con el fin de dar cumplimiento a las funciones propias de la Dependencia.<br><br>**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 valor probatorio para utilizar las imágenes en futuras consultas, evitando con ello el deterioro por manipulación y velando por la preservación documental del expediente físico.<br><br>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.<br><br>**Respaldo Normativo:** Acuerdo 4 de 1995. Artículo 5, numeral (f)" Por el cual se conforman el Comité Distrital de Defensa, Protección y Promoción de los Derechos Humanos del Distrito Capital de Santa Fe de Bogotá, y la Unidad Coordinadora de Defensa, Protección y Promoción de los Derechos Humanos del Distrito Capital de Santa Fe de Bogotá"<br>Resolución 1347 de 1996. Articulo 4, numeral 9. "Por medio de !a cual se confieren unas funciones" |

| PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C. | TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL | **Código:** 12-FR-026 | |
|---|---|---|---|
| | | **Versión:** 2 | **Página**: |
| | | **Vigente:** 10-07-2023 | |

**Periodo VI**
**Desde 30/12/1993 - Hasta 10/10/2001**

**ENTIDAD PRODUCTORA:** PERSONERÍA DE BOGOTÁ
**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PERSONERÍAS DE LAS LOCALES
**OFICINA PRODUCTORA:** Personería Local de Usaquén

| CÓDIGOS | | | ASUNTO O SERIE | SUBSERIE | TIEMPO DE RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| D | A/S | SB | | | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | MT | S | |
| 33001 | 034 | | VIGILANCIAS ESPECIALES | | 10 | | X | | | **Contenido:** Los documentos que conforman la serie documental Vigiliancias Especiales, reflejan el trámite a las solicitudes por parte de entidades o personas naturales, de vigilancia sobre la garantía de sus derechos en procesos cursados en las instancias y organismos externos, en las cuales actúan las dependencias denominados Ministerios Públicos. Entre los procesos objeto de vigilancia especial se encuentran las actuaciones en materia civil, penal, policivo, adelantados en las diferentes entidades.<br><br>**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.<br><br>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.<br><br>**Respaldo Normativo:** Acuerdo 34 de 1993 - Artículo 21, numeral 1 "Por el cual se organiza la Personería de Santafé de Bogotá, se establece su estructura básica, se señalan las funciones de sus dependencias, la planta de personal y se dictan otras disposiciones"<br>Resolución 1347 de 1996 Artículo 6, numeral 2. "Por medio de !a cual se confieren unas funciones" |

| 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 | | | | |
| **E:** Eliminación | Yuranny Astrid Lozano Castañeda | Luis Jorge Muñoz Gualteros | William Alirio Fuentes Caballero | Carlos Silgado Betancourt |
| **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.

| PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C. | TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL | **Código:** 12-FR-026 | |
|---|---|---|---|
| | | **Versión:** 2 | **Página**: |
| | | **Vigente:** 10-07-2023 | |

**Periodo VI**
**Desde 30/12/1993 - Hasta 10/10/2001**

**ENTIDAD PRODUCTORA:** PERSONERÍA DE BOGOTÁ
**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PERSONERÍAS DE LAS LOCALES
**OFICINA PRODUCTORA:** Personería Local de Chapinero

| CÓDIGOS | | | ASUNTO O SERIE | SUBSERIE | TIEMPO DE RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| D | A/S | SB | | | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | MT | S | |
| 33002 | 002 | 006 | **ACTAS** | **Actas de Visitas Administrativas** | 10 | X | | X | | **Contenido:** La Subserie Actas de Visitas Administrativas, esta conformada por los documentos que evidencian las actuaciones de la Personería frente al seguimiento y control de 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.<br><br>**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 valor probatorio para utilizar las imágenes en futuras consultas, evitando con ello el deterioro por manipulación y velando por la preservación documental del expediente físico.<br><br>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.<br><br>**Respaldo Normativo:** Resolución 1021 de 1995. Artículo 7. "Por medio de la cual se atribuyen funciones"<br>Resolución 814 de 1995. Artículo 4, Paragrafo Primero."Por la cual se redistribuyen unas funciones, se coordina y organiza la Defensoria Publica y se modifican y derogan unas disposiciones"<br>Resolución 044 de 1997. Artículo 2 "Por la cual se modifica la resolución numero 1347 de 1996 y se asignan unas funciones" |

| PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C. | TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL | **Código:** 12-FR-026 | |
|---|---|---|---|
| | | **Versión:** 2 | **Página**: |
| | | **Vigente:** 10-07-2023 | |

**Periodo VI**
**Desde 30/12/1993 - Hasta 10/10/2001**

**ENTIDAD PRODUCTORA:** PERSONERÍA DE BOGOTÁ

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PERSONERÍAS DE LAS LOCALES

**OFICINA PRODUCTORA:** Personería Local de Chapinero

| CÓDIGOS | | | ASUNTO O SERIE | SUBSERIE | TIEMPO DE RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| D | A/S | SB | | | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | MT | S | |
| 33002 | 010 | 001 | CONSECUTIVOS DE CORRESPONDENCIA | Consecutivos de Correspondencia Enviada | 5 | | X | | | **Concepto:** La subserie permite evidenciar el consecutivo de correspondencia enviada y administrado por la Personería. De más, que la información allí almacenada refleja los trámites internos y su carácter es informativo.<br><br>**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.<br><br>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.<br><br>**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:** 2 | **Página**: |
| | | **Vigente:** 10-07-2023 | |

**Periodo VI**
**Desde 30/12/1993 - Hasta 10/10/2001**

**ENTIDAD PRODUCTORA:** PERSONERÍA DE BOGOTÁ

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PERSONERÍAS DE LAS LOCALES

**OFICINA PRODUCTORA:** Personería Local de Chapinero

| CÓDIGOS | | | ASUNTO O SERIE | SUBSERIE | TIEMPO DE RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| D | A/S | SB | | | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | MT | S | |
| 33002 | 010 | 003 | CONSECUTIVOS DE CORRESPONDENCIA | Consecutivos de Correspondencia Recibida | 5 | | X | | | **Concepto:** La subserie permite evidenciar el consecutivo de correspondencia recibida y administrado por la Personería. De más, que la información allí almacenada refleja los trámites internos y su carácter es informativo.<br><br>**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.<br><br>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.<br><br>**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:** 2 | **Página**: |
| | | **Vigente:** 10-07-2023 | |

**Periodo VI**
**Desde 30/12/1993 - Hasta 10/10/2001**

**ENTIDAD PRODUCTORA:** PERSONERÍA DE BOGOTÁ

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PERSONERÍAS DE LAS LOCALES

**OFICINA PRODUCTORA:** Personería Local de Chapinero

| CÓDIGOS | | | ASUNTO O SERIE | SUBSERIE | TIEMPO DE RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| D | A/S | SB | | | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | MT | S | |
| 33002 | 017 | 003 | **INFORMES** | **Informes de Gestión** | 10 | | | 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.<br><br>**Disposición Final:** Una vez finalizados sus valores primarios y retención se procederá a una selección cualitativa por interés cultural del 10 % de los informes 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 cada Oficina. 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.<br><br>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.<br><br>**Respaldo Normativo:** Acuerdo 34 de 1993 - Artículo 21, numeral 3. "Por el cual se organiza la Personería de Santafé de Bogotá, se establece su estructura básica, se señalan las funciones de sus dependencias, la planta de personal y se dictan otras disposiciones" |

| PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C. | TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL | **Código:** 12-FR-026 | |
|---|---|---|---|
| | | **Versión:** 2 | **Página**: |
| | | **Vigente:** 10-07-2023 | |

**Periodo VI**
**Desde 30/12/1993 - Hasta 10/10/2001**

**ENTIDAD PRODUCTORA:** PERSONERÍA DE BOGOTÁ

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PERSONERÍAS DE LAS LOCALES

**OFICINA PRODUCTORA:** Personería Local de Chapinero

| CÓDIGOS | | | ASUNTO O SERIE | SUBSERIE | TIEMPO DE RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| D | A/S | SB | | | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | MT | S | |
| 33002 | 025 | | **PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y DENUNCIAS (PQRSD)** | | 10 | | | X | X | **Contenido:** 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 Política de Colombia, en las cuales se haya realizado alguna orientación, asistencia o intervención en atención a alguna solicitud de carácter institucional, entre otras.<br><br>**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 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 valor probatorio, de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe.<br><br>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.<br><br>**Respaldo Normativo**: Constitución Política de Colombia. Bogotá: 1991. Artículo 23.<br>Resolución 814 de 1995. Atículo 4 - Paragrafo transitorio. "Por la cual se redistribuyen unas funciones. se coordina y organiza la Defensoria Pública y se modifican y derogan unas disposiciones"<br>Resolución 1347 de 1996. Artículo 1, numeral 2. Artículo 2 "Por medio de !a cual se confieren unas funciones" |

| PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C. | TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL | **Código:** 12-FR-026 | |
|---|---|---|---|
| | | **Versión:** 2 | **Página**: |
| | | **Vigente:** 10-07-2023 | |

**Periodo VI**
**Desde 30/12/1993 - Hasta 10/10/2001**

**ENTIDAD PRODUCTORA:** PERSONERÍA DE BOGOTÁ

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PERSONERÍAS DE LAS LOCALES

**OFICINA PRODUCTORA:** Personería Local de Chapinero

| CÓDIGOS | | | ASUNTO O SERIE | SUBSERIE | TIEMPO DE RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| D | A/S | SB | | | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | MT | S | |
| 33002 | 026 | 001 | **PLANES** | **Planes de Emergencia** | 10 | X | | X | | **Contenido:** Los planes de emergencias, esta conformada por los documentos que evidencian la participación de la Defensoria en cada uno de los Comités Interisitucionales Locales de Emergencias con el fin de dar cumplimiento a las funciones propias de la Dependencia.<br><br>**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 valor probatorio para utilizar las imágenes en futuras consultas, evitando con ello el deterioro por manipulación y velando por la preservación documental del expediente físico.<br><br>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.<br><br>**Respaldo Normativo:** Acuerdo 4 de 1995. Artículo 5, numeral (f)" Por el cual se conforman el Comité Distrital de Defensa, Protección y Promoción de los Derechos<br>Humanos del Distrito Capital de Santa Fe de Bogotá, y la Unidad Coordinadora de Defensa, Protección y Promoción de los Derechos Humanos del Distrito Capital de Santa Fe de Bogotá"<br>Resolución 1347 de 1996. Articulo 4, numeral 9. "Por medio de !a cual se confieren unas funciones" |

| PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C. | TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL | **Código:** 12-FR-026 | |
|---|---|---|---|
| | | **Versión:** 2 | **Página**: |
| | | **Vigente:** 10-07-2023 | |

**Periodo VI**
**Desde 30/12/1993 - Hasta 10/10/2001**

**ENTIDAD PRODUCTORA:** PERSONERÍA DE BOGOTÁ
**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PERSONERÍAS DE LAS LOCALES
**OFICINA PRODUCTORA:** Personería Local de Chapinero

| CÓDIGOS | | | ASUNTO O SERIE | SUBSERIE | TIEMPO DE RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| D | A/S | SB | | | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | MT | S | |
| 33002 | 034 | | VIGILANCIAS ESPECIALES | | 10 | | X | | | **Contenido:** Los documentos que conforman la serie documental Vigiliancias Especiales, reflejan el trámite a las solicitudes por parte de entidades o personas naturales, de vigilancia sobre la garantía de sus derechos en procesos cursados en las instancias y organismos externos, en las cuales actúan las dependencias denominados Ministerios Públicos. Entre los procesos objeto de vigilancia especial se encuentran las actuaciones en materia civil, penal, policivo, adelantados en las diferentes entidades.<br><br>**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.<br><br>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.<br><br>**Respaldo Normativo:** Acuerdo 34 de 1993 - Artículo 21, numeral 1 "Por el cual se organiza la Personería de Santafé de Bogotá, se establece su estructura básica, se señalan las funciones de sus dependencias, la planta de personal y se dictan otras disposiciones"<br>Resolución 1347 de 1996 Artículo 6, numeral 2. "Por medio de !a cual se confieren unas funciones" |

| 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 | | | |
| **E:** Eliminación | | | |
| **MT:** Medio Técnico (D/M) | | | |
| **S:** Selección | Yuranny Astrid Lozano Castañeda<br>Luis Jorge Muñoz Gualteros<br>CONTRATISTAS - PROFESIONALES ARCHIVISTAS | William Alirio Fuentes Caballero<br>SUBDIRECTOR DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y RECURSOS FÍSICOS | Carlos Silgado Betancourt<br>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.

| PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C. | TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL | **Código:** 12-FR-026 | |
|---|---|---|---|
| | | **Versión:** 2 | **Página**: |
| | | **Vigente:** 10-07-2023 | |

**Periodo VI**
**Desde 30/12/1993 - Hasta 10/10/2001**

**ENTIDAD PRODUCTORA:** PERSONERÍA DE BOGOTÁ
**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PERSONERÍAS DE LAS LOCALES
**OFICINA PRODUCTORA:** Personería Local de Santafé

| CÓDIGOS | | | ASUNTO O SERIE | SUBSERIE | TIEMPO DE RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| D | A/S | SB | | | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | MT | S | |
| 33003 | 002 | 006 | ACTAS | Actas de Visitas Administrativas | 10 | X | | X | | **Contenido:** La Subserie Actas de Visitas Administrativas, esta conformada por los documentos que evidencian las actuaciones de la Personería frente al seguimiento y control de 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.<br><br>**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 valor probatorio para utilizar las imágenes en futuras consultas, evitando con ello el deterioro por manipulación y velando por la preservación documental del expediente físico.<br><br>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.<br><br>**Respaldo Normativo:** Resolución 1021 de 1995. Artículo 7. "Por medio de la cual se atribuyen funciones"<br>Resolución 814 de 1995. Artículo 4, Paragrafo Primero."Por la cual se redistribuyen unas funciones, se coordina y organiza la Defensoria Publica y se modifican y derogan unas disposiciones"<br>Resolución 044 de 1997. Artículo 2 "Por la cual se modifica la resolución numero 1347 de 1996 y se asignan unas funciones" |

| PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C. | TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL | **Código:** 12-FR-026 | |
|---|---|---|---|
| | | **Versión:** 2 | **Página**: |
| | | **Vigente:** 10-07-2023 | |

**Periodo VI**
**Desde 30/12/1993 - Hasta 10/10/2001**

**ENTIDAD PRODUCTORA:** PERSONERÍA DE BOGOTÁ

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PERSONERÍAS DE LAS LOCALES

**OFICINA PRODUCTORA:** Personería Local de Santafé

| CÓDIGOS | | | ASUNTO O SERIE | SUBSERIE | TIEMPO DE RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| D | A/S | SB | | | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | MT | S | |
| **33003** | **010** | **001** | **CONSECUTIVOS DE CORRESPONDENCIA** | **Consecutivos de Correspondencia Enviada** | 5 | | X | | | **Concepto:** La subserie permite evidenciar el consecutivo de correspondencia enviada y administrado por la Personería. De más, que la información allí almacenada refleja los trámites internos y su carácter es informativo.<br><br>**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.<br><br>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.<br><br>**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:** 2 | **Página**: |
| | | **Vigente:** 10-07-2023 | |

**Periodo VI**
**Desde 30/12/1993 - Hasta 10/10/2001**

**ENTIDAD PRODUCTORA:** PERSONERÍA DE BOGOTÁ

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PERSONERÍAS DE LAS LOCALES

**OFICINA PRODUCTORA:** Personería Local de Santafé

| CÓDIGOS | | | ASUNTO O SERIE | SUBSERIE | TIEMPO DE RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| D | A/S | SB | | | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | MT | S | |
| **33003** | **010** | **003** | **CONSECUTIVOS DE CORRESPONDENCIA** | **Consecutivos de Correspondencia Recibida** | 5 | | X | | | **Concepto:** La subserie permite evidenciar el consecutivo de correspondencia recibida y administrado por la Personería. De más, que la información allí almacenada refleja los trámites internos y su carácter es informativo.<br><br>**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.<br><br>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.<br><br>**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:** 2 | **Página**: |
| | | **Vigente:** 10-07-2023 | |

**Periodo VI**
**Desde 30/12/1993 - Hasta 10/10/2001**

**ENTIDAD PRODUCTORA:** PERSONERÍA DE BOGOTÁ

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PERSONERÍAS DE LAS LOCALES

**OFICINA PRODUCTORA:** Personería Local de Santafé

| CÓDIGOS | | | ASUNTO O SERIE | SUBSERIE | TIEMPO DE RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| D | A/S | SB | | | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | MT | S | |
| **33003** | **017** | **003** | **INFORMES** | **Informes de Gestión** | 10 | | | 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.<br><br>**Disposición Final:** Una vez finalizados sus valores primarios y retención se procederá a una selección cualitativa por interés cultural del 10 % de los informes 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 cada Oficina. 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.<br><br>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.<br><br>**Respaldo Normativo:** Acuerdo 34 de 1993 - Artículo 21, numeral 3. "Por el cual se organiza la Personería de Santafé de Bogotá, se establece su estructura básica, se señalan las funciones de sus dependencias, la planta de personal y se dictan otras disposiciones" |

| PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C. | TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL | **Código:** 12-FR-026 | |
|---|---|---|---|
| | | **Versión:** 2 | **Página**: |
| | | **Vigente:** 10-07-2023 | |

**Periodo VI**
**Desde 30/12/1993 - Hasta 10/10/2001**

**ENTIDAD PRODUCTORA:** PERSONERÍA DE BOGOTÁ

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PERSONERÍAS DE LAS LOCALES

**OFICINA PRODUCTORA:** Personería Local de Santafé

| CÓDIGOS | | | ASUNTO O SERIE | SUBSERIE | TIEMPO DE RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| D | A/S | SB | | | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | MT | S | |
| 33003 | 025 | | PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y DENUNCIAS (PQRSD) | | 10 | | | X | X | **Contenido:** 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 Política de Colombia, en las cuales se haya realizado alguna orientación, asistencia o intervención en atención a alguna solicitud de carácter institucional, entre otras.<br><br>**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 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 valor probatorio, de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe.<br><br>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.<br><br>**Respaldo Normativo**: Constitución Política de Colombia. Bogotá: 1991. Artículo 23.<br>Resolución 814 de 1995. Atículo 4 - Paragrafo transitorio. "Por la cual se redistribuyen unas funciones. se coordina y organiza la Defensoria Pública y se modifican y derogan unas disposiciones"<br>Resolución 1347 de 1996. Artículo 1, numeral 2. Artículo 2 "Por medio de !a cual se confieren unas funciones" |

| PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C. | TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL | **Código:** 12-FR-026 | |
|---|---|---|---|
| | | **Versión:** 2 | **Página**: |
| | | **Vigente:** 10-07-2023 | |

**Periodo VI**
**Desde 30/12/1993 - Hasta 10/10/2001**

**ENTIDAD PRODUCTORA:** PERSONERÍA DE BOGOTÁ

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PERSONERÍAS DE LAS LOCALES

**OFICINA PRODUCTORA:** Personería Local de Santafé

| CÓDIGOS | | | ASUNTO O SERIE | SUBSERIE | TIEMPO DE RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| D | A/S | SB | | | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | MT | S | |
| 33003 | 026 | 001 | PLANES | Planes de Emergencia | 10 | X | | X | | **Contenido:** Los planes de emergencias, esta conformada por los documentos que evidencian la participación de la Defensoria en cada uno de los Comités Interisititucionales Locales de Emergencias con el fin de dar cumplimiento a las funciones propias de la Dependencia.<br><br>**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 valor probatorio para utilizar las imágenes en futuras consultas, evitando con ello el deterioro por manipulación y velando por la preservación documental del expediente físico.<br><br>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.<br><br>**Respaldo Normativo:** Acuerdo 4 de 1995. Artículo 5, numeral (f)" Por el cual se conforman el Comité Distrital de Defensa, Protección y Promoción de los Derechos<br>Humanos del Distrito Capital de Santa Fe de Bogotá, y la Unidad Coordinadora de Defensa, Protección y Promoción de los Derechos Humanos del Distrito Capital de Santa Fe de Bogotá"<br>Resolución 1347 de 1996. Articulo 4, numeral 9. "Por medio de !a cual se confieren unas funciones" |

| PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C. | TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL | **Código:** 12-FR-026 | |
|---|---|---|---|
| | | **Versión:** 2 | **Página**: |
| | | **Vigente:** 10-07-2023 | |

**Periodo VI**
**Desde 30/12/1993 - Hasta 10/10/2001**

**ENTIDAD PRODUCTORA:** PERSONERÍA DE BOGOTÁ
**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PERSONERÍAS DE LAS LOCALES
**OFICINA PRODUCTORA:** Personería Local de Santafé

| CÓDIGOS | | | ASUNTO O SERIE | SUBSERIE | TIEMPO DE RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| D | A/S | SB | | | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | MT | S | |
| 33003 | 034 | | VIGILANCIAS ESPECIALES | | 10 | | X | | | **Contenido:** Los documentos que conforman la serie documental Vigiliancias Especiales, reflejan el trámite a las solicitudes por parte de entidades o personas naturales, de vigilancia sobre la garantía de sus derechos en procesos cursados en las instancias y organismos externos, en las cuales actúan las dependencias denominados Ministerios Públicos. Entre los procesos objeto de vigilancia especial se encuentran las actuaciones en materia civil, penal, policivo, adelantados en las diferentes entidades.<br><br>**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.<br><br>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.<br><br>**Respaldo Normativo:** Acuerdo 34 de 1993 - Artículo 21, numeral 1 "Por el cual se organiza la Personería de Santafé de Bogotá, se establece su estructura básica, se señalan las funciones de sus dependencias, la planta de personal y se dictan otras disposiciones"<br>Resolución 1347 de 1996 Artículo 6, numeral 2. "Por medio de !a cual se confieren unas funciones" |

| 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.

| PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C. | TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL | **Código:** 12-FR-026 | |
|---|---|---|---|
| | | **Versión:** 2 | **Página**: |
| | | **Vigente:** 10-07-2023 | |

**Periodo VI**
**Desde 30/12/1993 - Hasta 10/10/2001**

**ENTIDAD PRODUCTORA:** PERSONERÍA DE BOGOTÁ

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PERSONERÍAS DE LAS LOCALES

**OFICINA PRODUCTORA:** Personería Local de San Cristóbal

| CÓDIGOS | | | ASUNTO O SERIE | SUBSERIE | TIEMPO DE RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| D | A/S | SB | | | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | MT | S | |
| 33004 | 002 | 006 | ACTAS | Actas de Visitas Administrativas | 10 | X | | X | | **Contenido:** La Subserie Actas de Visitas Administrativas, esta conformada por los documentos que evidencian las actuaciones de la Personería frente al seguimiento y control de 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.<br><br>**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 valor probatorio para utilizar las imágenes en futuras consultas, evitando con ello el deterioro por manipulación y velando por la preservación documental del expediente físico.<br><br>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.<br><br>**Respaldo Normativo:** Resolución 1021 de 1995. Artículo 7. "Por medio de la cual se atribuyen funciones"<br>Resolución 814 de 1995. Artículo 4, Paragrafo Primero."Por la cual se redistribuyen unas funciones, se coordina y organiza la Defensoria Publica y se modifican y derogan unas disposiciones"<br>Resolución 044 de 1997. Artículo 2 "Por la cual se modifica la resolución numero 1347 de 1996 y se asignan unas funciones" |

| PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C. | TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL | **Código:** 12-FR-026 | |
|---|---|---|---|
| | | **Versión:** 2 | **Página**: |
| | | **Vigente:** 10-07-2023 | |

**Periodo VI**
**Desde 30/12/1993 - Hasta 10/10/2001**

**ENTIDAD PRODUCTORA:** PERSONERÍA DE BOGOTÁ

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PERSONERÍAS DE LAS LOCALES

**OFICINA PRODUCTORA:** Personería Local de San Cristóbal

| CÓDIGOS | | | ASUNTO O SERIE | SUBSERIE | TIEMPO DE RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| D | A/S | SB | | | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | MT | S | |
| 33004 | 010 | 001 | CONSECUTIVOS DE CORRESPONDENCIA | Consecutivos de Correspondencia Enviada | 5 | | X | | | **Concepto:** La subserie permite evidenciar el consecutivo de correspondencia enviada y administrado por la Personería. De más, que la información allí almacenada refleja los trámites internos y su carácter es informativo.<br><br>**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.<br><br>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.<br><br>**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:** 2 | **Página**: |
| | | **Vigente:** 10-07-2023 | |

**Periodo VI**
**Desde 30/12/1993 - Hasta 10/10/2001**

**ENTIDAD PRODUCTORA:** PERSONERÍA DE BOGOTÁ

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PERSONERÍAS DE LAS LOCALES

**OFICINA PRODUCTORA:** Personería Local de San Cristóbal

| CÓDIGOS | | | ASUNTO O SERIE | SUBSERIE | TIEMPO DE RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| D | A/S | SB | | | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | MT | S | |
| 33004 | 010 | 002 | CONSECUTIVOS DE CORRESPONDENCIA | Consecutivos de Correspondencia Interna | 5 | | X | | | **Concepto:** La subserie permite evidenciar el consecutivo de correspondencia interna y administrado por la Personería. De más, que la información allí almacenada refleja los trámites internos y su carácter es informativo.<br><br>**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.<br><br>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.<br><br>**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:** 2 | **Página**: |
| | | **Vigente:** 10-07-2023 | |

**Periodo VI**
**Desde 30/12/1993 - Hasta 10/10/2001**

**ENTIDAD PRODUCTORA:** PERSONERÍA DE BOGOTÁ

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PERSONERÍAS DE LAS LOCALES

**OFICINA PRODUCTORA:** Personería Local de San Cristóbal

| CÓDIGOS | | | ASUNTO O SERIE | SUBSERIE | TIEMPO DE RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| D | A/S | SB | | | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | MT | S | |
| 33004 | 010 | 003 | CONSECUTIVOS DE CORRESPONDENCIA | Consecutivos de Correspondencia Recibida | 5 | | X | | | **Concepto:** La subserie permite evidenciar el consecutivo de correspondencia recibida y administrado por la Personería. De más, que la información allí almacenada refleja los trámites internos y su carácter es informativo.<br><br>**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.<br><br>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.<br><br>**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:** 2 | **Página**: |
| | | **Vigente:** 10-07-2023 | |

**Periodo VI**
**Desde 30/12/1993 - Hasta 10/10/2001**

**ENTIDAD PRODUCTORA:** PERSONERÍA DE BOGOTÁ

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PERSONERÍAS DE LAS LOCALES

**OFICINA PRODUCTORA:** Personería Local de San Cristóbal

| CÓDIGOS | | | ASUNTO O SERIE | SUBSERIE | TIEMPO DE RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| D | A/S | SB | | | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | MT | S | |
| 33004 | 017 | 003 | **INFORMES** | **Informes de Gestión** | 10 | | | 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.<br><br>**Disposición Final:** Una vez finalizados sus valores primarios y retención se procederá a una selección cualitativa por interés cultural del 10 % de los informes 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 cada Oficina. 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.<br><br>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.<br><br>**Respaldo Normativo:** Acuerdo 34 de 1993 - Artículo 21, numeral 3. "Por el cual se organiza la Personería de Santafé de Bogotá, se establece su estructura básica, se señalan las funciones de sus dependencias, la planta de personal y se dictan otras disposiciones" |

| PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C. | TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL | **Código:** 12-FR-026 | |
|---|---|---|---|
| | | **Versión:** 2 | **Página**: |
| | | **Vigente:** 10-07-2023 | |

**Periodo VI**
**Desde 30/12/1993 - Hasta 10/10/2001**

**ENTIDAD PRODUCTORA:** PERSONERÍA DE BOGOTÁ

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PERSONERÍAS DE LAS LOCALES

**OFICINA PRODUCTORA:** Personería Local de San Cristóbal

| CÓDIGOS | | | ASUNTO O SERIE | SUBSERIE | TIEMPO DE RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| D | A/S | SB | | | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | MT | S | |
| 33004 | 025 | | PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y DENUNCIAS (PQRSD) | | 10 | | | X | X | **Contenido:** 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 Política de Colombia, en las cuales se haya realizado alguna orientación, asistencia o intervención en atención a alguna solicitud de carácter institucional, entre otras.<br><br>**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 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 valor probatorio, de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe.<br><br>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.<br><br>**Respaldo Normativo**: Constitución Política de Colombia. Bogotá: 1991. Artículo 23.<br>Resolución 814 de 1995. Atículo 4 - Paragrafo transitorio. "Por la cual se redistribuyen unas funciones. se coordina y organiza la Defensoria Pública y se modifican y derogan unas disposiciones"<br>Resolución 1347 de 1996. Artículo 1, numeral 2. Artículo 2 "Por medio de !a cual se confieren unas funciones" |

| PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C. | TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL | **Código:** 12-FR-026 | |
|---|---|---|---|
| | | **Versión:** 2 | **Página**: |
| | | **Vigente:** 10-07-2023 | |

**Periodo VI**
**Desde 30/12/1993 - Hasta 10/10/2001**

**ENTIDAD PRODUCTORA:** PERSONERÍA DE BOGOTÁ

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PERSONERÍAS DE LAS LOCALES

**OFICINA PRODUCTORA:** Personería Local de San Cristóbal

| CÓDIGOS | | | ASUNTO O SERIE | SUBSERIE | TIEMPO DE RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| D | A/S | SB | | | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | MT | S | |
| 33004 | 026 | 001 | PLANES | Planes de Emergencia | 10 | X | | X | | **Contenido:** Los planes de emergencias, esta conformada por los documentos que evidencian la participación de la Defensoria en cada uno de los Comités Interisititucionales Locales de Emergencias con el fin de dar cumplimiento a las funciones propias de la Dependencia.<br><br>**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 valor probatorio para utilizar las imágenes en futuras consultas, evitando con ello el deterioro por manipulación y velando por la preservación documental del expediente físico.<br><br>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.<br><br>**Respaldo Normativo:** Acuerdo 4 de 1995. Artículo 5, numeral (f)" Por el cual se conforman el Comité Distrital de Defensa, Protección y Promoción de los Derechos<br>Humanos del Distrito Capital de Santa Fe de Bogotá, y la Unidad Coordinadora de Defensa, Protección y Promoción de los Derechos Humanos del Distrito Capital de Santa Fe de Bogotá"<br>Resolución 1347 de 1996. Articulo 4, numeral 9. "Por medio de !a cual se confieren unas funciones" |

| PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C. | TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL | **Código:** 12-FR-026 | |
|---|---|---|---|
| | | **Versión:** 2 | **Página**: |
| | | **Vigente:** 10-07-2023 | |

**Periodo VI**
**Desde 30/12/1993 - Hasta 10/10/2001**

**ENTIDAD PRODUCTORA:** PERSONERÍA DE BOGOTÁ
**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PERSONERÍAS DE LAS LOCALES
**OFICINA PRODUCTORA:** Personería Local de San Cristóbal

| CÓDIGOS | | | ASUNTO O SERIE | SUBSERIE | TIEMPO DE RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| D | A/S | SB | | | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | MT | S | |
| 33004 | 034 | | VIGILANCIAS ESPECIALES | | 10 | | X | | | **Contenido:** Los documentos que conforman la serie documental Vigiliancias Especiales, reflejan el trámite a las solicitudes por parte de entidades o personas naturales, de vigilancia sobre la garantía de sus derechos en procesos cursados en las instancias y organismos externos, en las cuales actúan las dependencias denominados Ministerios Públicos. Entre los procesos objeto de vigilancia especial se encuentran las actuaciones en materia civil, penal, policivo, adelantados en las diferentes entidades.<br><br>**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.<br><br>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.<br><br>**Respaldo Normativo:** Acuerdo 34 de 1993 - Artículo 21, numeral 1 "Por el cual se organiza la Personería de Santafé de Bogotá, se establece su estructura básica, se señalan las funciones de sus dependencias, la planta de personal y se dictan otras disposiciones"<br>Resolución 1347 de 1996 Artículo 6, numeral 2. "Por medio de !a cual se confieren unas funciones" |

| 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 | CONTRATISTAS - PROFESIONALES ARCHIVISTAS | | SUBDIRECTOR DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y RECURSOS FÍSICOS | SECRETARIO GENERAL |
| **MT:** Medio Técnico (D/M) | | | | |
| **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.

| PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C. | TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL | **Código:** 12-FR-026 | |
|---|---|---|---|
| | | **Versión:** 2 | **Página**: |
| | | **Vigente:** 10-07-2023 | |

**Periodo VI**
**Desde 30/12/1993 - Hasta 10/10/2001**

**ENTIDAD PRODUCTORA:** PERSONERÍA DE BOGOTÁ

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PERSONERÍAS DE LAS LOCALES

**OFICINA PRODUCTORA:** Personería Local de Usme

| CÓDIGOS | | | ASUNTO O SERIE | SUBSERIE | TIEMPO DE RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| D | A/S | SB | | | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | MT | S | |
| 33005 | 002 | 006 | ACTAS | Actas de Visitas Administrativas | 10 | X | | X | | **Contenido:** La Subserie Actas de Visitas Administrativas, esta conformada por los documentos que evidencian las actuaciones de la Personería frente al seguimiento y control de 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.<br><br>**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 valor probatorio para utilizar las imágenes en futuras consultas, evitando con ello el deterioro por manipulación y velando por la preservación documental del expediente físico.<br><br>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.<br><br>**Respaldo Normativo:** Resolución 1021 de 1995. Artículo 7. "Por medio de la cual se atribuyen funciones"<br>Resolución 814 de 1995. Artículo 4, Paragrafo Primero."Por la cual se redistribuyen unas funciones, se coordina y organiza la Defensoria Publica y se modifican y derogan unas disposiciones"<br>Resolución 044 de 1997. Artículo 2 "Por la cual se modifica la resolución numero 1347 de 1996 y se asignan unas funciones" |

| PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C. | TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL | **Código:** 12-FR-026 | |
|---|---|---|---|
| | | **Versión:** 2 | **Página**: |
| | | **Vigente:** 10-07-2023 | |

**Periodo VI**
**Desde 30/12/1993 - Hasta 10/10/2001**

**ENTIDAD PRODUCTORA:** PERSONERÍA DE BOGOTÁ

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PERSONERÍAS DE LAS LOCALES

**OFICINA PRODUCTORA:** Personería Local de Usme

| CÓDIGOS | | | ASUNTO O SERIE | SUBSERIE | TIEMPO DE RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| D | A/S | SB | | | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | MT | S | |
| 33005 | 010 | 001 | **CONSECUTIVOS DE CORRESPONDENCIA** | **Consecutivos de Correspondencia Enviada** | 5 | | X | | | **Concepto:** La subserie permite evidenciar el consecutivo de correspondencia enviada y administrado por la Personería. De más, que la información allí almacenada refleja los trámites internos y su carácter es informativo.<br><br>**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.<br><br>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.<br><br>**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:** 2 | **Página**: |
| | | **Vigente:** 10-07-2023 | |

**Periodo VI**
**Desde 30/12/1993 - Hasta 10/10/2001**

**ENTIDAD PRODUCTORA:** PERSONERÍA DE BOGOTÁ

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PERSONERÍAS DE LAS LOCALES

**OFICINA PRODUCTORA:** Personería Local de Usme

| CÓDIGOS | | | ASUNTO O SERIE | SUBSERIE | TIEMPO DE RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| D | A/S | SB | | | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | MT | S | |
| 33005 | 010 | 002 | **CONSECUTIVOS DE CORRESPONDENCIA** | **Consecutivos de Correspondencia Interna** | 5 | | X | | | **Concepto:** La subserie permite evidenciar el consecutivo de correspondencia interna y administrado por la Personería. De más, que la información allí almacenada refleja los trámites internos y su carácter es informativo.<br><br>**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.<br><br>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.<br><br>**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:** 2 | **Página**: |
| | | **Vigente:** 10-07-2023 | |

**Periodo VI**
**Desde 30/12/1993 - Hasta 10/10/2001**

**ENTIDAD PRODUCTORA:** PERSONERÍA DE BOGOTÁ
**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PERSONERÍAS DE LAS LOCALES
**OFICINA PRODUCTORA:** Personería Local de Usme

| CÓDIGOS | | | ASUNTO O SERIE | SUBSERIE | TIEMPO DE RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| D | A/S | SB | | | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | MT | S | |
| 33005 | 010 | 003 | **CONSECUTIVOS DE CORRESPONDENCIA** | **Consecutivos de Correspondencia Recibida** | 5 | | X | | | **Concepto:** La subserie permite evidenciar el consecutivo de correspondencia recibida y administrado por la Personería. De más, que la información allí almacenada refleja los trámites internos y su carácter es informativo.<br><br>**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.<br><br>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.<br><br>**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:** 2 | **Página**: |
| | | **Vigente:** 10-07-2023 | |

**Periodo VI**
**Desde 30/12/1993 - Hasta 10/10/2001**

**ENTIDAD PRODUCTORA:** PERSONERÍA DE BOGOTÁ

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PERSONERÍAS DE LAS LOCALES

**OFICINA PRODUCTORA:** Personería Local de Usme

| CÓDIGOS | | | ASUNTO O SERIE | SUBSERIE | TIEMPO DE RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| D | A/S | SB | | | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | MT | S | |
| 33005 | 017 | 003 | INFORMES | Informes de Gestión | 10 | | | 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.<br><br>**Disposición Final:** Una vez finalizados sus valores primarios y retención se procederá a una selección cualitativa por interés cultural del 10 % de los informes 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 cada Oficina. 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.<br><br>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.<br><br>**Respaldo Normativo:** Acuerdo 34 de 1993 - Artículo 21, numeral 3. "Por el cual se organiza la Personería de Santafé de Bogotá, se establece su estructura básica, se señalan las funciones de sus dependencias, la planta de personal y se dictan otras disposiciones" |

| PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C. | TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL | **Código:** 12-FR-026 | |
|---|---|---|---|
| | | **Versión:** 2 | **Página**: |
| | | **Vigente:** 10-07-2023 | |

**Periodo VI**
**Desde 30/12/1993 - Hasta 10/10/2001**

**ENTIDAD PRODUCTORA:** PERSONERÍA DE BOGOTÁ

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PERSONERÍAS DE LAS LOCALES

**OFICINA PRODUCTORA:** Personería Local de Usme

| CÓDIGOS | | | ASUNTO O SERIE | SUBSERIE | TIEMPO DE RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| D | A/S | SB | | | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | MT | S | |
| 33005 | 025 | | PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y DENUNCIAS (PQRSD) | | 10 | | | X | X | **Contenido:** 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 Política de Colombia, en las cuales se haya realizado alguna orientación, asistencia o intervención en atención a alguna solicitud de carácter institucional, entre otras.<br><br>**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 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 valor probatorio, de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe.<br><br>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.<br><br>**Respaldo Normativo**: Constitución Política de Colombia. Bogotá: 1991. Artículo 23.<br>Resolución 814 de 1995. Atículo 4 - Paragrafo transitorio. "Por la cual se redistribuyen unas funciones. se coordina y organiza la Defensoria Pública y se modifican y derogan unas disposiciones"<br>Resolución 1347 de 1996. Artículo 1, numeral 2. Artículo 2 "Por medio de !a cual se confieren unas funciones" |

| PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C. | TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL | **Código:** 12-FR-026 | |
|---|---|---|---|
| | | **Versión:** 2 | **Página**: |
| | | **Vigente:** 10-07-2023 | |

**Periodo VI**
**Desde 30/12/1993 - Hasta 10/10/2001**

**ENTIDAD PRODUCTORA:** PERSONERÍA DE BOGOTÁ

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PERSONERÍAS DE LAS LOCALES

**OFICINA PRODUCTORA:** Personería Local de Usme

| CÓDIGOS | | | ASUNTO O SERIE | SUBSERIE | TIEMPO DE RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| D | A/S | SB | | | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | MT | S | |
| 33005 | 026 | 001 | PLANES | Planes de Emergencia | 10 | X | | X | | **Contenido:** Los planes de emergencias, esta conformada por los documentos que evidencian la participación de la Defensoria en cada uno de los Comités Interisititucionales Locales de Emergencias con el fin de dar cumplimiento a las funciones propias de la Dependencia.<br><br>**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 valor probatorio para utilizar las imágenes en futuras consultas, evitando con ello el deterioro por manipulación y velando por la preservación documental del expediente físico.<br><br>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.<br><br>**Respaldo Normativo:** Acuerdo 4 de 1995. Artículo 5, numeral (f)" Por el cual se conforman el Comité Distrital de Defensa, Protección y Promoción de los Derechos<br>Humanos del Distrito Capital de Santa Fe de Bogotá, y la Unidad Coordinadora de Defensa, Protección y Promoción de los Derechos Humanos del Distrito Capital de Santa Fe de Bogotá"<br>Resolución 1347 de 1996. Articulo 4, numeral 9. "Por medio de !a cual se confieren unas funciones" |

| PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C. | TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL | **Código:** 12-FR-026 | |
|---|---|---|---|
| | | **Versión:** 2 | **Página**: |
| | | **Vigente:** 10-07-2023 | |

**Periodo VI**
**Desde 30/12/1993 - Hasta 10/10/2001**

**ENTIDAD PRODUCTORA:** PERSONERÍA DE BOGOTÁ
**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PERSONERÍAS DE LAS LOCALES
**OFICINA PRODUCTORA:** Personería Local de Usme

| CÓDIGOS | | | ASUNTO O SERIE | SUBSERIE | TIEMPO DE RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| D | A/S | SB | | | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | MT | S | |
| 33005 | 034 | | VIGILANCIAS ESPECIALES | | 10 | | X | | | **Contenido:** Los documentos que conforman la serie documental Vigiliancias Especiales, reflejan el trámite a las solicitudes por parte de entidades o personas naturales, de vigilancia sobre la garantía de sus derechos en procesos cursados en las instancias y organismos externos, en las cuales actúan las dependencias denominados Ministerios Públicos. Entre los procesos objeto de vigilancia especial se encuentran las actuaciones en materia civil, penal, policivo, adelantados en las diferentes entidades.<br><br>**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.<br><br>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.<br><br>**Respaldo Normativo:** Acuerdo 34 de 1993 - Artículo 21, numeral 1 "Por el cual se organiza la Personería de Santafé de Bogotá, se establece su estructura básica, se señalan las funciones de sus dependencias, la planta de personal y se dictan otras disposiciones"<br>Resolución 11347 de 1996 Artículo 6, numeral 2. "Por medio de !a cual se confieren unas funciones" |

| 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.

| PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C. | TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL | **Código:** 12-FR-026 | |
|---|---|---|---|
| | | **Versión:** 2 | **Página**: |
| | | **Vigente:** 10-07-2023 | |

**Periodo VI**
**Desde 30/12/1993 - Hasta 10/10/2001**

**ENTIDAD PRODUCTORA:** PERSONERÍA DE BOGOTÁ
**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PERSONERÍAS DE LAS LOCALES
**OFICINA PRODUCTORA:** Personería Local de Tunjuelito

| CÓDIGOS | | | ASUNTO O SERIE | SUBSERIE | TIEMPO DE RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| D | A/S | SB | | | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | MT | S | |
| 33006 | 002 | 006 | ACTAS | Actas de Visitas Administrativas | 10 | X | | X | | **Contenido:** La Subserie Actas de Visitas Administrativas, esta conformada por los documentos que evidencian las actuaciones de la Personería frente al seguimiento y control de 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.<br><br>**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 valor probatorio para utilizar las imágenes en futuras consultas, evitando con ello el deterioro por manipulación y velando por la preservación documental del expediente físico.<br><br>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.<br><br>**Respaldo Normativo:** Resolución 1021 de 1995. Artículo 7. "Por medio de la cual se atribuyen funciones"<br>Resolución 814 de 1995. Artículo 4, Paragrafo Primero."Por la cual se redistribuyen unas funciones, se coordina y organiza la Defensoria Publica y se modifican y derogan unas disposiciones"<br>Resolución 044 de 1997. Artículo 2 "Por la cual se modifica la resolución numero 1347 de 1996 y se asignan unas funciones" |

| PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C. | TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL | **Código:** 12-FR-026 | |
|---|---|---|---|
| | | **Versión:** 2 | **Página**: |
| | | **Vigente:** 10-07-2023 | |

**Periodo VI**
**Desde 30/12/1993 - Hasta 10/10/2001**

**ENTIDAD PRODUCTORA:** PERSONERÍA DE BOGOTÁ

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PERSONERÍAS DE LAS LOCALES

**OFICINA PRODUCTORA:** Personería Local de Tunjuelito

| CÓDIGOS | | | ASUNTO O SERIE | SUBSERIE | TIEMPO DE RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| D | A/S | SB | | | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | MT | S | |
| **33006** | **010** | **001** | **CONSECUTIVOS DE CORRESPONDENCIA** | **Consecutivos de Correspondencia Enviada** | 5 | | X | | | **Concepto:** La subserie permite evidenciar el consecutivo de correspondencia enviada y administrado por la Personería. De más, que la información allí almacenada refleja los trámites internos y su carácter es informativo.<br><br>**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.<br><br>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.<br><br>**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:** 2 | **Página**: |
| | | **Vigente:** 10-07-2023 | |

**Periodo VI**
**Desde 30/12/1993 - Hasta 10/10/2001**

**ENTIDAD PRODUCTORA:** PERSONERÍA DE BOGOTÁ

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PERSONERÍAS DE LAS LOCALES

**OFICINA PRODUCTORA:** Personería Local de Tunjuelito

| CÓDIGOS | | | ASUNTO O SERIE | SUBSERIE | TIEMPO DE RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| D | A/S | SB | | | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | MT | S | |
| **33006** | **010** | **002** | **CONSECUTIVOS DE CORRESPONDENCIA** | **Consecutivos de Correspondencia Interna** | 5 | | X | | | **Concepto:** La subserie permite evidenciar el consecutivo de correspondencia interna y administrado por la Personería. De más, que la información allí almacenada refleja los trámites internos y su carácter es informativo.<br><br>**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.<br><br>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.<br><br>**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:** 2 | **Página**: |
| | | **Vigente:** 10-07-2023 | |

**Periodo VI**
**Desde 30/12/1993 - Hasta 10/10/2001**

**ENTIDAD PRODUCTORA:** PERSONERÍA DE BOGOTÁ

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PERSONERÍAS DE LAS LOCALES

**OFICINA PRODUCTORA:** Personería Local de Tunjuelito

| CÓDIGOS | | | ASUNTO O SERIE | SUBSERIE | TIEMPO DE RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| D | A/S | SB | | | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | MT | S | |
| **33006** | **010** | **003** | **CONSECUTIVOS DE CORRESPONDENCIA** | **Consecutivos de Correspondencia Recibida** | 5 | | X | | | **Concepto:** La subserie permite evidenciar el consecutivo de correspondencia recibida y administrado por la Personería. De más, que la información allí almacenada refleja los trámites internos y su carácter es informativo.<br><br>**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.<br><br>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.<br><br>**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:** 2 | **Página**: |
| | | **Vigente:** 10-07-2023 | |

**Periodo VI**
**Desde 30/12/1993 - Hasta 10/10/2001**

**ENTIDAD PRODUCTORA:** PERSONERÍA DE BOGOTÁ

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PERSONERÍAS DE LAS LOCALES

**OFICINA PRODUCTORA:** Personería Local de Tunjuelito

| CÓDIGOS | | | ASUNTO O SERIE | SUBSERIE | TIEMPO DE RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| D | A/S | SB | | | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | MT | S | |
| **33006** | **017** | **003** | **INFORMES** | **Informes de Gestión** | 10 | | | 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.<br><br>**Disposición Final:** Una vez finalizados sus valores primarios y retención se procederá a una selección cualitativa por interés cultural del 10 % de los informes 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 cada Oficina. 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.<br><br>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.<br><br>**Respaldo Normativo:** Acuerdo 34 de 1993 - Artículo 21, numeral 3. "Por el cual se organiza la Personería de Santafé de Bogotá, se establece su estructura básica, se señalan las funciones de sus dependencias, la planta de personal y se dictan otras disposiciones" |

| PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C. | TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL | **Código:** 12-FR-026 | |
|---|---|---|---|
| | | **Versión:** 2 | **Página**: |
| | | **Vigente:** 10-07-2023 | |

**Periodo VI**
**Desde 30/12/1993 - Hasta 10/10/2001**

**ENTIDAD PRODUCTORA:** PERSONERÍA DE BOGOTÁ

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PERSONERÍAS DE LAS LOCALES

**OFICINA PRODUCTORA:** Personería Local de Tunjuelito

| CÓDIGOS | | | ASUNTO O SERIE | SUBSERIE | TIEMPO DE RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| D | A/S | SB | | | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | MT | S | |
| 33006 | 025 | | PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y DENUNCIAS (PQRSD) | | 10 | | | X | X | **Contenido:** 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 Política de Colombia, en las cuales se haya realizado alguna orientación, asistencia o intervención en atención a alguna solicitud de carácter institucional, entre otras.<br><br>**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 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 valor probatorio, de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe.<br><br>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.<br><br>**Respaldo Normativo**: Constitución Política de Colombia. Bogotá: 1991. Artículo 23.<br>Resolución 814 de 1995. Atículo 4 - Paragrafo transitorio. "Por la cual se redistribuyen unas funciones. se coordina y organiza la Defensoria Pública y se modifican y derogan unas disposiciones"<br>Resolución 1347 de 1996. Artículo 1, numeral 2. Artículo 2 "Por medio de !a cual se confieren unas funciones" |

| PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C. | TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL | **Código:** 12-FR-026 | |
|---|---|---|---|
| | | **Versión:** 2 | **Página**: |
| | | **Vigente:** 10-07-2023 | |

**Periodo VI**
**Desde 30/12/1993 - Hasta 10/10/2001**

**ENTIDAD PRODUCTORA:** PERSONERÍA DE BOGOTÁ

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PERSONERÍAS DE LAS LOCALES

**OFICINA PRODUCTORA:** Personería Local de Tunjuelito

| CÓDIGOS | | | ASUNTO O SERIE | SUBSERIE | TIEMPO DE RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| D | A/S | SB | | | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | MT | S | |
| 33006 | 026 | 001 | PLANES | Planes de Emergencia | 10 | X | | X | | **Contenido:** Los planes de emergencias, esta conformada por los documentos que evidencian la participación de la Defensoria en cada uno de los Comités Interisititucionales Locales de Emergencias con el fin de dar cumplimiento a las funciones propias de la Dependencia.<br><br>**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 valor probatorio para utilizar las imágenes en futuras consultas, evitando con ello el deterioro por manipulación y velando por la preservación documental del expediente físico.<br><br>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.<br><br>**Respaldo Normativo:** Acuerdo 4 de 1995. Artículo 5, numeral (f)" Por el cual se conforman el Comité Distrital de Defensa, Protección y Promoción de los Derechos<br>Humanos del Distrito Capital de Santa Fe de Bogotá, y la Unidad Coordinadora de Defensa, Protección y Promoción de los Derechos Humanos del Distrito Capital de Santa Fe de Bogotá"<br>Resolución 1347 de 1996. Articulo 4, numeral 9. "Por medio de !a cual se confieren unas funciones" |

| PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C. | TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL | **Código:** 12-FR-026 | |
|---|---|---|---|
| | | **Versión:** 2 | **Página**: |
| | | **Vigente:** 10-07-2023 | |

**Periodo VI**
**Desde 30/12/1993 - Hasta 10/10/2001**

**ENTIDAD PRODUCTORA:** PERSONERÍA DE BOGOTÁ
**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PERSONERÍAS DE LAS LOCALES
**OFICINA PRODUCTORA:** Personería Local de Tunjuelito

| CÓDIGOS | | | ASUNTO O SERIE | SUBSERIE | TIEMPO DE RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| D | A/S | SB | | | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | MT | S | |
| 33006 | 034 | | VIGILANCIAS ESPECIALES | | 10 | | X | | | **Contenido:** Los documentos que conforman la serie documental Vigiliancias Especiales, reflejan el trámite a las solicitudes por parte de entidades o personas naturales, de vigilancia sobre la garantía de sus derechos en procesos cursados en las instancias y organismos externos, en las cuales actúan las dependencias denominados Ministerios Públicos. Entre los procesos objeto de vigilancia especial se encuentran las actuaciones en materia civil, penal, policivo, adelantados en las diferentes entidades.<br><br>**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.<br><br>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.<br><br>**Respaldo Normativo:** Acuerdo 34 de 1993 - Artículo 21, numeral 1 "Por el cual se organiza la Personería de Santafé de Bogotá, se establece su estructura básica, se señalan las funciones de sus dependencias, la planta de personal y se dictan otras disposiciones"<br>Resolución 1347 de 1996 Artículo 6, numeral 2. "Por medio de !a cual se confieren unas funciones" |

| 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 | CONTRATISTAS - PROFESIONALES ARCHIVISTAS | | SUBDIRECTOR DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y RECURSOS FÍSICOS | SECRETARIO GENERAL |
| **MT:** Medio Técnico (D/M) | | | | |
| **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.

| PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C. | TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL | **Código:** 12-FR-026 | |
|---|---|---|---|
| | | **Versión:** 2 | **Página**: |
| | | **Vigente:** 10-07-2023 | |

**Periodo VI**
**Desde 30/12/1993 - Hasta 10/10/2001**

**ENTIDAD PRODUCTORA:** PERSONERÍA DE BOGOTÁ
**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PERSONERÍAS DE LAS LOCALES
**OFICINA PRODUCTORA:** Personería Local de Bosa

| CÓDIGOS | | | ASUNTO O SERIE | SUBSERIE | TIEMPO DE RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| D | A/S | SB | | | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | MT | S | |
| 33007 | 002 | 006 | ACTAS | Actas de Visitas Administrativas | 10 | X | | X | | **Contenido:** La Subserie Actas de Visitas Administrativas, esta conformada por los documentos que evidencian las actuaciones de la Personería frente al seguimiento y control de 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.<br><br>**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 valor probatorio para utilizar las imágenes en futuras consultas, evitando con ello el deterioro por manipulación y velando por la preservación documental del expediente físico.<br><br>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.<br><br>**Respaldo Normativo:** Resolución 1021 de 1995. Artículo 7. "Por medio de la cual se atribuyen funciones"<br>Resolución 814 de 1995. Artículo 4, Paragrafo Primero."Por la cual se redistribuyen unas funciones, se coordina y organiza la Defensoria Publica y se modifican y derogan unas disposiciones"<br>Resolución 044 de 1997. Artículo 2 "Por la cual se modifica la resolución numero 1347 de 1996 y se asignan unas funciones" |

| PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C. | TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL | **Código:** 12-FR-026 | |
|---|---|---|---|
| | | **Versión:** 2 | **Página**: |
| | | **Vigente:** 10-07-2023 | |

**Periodo VI**
**Desde 30/12/1993 - Hasta 10/10/2001**

**ENTIDAD PRODUCTORA:** PERSONERÍA DE BOGOTÁ

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PERSONERÍAS DE LAS LOCALES

**OFICINA PRODUCTORA:** Personería Local de Bosa

| CÓDIGOS | | | ASUNTO O SERIE | SUBSERIE | TIEMPO DE RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| D | A/S | SB | | | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | MT | S | |
| **33007** | **010** | **001** | **CONSECUTIVOS DE CORRESPONDENCIA** | **Consecutivos de Correspondencia Enviada** | 5 | | X | | | **Concepto:** La subserie permite evidenciar el consecutivo de correspondencia enviada y administrado por la Personería. De más, que la información allí almacenada refleja los trámites internos y su carácter es informativo.<br><br>**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.<br><br>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.<br><br>**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:** 2 | **Página**: |
| | | **Vigente:** 10-07-2023 | |

**Periodo VI**
**Desde 30/12/1993 - Hasta 10/10/2001**

**ENTIDAD PRODUCTORA:** PERSONERÍA DE BOGOTÁ

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PERSONERÍAS DE LAS LOCALES

**OFICINA PRODUCTORA:** Personería Local de Bosa

| CÓDIGOS | | | ASUNTO O SERIE | SUBSERIE | TIEMPO DE RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| D | A/S | SB | | | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | MT | S | |
| **33007** | **010** | **002** | **CONSECUTIVOS DE CORRESPONDENCIA** | **Consecutivos de Correspondencia Interna** | 5 | | X | | | **Concepto:** La subserie permite evidenciar el consecutivo de correspondencia interna y administrado por la Personería. De más, que la información allí almacenada refleja los trámites internos y su carácter es informativo.<br><br>**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.<br><br>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.<br><br>**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:** 2 | **Página**: |
| | | **Vigente:** 10-07-2023 | |

**Periodo VI**
**Desde 30/12/1993 - Hasta 10/10/2001**

**ENTIDAD PRODUCTORA:** PERSONERÍA DE BOGOTÁ

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PERSONERÍAS DE LAS LOCALES

**OFICINA PRODUCTORA:** Personería Local de Bosa

| CÓDIGOS | | | ASUNTO O SERIE | SUBSERIE | TIEMPO DE RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| D | A/S | SB | | | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | MT | S | |
| **33007** | **010** | **003** | **CONSECUTIVOS DE CORRESPONDENCIA** | **Consecutivos de Correspondencia Recibida** | 5 | | X | | | **Concepto:** La subserie permite evidenciar el consecutivo de correspondencia recibida y administrado por la Personería. De más, que la información allí almacenada refleja los trámites internos y su carácter es informativo.<br><br>**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.<br><br>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.<br><br>**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:** 2 | **Página**: |
| | | **Vigente:** 10-07-2023 | |

**Periodo VI**
**Desde 30/12/1993 - Hasta 10/10/2001**

**ENTIDAD PRODUCTORA:** PERSONERÍA DE BOGOTÁ
**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PERSONERÍAS DE LAS LOCALES
**OFICINA PRODUCTORA:** Personería Local de Bosa

| CÓDIGOS | | | ASUNTO O SERIE | SUBSERIE | TIEMPO DE RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| D | A/S | SB | | | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | MT | S | |
| **33007** | **017** | **003** | **INFORMES** | **Informes de Gestión** | 10 | | | 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.<br><br>**Disposición Final:** Una vez finalizados sus valores primarios y retención se procederá a una selección cualitativa por interés cultural del 10 % de los informes 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 cada Oficina. 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.<br><br>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.<br><br>**Respaldo Normativo:** Acuerdo 34 de 1993 - Artículo 21, numeral 3. "Por el cual se organiza la Personería de Santafé de Bogotá, se establece su estructura básica, se señalan las funciones de sus dependencias, la planta de personal y se dictan otras disposiciones" |

| PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C. | TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL | **Código:** 12-FR-026 | |
|---|---|---|---|
| | | **Versión:** 2 | **Página**: |
| | | **Vigente:** 10-07-2023 | |

**Periodo VI**
**Desde 30/12/1993 - Hasta 10/10/2001**

**ENTIDAD PRODUCTORA:** PERSONERÍA DE BOGOTÁ

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PERSONERÍAS DE LAS LOCALES

**OFICINA PRODUCTORA:** Personería Local de Bosa

| CÓDIGOS | | | ASUNTO O SERIE | SUBSERIE | TIEMPO DE RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| D | A/S | SB | | | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | MT | S | |
| 33007 | 025 | | PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y DENUNCIAS (PQRSD) | | 10 | | | X | X | **Contenido:** 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 Política de Colombia, en las cuales se haya realizado alguna orientación, asistencia o intervención en atención a alguna solicitud de carácter institucional, entre otras.<br><br>**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 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 valor probatorio, de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe.<br><br>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.<br><br>**Respaldo Normativo**: Constitución Política de Colombia. Bogotá: 1991. Artículo 23.<br>Resolución 814 de 1995. Atículo 4 - Paragrafo transitorio. "Por la cual se redistribuyen unas funciones. se coordina y organiza la Defensoria Pública y se modifican y derogan unas disposiciones"<br>Resolución 1347 de 1996. Artículo 1, numeral 2. Artículo 2 "Por medio de !a cual se confieren unas funciones" |

| PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C. | TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL | **Código:** 12-FR-026 | |
|---|---|---|---|
| | | **Versión:** 2 | **Página**: |
| | | **Vigente:** 10-07-2023 | |

**Periodo VI**
**Desde 30/12/1993 - Hasta 10/10/2001**

**ENTIDAD PRODUCTORA:** PERSONERÍA DE BOGOTÁ

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PERSONERÍAS DE LAS LOCALES

**OFICINA PRODUCTORA:** Personería Local de Bosa

| CÓDIGOS | | | ASUNTO O SERIE | SUBSERIE | TIEMPO DE RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| D | A/S | SB | | | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | MT | S | |
| 33007 | 026 | 001 | PLANES | Planes de Emergencia | 10 | X | | X | | **Contenido:** Los planes de emergencias, esta conformada por los documentos que evidencian la participación de la Defensoria en cada uno de los Comités Interisititucionales Locales de Emergencias con el fin de dar cumplimiento a las funciones propias de la Dependencia.<br><br>**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 valor probatorio para utilizar las imágenes en futuras consultas, evitando con ello el deterioro por manipulación y velando por la preservación documental del expediente físico.<br><br>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.<br><br>**Respaldo Normativo:** Acuerdo 4 de 1995. Artículo 5, numeral (f)" Por el cual se conforman el Comité Distrital de Defensa, Protección y Promoción de los Derechos<br>Humanos del Distrito Capital de Santa Fe de Bogotá, y la Unidad Coordinadora de Defensa, Protección y Promoción de los Derechos Humanos del Distrito Capital de Santa Fe de Bogotá"<br>Resolución 1347 de 1996. Articulo 4, numeral 9. "Por medio de !a cual se confieren unas funciones" |

| PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C. | TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL | **Código:** 12-FR-026 | |
|---|---|---|---|
| | | **Versión:** 2 | **Página**: |
| | | **Vigente:** 10-07-2023 | |

**Periodo VI**
**Desde 30/12/1993 - Hasta 10/10/2001**

**ENTIDAD PRODUCTORA:** PERSONERÍA DE BOGOTÁ
**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PERSONERÍAS DE LAS LOCALES
**OFICINA PRODUCTORA:** Personería Local de Bosa

| CÓDIGOS | | | ASUNTO O SERIE | SUBSERIE | TIEMPO DE RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| D | A/S | SB | | | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | MT | S | |
| 33007 | 034 | | VIGILANCIAS ESPECIALES | | 10 | | X | | | **Contenido:** Los documentos que conforman la serie documental Vigiliancias Especiales, reflejan el trámite a las solicitudes por parte de entidades o personas naturales, de vigilancia sobre la garantía de sus derechos en procesos cursados en las instancias y organismos externos, en las cuales actúan las dependencias denominados Ministerios Públicos. Entre los procesos objeto de vigilancia especial se encuentran las actuaciones en materia civil, penal, policivo, adelantados en las diferentes entidades.<br><br>**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.<br><br>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.<br><br>**Respaldo Normativo:** Acuerdo 34 de 1993 - Artículo 21, numeral 1 "Por el cual se organiza la Personería de Santafé de Bogotá, se establece su estructura básica, se señalan las funciones de sus dependencias, la planta de personal y se dictan otras disposiciones"<br>Resolución 1347 de 1996 Artículo 6, numeral 2. "Por medio de !a cual se confieren unas funciones" |

| 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.

| PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C. | TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL | **Código:** 12-FR-026 | |
|---|---|---|---|
| | | **Versión:** 2 | **Página**: |
| | | **Vigente:** 10-07-2023 | |

**Periodo VI**
**Desde 30/12/1993 - Hasta 10/10/2001**

**ENTIDAD PRODUCTORA:** PERSONERÍA DE BOGOTÁ
**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PERSONERÍAS DE LAS LOCALES
**OFICINA PRODUCTORA:** Personería Local de Kennedy

| CÓDIGOS | | | ASUNTO O SERIE | SUBSERIE | TIEMPO DE RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| D | A/S | SB | | | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | MT | S | |
| 33008 | 002 | 006 | ACTAS | Actas de Visitas Administrativas | 10 | X | | X | | **Contenido:** La Subserie Actas de Visitas Administrativas, esta conformada por los documentos que evidencian las actuaciones de la Personería frente al seguimiento y control de 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.<br><br>**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 valor probatorio para utilizar las imágenes en futuras consultas, evitando con ello el deterioro por manipulación y velando por la preservación documental del expediente físico.<br><br>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.<br><br>**Respaldo Normativo:** Resolución 1021 de 1995. Artículo 7. "Por medio de la cual se atribuyen funciones"<br>Resolución 814 de 1995. Artículo 4, Paragrafo Primero."Por la cual se redistribuyen unas funciones, se coordina y organiza la Defensoria Publica y se modifican y derogan unas disposiciones"<br>Resolución 044 de 1997. Artículo 2 "Por la cual se modifica la resolución numero 1347 de 1996 y se asignan unas funciones" |

| PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C. | TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL | **Código:** 12-FR-026 | |
|---|---|---|---|
| | | **Versión:** 2 | **Página**: |
| | | **Vigente:** 10-07-2023 | |

**Periodo VI**
**Desde 30/12/1993 - Hasta 10/10/2001**

**ENTIDAD PRODUCTORA:** PERSONERÍA DE BOGOTÁ

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PERSONERÍAS DE LAS LOCALES

**OFICINA PRODUCTORA:** Personería Local de Kennedy

| CÓDIGOS | | | ASUNTO O SERIE | SUBSERIE | TIEMPO DE RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| D | A/S | SB | | | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | MT | S | |
| **33008** | **010** | **001** | **CONSECUTIVOS DE CORRESPONDENCIA** | **Consecutivos de Correspondencia Enviada** | 5 | | X | | | **Concepto:** La subserie permite evidenciar el consecutivo de correspondencia enviada y administrado por la Personería. De más, que la información allí almacenada refleja los trámites internos y su carácter es informativo.<br><br>**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.<br><br>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.<br><br>**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:** 2 | **Página**: |
| | | **Vigente:** 10-07-2023 | |

**Periodo VI**
**Desde 30/12/1993 - Hasta 10/10/2001**

**ENTIDAD PRODUCTORA:** PERSONERÍA DE BOGOTÁ

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PERSONERÍAS DE LAS LOCALES

**OFICINA PRODUCTORA:** Personería Local de Kennedy

| CÓDIGOS | | | ASUNTO O SERIE | SUBSERIE | TIEMPO DE RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| D | A/S | SB | | | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | MT | S | |
| 33008 | 010 | 002 | **CONSECUTIVOS DE CORRESPONDENCIA** | **Consecutivos de Correspondencia Interna** | 5 | | X | | | **Concepto:** La subserie permite evidenciar el consecutivo de correspondencia interna y administrado por la Personería. De más, que la información allí almacenada refleja los trámites internos y su carácter es informativo.<br><br>**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.<br><br>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.<br><br>**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:** 2 | **Página**: |
| | | **Vigente:** 10-07-2023 | |

**Periodo VI**
**Desde 30/12/1993 - Hasta 10/10/2001**

**ENTIDAD PRODUCTORA:** PERSONERÍA DE BOGOTÁ

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PERSONERÍAS DE LAS LOCALES

**OFICINA PRODUCTORA:** Personería Local de Kennedy

| CÓDIGOS | | | ASUNTO O SERIE | SUBSERIE | TIEMPO DE RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| D | A/S | SB | | | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | MT | S | |
| **33008** | **010** | **003** | **CONSECUTIVOS DE CORRESPONDENCIA** | **Consecutivos de Correspondencia Recibida** | 5 | | X | | | **Concepto:** La subserie permite evidenciar el consecutivo de correspondencia recibida y administrado por la Personería. De más, que la información allí almacenada refleja los trámites internos y su carácter es informativo.<br><br>**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.<br><br>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.<br><br>**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:** 2 | **Página**: |
| | | **Vigente:** 10-07-2023 | |

**Periodo VI**
**Desde 30/12/1993 - Hasta 10/10/2001**

**ENTIDAD PRODUCTORA:** PERSONERÍA DE BOGOTÁ

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PERSONERÍAS DE LAS LOCALES

**OFICINA PRODUCTORA:** Personería Local de Kennedy

| CÓDIGOS | | | ASUNTO O SERIE | SUBSERIE | TIEMPO DE RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| D | A/S | SB | | | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | MT | S | |
| 33008 | 017 | 003 | **INFORMES** | **Informes de Gestión** | 10 | | | 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.<br><br>**Disposición Final:** Una vez finalizados sus valores primarios y retención se procederá a una selección cualitativa por interés cultural del 10 % de los informes 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 cada Oficina. 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.<br><br>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.<br><br>**Respaldo Normativo:** Acuerdo 34 de 1993 - Artículo 21, numeral 3. "Por el cual se organiza la Personería de Santafé de Bogotá, se establece su estructura básica, se señalan las funciones de sus dependencias, la planta de personal y se dictan otras disposiciones" |

| PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C. | TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL | **Código:** 12-FR-026 | |
|---|---|---|---|
| | | **Versión:** 2 | **Página**: |
| | | **Vigente:** 10-07-2023 | |

**Periodo VI**
**Desde 30/12/1993 - Hasta 10/10/2001**

**ENTIDAD PRODUCTORA:** PERSONERÍA DE BOGOTÁ

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PERSONERÍAS DE LAS LOCALES

**OFICINA PRODUCTORA:** Personería Local de Kennedy

| CÓDIGOS | | | ASUNTO O SERIE | SUBSERIE | TIEMPO DE RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| D | A/S | SB | | | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | MT | S | |
| 33008 | 025 | | PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y DENUNCIAS (PQRSD) | | 10 | | | X | X | **Contenido:** 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 Política de Colombia, en las cuales se haya realizado alguna orientación, asistencia o intervención en atención a alguna solicitud de carácter institucional, entre otras.<br><br>**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 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 valor probatorio, de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe.<br><br>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.<br><br>**Respaldo Normativo**: Constitución Política de Colombia. Bogotá: 1991. Artículo 23.<br>Resolución 814 de 1995. Atículo 4 - Paragrafo transitorio. "Por la cual se redistribuyen unas funciones. se coordina y organiza la Defensoria Pública y se modifican y derogan unas disposiciones"<br>Resolución 1347 de 1996. Artículo 1, numeral 2. Artículo 2 "Por medio de !a cual se confieren unas funciones" |

| PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C. | TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL | **Código:** 12-FR-026 | |
|---|---|---|---|
| | | **Versión:** 2 | **Página**: |
| | | **Vigente:** 10-07-2023 | |

**Periodo VI**
**Desde 30/12/1993 - Hasta 10/10/2001**

**ENTIDAD PRODUCTORA:** PERSONERÍA DE BOGOTÁ

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PERSONERÍAS DE LAS LOCALES

**OFICINA PRODUCTORA:** Personería Local de Kennedy

| CÓDIGOS | | | ASUNTO O SERIE | SUBSERIE | TIEMPO DE RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| D | A/S | SB | | | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | MT | S | |
| 33008 | 026 | 001 | PLANES | Planes de Emergencia | 10 | X | | X | | **Contenido:** Los planes de emergencias, esta conformada por los documentos que evidencian la participación de la Defensoria en cada uno de los Comités Interisititucionales Locales de Emergencias con el fin de dar cumplimiento a las funciones propias de la Dependencia.<br><br>**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 valor probatorio para utilizar las imágenes en futuras consultas, evitando con ello el deterioro por manipulación y velando por la preservación documental del expediente físico.<br><br>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.<br><br>**Respaldo Normativo:** Acuerdo 4 de 1995. Artículo 5, numeral (f)" Por el cual se conforman el Comité Distrital de Defensa, Protección y Promoción de los Derechos<br>Humanos del Distrito Capital de Santa Fe de Bogotá, y la Unidad Coordinadora de Defensa, Protección y Promoción de los Derechos Humanos del Distrito Capital de Santa Fe de Bogotá"<br>Resolución 1347 de 1996. Articulo 4, numeral 9. "Por medio de !a cual se confieren unas funciones" |

| PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C. | TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL | **Código:** 12-FR-026 | |
|---|---|---|---|
| | | **Versión:** 2 | **Página**: |
| | | **Vigente:** 10-07-2023 | |

**Periodo VI**
**Desde 30/12/1993 - Hasta 10/10/2001**

**ENTIDAD PRODUCTORA:** PERSONERÍA DE BOGOTÁ
**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PERSONERÍAS DE LAS LOCALES
**OFICINA PRODUCTORA:** Personería Local de Kennedy

| CÓDIGOS | | | ASUNTO O SERIE | SUBSERIE | TIEMPO DE RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| D | A/S | SB | | | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | MT | S | |
| 33008 | 034 | | VIGILANCIAS ESPECIALES | | 10 | | X | | | **Contenido:** Los documentos que conforman la serie documental Vigiliancias Especiales, reflejan el trámite a las solicitudes por parte de entidades o personas naturales, de vigilancia sobre la garantía de sus derechos en procesos cursados en las instancias y organismos externos, en las cuales actúan las dependencias denominados Ministerios Públicos. Entre los procesos objeto de vigilancia especial se encuentran las actuaciones en materia civil, penal, policivo, adelantados en las diferentes entidades.<br><br>**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.<br><br>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.<br><br>**Respaldo Normativo:** Acuerdo 34 de 1993 - Artículo 21, numeral 1 "Por el cual se organiza la Personería de Santafé de Bogotá, se establece su estructura básica, se señalan las funciones de sus dependencias, la planta de personal y se dictan otras disposiciones"<br>Resolución 1347 de 1996 Artículo 6, numeral 2. "Por medio de !a cual se confieren unas funciones" |

| 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.

| PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C. | TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL | **Código:** 12-FR-026 | |
|---|---|---|---|
| | | **Versión:** 2 | **Página**: |
| | | **Vigente:** 10-07-2023 | |

**Periodo VI**
**Desde 30/12/1993 - Hasta 10/10/2001**

**ENTIDAD PRODUCTORA:** PERSONERÍA DE BOGOTÁ
**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PERSONERÍAS DE LAS LOCALES
**OFICINA PRODUCTORA:** Personería Local de Fontibón

| CÓDIGOS | | | ASUNTO O SERIE | SUBSERIE | TIEMPO DE RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| D | A/S | SB | | | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | MT | S | |
| 33008 | 002 | 006 | ACTAS | Actas de Visitas Administrativas | 10 | X | | X | | **Contenido:** La Subserie Actas de Visitas Administrativas, esta conformada por los documentos que evidencian las actuaciones de la Personería frente al seguimiento y control de 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.<br><br>**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 valor probatorio para utilizar las imágenes en futuras consultas, evitando con ello el deterioro por manipulación y velando por la preservación documental del expediente físico.<br><br>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.<br><br>**Respaldo Normativo:** Resolución 1021 de 1995. Artículo 7. "Por medio de la cual se atribuyen funciones"<br>Resolución 814 de 1995. Artículo 4, Paragrafo Primero."Por la cual se redistribuyen unas funciones, se coordina y organiza la Defensoria Publica y se modifican y derogan unas disposiciones"<br>Resolución 044 de 1997. Artículo 2 "Por la cual se modifica la resolución numero 1347 de 1996 y se asignan unas funciones" |

| PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C. | TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL | **Código:** 12-FR-026 | |
|---|---|---|---|
| | | **Versión:** 2 | **Página**: |
| | | **Vigente:** 10-07-2023 | |

**Periodo VI**
**Desde 30/12/1993 - Hasta 10/10/2001**

**ENTIDAD PRODUCTORA:** PERSONERÍA DE BOGOTÁ

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PERSONERÍAS DE LAS LOCALES

**OFICINA PRODUCTORA:** Personería Local de Fontibón

| CÓDIGOS | | | ASUNTO O SERIE | SUBSERIE | TIEMPO DE RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| D | A/S | SB | | | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | MT | S | |
| **33008** | **010** | **001** | **CONSECUTIVOS DE CORRESPONDENCIA** | **Consecutivos de Correspondencia Enviada** | 5 | | X | | | **Concepto:** La subserie permite evidenciar el consecutivo de correspondencia enviada y administrado por la Personería. De más, que la información allí almacenada refleja los trámites internos y su carácter es informativo.<br><br>**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.<br><br>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.<br><br>**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:** 2 | **Página**: |
| | | **Vigente:** 10-07-2023 | |

**Periodo VI**
**Desde 30/12/1993 - Hasta 10/10/2001**

**ENTIDAD PRODUCTORA:** PERSONERÍA DE BOGOTÁ

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PERSONERÍAS DE LAS LOCALES

**OFICINA PRODUCTORA:** Personería Local de Fontibón

| CÓDIGOS | | | ASUNTO O SERIE | SUBSERIE | TIEMPO DE RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| D | A/S | SB | | | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | MT | S | |
| **33008** | **010** | **002** | **CONSECUTIVOS DE CORRESPONDENCIA** | **Consecutivos de Correspondencia Interna** | 5 | | X | | | **Concepto:** La subserie permite evidenciar el consecutivo de correspondencia interna y administrado por la Personería. De más, que la información allí almacenada refleja los trámites internos y su carácter es informativo.<br><br>**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.<br><br>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.<br><br>**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:** 2 | **Página**: |
| | | **Vigente:** 10-07-2023 | |

**Periodo VI**
**Desde 30/12/1993 - Hasta 10/10/2001**

**ENTIDAD PRODUCTORA:** PERSONERÍA DE BOGOTÁ

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PERSONERÍAS DE LAS LOCALES

**OFICINA PRODUCTORA:** Personería Local de Fontibón

| CÓDIGOS | | | ASUNTO O SERIE | SUBSERIE | TIEMPO DE RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| D | A/S | SB | | | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | MT | S | |
| 33008 | 010 | 003 | **CONSECUTIVOS DE CORRESPONDENCIA** | **Consecutivos de Correspondencia Recibida** | 5 | | X | | | **Concepto:** La subserie permite evidenciar el consecutivo de correspondencia recibida y administrado por la Personería. De más, que la información allí almacenada refleja los trámites internos y su carácter es informativo.<br><br>**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.<br><br>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.<br><br>**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:** 2 | **Página**: |
| | | **Vigente:** 10-07-2023 | |

**Periodo VI**
**Desde 30/12/1993 - Hasta 10/10/2001**

**ENTIDAD PRODUCTORA:** PERSONERÍA DE BOGOTÁ

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PERSONERÍAS DE LAS LOCALES

**OFICINA PRODUCTORA:** Personería Local de Fontibón

| CÓDIGOS | | | ASUNTO O SERIE | SUBSERIE | TIEMPO DE RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| D | A/S | SB | | | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | MT | S | |
| **33008** | **017** | **003** | **INFORMES** | **Informes de Gestión** | 10 | | | 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.<br><br>**Disposición Final:** Una vez finalizados sus valores primarios y retención se procederá a una selección cualitativa por interés cultural del 10 % de los informes 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 cada Oficina. 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.<br><br>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.<br><br>**Respaldo Normativo:** Acuerdo 34 de 1993 - Artículo 21, numeral 3. "Por el cual se organiza la Personería de Santafé de Bogotá, se establece su estructura básica, se señalan las funciones de sus dependencias, la planta de personal y se dictan otras disposiciones" |

| PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C. | TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL | **Código:** 12-FR-026 | |
|---|---|---|---|
| | | **Versión:** 2 | **Página**: |
| | | **Vigente:** 10-07-2023 | |

**Periodo VI**
**Desde 30/12/1993 - Hasta 10/10/2001**

**ENTIDAD PRODUCTORA:** PERSONERÍA DE BOGOTÁ

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PERSONERÍAS DE LAS LOCALES

**OFICINA PRODUCTORA:** Personería Local de Fontibón

| CÓDIGOS | | | ASUNTO O SERIE | SUBSERIE | TIEMPO DE RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| D | A/S | SB | | | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | MT | S | |
| 33008 | 025 | | PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y DENUNCIAS (PQRSD) | | 10 | | | X | X | **Contenido:** 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 Política de Colombia, en las cuales se haya realizado alguna orientación, asistencia o intervención en atención a alguna solicitud de carácter institucional, entre otras.<br><br>**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 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 valor probatorio, de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe.<br><br>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.<br><br>**Respaldo Normativo**: Constitución Política de Colombia. Bogotá: 1991. Artículo 23.<br>Resolución 814 de 1995. Atículo 4 - Paragrafo transitorio. "Por la cual se redistribuyen unas funciones. se coordina y organiza la Defensoria Pública y se modifican y derogan unas disposiciones"<br>Resolución 1347 de 1996. Artículo 1, numeral 2. Artículo 2 "Por medio de !a cual se confieren unas funciones" |

| PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C. | TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL | **Código:** 12-FR-026 | |
|---|---|---|---|
| | | **Versión:** 2 | **Página**: |
| | | **Vigente:** 10-07-2023 | |

**Periodo VI**
**Desde 30/12/1993 - Hasta 10/10/2001**

**ENTIDAD PRODUCTORA:** PERSONERÍA DE BOGOTÁ

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PERSONERÍAS DE LAS LOCALES

**OFICINA PRODUCTORA:** Personería Local de Fontibón

| CÓDIGOS | | | ASUNTO O SERIE | SUBSERIE | TIEMPO DE RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| D | A/S | SB | | | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | MT | S | |
| 33008 | 026 | 001 | PLANES | Planes de Emergencia | 10 | X | | X | | **Contenido:** Los planes de emergencias, esta conformada por los documentos que evidencian la participación de la Defensoria en cada uno de los Comités Interisititucionales Locales de Emergencias con el fin de dar cumplimiento a las funciones propias de la Dependencia.<br><br>**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 valor probatorio para utilizar las imágenes en futuras consultas, evitando con ello el deterioro por manipulación y velando por la preservación documental del expediente físico.<br><br>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.<br><br>**Respaldo Normativo:** Acuerdo 4 de 1995. Artículo 5, numeral (f)" Por el cual se conforman el Comité Distrital de Defensa, Protección y Promoción de los Derechos<br>Humanos del Distrito Capital de Santa Fe de Bogotá, y la Unidad Coordinadora de Defensa, Protección y Promoción de los Derechos Humanos del Distrito Capital de Santa Fe de Bogotá"<br>Resolución 1347 de 1996. Articulo 4, numeral 9. "Por medio de !a cual se confieren unas funciones" |

| PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C. | TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL | **Código:** 12-FR-026 | |
|---|---|---|---|
| | | **Versión:** 2 | **Página**: |
| | | **Vigente:** 10-07-2023 | |

**Periodo VI**
**Desde 30/12/1993 - Hasta 10/10/2001**

**ENTIDAD PRODUCTORA:** PERSONERÍA DE BOGOTÁ
**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PERSONERÍAS DE LAS LOCALES
**OFICINA PRODUCTORA:** Personería Local de Fontibón

| CÓDIGOS | | | ASUNTO O SERIE | SUBSERIE | TIEMPO DE RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| D | A/S | SB | | | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | MT | S | |
| 33008 | 034 | | VIGILANCIAS ESPECIALES | | 10 | | X | | | **Contenido:** Los documentos que conforman la serie documental Vigiliancias Especiales, reflejan el trámite a las solicitudes por parte de entidades o personas naturales, de vigilancia sobre la garantía de sus derechos en procesos cursados en las instancias y organismos externos, en las cuales actúan las dependencias denominados Ministerios Públicos. Entre los procesos objeto de vigilancia especial se encuentran las actuaciones en materia civil, penal, policivo, adelantados en las diferentes entidades.<br><br>**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.<br><br>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.<br><br>**Respaldo Normativo:** Acuerdo 34 de 1993 - Artículo 21, numeral 1 "Por el cual se organiza la Personería de Santafé de Bogotá, se establece su estructura básica, se señalan las funciones de sus dependencias, la planta de personal y se dictan otras disposiciones"<br>Resolución 1347 de 1996 Artículo 6, numeral 2. "Por medio de !a cual se confieren unas funciones" |

| 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.

| PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C. | TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL | **Código:** 12-FR-026 | |
|---|---|---|---|
| | | **Versión:** 2 | **Página**: |
| | | **Vigente:** 10-07-2023 | |

**Periodo VI**
**Desde 30/12/1993 - Hasta 10/10/2001**

**ENTIDAD PRODUCTORA:** PERSONERÍA DE BOGOTÁ
**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PERSONERÍAS DE LAS LOCALES
**OFICINA PRODUCTORA:** Personería Local de Engativá

| CÓDIGOS | | | ASUNTO O SERIE | SUBSERIE | TIEMPO DE RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| D | A/S | SB | | | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | MT | S | |
| 33008 | 002 | 006 | ACTAS | Actas de Visitas Administrativas | 10 | X | | X | | **Contenido:** La Subserie Actas de Visitas Administrativas, esta conformada por los documentos que evidencian las actuaciones de la Personería frente al seguimiento y control de 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.<br><br>**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 valor probatorio para utilizar las imágenes en futuras consultas, evitando con ello el deterioro por manipulación y velando por la preservación documental del expediente físico.<br><br>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.<br><br>**Respaldo Normativo:** Resolución 1021 de 1995. Artículo 7. "Por medio de la cual se atribuyen funciones"<br>Resolución 814 de 1995. Artículo 4, Paragrafo Primero."Por la cual se redistribuyen unas funciones, se coordina y organiza la Defensoria Publica y se modifican y derogan unas disposiciones"<br>Resolución 044 de 1997. Artículo 2 "Por la cual se modifica la resolución numero 1347 de 1996 y se asignan unas funciones" |

| PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C. | TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL | **Código:** 12-FR-026 | |
|---|---|---|---|
| | | **Versión:** 2 | **Página**: |
| | | **Vigente:** 10-07-2023 | |

**Periodo VI**
**Desde 30/12/1993 - Hasta 10/10/2001**

**ENTIDAD PRODUCTORA:** PERSONERÍA DE BOGOTÁ

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PERSONERÍAS DE LAS LOCALES

**OFICINA PRODUCTORA:** Personería Local de Engativá

| CÓDIGOS | | | ASUNTO O SERIE | SUBSERIE | TIEMPO DE RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| D | A/S | SB | | | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | MT | S | |
| **33008** | **010** | **001** | **CONSECUTIVOS DE CORRESPONDENCIA** | **Consecutivos de Correspondencia Enviada** | 5 | | X | | | **Concepto:** La subserie permite evidenciar el consecutivo de correspondencia enviada y administrado por la Personería. De más, que la información allí almacenada refleja los trámites internos y su carácter es informativo.<br><br>**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.<br><br>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.<br><br>**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:** 2 | **Página**: |
| | | **Vigente:** 10-07-2023 | |

**Periodo VI**
**Desde 30/12/1993 - Hasta 10/10/2001**

**ENTIDAD PRODUCTORA:** PERSONERÍA DE BOGOTÁ

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PERSONERÍAS DE LAS LOCALES

**OFICINA PRODUCTORA:** Personería Local de Engativá

| CÓDIGOS | | | ASUNTO O SERIE | SUBSERIE | TIEMPO DE RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| D | A/S | SB | | | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | MT | S | |
| **33008** | **010** | **002** | **CONSECUTIVOS DE CORRESPONDENCIA** | **Consecutivos de Correspondencia Interna** | 5 | | X | | | **Concepto:** La subserie permite evidenciar el consecutivo de correspondencia interna y administrado por la Personería. De más, que la información allí almacenada refleja los trámites internos y su carácter es informativo.<br><br>**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.<br><br>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.<br><br>**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:** 2 | **Página**: |
| | | **Vigente:** 10-07-2023 | |

**Periodo VI**
**Desde 30/12/1993 - Hasta 10/10/2001**

**ENTIDAD PRODUCTORA:** PERSONERÍA DE BOGOTÁ

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PERSONERÍAS DE LAS LOCALES

**OFICINA PRODUCTORA:** Personería Local de Engativá

| CÓDIGOS | | | ASUNTO O SERIE | SUBSERIE | TIEMPO DE RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| D | A/S | SB | | | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | MT | S | |
| **33008** | **010** | **003** | **CONSECUTIVOS DE CORRESPONDENCIA** | **Consecutivos de Correspondencia Recibida** | 5 | | X | | | **Concepto:** La subserie permite evidenciar el consecutivo de correspondencia recibida y administrado por la Personería. De más, que la información allí almacenada refleja los trámites internos y su carácter es informativo.<br><br>**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.<br><br>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.<br><br>**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:** 2 | **Página**: |
| | | **Vigente:** 10-07-2023 | |

**Periodo VI**
**Desde 30/12/1993 - Hasta 10/10/2001**

**ENTIDAD PRODUCTORA:** PERSONERÍA DE BOGOTÁ

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PERSONERÍAS DE LAS LOCALES

**OFICINA PRODUCTORA:** Personería Local de Engativá

| CÓDIGOS | | | ASUNTO O SERIE | SUBSERIE | TIEMPO DE RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| D | A/S | SB | | | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | MT | S | |
| **33008** | **017** | **003** | **INFORMES** | **Informes de Gestión** | 10 | | | 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.<br><br>**Disposición Final:** Una vez finalizados sus valores primarios y retención se procederá a una selección cualitativa por interés cultural del 10 % de los informes 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 cada Oficina. 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.<br><br>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.<br><br>**Respaldo Normativo:** Acuerdo 34 de 1993 - Artículo 21, numeral 3. "Por el cual se organiza la Personería de Santafé de Bogotá, se establece su estructura básica, se señalan las funciones de sus dependencias, la planta de personal y se dictan otras disposiciones" |

| PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C. | TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL | **Código:** 12-FR-026 | |
|---|---|---|---|
| | | **Versión:** 2 | **Página**: |
| | | **Vigente:** 10-07-2023 | |

**Periodo VI**
**Desde 30/12/1993 - Hasta 10/10/2001**

**ENTIDAD PRODUCTORA:** PERSONERÍA DE BOGOTÁ

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PERSONERÍAS DE LAS LOCALES

**OFICINA PRODUCTORA:** Personería Local de Engativá

| CÓDIGOS | | | ASUNTO O SERIE | SUBSERIE | TIEMPO DE RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| D | A/S | SB | | | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | MT | S | |
| 33008 | 025 | | PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y DENUNCIAS (PQRSD) | | 10 | | | X | X | **Contenido:** 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 Política de Colombia, en las cuales se haya realizado alguna orientación, asistencia o intervención en atención a alguna solicitud de carácter institucional, entre otras.<br><br>**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 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 valor probatorio, de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe.<br><br>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.<br><br>**Respaldo Normativo**: Constitución Política de Colombia. Bogotá: 1991. Artículo 23.<br>Resolución 814 de 1995. Atículo 4 - Paragrafo transitorio. "Por la cual se redistribuyen unas funciones. se coordina y organiza la Defensoria Pública y se modifican y derogan unas disposiciones"<br>Resolución 1347 de 1996. Artículo 1, numeral 2. Artículo 2 "Por medio de !a cual se confieren unas funciones" |

| PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C. | TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL | **Código:** 12-FR-026 | |
|---|---|---|---|
| | | **Versión:** 2 | **Página**: |
| | | **Vigente:** 10-07-2023 | |

**Periodo VI**
**Desde 30/12/1993 - Hasta 10/10/2001**

**ENTIDAD PRODUCTORA:** PERSONERÍA DE BOGOTÁ

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PERSONERÍAS DE LAS LOCALES

**OFICINA PRODUCTORA:** Personería Local de Engativá

| CÓDIGOS | | | ASUNTO O SERIE | SUBSERIE | TIEMPO DE RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| D | A/S | SB | | | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | MT | S | |
| 33008 | 026 | 001 | PLANES | Planes de Emergencia | 10 | X | | X | | **Contenido:** Los planes de emergencias, esta conformada por los documentos que evidencian la participación de la Defensoria en cada uno de los Comités Interisititucionales Locales de Emergencias con el fin de dar cumplimiento a las funciones propias de la Dependencia.<br><br>**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 valor probatorio para utilizar las imágenes en futuras consultas, evitando con ello el deterioro por manipulación y velando por la preservación documental del expediente físico.<br><br>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.<br><br>**Respaldo Normativo:** Acuerdo 4 de 1995. Artículo 5, numeral (f)" Por el cual se conforman el Comité Distrital de Defensa, Protección y Promoción de los Derechos<br>Humanos del Distrito Capital de Santa Fe de Bogotá, y la Unidad Coordinadora de Defensa, Protección y Promoción de los Derechos Humanos del Distrito Capital de Santa Fe de Bogotá"<br>Resolución 1347 de 1996. Articulo 4, numeral 9. "Por medio de !a cual se confieren unas funciones" |

| PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C. | TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL | **Código:** 12-FR-026 | |
|---|---|---|---|
| | | **Versión:** 2 | **Página**: |
| | | **Vigente:** 10-07-2023 | |

**Periodo VI**
**Desde 30/12/1993 - Hasta 10/10/2001**

**ENTIDAD PRODUCTORA:** PERSONERÍA DE BOGOTÁ
**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PERSONERÍAS DE LAS LOCALES
**OFICINA PRODUCTORA:** Personería Local de Engativá

| CÓDIGOS | | | ASUNTO O SERIE | SUBSERIE | TIEMPO DE RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| D | A/S | SB | | | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | MT | S | |
| 33008 | 034 | | VIGILANCIAS ESPECIALES | | 10 | | X | | | **Contenido:** Los documentos que conforman la serie documental Vigiliancias Especiales, reflejan el trámite a las solicitudes por parte de entidades o personas naturales, de vigilancia sobre la garantía de sus derechos en procesos cursados en las instancias y organismos externos, en las cuales actúan las dependencias denominados Ministerios Públicos. Entre los procesos objeto de vigilancia especial se encuentran las actuaciones en materia civil, penal, policivo, adelantados en las diferentes entidades.<br><br>**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.<br><br>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.<br><br>**Respaldo Normativo:** Acuerdo 34 de 1993 - Artículo 21, numeral 1 "Por el cual se organiza la Personería de Santafé de Bogotá, se establece su estructura básica, se señalan las funciones de sus dependencias, la planta de personal y se dictan otras disposiciones"<br>Resolución 1347 de 1996 Artículo 6, numeral 2. "Por medio de !a cual se confieren unas funciones" |

| 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.

| PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C. | TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL | **Código:** 12-FR-026 | |
|---|---|---|---|
| | | **Versión:** 2 | **Página**: |
| | | **Vigente:** 10-07-2023 | |

**Periodo VI**
**Desde 30/12/1993 - Hasta 10/10/2001**

**ENTIDAD PRODUCTORA:** PERSONERÍA DE BOGOTÁ
**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PERSONERÍAS DE LAS LOCALES
**OFICINA PRODUCTORA:** Personería Local de Suba

| CÓDIGOS | | | ASUNTO O SERIE | SUBSERIE | TIEMPO DE RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| D | A/S | SB | | | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | MT | S | |
| **33008** | **002** | **006** | **ACTAS** | **Actas de Visitas Administrativas** | 10 | X | | X | | **Contenido:** La Subserie Actas de Visitas Administrativas, esta conformada por los documentos que evidencian las actuaciones de la Personería frente al seguimiento y control de 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.<br><br>**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 valor probatorio para utilizar las imágenes en futuras consultas, evitando con ello el deterioro por manipulación y velando por la preservación documental del expediente físico.<br><br>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.<br><br>**Respaldo Normativo:** Resolución 1021 de 1995. Artículo 7. "Por medio de la cual se atribuyen funciones"<br>Resolución 814 de 1995. Artículo 4, Paragrafo Primero."Por la cual se redistribuyen unas funciones, se coordina y organiza la Defensoria Publica y se modifican y derogan unas disposiciones"<br>Resolución 044 de 1997. Artículo 2 "Por la cual se modifica la resolución numero 1347 de 1996 y se asignan unas funciones" |

| PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C. | TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL | **Código:** 12-FR-026 | |
|---|---|---|---|
| | | **Versión:** 2 | **Página**: |
| | | **Vigente:** 10-07-2023 | |

**Periodo VI**
**Desde 30/12/1993 - Hasta 10/10/2001**

**ENTIDAD PRODUCTORA:** PERSONERÍA DE BOGOTÁ

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PERSONERÍAS DE LAS LOCALES

**OFICINA PRODUCTORA:** Personería Local de Suba

| CÓDIGOS | | | ASUNTO O SERIE | SUBSERIE | TIEMPO DE RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| D | A/S | SB | | | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | MT | S | |
| **33008** | **010** | **001** | **CONSECUTIVOS DE CORRESPONDENCIA** | **Consecutivos de Correspondencia Enviada** | 5 | | X | | | **Concepto:** La subserie permite evidenciar el consecutivo de correspondencia enviada y administrado por la Personería. De más, que la información allí almacenada refleja los trámites internos y su carácter es informativo.<br><br>**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.<br><br>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.<br><br>**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:** 2 | **Página**: |
| | | **Vigente:** 10-07-2023 | |

**Periodo VI**
**Desde 30/12/1993 - Hasta 10/10/2001**

**ENTIDAD PRODUCTORA:** PERSONERÍA DE BOGOTÁ

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PERSONERÍAS DE LAS LOCALES

**OFICINA PRODUCTORA:** Personería Local de Suba

| CÓDIGOS | | | ASUNTO O SERIE | SUBSERIE | TIEMPO DE RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| D | A/S | SB | | | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | MT | S | |
| 33008 | 010 | 002 | **CONSECUTIVOS DE CORRESPONDENCIA** | **Consecutivos de Correspondencia Interna** | 5 | | X | | | **Concepto:** La subserie permite evidenciar el consecutivo de correspondencia interna y administrado por la Personería. De más, que la información allí almacenada refleja los trámites internos y su carácter es informativo.<br><br>**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.<br><br>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.<br><br>**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:** 2 | **Página**: |
| | | **Vigente:** 10-07-2023 | |

**Periodo VI**
**Desde 30/12/1993 - Hasta 10/10/2001**

**ENTIDAD PRODUCTORA:** PERSONERÍA DE BOGOTÁ

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PERSONERÍAS DE LAS LOCALES

**OFICINA PRODUCTORA:** Personería Local de Suba

| CÓDIGOS | | | ASUNTO O SERIE | SUBSERIE | TIEMPO DE RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| D | A/S | SB | | | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | MT | S | |
| 33008 | 010 | 003 | **CONSECUTIVOS DE CORRESPONDENCIA** | **Consecutivos de Correspondencia Recibida** | 5 | | X | | | **Concepto:** La subserie permite evidenciar el consecutivo de correspondencia recibida y administrado por la Personería. De más, que la información allí almacenada refleja los trámites internos y su carácter es informativo.<br><br>**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.<br><br>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.<br><br>**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:** 2 | **Página**: |
| | | **Vigente:** 10-07-2023 | |

**Periodo VI**
**Desde 30/12/1993 - Hasta 10/10/2001**

**ENTIDAD PRODUCTORA:** PERSONERÍA DE BOGOTÁ
**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PERSONERÍAS DE LAS LOCALES
**OFICINA PRODUCTORA:** Personería Local de Suba

| CÓDIGOS | | | ASUNTO O SERIE | SUBSERIE | TIEMPO DE RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| D | A/S | SB | | | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | MT | S | |
| **33008** | **017** | **003** | **INFORMES** | **Informes de Gestión** | 10 | | | 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.<br><br>**Disposición Final:** Una vez finalizados sus valores primarios y retención se procederá a una selección cualitativa por interés cultural del 10 % de los informes 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 cada Oficina. 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.<br><br>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.<br><br>**Respaldo Normativo:** Acuerdo 34 de 1993 - Artículo 21, numeral 3. "Por el cual se organiza la Personería de Santafé de Bogotá, se establece su estructura básica, se señalan las funciones de sus dependencias, la planta de personal y se dictan otras disposiciones" |

| PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C. | TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL | **Código:** 12-FR-026 | |
|---|---|---|---|
| | | **Versión:** 2 | **Página**: |
| | | **Vigente:** 10-07-2023 | |

**Periodo VI**
**Desde 30/12/1993 - Hasta 10/10/2001**

**ENTIDAD PRODUCTORA:** PERSONERÍA DE BOGOTÁ

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PERSONERÍAS DE LAS LOCALES

**OFICINA PRODUCTORA:** Personería Local de Suba

| CÓDIGOS | | | ASUNTO O SERIE | SUBSERIE | TIEMPO DE RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| D | A/S | SB | | | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | MT | S | |
| 33008 | 025 | | PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y DENUNCIAS (PQRSD) | | 10 | | | X | X | **Contenido:** 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 Política de Colombia, en las cuales se haya realizado alguna orientación, asistencia o intervención en atención a alguna solicitud de carácter institucional, entre otras.<br><br>**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 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 valor probatorio, de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe.<br><br>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.<br><br>**Respaldo Normativo**: Constitución Política de Colombia. Bogotá: 1991. Artículo 23.<br>Resolución 814 de 1995. Atículo 4 - Paragrafo transitorio. "Por la cual se redistribuyen unas funciones. se coordina y organiza la Defensoria Pública y se modifican y derogan unas disposiciones"<br>Resolución 1347 de 1996. Artículo 1, numeral 2. Artículo 2 "Por medio de !a cual se confieren unas funciones" |

| PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C. | TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL | **Código:** 12-FR-026 | |
|---|---|---|---|
| | | **Versión:** 2 | **Página**: |
| | | **Vigente:** 10-07-2023 | |

**Periodo VI**
**Desde 30/12/1993 - Hasta 10/10/2001**

**ENTIDAD PRODUCTORA:** PERSONERÍA DE BOGOTÁ

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PERSONERÍAS DE LAS LOCALES

**OFICINA PRODUCTORA:** Personería Local de Suba

| CÓDIGOS | | | ASUNTO O SERIE | SUBSERIE | TIEMPO DE RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| D | A/S | SB | | | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | MT | S | |
| 33008 | 026 | 001 | PLANES | Planes de Emergencia | 10 | X | | X | | **Contenido:** Los planes de emergencias, esta conformada por los documentos que evidencian la participación de la Defensoria en cada uno de los Comités Interisititucionales Locales de Emergencias con el fin de dar cumplimiento a las funciones propias de la Dependencia.<br><br>**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 valor probatorio para utilizar las imágenes en futuras consultas, evitando con ello el deterioro por manipulación y velando por la preservación documental del expediente físico.<br><br>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.<br><br>**Respaldo Normativo:** Acuerdo 4 de 1995. Artículo 5, numeral (f)" Por el cual se conforman el Comité Distrital de Defensa, Protección y Promoción de los Derechos<br>Humanos del Distrito Capital de Santa Fe de Bogotá, y la Unidad Coordinadora de Defensa, Protección y Promoción de los Derechos Humanos del Distrito Capital de Santa Fe de Bogotá"<br>Resolución 1347 de 1996. Articulo 4, numeral 9. "Por medio de !a cual se confieren unas funciones" |

| PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C. | TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL | **Código:** 12-FR-026 | |
|---|---|---|---|
| | | **Versión:** 2 | **Página**: |
| | | **Vigente:** 10-07-2023 | |

**Periodo VI**
**Desde 30/12/1993 - Hasta 10/10/2001**

**ENTIDAD PRODUCTORA:** PERSONERÍA DE BOGOTÁ
**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PERSONERÍAS DE LAS LOCALES
**OFICINA PRODUCTORA:** Personería Local de Suba

| CÓDIGOS | | | ASUNTO O SERIE | SUBSERIE | TIEMPO DE RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| D | A/S | SB | | | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | MT | S | |
| 33008 | 034 | | VIGILANCIAS ESPECIALES | | 10 | | X | | | **Contenido:** Los documentos que conforman la serie documental Vigiliancias Especiales, reflejan el trámite a las solicitudes por parte de entidades o personas naturales, de vigilancia sobre la garantía de sus derechos en procesos cursados en las instancias y organismos externos, en las cuales actúan las dependencias denominados Ministerios Públicos. Entre los procesos objeto de vigilancia especial se encuentran las actuaciones en materia civil, penal, policivo, adelantados en las diferentes entidades.<br><br>**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.<br><br>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.<br><br>**Respaldo Normativo:** Acuerdo 34 de 1993 - Artículo 21, numeral 1 "Por el cual se organiza la Personería de Santafé de Bogotá, se establece su estructura básica, se señalan las funciones de sus dependencias, la planta de personal y se dictan otras disposiciones"<br>Resolución 1347 de 1996 Artículo 6, numeral 2. "Por medio de !a cual se confieren unas funciones" |

| 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.

| PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C. | TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL | **Código:** 12-FR-026 | |
|---|---|---|---|
| | | **Versión:** 2 | **Página**: |
| | | **Vigente:** 10-07-2023 | |

**Periodo VI**
**Desde 30/12/1993 - Hasta 10/10/2001**

**ENTIDAD PRODUCTORA:** PERSONERÍA DE BOGOTÁ
**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PERSONERÍAS DE LAS LOCALES
**OFICINA PRODUCTORA:** Personería Local de Barrios Unidos

| CÓDIGOS | | | ASUNTO O SERIE | SUBSERIE | TIEMPO DE RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| D | A/S | SB | | | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | MT | S | |
| 33008 | 002 | 006 | ACTAS | Actas de Visitas Administrativas | 10 | X | | X | | **Contenido:** La Subserie Actas de Visitas Administrativas, esta conformada por los documentos que evidencian las actuaciones de la Personería frente al seguimiento y control de 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.<br><br>**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 valor probatorio para utilizar las imágenes en futuras consultas, evitando con ello el deterioro por manipulación y velando por la preservación documental del expediente físico.<br><br>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.<br><br>**Respaldo Normativo:** Resolución 1021 de 1995. Artículo 7. "Por medio de la cual se atribuyen funciones"<br>Resolución 814 de 1995. Artículo 4, Paragrafo Primero."Por la cual se redistribuyen unas funciones, se coordina y organiza la Defensoria Publica y se modifican y derogan unas disposiciones"<br>Resolución 044 de 1997. Artículo 2 "Por la cual se modifica la resolución numero 1347 de 1996 y se asignan unas funciones" |

| PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C. | TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL | **Código:** 12-FR-026 | |
|---|---|---|---|
| | | **Versión:** 2 | **Página**: |
| | | **Vigente:** 10-07-2023 | |

**Periodo VI**
**Desde 30/12/1993 - Hasta 10/10/2001**

**ENTIDAD PRODUCTORA:** PERSONERÍA DE BOGOTÁ

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PERSONERÍAS DE LAS LOCALES

**OFICINA PRODUCTORA:** Personería Local de Barrios Unidos

| CÓDIGOS | | | ASUNTO O SERIE | SUBSERIE | TIEMPO DE RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| D | A/S | SB | | | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | MT | S | |
| 33008 | 010 | 001 | **CONSECUTIVOS DE CORRESPONDENCIA** | **Consecutivos de Correspondencia Enviada** | 5 | | X | | | **Concepto:** La subserie permite evidenciar el consecutivo de correspondencia enviada y administrado por la Personería. De más, que la información allí almacenada refleja los trámites internos y su carácter es informativo.<br><br>**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.<br><br>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.<br><br>**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:** 2 | **Página**: |
| | | **Vigente:** 10-07-2023 | |

**Periodo VI**
**Desde 30/12/1993 - Hasta 10/10/2001**

**ENTIDAD PRODUCTORA:** PERSONERÍA DE BOGOTÁ

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PERSONERÍAS DE LAS LOCALES

**OFICINA PRODUCTORA:** Personería Local de Barrios Unidos

| CÓDIGOS | | | ASUNTO O SERIE | SUBSERIE | TIEMPO DE RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| D | A/S | SB | | | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | MT | S | |
| 33008 | 010 | 002 | **CONSECUTIVOS DE CORRESPONDENCIA** | **Consecutivos de Correspondencia Interna** | 5 | | X | | | **Concepto:** La subserie permite evidenciar el consecutivo de correspondencia interna y administrado por la Personería. De más, que la información allí almacenada refleja los trámites internos y su carácter es informativo.<br><br>**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.<br><br>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.<br><br>**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:** 2 | **Página**: |
| | | **Vigente:** 10-07-2023 | |

**Periodo VI**
**Desde 30/12/1993 - Hasta 10/10/2001**

**ENTIDAD PRODUCTORA:** PERSONERÍA DE BOGOTÁ

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PERSONERÍAS DE LAS LOCALES

**OFICINA PRODUCTORA:** Personería Local de Barrios Unidos

| CÓDIGOS | | | ASUNTO O SERIE | SUBSERIE | TIEMPO DE RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| D | A/S | SB | | | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | MT | S | |
| 33008 | 010 | 003 | **CONSECUTIVOS DE CORRESPONDENCIA** | **Consecutivos de Correspondencia Recibida** | 5 | | X | | | **Concepto:** La subserie permite evidenciar el consecutivo de correspondencia recibida y administrado por la Personería. De más, que la información allí almacenada refleja los trámites internos y su carácter es informativo.<br><br>**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.<br><br>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.<br><br>**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:** 2 | **Página**: |
| | | **Vigente:** 10-07-2023 | |

**Periodo VI**
**Desde 30/12/1993 - Hasta 10/10/2001**

**ENTIDAD PRODUCTORA:** PERSONERÍA DE BOGOTÁ

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PERSONERÍAS DE LAS LOCALES

**OFICINA PRODUCTORA:** Personería Local de Barrios Unidos

| CÓDIGOS | | | ASUNTO O SERIE | SUBSERIE | TIEMPO DE RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| D | A/S | SB | | | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | MT | S | |
| **33008** | **017** | **003** | **INFORMES** | **Informes de Gestión** | 10 | | | 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.<br><br>**Disposición Final:** Una vez finalizados sus valores primarios y retención se procederá a una selección cualitativa por interés cultural del 10 % de los informes 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 cada Oficina. 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.<br><br>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.<br><br>**Respaldo Normativo:** Acuerdo 34 de 1993 - Artículo 21, numeral 3. "Por el cual se organiza la Personería de Santafé de Bogotá, se establece su estructura básica, se señalan las funciones de sus dependencias, la planta de personal y se dictan otras disposiciones" |

| PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C. | TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL | **Código:** 12-FR-026 | |
|---|---|---|---|
| | | **Versión:** 2 | **Página**: |
| | | **Vigente:** 10-07-2023 | |

**Periodo VI**
**Desde 30/12/1993 - Hasta 10/10/2001**

**ENTIDAD PRODUCTORA:** PERSONERÍA DE BOGOTÁ

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PERSONERÍAS DE LAS LOCALES

**OFICINA PRODUCTORA:** Personería Local de Barrios Unidos

| CÓDIGOS | | | ASUNTO O SERIE | SUBSERIE | TIEMPO DE RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| D | A/S | SB | | | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | MT | S | |
| 33008 | 025 | | PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y DENUNCIAS (PQRSD) | | 10 | | | X | X | **Contenido:** 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 Política de Colombia, en las cuales se haya realizado alguna orientación, asistencia o intervención en atención a alguna solicitud de carácter institucional, entre otras.<br><br>**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 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 valor probatorio, de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe.<br><br>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.<br><br>**Respaldo Normativo**: Constitución Política de Colombia. Bogotá: 1991. Artículo 23.<br>Resolución 814 de 1995. Atículo 4 - Paragrafo transitorio. "Por la cual se redistribuyen unas funciones. se coordina y organiza la Defensoria Pública y se modifican y derogan unas disposiciones"<br>Resolución 1347 de 1996. Artículo 1, numeral 2. Artículo 2 "Por medio de !a cual se confieren unas funciones" |

| PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C. | TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL | **Código:** 12-FR-026 | |
|---|---|---|---|
| | | **Versión:** 2 | **Página**: |
| | | **Vigente:** 10-07-2023 | |

**Periodo VI**
**Desde 30/12/1993 - Hasta 10/10/2001**

**ENTIDAD PRODUCTORA:** PERSONERÍA DE BOGOTÁ

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PERSONERÍAS DE LAS LOCALES

**OFICINA PRODUCTORA:** Personería Local de Barrios Unidos

| CÓDIGOS | | | ASUNTO O SERIE | SUBSERIE | TIEMPO DE RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| D | A/S | SB | | | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | MT | S | |
| 33008 | 026 | 001 | PLANES | Planes de Emergencia | 10 | X | | X | | **Contenido:** Los planes de emergencias, esta conformada por los documentos que evidencian la participación de la Defensoria en cada uno de los Comités Interisititucionales Locales de Emergencias con el fin de dar cumplimiento a las funciones propias de la Dependencia.<br><br>**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 valor probatorio para utilizar las imágenes en futuras consultas, evitando con ello el deterioro por manipulación y velando por la preservación documental del expediente físico.<br><br>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.<br><br>**Respaldo Normativo:** Acuerdo 4 de 1995. Artículo 5, numeral (f)" Por el cual se conforman el Comité Distrital de Defensa, Protección y Promoción de los Derechos<br>Humanos del Distrito Capital de Santa Fe de Bogotá, y la Unidad Coordinadora de Defensa, Protección y Promoción de los Derechos Humanos del Distrito Capital de Santa Fe de Bogotá"<br>Resolución 1347 de 1996. Articulo 4, numeral 9. "Por medio de !a cual se confieren unas funciones" |

| PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C. | TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL | **Código:** 12-FR-026 | |
|---|---|---|---|
| | | **Versión:** 2 | **Página**: |
| | | **Vigente:** 10-07-2023 | |

**Periodo VI**
**Desde 30/12/1993 - Hasta 10/10/2001**

**ENTIDAD PRODUCTORA:** PERSONERÍA DE BOGOTÁ
**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PERSONERÍAS DE LAS LOCALES
**OFICINA PRODUCTORA:** Personería Local de Barrios Unidos

| CÓDIGOS | | | ASUNTO O SERIE | SUBSERIE | TIEMPO DE RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| D | A/S | SB | | | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | MT | S | |
| 33008 | 034 | | VIGILANCIAS ESPECIALES | | 10 | | X | | | **Contenido:** Los documentos que conforman la serie documental Vigiliancias Especiales, reflejan el trámite a las solicitudes por parte de entidades o personas naturales, de vigilancia sobre la garantía de sus derechos en procesos cursados en las instancias y organismos externos, en las cuales actúan las dependencias denominados Ministerios Públicos. Entre los procesos objeto de vigilancia especial se encuentran las actuaciones en materia civil, penal, policivo, adelantados en las diferentes entidades.<br><br>**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.<br><br>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.<br><br>**Respaldo Normativo:** Acuerdo 34 de 1993 - Artículo 21, numeral 1 "Por el cual se organiza la Personería de Santafé de Bogotá, se establece su estructura básica, se señalan las funciones de sus dependencias, la planta de personal y se dictan otras disposiciones"<br>Resolución 1347 de 1996 Artículo 6, numeral 2. "Por medio de !a cual se confieren unas funciones" |

| 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.

| PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C. | TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL | **Código:** 12-FR-026 | |
|---|---|---|---|
| | | **Versión:** 2 | **Página**: |
| | | **Vigente:** 10-07-2023 | |

**Periodo VI**
**Desde 30/12/1993 - Hasta 10/10/2001**

**ENTIDAD PRODUCTORA:** PERSONERÍA DE BOGOTÁ

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PERSONERÍAS DE LAS LOCALES

**OFICINA PRODUCTORA:** Personería Local de Teusaquillo

| CÓDIGOS | | | ASUNTO O SERIE | SUBSERIE | TIEMPO DE RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| D | A/S | SB | | | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | MT | S | |
| **33008** | **002** | **006** | **ACTAS** | **Actas de Visitas Administrativas** | 10 | X | | X | | **Contenido:** La Subserie Actas de Visitas Administrativas, esta conformada por los documentos que evidencian las actuaciones de la Personería frente al seguimiento y control de 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.<br><br>**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 valor probatorio para utilizar las imágenes en futuras consultas, evitando con ello el deterioro por manipulación y velando por la preservación documental del expediente físico.<br><br>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.<br><br>**Respaldo Normativo:** Resolución 1021 de 1995. Artículo 7. "Por medio de la cual se atribuyen funciones"<br>Resolución 814 de 1995. Artículo 4, Paragrafo Primero."Por la cual se redistribuyen unas funciones, se coordina y organiza la Defensoria Publica y se modifican y derogan unas disposiciones"<br>Resolución 044 de 1997. Artículo 2 "Por la cual se modifica la resolución numero 1347 de 1996 y se asignan unas funciones" |

| PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C. | TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL | **Código:** 12-FR-026 | |
|---|---|---|---|
| | | **Versión:** 2 | **Página**: |
| | | **Vigente:** 10-07-2023 | |

**Periodo VI**
**Desde 30/12/1993 - Hasta 10/10/2001**

**ENTIDAD PRODUCTORA:** PERSONERÍA DE BOGOTÁ

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PERSONERÍAS DE LAS LOCALES

**OFICINA PRODUCTORA:** Personería Local de Teusaquillo

| CÓDIGOS | | | ASUNTO O SERIE | SUBSERIE | TIEMPO DE RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| D | A/S | SB | | | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | MT | S | |
| **33008** | **010** | **001** | **CONSECUTIVOS DE CORRESPONDENCIA** | **Consecutivos de Correspondencia Enviada** | 5 | | X | | | **Concepto:** La subserie permite evidenciar el consecutivo de correspondencia enviada y administrado por la Personería. De más, que la información allí almacenada refleja los trámites internos y su carácter es informativo.<br><br>**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.<br><br>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.<br><br>**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:** 2 | **Página**: |
| | | **Vigente:** 10-07-2023 | |

**Periodo VI**
**Desde 30/12/1993 - Hasta 10/10/2001**

**ENTIDAD PRODUCTORA:** PERSONERÍA DE BOGOTÁ

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PERSONERÍAS DE LAS LOCALES

**OFICINA PRODUCTORA:** Personería Local de Teusaquillo

| CÓDIGOS | | | ASUNTO O SERIE | SUBSERIE | TIEMPO DE RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| D | A/S | SB | | | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | MT | S | |
| **33008** | **010** | **002** | **CONSECUTIVOS DE CORRESPONDENCIA** | **Consecutivos de Correspondencia Interna** | 5 | | X | | | **Concepto:** La subserie permite evidenciar el consecutivo de correspondencia interna y administrado por la Personería. De más, que la información allí almacenada refleja los trámites internos y su carácter es informativo.<br><br>**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.<br><br>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.<br><br>**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:** 2 | **Página**: |
| | | **Vigente:** 10-07-2023 | |

**Periodo VI**
**Desde 30/12/1993 - Hasta 10/10/2001**

**ENTIDAD PRODUCTORA:** PERSONERÍA DE BOGOTÁ

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PERSONERÍAS DE LAS LOCALES

**OFICINA PRODUCTORA:** Personería Local de Teusaquillo

| CÓDIGOS | | | ASUNTO O SERIE | SUBSERIE | TIEMPO DE RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| D | A/S | SB | | | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | MT | S | |
| **33008** | **010** | **003** | **CONSECUTIVOS DE CORRESPONDENCIA** | **Consecutivos de Correspondencia Recibida** | 5 | | X | | | **Concepto:** La subserie permite evidenciar el consecutivo de correspondencia recibida y administrado por la Personería. De más, que la información allí almacenada refleja los trámites internos y su carácter es informativo.<br><br>**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.<br><br>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.<br><br>**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:** 2 | **Página**: |
| | | **Vigente:** 10-07-2023 | |

**Periodo VI**
**Desde 30/12/1993 - Hasta 10/10/2001**

**ENTIDAD PRODUCTORA:** PERSONERÍA DE BOGOTÁ
**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PERSONERÍAS DE LAS LOCALES
**OFICINA PRODUCTORA:** Personería Local de Teusaquillo

| CÓDIGOS | | | ASUNTO O SERIE | SUBSERIE | TIEMPO DE RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| D | A/S | SB | | | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | MT | S | |
| 33008 | 017 | 003 | **INFORMES** | **Informes de Gestión** | 10 | | | 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.<br><br>**Disposición Final:** Una vez finalizados sus valores primarios y retención se procederá a una selección cualitativa por interés cultural del 10 % de los informes 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 cada Oficina. 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.<br><br>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.<br><br>**Respaldo Normativo:** Acuerdo 34 de 1993 - Artículo 21, numeral 3. "Por el cual se organiza la Personería de Santafé de Bogotá, se establece su estructura básica, se señalan las funciones de sus dependencias, la planta de personal y se dictan otras disposiciones" |

| PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C. | TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL | **Código:** 12-FR-026 | |
|---|---|---|---|
| | | **Versión:** 2 | **Página**: |
| | | **Vigente:** 10-07-2023 | |

**Periodo VI**
**Desde 30/12/1993 - Hasta 10/10/2001**

**ENTIDAD PRODUCTORA:** PERSONERÍA DE BOGOTÁ

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PERSONERÍAS DE LAS LOCALES

**OFICINA PRODUCTORA:** Personería Local de Teusaquillo

| CÓDIGOS | | | ASUNTO O SERIE | SUBSERIE | TIEMPO DE RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| D | A/S | SB | | | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | MT | S | |
| 33008 | 025 | | PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y DENUNCIAS (PQRSD) | | 10 | | | X | X | **Contenido:** 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 Política de Colombia, en las cuales se haya realizado alguna orientación, asistencia o intervención en atención a alguna solicitud de carácter institucional, entre otras.<br><br>**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 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 valor probatorio, de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe.<br><br>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.<br><br>**Respaldo Normativo**: Constitución Política de Colombia. Bogotá: 1991. Artículo 23.<br>Resolución 814 de 1995. Atículo 4 - Paragrafo transitorio. "Por la cual se redistribuyen unas funciones. se coordina y organiza la Defensoria Pública y se modifican y derogan unas disposiciones"<br>Resolución 1347 de 1996. Artículo 1, numeral 2. Artículo 2 "Por medio de !a cual se confieren unas funciones" |

| PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C. | TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL | **Código:** 12-FR-026 | |
|---|---|---|---|
| | | **Versión:** 2 | **Página**: |
| | | **Vigente:** 10-07-2023 | |

**Periodo VI**
**Desde 30/12/1993 - Hasta 10/10/2001**

**ENTIDAD PRODUCTORA:** PERSONERÍA DE BOGOTÁ

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PERSONERÍAS DE LAS LOCALES

**OFICINA PRODUCTORA:** Personería Local de Teusaquillo

| CÓDIGOS | | | ASUNTO O SERIE | SUBSERIE | TIEMPO DE RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| D | A/S | SB | | | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | MT | S | |
| 33008 | 026 | 001 | PLANES | Planes de Emergencia | 10 | X | | X | | **Contenido:** Los planes de emergencias, esta conformada por los documentos que evidencian la participación de la Defensoria en cada uno de los Comités Interisititucionales Locales de Emergencias con el fin de dar cumplimiento a las funciones propias de la Dependencia.<br><br>**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 valor probatorio para utilizar las imágenes en futuras consultas, evitando con ello el deterioro por manipulación y velando por la preservación documental del expediente físico.<br><br>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.<br><br>**Respaldo Normativo:** Acuerdo 4 de 1995. Artículo 5, numeral (f)" Por el cual se conforman el Comité Distrital de Defensa, Protección y Promoción de los Derechos<br>Humanos del Distrito Capital de Santa Fe de Bogotá, y la Unidad Coordinadora de Defensa, Protección y Promoción de los Derechos Humanos del Distrito Capital de Santa Fe de Bogotá"<br>Resolución 1347 de 1996. Articulo 4, numeral 9. "Por medio de !a cual se confieren unas funciones" |

| PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C. | TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL | **Código:** 12-FR-026 | |
|---|---|---|---|
| | | **Versión:** 2 | **Página**: |
| | | **Vigente:** 10-07-2023 | |

**Periodo VI**
**Desde 30/12/1993 - Hasta 10/10/2001**

**ENTIDAD PRODUCTORA:** PERSONERÍA DE BOGOTÁ
**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PERSONERÍAS DE LAS LOCALES
**OFICINA PRODUCTORA:** Personería Local de Teusaquillo

| CÓDIGOS | | | ASUNTO O SERIE | SUBSERIE | TIEMPO DE RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| D | A/S | SB | | | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | MT | S | |
| 33008 | 034 | | VIGILANCIAS ESPECIALES | | 10 | | X | | | **Contenido:** Los documentos que conforman la serie documental Vigiliancias Especiales, reflejan el trámite a las solicitudes por parte de entidades o personas naturales, de vigilancia sobre la garantía de sus derechos en procesos cursados en las instancias y organismos externos, en las cuales actúan las dependencias denominados Ministerios Públicos. Entre los procesos objeto de vigilancia especial se encuentran las actuaciones en materia civil, penal, policivo, adelantados en las diferentes entidades.<br><br>**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.<br><br>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.<br><br>**Respaldo Normativo:** Acuerdo 34 de 1993 - Artículo 21, numeral 1 "Por el cual se organiza la Personería de Santafé de Bogotá, se establece su estructura básica, se señalan las funciones de sus dependencias, la planta de personal y se dictan otras disposiciones"<br>Resolución 1347 de 1996 Artículo 6, numeral 2. "Por medio de !a cual se confieren unas funciones" |

| 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.

| PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C. | TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL | **Código:** 12-FR-026 | |
|---|---|---|---|
| | | **Versión:** 2 | **Página**: |
| | | **Vigente:** 10-07-2023 | |

**Periodo VI**
**Desde 30/12/1993 - Hasta 10/10/2001**

**ENTIDAD PRODUCTORA:** PERSONERÍA DE BOGOTÁ
**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PERSONERÍAS DE LAS LOCALES
**OFICINA PRODUCTORA:** Personería Local de los Mártires

| CÓDIGOS | | | ASUNTO O SERIE | SUBSERIE | TIEMPO DE RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| D | A/S | SB | | | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | MT | S | |
| 33008 | 002 | 006 | ACTAS | Actas de Visitas Administrativas | 10 | X | | X | | **Contenido:** La Subserie Actas de Visitas Administrativas, esta conformada por los documentos que evidencian las actuaciones de la Personería frente al seguimiento y control de 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.<br><br>**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 valor probatorio para utilizar las imágenes en futuras consultas, evitando con ello el deterioro por manipulación y velando por la preservación documental del expediente físico.<br><br>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.<br><br>**Respaldo Normativo:** Resolución 1021 de 1995. Artículo 7. "Por medio de la cual se atribuyen funciones"<br>Resolución 814 de 1995. Artículo 4, Paragrafo Primero."Por la cual se redistribuyen unas funciones, se coordina y organiza la Defensoria Publica y se modifican y derogan unas disposiciones"<br>Resolución 044 de 1997. Artículo 2 "Por la cual se modifica la resolución numero 1347 de 1996 y se asignan unas funciones" |

| PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C. | TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL | **Código:** 12-FR-026 | |
|---|---|---|---|
| | | **Versión:** 2 | **Página**: |
| | | **Vigente:** 10-07-2023 | |

**Periodo VI**
**Desde 30/12/1993 - Hasta 10/10/2001**

**ENTIDAD PRODUCTORA:** PERSONERÍA DE BOGOTÁ

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PERSONERÍAS DE LAS LOCALES

**OFICINA PRODUCTORA:** Personería Local de los Mártires

| CÓDIGOS | | | ASUNTO O SERIE | SUBSERIE | TIEMPO DE RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| D | A/S | SB | | | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | MT | S | |
| **33008** | **010** | **001** | **CONSECUTIVOS DE CORRESPONDENCIA** | **Consecutivos de Correspondencia Enviada** | 5 | | X | | | **Concepto:** La subserie permite evidenciar el consecutivo de correspondencia enviada y administrado por la Personería. De más, que la información allí almacenada refleja los trámites internos y su carácter es informativo.<br><br>**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.<br><br>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.<br><br>**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:** 2 | **Página**: |
| | | **Vigente:** 10-07-2023 | |

**Periodo VI**
**Desde 30/12/1993 - Hasta 10/10/2001**

**ENTIDAD PRODUCTORA:** PERSONERÍA DE BOGOTÁ

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PERSONERÍAS DE LAS LOCALES

**OFICINA PRODUCTORA:** Personería Local de los Mártires

| CÓDIGOS | | | ASUNTO O SERIE | SUBSERIE | TIEMPO DE RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| D | A/S | SB | | | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | MT | S | |
| **33008** | **010** | **002** | **CONSECUTIVOS DE CORRESPONDENCIA** | **Consecutivos de Correspondencia Interna** | 5 | | X | | | **Concepto:** La subserie permite evidenciar el consecutivo de correspondencia interna y administrado por la Personería. De más, que la información allí almacenada refleja los trámites internos y su carácter es informativo.<br><br>**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.<br><br>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.<br><br>**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:** 2 | **Página**: |
| | | **Vigente:** 10-07-2023 | |

**Periodo VI**
**Desde 30/12/1993 - Hasta 10/10/2001**

**ENTIDAD PRODUCTORA:** PERSONERÍA DE BOGOTÁ

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PERSONERÍAS DE LAS LOCALES

**OFICINA PRODUCTORA:** Personería Local de los Mártires

| CÓDIGOS | | | ASUNTO O SERIE | SUBSERIE | TIEMPO DE RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| D | A/S | SB | | | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | MT | S | |
| **33008** | **010** | **003** | **CONSECUTIVOS DE CORRESPONDENCIA** | **Consecutivos de Correspondencia Recibida** | 5 | | X | | | **Concepto:** La subserie permite evidenciar el consecutivo de correspondencia recibida y administrado por la Personería. De más, que la información allí almacenada refleja los trámites internos y su carácter es informativo.<br><br>**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.<br><br>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.<br><br>**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:** 2 | **Página**: |
| | | **Vigente:** 10-07-2023 | |

**Periodo VI**
**Desde 30/12/1993 - Hasta 10/10/2001**

**ENTIDAD PRODUCTORA:** PERSONERÍA DE BOGOTÁ

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PERSONERÍAS DE LAS LOCALES

**OFICINA PRODUCTORA:** Personería Local de los Mártires

| CÓDIGOS | | | ASUNTO O SERIE | SUBSERIE | TIEMPO DE RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| D | A/S | SB | | | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | MT | S | |
| 33008 | 017 | 003 | **INFORMES** | **Informes de Gestión** | 10 | | | 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.<br><br>**Disposición Final:** Una vez finalizados sus valores primarios y retención se procederá a una selección cualitativa por interés cultural del 10 % de los informes 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 cada Oficina. 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.<br><br>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.<br><br>**Respaldo Normativo:** Acuerdo 34 de 1993 - Artículo 21, numeral 3. "Por el cual se organiza la Personería de Santafé de Bogotá, se establece su estructura básica, se señalan las funciones de sus dependencias, la planta de personal y se dictan otras disposiciones" |

| PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C. | TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL | **Código:** 12-FR-026 | |
|---|---|---|---|
| | | **Versión:** 2 | **Página**: |
| | | **Vigente:** 10-07-2023 | |

**Periodo VI**
**Desde 30/12/1993 - Hasta 10/10/2001**

**ENTIDAD PRODUCTORA:** PERSONERÍA DE BOGOTÁ

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PERSONERÍAS DE LAS LOCALES

**OFICINA PRODUCTORA:** Personería Local de los Mártires

| CÓDIGOS | | | ASUNTO O SERIE | SUBSERIE | TIEMPO DE RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| D | A/S | SB | | | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | MT | S | |
| 33008 | 025 | | PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y DENUNCIAS (PQRSD) | | 10 | | | X | X | **Contenido:** 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 Política de Colombia, en las cuales se haya realizado alguna orientación, asistencia o intervención en atención a alguna solicitud de carácter institucional, entre otras.<br><br>**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 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 valor probatorio, de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe.<br><br>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.<br><br>**Respaldo Normativo**: Constitución Política de Colombia. Bogotá: 1991. Artículo 23.<br>Resolución 814 de 1995. Atículo 4 - Paragrafo transitorio. "Por la cual se redistribuyen unas funciones. se coordina y organiza la Defensoria Pública y se modifican y derogan unas disposiciones"<br>Resolución 1347 de 1996. Artículo 1, numeral 2. Artículo 2 "Por medio de !a cual se confieren unas funciones" |

| PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C. | TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL | **Código:** 12-FR-026 | |
|---|---|---|---|
| | | **Versión:** 2 | **Página**: |
| | | **Vigente:** 10-07-2023 | |

**Periodo VI**
**Desde 30/12/1993 - Hasta 10/10/2001**

**ENTIDAD PRODUCTORA:** PERSONERÍA DE BOGOTÁ

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PERSONERÍAS DE LAS LOCALES

**OFICINA PRODUCTORA:** Personería Local de los Mártires

| CÓDIGOS | | | ASUNTO O SERIE | SUBSERIE | TIEMPO DE RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| D | A/S | SB | | | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | MT | S | |
| 33008 | 026 | 001 | PLANES | Planes de Emergencia | 10 | X | | X | | **Contenido:** Los planes de emergencias, esta conformada por los documentos que evidencian la participación de la Defensoria en cada uno de los Comités Interisititucionales Locales de Emergencias con el fin de dar cumplimiento a las funciones propias de la Dependencia.<br><br>**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 valor probatorio para utilizar las imágenes en futuras consultas, evitando con ello el deterioro por manipulación y velando por la preservación documental del expediente físico.<br><br>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.<br><br>**Respaldo Normativo:** Acuerdo 4 de 1995. Artículo 5, numeral (f)" Por el cual se conforman el Comité Distrital de Defensa, Protección y Promoción de los Derechos<br>Humanos del Distrito Capital de Santa Fe de Bogotá, y la Unidad Coordinadora de Defensa, Protección y Promoción de los Derechos Humanos del Distrito Capital de Santa Fe de Bogotá"<br>Resolución 1347 de 1996. Articulo 4, numeral 9. "Por medio de !a cual se confieren unas funciones" |

| PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C. | TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL | **Código:** 12-FR-026 | |
|---|---|---|---|
| | | **Versión:** 2 | **Página**: |
| | | **Vigente:** 10-07-2023 | |

**Periodo VI**
**Desde 30/12/1993 - Hasta 10/10/2001**

**ENTIDAD PRODUCTORA:** PERSONERÍA DE BOGOTÁ
**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PERSONERÍAS DE LAS LOCALES
**OFICINA PRODUCTORA:** Personería Local de los Mártires

| CÓDIGOS | | | ASUNTO O SERIE | SUBSERIE | TIEMPO DE RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| D | A/S | SB | | | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | MT | S | |
| 33008 | 034 | | VIGILANCIAS ESPECIALES | | 10 | | X | | | **Contenido:** Los documentos que conforman la serie documental Vigiliancias Especiales, reflejan el trámite a las solicitudes por parte de entidades o personas naturales, de vigilancia sobre la garantía de sus derechos en procesos cursados en las instancias y organismos externos, en las cuales actúan las dependencias denominados Ministerios Públicos. Entre los procesos objeto de vigilancia especial se encuentran las actuaciones en materia civil, penal, policivo, adelantados en las diferentes entidades.<br><br>**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.<br><br>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.<br><br>**Respaldo Normativo:** Acuerdo 34 de 1993 - Artículo 21, numeral 1 "Por el cual se organiza la Personería de Santafé de Bogotá, se establece su estructura básica, se señalan las funciones de sus dependencias, la planta de personal y se dictan otras disposiciones"<br>Resolución 1347 de 1996 Artículo 6, numeral 2. "Por medio de !a cual se confieren unas funciones" |

| 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.

| PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C. | TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL | **Código:** 12-FR-026 | |
|---|---|---|---|
| | | **Versión:** 2 | **Página**: |
| | | **Vigente:** 10-07-2023 | |

**Periodo VI**
**Desde 30/12/1993 - Hasta 10/10/2001**

**ENTIDAD PRODUCTORA:** PERSONERÍA DE BOGOTÁ

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PERSONERÍAS DE LAS LOCALES

**OFICINA PRODUCTORA:** Personería Local de Antonio Nariño

| CÓDIGOS | | | ASUNTO O SERIE | SUBSERIE | TIEMPO DE RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| D | A/S | SB | | | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | MT | S | |
| 33008 | 002 | 006 | ACTAS | Actas de Visitas Administrativas | 10 | X | | X | | **Contenido:** La Subserie Actas de Visitas Administrativas, esta conformada por los documentos que evidencian las actuaciones de la Personería frente al seguimiento y control de 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.<br><br>**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 valor probatorio para utilizar las imágenes en futuras consultas, evitando con ello el deterioro por manipulación y velando por la preservación documental del expediente físico.<br><br>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.<br><br>**Respaldo Normativo:** Resolución 1021 de 1995. Artículo 7. "Por medio de la cual se atribuyen funciones"<br>Resolución 814 de 1995. Artículo 4, Paragrafo Primero."Por la cual se redistribuyen unas funciones, se coordina y organiza la Defensoria Publica y se modifican y derogan unas disposiciones"<br>Resolución 044 de 1997. Artículo 2 "Por la cual se modifica la resolución numero 1347 de 1996 y se asignan unas funciones" |

| PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C. | TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL | **Código:** 12-FR-026 | |
|---|---|---|---|
| | | **Versión:** 2 | **Página**: |
| | | **Vigente:** 10-07-2023 | |

**Periodo VI**
**Desde 30/12/1993 - Hasta 10/10/2001**

**ENTIDAD PRODUCTORA:** PERSONERÍA DE BOGOTÁ

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PERSONERÍAS DE LAS LOCALES

**OFICINA PRODUCTORA:** Personería Local de Antonio Nariño

| CÓDIGOS | | | ASUNTO O SERIE | SUBSERIE | TIEMPO DE RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| D | A/S | SB | | | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | MT | S | |
| **33008** | **010** | **001** | **CONSECUTIVOS DE CORRESPONDENCIA** | **Consecutivos de Correspondencia Enviada** | 5 | | X | | | **Concepto:** La subserie permite evidenciar el consecutivo de correspondencia enviada y administrado por la Personería. De más, que la información allí almacenada refleja los trámites internos y su carácter es informativo.<br><br>**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.<br><br>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.<br><br>**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:** 2 | **Página**: |
| | | **Vigente:** 10-07-2023 | |

**Periodo VI**
**Desde 30/12/1993 - Hasta 10/10/2001**

**ENTIDAD PRODUCTORA:** PERSONERÍA DE BOGOTÁ

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PERSONERÍAS DE LAS LOCALES

**OFICINA PRODUCTORA:** Personería Local de Antonio Nariño

| CÓDIGOS | | | ASUNTO O SERIE | SUBSERIE | TIEMPO DE RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| D | A/S | SB | | | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | MT | S | |
| 33008 | 010 | 002 | **CONSECUTIVOS DE CORRESPONDENCIA** | **Consecutivos de Correspondencia Interna** | 5 | | X | | | **Concepto:** La subserie permite evidenciar el consecutivo de correspondencia interna y administrado por la Personería. De más, que la información allí almacenada refleja los trámites internos y su carácter es informativo.<br><br>**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.<br><br>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.<br><br>**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:** 2 | **Página**: |
| | | **Vigente:** 10-07-2023 | |

**Periodo VI**
**Desde 30/12/1993 - Hasta 10/10/2001**

**ENTIDAD PRODUCTORA:** PERSONERÍA DE BOGOTÁ

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PERSONERÍAS DE LAS LOCALES

**OFICINA PRODUCTORA:** Personería Local de Antonio Nariño

| CÓDIGOS | | | ASUNTO O SERIE | SUBSERIE | TIEMPO DE RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| D | A/S | SB | | | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | MT | S | |
| **33008** | **010** | **003** | **CONSECUTIVOS DE CORRESPONDENCIA** | **Consecutivos de Correspondencia Recibida** | 5 | | X | | | **Concepto:** La subserie permite evidenciar el consecutivo de correspondencia recibida y administrado por la Personería. De más, que la información allí almacenada refleja los trámites internos y su carácter es informativo.<br><br>**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.<br><br>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.<br><br>**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:** 2 | **Página**: |
| | | **Vigente:** 10-07-2023 | |

**Periodo VI**
**Desde 30/12/1993 - Hasta 10/10/2001**

**ENTIDAD PRODUCTORA:** PERSONERÍA DE BOGOTÁ

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PERSONERÍAS DE LAS LOCALES

**OFICINA PRODUCTORA:** Personería Local de Antonio Nariño

| CÓDIGOS | | | ASUNTO O SERIE | SUBSERIE | TIEMPO DE RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| D | A/S | SB | | | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | MT | S | |
| 33008 | 017 | 003 | INFORMES | Informes de Gestión | 10 | | | 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.<br><br>**Disposición Final:** Una vez finalizados sus valores primarios y retención se procederá a una selección cualitativa por interés cultural del 10 % de los informes 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 cada Oficina. 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.<br><br>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.<br><br>**Respaldo Normativo:** Acuerdo 34 de 1993 - Artículo 21, numeral 3. "Por el cual se organiza la Personería de Santafé de Bogotá, se establece su estructura básica, se señalan las funciones de sus dependencias, la planta de personal y se dictan otras disposiciones" |

| PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C. | TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL | **Código:** 12-FR-026 | |
|---|---|---|---|
| | | **Versión:** 2 | **Página**: |
| | | **Vigente:** 10-07-2023 | |

**Periodo VI**
**Desde 30/12/1993 - Hasta 10/10/2001**

**ENTIDAD PRODUCTORA:** PERSONERÍA DE BOGOTÁ

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PERSONERÍAS DE LAS LOCALES

**OFICINA PRODUCTORA:** Personería Local de Antonio Nariño

| CÓDIGOS | | | ASUNTO O SERIE | SUBSERIE | TIEMPO DE RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| D | A/S | SB | | | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | MT | S | |
| 33008 | 025 | | PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y DENUNCIAS (PQRSD) | | 10 | | | X | X | **Contenido:** 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 Política de Colombia, en las cuales se haya realizado alguna orientación, asistencia o intervención en atención a alguna solicitud de carácter institucional, entre otras.<br><br>**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 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 valor probatorio, de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe.<br><br>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.<br><br>**Respaldo Normativo**: Constitución Política de Colombia. Bogotá: 1991. Artículo 23.<br>Resolución 814 de 1995. Atículo 4 - Paragrafo transitorio. "Por la cual se redistribuyen unas funciones. se coordina y organiza la Defensoria Pública y se modifican y derogan unas disposiciones"<br>Resolución 1347 de 1996. Artículo 1, numeral 2. Artículo 2 "Por medio de !a cual se confieren unas funciones" |

| PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C. | TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL | **Código:** 12-FR-026 | |
|---|---|---|---|
| | | **Versión:** 2 | **Página**: |
| | | **Vigente:** 10-07-2023 | |

**Periodo VI**
**Desde 30/12/1993 - Hasta 10/10/2001**

**ENTIDAD PRODUCTORA:** PERSONERÍA DE BOGOTÁ

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PERSONERÍAS DE LAS LOCALES

**OFICINA PRODUCTORA:** Personería Local de Antonio Nariño

| CÓDIGOS | | | ASUNTO O SERIE | SUBSERIE | TIEMPO DE RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| D | A/S | SB | | | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | MT | S | |
| 33008 | 026 | 001 | PLANES | Planes de Emergencia | 10 | X | | X | | **Contenido:** Los planes de emergencias, esta conformada por los documentos que evidencian la participación de la Defensoria en cada uno de los Comités Interisititucionales Locales de Emergencias con el fin de dar cumplimiento a las funciones propias de la Dependencia.<br><br>**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 valor probatorio para utilizar las imágenes en futuras consultas, evitando con ello el deterioro por manipulación y velando por la preservación documental del expediente físico.<br><br>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.<br><br>**Respaldo Normativo:** Acuerdo 4 de 1995. Artículo 5, numeral (f)" Por el cual se conforman el Comité Distrital de Defensa, Protección y Promoción de los Derechos<br>Humanos del Distrito Capital de Santa Fe de Bogotá, y la Unidad Coordinadora de Defensa, Protección y Promoción de los Derechos Humanos del Distrito Capital de Santa Fe de Bogotá"<br>Resolución 1347 de 1996. Articulo 4, numeral 9. "Por medio de !a cual se confieren unas funciones" |

| PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C. | TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL | **Código:** 12-FR-026 | |
|---|---|---|---|
| | | **Versión:** 2 | **Página**: |
| | | **Vigente:** 10-07-2023 | |

**Periodo VI**
**Desde 30/12/1993 - Hasta 10/10/2001**

**ENTIDAD PRODUCTORA:** PERSONERÍA DE BOGOTÁ
**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PERSONERÍAS DE LAS LOCALES
**OFICINA PRODUCTORA:** Personería Local de Antonio Nariño

| CÓDIGOS | | | ASUNTO O SERIE | SUBSERIE | TIEMPO DE RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| D | A/S | SB | | | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | MT | S | |
| 33008 | 034 | | VIGILANCIAS ESPECIALES | | 10 | | X | | | **Contenido:** Los documentos que conforman la serie documental Vigiliancias Especiales, reflejan el trámite a las solicitudes por parte de entidades o personas naturales, de vigilancia sobre la garantía de sus derechos en procesos cursados en las instancias y organismos externos, en las cuales actúan las dependencias denominados Ministerios Públicos. Entre los procesos objeto de vigilancia especial se encuentran las actuaciones en materia civil, penal, policivo, adelantados en las diferentes entidades.<br><br>**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.<br><br>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.<br><br>**Respaldo Normativo:** Acuerdo 34 de 1993 - Artículo 21, numeral 1 "Por el cual se organiza la Personería de Santafé de Bogotá, se establece su estructura básica, se señalan las funciones de sus dependencias, la planta de personal y se dictan otras disposiciones"<br>Resolución 1347 de 1996 Artículo 6, numeral 2. "Por medio de !a cual se confieren unas funciones" |

| 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.

| PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C. | TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL | **Código:** 12-FR-026 | |
|---|---|---|---|
| | | **Versión:** 2 | **Página**: |
| | | **Vigente:** 10-07-2023 | |

**Periodo VI**
**Desde 30/12/1993 - Hasta 10/10/2001**

**ENTIDAD PRODUCTORA:** PERSONERÍA DE BOGOTÁ
**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PERSONERÍAS DE LAS LOCALES
**OFICINA PRODUCTORA:** Personería Local de Puente Aranda

| CÓDIGOS | | | ASUNTO O SERIE | SUBSERIE | TIEMPO DE RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| D | A/S | SB | | | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | MT | S | |
| 33008 | 002 | 006 | ACTAS | Actas de Visitas Administrativas | 10 | X | | X | | **Contenido:** La Subserie Actas de Visitas Administrativas, esta conformada por los documentos que evidencian las actuaciones de la Personería frente al seguimiento y control de 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.<br><br>**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 valor probatorio para utilizar las imágenes en futuras consultas, evitando con ello el deterioro por manipulación y velando por la preservación documental del expediente físico.<br><br>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.<br><br>**Respaldo Normativo:** Resolución 1021 de 1995. Artículo 7. "Por medio de la cual se atribuyen funciones"<br>Resolución 814 de 1995. Artículo 4, Paragrafo Primero."Por la cual se redistribuyen unas funciones, se coordina y organiza la Defensoria Publica y se modifican y derogan unas disposiciones"<br>Resolución 044 de 1997. Artículo 2 "Por la cual se modifica la resolución numero 1347 de 1996 y se asignan unas funciones" |

| PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C. | TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL | **Código:** 12-FR-026 | |
|---|---|---|---|
| | | **Versión:** 2 | **Página**: |
| | | **Vigente:** 10-07-2023 | |

**Periodo VI**
**Desde 30/12/1993 - Hasta 10/10/2001**

**ENTIDAD PRODUCTORA:** PERSONERÍA DE BOGOTÁ

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PERSONERÍAS DE LAS LOCALES

**OFICINA PRODUCTORA:** Personería Local de Puente Aranda

| CÓDIGOS | | | ASUNTO O SERIE | SUBSERIE | TIEMPO DE RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| D | A/S | SB | | | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | MT | S | |
| **33008** | **010** | **001** | **CONSECUTIVOS DE CORRESPONDENCIA** | **Consecutivos de Correspondencia Enviada** | 5 | | X | | | **Concepto:** La subserie permite evidenciar el consecutivo de correspondencia enviada y administrado por la Personería. De más, que la información allí almacenada refleja los trámites internos y su carácter es informativo.<br><br>**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.<br><br>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.<br><br>**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:** 2 | **Página**: |
| | | **Vigente:** 10-07-2023 | |

**Periodo VI**
**Desde 30/12/1993 - Hasta 10/10/2001**

**ENTIDAD PRODUCTORA:** PERSONERÍA DE BOGOTÁ

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PERSONERÍAS DE LAS LOCALES

**OFICINA PRODUCTORA:** Personería Local de Puente Aranda

| CÓDIGOS | | | ASUNTO O SERIE | SUBSERIE | TIEMPO DE RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| D | A/S | SB | | | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | MT | S | |
| 33008 | 010 | 002 | **CONSECUTIVOS DE CORRESPONDENCIA** | **Consecutivos de Correspondencia Interna** | 5 | | X | | | **Concepto:** La subserie permite evidenciar el consecutivo de correspondencia interna y administrado por la Personería. De más, que la información allí almacenada refleja los trámites internos y su carácter es informativo.<br><br>**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.<br><br>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.<br><br>**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:** 2 | **Página**: |
| | | **Vigente:** 10-07-2023 | |

**Periodo VI**
**Desde 30/12/1993 - Hasta 10/10/2001**

**ENTIDAD PRODUCTORA:** PERSONERÍA DE BOGOTÁ

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PERSONERÍAS DE LAS LOCALES

**OFICINA PRODUCTORA:** Personería Local de Puente Aranda

| CÓDIGOS | | | ASUNTO O SERIE | SUBSERIE | TIEMPO DE RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| D | A/S | SB | | | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | MT | S | |
| **33008** | **010** | **003** | **CONSECUTIVOS DE CORRESPONDENCIA** | **Consecutivos de Correspondencia Recibida** | 5 | | X | | | **Concepto:** La subserie permite evidenciar el consecutivo de correspondencia recibida y administrado por la Personería. De más, que la información allí almacenada refleja los trámites internos y su carácter es informativo.<br><br>**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.<br><br>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.<br><br>**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:** 2 | **Página**: |
| | | **Vigente:** 10-07-2023 | |

**Periodo VI**
**Desde 30/12/1993 - Hasta 10/10/2001**

**ENTIDAD PRODUCTORA:** PERSONERÍA DE BOGOTÁ

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PERSONERÍAS DE LAS LOCALES

**OFICINA PRODUCTORA:** Personería Local de Puente Aranda

| CÓDIGOS | | | ASUNTO O SERIE | SUBSERIE | TIEMPO DE RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| D | A/S | SB | | | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | MT | S | |
| **33008** | **017** | **003** | **INFORMES** | **Informes de Gestión** | 10 | | | 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.<br><br>**Disposición Final:** Una vez finalizados sus valores primarios y retención se procederá a una selección cualitativa por interés cultural del 10 % de los informes 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 cada Oficina. 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.<br><br>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.<br><br>**Respaldo Normativo:** Acuerdo 34 de 1993 - Artículo 21, numeral 3. "Por el cual se organiza la Personería de Santafé de Bogotá, se establece su estructura básica, se señalan las funciones de sus dependencias, la planta de personal y se dictan otras disposiciones" |

| PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C. | TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL | **Código:** 12-FR-026 | |
|---|---|---|---|
| | | **Versión:** 2 | **Página**: |
| | | **Vigente:** 10-07-2023 | |

**Periodo VI**
**Desde 30/12/1993 - Hasta 10/10/2001**

**ENTIDAD PRODUCTORA:** PERSONERÍA DE BOGOTÁ

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PERSONERÍAS DE LAS LOCALES

**OFICINA PRODUCTORA:** Personería Local de Puente Aranda

| CÓDIGOS | | | ASUNTO O SERIE | SUBSERIE | TIEMPO DE RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| D | A/S | SB | | | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | MT | S | |
| 33008 | 025 | | PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y DENUNCIAS (PQRSD) | | 10 | | | X | X | **Contenido:** 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 Política de Colombia, en las cuales se haya realizado alguna orientación, asistencia o intervención en atención a alguna solicitud de carácter institucional, entre otras.<br><br>**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 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 valor probatorio, de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe.<br><br>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.<br><br>**Respaldo Normativo**: Constitución Política de Colombia. Bogotá: 1991. Artículo 23.<br>Resolución 814 de 1995. Atículo 4 - Paragrafo transitorio. "Por la cual se redistribuyen unas funciones. se coordina y organiza la Defensoria Pública y se modifican y derogan unas disposiciones"<br>Resolución 1347 de 1996. Artículo 1, numeral 2. Artículo 2 "Por medio de !a cual se confieren unas funciones" |

| PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C. | TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL | **Código:** 12-FR-026 | |
|---|---|---|---|
| | | **Versión:** 2 | **Página**: |
| | | **Vigente:** 10-07-2023 | |

**Periodo VI**
**Desde 30/12/1993 - Hasta 10/10/2001**

**ENTIDAD PRODUCTORA:** PERSONERÍA DE BOGOTÁ

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PERSONERÍAS DE LAS LOCALES

**OFICINA PRODUCTORA:** Personería Local de Puente Aranda

| CÓDIGOS | | | ASUNTO O SERIE | SUBSERIE | TIEMPO DE RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| D | A/S | SB | | | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | MT | S | |
| 33008 | 026 | 001 | PLANES | Planes de Emergencia | 10 | X | | X | | **Contenido:** Los planes de emergencias, esta conformada por los documentos que evidencian la participación de la Defensoria en cada uno de los Comités Interisititucionales Locales de Emergencias con el fin de dar cumplimiento a las funciones propias de la Dependencia.<br><br>**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 valor probatorio para utilizar las imágenes en futuras consultas, evitando con ello el deterioro por manipulación y velando por la preservación documental del expediente físico.<br><br>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.<br><br>**Respaldo Normativo:** Acuerdo 4 de 1995. Artículo 5, numeral (f)" Por el cual se conforman el Comité Distrital de Defensa, Protección y Promoción de los Derechos<br>Humanos del Distrito Capital de Santa Fe de Bogotá, y la Unidad Coordinadora de Defensa, Protección y Promoción de los Derechos Humanos del Distrito Capital de Santa Fe de Bogotá"<br>Resolución 1347 de 1996. Articulo 4, numeral 9. "Por medio de !a cual se confieren unas funciones" |

| PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C. | TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL | **Código:** 12-FR-026 | |
|---|---|---|---|
| | | **Versión:** 2 | **Página**: |
| | | **Vigente:** 10-07-2023 | |

**Periodo VI**
**Desde 30/12/1993 - Hasta 10/10/2001**

**ENTIDAD PRODUCTORA:** PERSONERÍA DE BOGOTÁ
**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PERSONERÍAS DE LAS LOCALES
**OFICINA PRODUCTORA:** Personería Local de Puente Aranda

| CÓDIGOS | | | ASUNTO O SERIE | SUBSERIE | TIEMPO DE RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| D | A/S | SB | | | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | MT | S | |
| 33008 | 034 | | VIGILANCIAS ESPECIALES | | 10 | | X | | | **Contenido:** Los documentos que conforman la serie documental Vigiliancias Especiales, reflejan el trámite a las solicitudes por parte de entidades o personas naturales, de vigilancia sobre la garantía de sus derechos en procesos cursados en las instancias y organismos externos, en las cuales actúan las dependencias denominados Ministerios Públicos. Entre los procesos objeto de vigilancia especial se encuentran las actuaciones en materia civil, penal, policivo, adelantados en las diferentes entidades.<br><br>**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.<br><br>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.<br><br>**Respaldo Normativo:** Acuerdo 34 de 1993 - Artículo 21, numeral 1 "Por el cual se organiza la Personería de Santafé de Bogotá, se establece su estructura básica, se señalan las funciones de sus dependencias, la planta de personal y se dictan otras disposiciones"<br>Resolución 1347 de 1996 Artículo 6, numeral 2. "Por medio de !a cual se confieren unas funciones" |

| 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.

| PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C. | TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL | **Código:** 12-FR-026 | |
|---|---|---|---|
| | | **Versión:** 2 | **Página**: |
| | | **Vigente:** 10-07-2023 | |

**Periodo VI**
**Desde 30/12/1993 - Hasta 10/10/2001**

**ENTIDAD PRODUCTORA:** PERSONERÍA DE BOGOTÁ
**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PERSONERÍAS DE LAS LOCALES
**OFICINA PRODUCTORA:** Personería Local de la Candelaria

| CÓDIGOS | | | ASUNTO O SERIE | SUBSERIE | TIEMPO DE RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| D | A/S | SB | | | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | MT | S | |
| **33008** | **002** | **006** | **ACTAS** | **Actas de Visitas Administrativas** | 10 | X | | X | | **Contenido:** La Subserie Actas de Visitas Administrativas, esta conformada por los documentos que evidencian las actuaciones de la Personería frente al seguimiento y control de 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.<br><br>**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 valor probatorio para utilizar las imágenes en futuras consultas, evitando con ello el deterioro por manipulación y velando por la preservación documental del expediente físico.<br><br>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.<br><br>**Respaldo Normativo:** Resolución 1021 de 1995. Artículo 7. "Por medio de la cual se atribuyen funciones"<br>Resolución 814 de 1995. Artículo 4, Paragrafo Primero."Por la cual se redistribuyen unas funciones, se coordina y organiza la Defensoria Publica y se modifican y derogan unas disposiciones"<br>Resolución 044 de 1997. Artículo 2 "Por la cual se modifica la resolución numero 1347 de 1996 y se asignan unas funciones" |

| PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C. | TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL | **Código:** 12-FR-026 | |
|---|---|---|---|
| | | **Versión:** 2 | **Página**: |
| | | **Vigente:** 10-07-2023 | |

**Periodo VI**
**Desde 30/12/1993 - Hasta 10/10/2001**

**ENTIDAD PRODUCTORA:** PERSONERÍA DE BOGOTÁ

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PERSONERÍAS DE LAS LOCALES

**OFICINA PRODUCTORA:** Personería Local de la Candelaria

| CÓDIGOS | | | ASUNTO O SERIE | SUBSERIE | TIEMPO DE RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| D | A/S | SB | | | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | MT | S | |
| **33008** | **010** | **001** | **CONSECUTIVOS DE CORRESPONDENCIA** | **Consecutivos de Correspondencia Enviada** | 5 | | X | | | **Concepto:** La subserie permite evidenciar el consecutivo de correspondencia enviada y administrado por la Personería. De más, que la información allí almacenada refleja los trámites internos y su carácter es informativo.<br><br>**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.<br><br>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.<br><br>**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:** 2 | **Página**: |
| | | **Vigente:** 10-07-2023 | |

**Periodo VI**
**Desde 30/12/1993 - Hasta 10/10/2001**

**ENTIDAD PRODUCTORA:** PERSONERÍA DE BOGOTÁ

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PERSONERÍAS DE LAS LOCALES

**OFICINA PRODUCTORA:** Personería Local de la Candelaria

| CÓDIGOS | | | ASUNTO O SERIE | SUBSERIE | TIEMPO DE RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| D | A/S | SB | | | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | MT | S | |
| **33008** | **010** | **002** | **CONSECUTIVOS DE CORRESPONDENCIA** | **Consecutivos de Correspondencia Interna** | 5 | | X | | | **Concepto:** La subserie permite evidenciar el consecutivo de correspondencia interna y administrado por la Personería. De más, que la información allí almacenada refleja los trámites internos y su carácter es informativo.<br><br>**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.<br><br>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.<br><br>**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:** 2 | **Página**: |
| | | **Vigente:** 10-07-2023 | |

**Periodo VI**
**Desde 30/12/1993 - Hasta 10/10/2001**

**ENTIDAD PRODUCTORA:** PERSONERÍA DE BOGOTÁ

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PERSONERÍAS DE LAS LOCALES

**OFICINA PRODUCTORA:** Personería Local de la Candelaria

| CÓDIGOS | | | ASUNTO O SERIE | SUBSERIE | TIEMPO DE RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| D | A/S | SB | | | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | MT | S | |
| **33008** | **010** | **003** | **CONSECUTIVOS DE CORRESPONDENCIA** | **Consecutivos de Correspondencia Recibida** | 5 | | X | | | **Concepto:** La subserie permite evidenciar el consecutivo de correspondencia recibida y administrado por la Personería. De más, que la información allí almacenada refleja los trámites internos y su carácter es informativo.<br><br>**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.<br><br>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.<br><br>**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:** 2 | **Página**: |
| | | **Vigente:** 10-07-2023 | |

**Periodo VI**
**Desde 30/12/1993 - Hasta 10/10/2001**

**ENTIDAD PRODUCTORA:** PERSONERÍA DE BOGOTÁ

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PERSONERÍAS DE LAS LOCALES

**OFICINA PRODUCTORA:** Personería Local de la Candelaria

| CÓDIGOS | | | ASUNTO O SERIE | SUBSERIE | TIEMPO DE RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| D | A/S | SB | | | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | MT | S | |
| **33008** | **017** | **003** | **INFORMES** | **Informes de Gestión** | 10 | | | 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.<br><br>**Disposición Final:** Una vez finalizados sus valores primarios y retención se procederá a una selección cualitativa por interés cultural del 10 % de los informes 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 cada Oficina. 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.<br><br>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.<br><br>**Respaldo Normativo:** Acuerdo 34 de 1993 - Artículo 21, numeral 3. "Por el cual se organiza la Personería de Santafé de Bogotá, se establece su estructura básica, se señalan las funciones de sus dependencias, la planta de personal y se dictan otras disposiciones" |

| PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C. | TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL | **Código:** 12-FR-026 | |
|---|---|---|---|
| | | **Versión:** 2 | **Página**: |
| | | **Vigente:** 10-07-2023 | |

**Periodo VI**
**Desde 30/12/1993 - Hasta 10/10/2001**

**ENTIDAD PRODUCTORA:** PERSONERÍA DE BOGOTÁ

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PERSONERÍAS DE LAS LOCALES

**OFICINA PRODUCTORA:** Personería Local de la Candelaria

| CÓDIGOS | | | ASUNTO O SERIE | SUBSERIE | TIEMPO DE RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| D | A/S | SB | | | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | MT | S | |
| 33008 | 025 | | PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y DENUNCIAS (PQRSD) | | 10 | | | X | X | **Contenido:** 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 Política de Colombia, en las cuales se haya realizado alguna orientación, asistencia o intervención en atención a alguna solicitud de carácter institucional, entre otras.<br><br>**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 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 valor probatorio, de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe.<br><br>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.<br><br>**Respaldo Normativo**: Constitución Política de Colombia. Bogotá: 1991. Artículo 23.<br>Resolución 814 de 1995. Atículo 4 - Paragrafo transitorio. "Por la cual se redistribuyen unas funciones. se coordina y organiza la Defensoria Pública y se modifican y derogan unas disposiciones"<br>Resolución 1347 de 1996. Artículo 1, numeral 2. Artículo 2 "Por medio de !a cual se confieren unas funciones" |

| PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C. | TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL | **Código:** 12-FR-026 | |
|---|---|---|---|
| | | **Versión:** 2 | **Página**: |
| | | **Vigente:** 10-07-2023 | |

**Periodo VI**
**Desde 30/12/1993 - Hasta 10/10/2001**

**ENTIDAD PRODUCTORA:** PERSONERÍA DE BOGOTÁ

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PERSONERÍAS DE LAS LOCALES

**OFICINA PRODUCTORA:** Personería Local de la Candelaria

| CÓDIGOS | | | ASUNTO O SERIE | SUBSERIE | TIEMPO DE RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| D | A/S | SB | | | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | MT | S | |
| 33008 | 026 | 001 | PLANES | Planes de Emergencia | 10 | X | | X | | **Contenido:** Los planes de emergencias, esta conformada por los documentos que evidencian la participación de la Defensoria en cada uno de los Comités Interisititucionales Locales de Emergencias con el fin de dar cumplimiento a las funciones propias de la Dependencia.<br><br>**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 valor probatorio para utilizar las imágenes en futuras consultas, evitando con ello el deterioro por manipulación y velando por la preservación documental del expediente físico.<br><br>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.<br><br>**Respaldo Normativo:** Acuerdo 4 de 1995. Artículo 5, numeral (f)" Por el cual se conforman el Comité Distrital de Defensa, Protección y Promoción de los Derechos<br>Humanos del Distrito Capital de Santa Fe de Bogotá, y la Unidad Coordinadora de Defensa, Protección y Promoción de los Derechos Humanos del Distrito Capital de Santa Fe de Bogotá"<br>Resolución 1347 de 1996. Articulo 4, numeral 9. "Por medio de !a cual se confieren unas funciones" |

| PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C. | TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL | **Código:** 12-FR-026 | |
|---|---|---|---|
| | | **Versión:** 2 | **Página**: |
| | | **Vigente:** 10-07-2023 | |

**Periodo VI**
**Desde 30/12/1993 - Hasta 10/10/2001**

**ENTIDAD PRODUCTORA:** PERSONERÍA DE BOGOTÁ
**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PERSONERÍAS DE LAS LOCALES
**OFICINA PRODUCTORA:** Personería Local de la Candelaria

| CÓDIGOS | | | ASUNTO O SERIE | SUBSERIE | TIEMPO DE RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| D | A/S | SB | | | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | MT | S | |
| 33008 | 034 | | VIGILANCIAS ESPECIALES | | 10 | | X | | | **Contenido:** Los documentos que conforman la serie documental Vigiliancias Especiales, reflejan el trámite a las solicitudes por parte de entidades o personas naturales, de vigilancia sobre la garantía de sus derechos en procesos cursados en las instancias y organismos externos, en las cuales actúan las dependencias denominados Ministerios Públicos. Entre los procesos objeto de vigilancia especial se encuentran las actuaciones en materia civil, penal, policivo, adelantados en las diferentes entidades.<br><br>**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.<br><br>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.<br><br>**Respaldo Normativo:** Acuerdo 34 de 1993 - Artículo 21, numeral 1 "Por el cual se organiza la Personería de Santafé de Bogotá, se establece su estructura básica, se señalan las funciones de sus dependencias, la planta de personal y se dictan otras disposiciones"<br>Resolución 1347 de 1996 Artículo 6, numeral 2. "Por medio de !a cual se confieren unas funciones" |

| 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 | | | | |
| **E:** Eliminación | | | | |
| **MT:** Medio Técnico (D/M) | | | | |
| **S:** Selección | Yuranny Astrid Lozano Castañeda | Luis Jorge Muñoz Gualteros | William Alirio Fuentes Caballero | Carlos Silgado Betancourt |
| | 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.

| PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C. | TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL | **Código:** 12-FR-026 | |
|---|---|---|---|
| | | **Versión:** 2 | **Página**: |
| | | **Vigente:** 10-07-2023 | |

**Periodo VI**
**Desde 30/12/1993 - Hasta 10/10/2001**

**ENTIDAD PRODUCTORA:** PERSONERÍA DE BOGOTÁ
**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PERSONERÍAS DE LAS LOCALES
**OFICINA PRODUCTORA:** Personería Local de Rafael Uribe Uribe

| CÓDIGOS | | | ASUNTO O SERIE | SUBSERIE | TIEMPO DE RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| D | A/S | SB | | | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | MT | S | |
| **33008** | **002** | **006** | **ACTAS** | **Actas de Visitas Administrativas** | 10 | X | | X | | **Contenido:** La Subserie Actas de Visitas Administrativas, esta conformada por los documentos que evidencian las actuaciones de la Personería frente al seguimiento y control de 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.<br><br>**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 valor probatorio para utilizar las imágenes en futuras consultas, evitando con ello el deterioro por manipulación y velando por la preservación documental del expediente físico.<br><br>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.<br><br>**Respaldo Normativo:** Resolución 1021 de 1995. Artículo 7. "Por medio de la cual se atribuyen funciones"<br>Resolución 814 de 1995. Artículo 4, Paragrafo Primero."Por la cual se redistribuyen unas funciones, se coordina y organiza la Defensoria Publica y se modifican y derogan unas disposiciones"<br>Resolución 044 de 1997. Artículo 2 "Por la cual se modifica la resolución numero 1347 de 1996 y se asignan unas funciones" |

| PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C. | TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL | **Código:** 12-FR-026 | |
|---|---|---|---|
| | | **Versión:** 2 | **Página**: |
| | | **Vigente:** 10-07-2023 | |

**Periodo VI**
**Desde 30/12/1993 - Hasta 10/10/2001**

**ENTIDAD PRODUCTORA:** PERSONERÍA DE BOGOTÁ

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PERSONERÍAS DE LAS LOCALES

**OFICINA PRODUCTORA:** Personería Local de Rafael Uribe Uribe

| CÓDIGOS | | | ASUNTO O SERIE | SUBSERIE | TIEMPO DE RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| D | A/S | SB | | | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | MT | S | |
| **33008** | **010** | **001** | **CONSECUTIVOS DE CORRESPONDENCIA** | **Consecutivos de Correspondencia Enviada** | 5 | | X | | | **Concepto:** La subserie permite evidenciar el consecutivo de correspondencia enviada y administrado por la Personería. De más, que la información allí almacenada refleja los trámites internos y su carácter es informativo.<br><br>**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.<br><br>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.<br><br>**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:** 2 | **Página**: |
| | | **Vigente:** 10-07-2023 | |

**Periodo VI**
**Desde 30/12/1993 - Hasta 10/10/2001**

**ENTIDAD PRODUCTORA:** PERSONERÍA DE BOGOTÁ

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PERSONERÍAS DE LAS LOCALES

**OFICINA PRODUCTORA:** Personería Local de Rafael Uribe Uribe

| CÓDIGOS | | | ASUNTO O SERIE | SUBSERIE | TIEMPO DE RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| D | A/S | SB | | | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | MT | S | |
| **33008** | **010** | **002** | **CONSECUTIVOS DE CORRESPONDENCIA** | **Consecutivos de Correspondencia Interna** | 5 | | X | | | **Concepto:** La subserie permite evidenciar el consecutivo de correspondencia interna y administrado por la Personería. De más, que la información allí almacenada refleja los trámites internos y su carácter es informativo.<br><br>**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.<br><br>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.<br><br>**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:** 2 | **Página**: |
| | | **Vigente:** 10-07-2023 | |

**Periodo VI**
**Desde 30/12/1993 - Hasta 10/10/2001**

**ENTIDAD PRODUCTORA:** PERSONERÍA DE BOGOTÁ

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PERSONERÍAS DE LAS LOCALES

**OFICINA PRODUCTORA:** Personería Local de Rafael Uribe Uribe

| CÓDIGOS | | | ASUNTO O SERIE | SUBSERIE | TIEMPO DE RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| D | A/S | SB | | | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | MT | S | |
| **33008** | **010** | **003** | **CONSECUTIVOS DE CORRESPONDENCIA** | **Consecutivos de Correspondencia Recibida** | 5 | | X | | | **Concepto:** La subserie permite evidenciar el consecutivo de correspondencia recibida y administrado por la Personería. De más, que la información allí almacenada refleja los trámites internos y su carácter es informativo.<br><br>**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.<br><br>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.<br><br>**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:** 2 | **Página**: |
| | | **Vigente:** 10-07-2023 | |

**Periodo VI**
**Desde 30/12/1993 - Hasta 10/10/2001**

**ENTIDAD PRODUCTORA:** PERSONERÍA DE BOGOTÁ

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PERSONERÍAS DE LAS LOCALES

**OFICINA PRODUCTORA:** Personería Local de Rafael Uribe Uribe

| CÓDIGOS | | | ASUNTO O SERIE | SUBSERIE | TIEMPO DE RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| D | A/S | SB | | | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | MT | S | |
| 33008 | 017 | 003 | **INFORMES** | **Informes de Gestión** | 10 | | | 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.<br><br>**Disposición Final:** Una vez finalizados sus valores primarios y retención se procederá a una selección cualitativa por interés cultural del 10 % de los informes 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 cada Oficina. 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.<br><br>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.<br><br>**Respaldo Normativo:** Acuerdo 34 de 1993 - Artículo 21, numeral 3. "Por el cual se organiza la Personería de Santafé de Bogotá, se establece su estructura básica, se señalan las funciones de sus dependencias, la planta de personal y se dictan otras disposiciones" |

| PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C. | TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL | **Código:** 12-FR-026 | |
|---|---|---|---|
| | | **Versión:** 2 | **Página**: |
| | | **Vigente:** 10-07-2023 | |

**Periodo VI**
**Desde 30/12/1993 - Hasta 10/10/2001**

**ENTIDAD PRODUCTORA:** PERSONERÍA DE BOGOTÁ

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PERSONERÍAS DE LAS LOCALES

**OFICINA PRODUCTORA:** Personería Local de Rafael Uribe Uribe

| CÓDIGOS | | | ASUNTO O SERIE | SUBSERIE | TIEMPO DE RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| D | A/S | SB | | | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | MT | S | |
| 33008 | 025 | | PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y DENUNCIAS (PQRSD) | | 10 | | | X | X | **Contenido:** 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 Política de Colombia, en las cuales se haya realizado alguna orientación, asistencia o intervención en atención a alguna solicitud de carácter institucional, entre otras.<br><br>**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 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 valor probatorio, de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe.<br><br>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.<br><br>**Respaldo Normativo**: Constitución Política de Colombia. Bogotá: 1991. Artículo 23.<br>Resolución 814 de 1995. Atículo 4 - Paragrafo transitorio. "Por la cual se redistribuyen unas funciones. se coordina y organiza la Defensoria Pública y se modifican y derogan unas disposiciones"<br>Resolución 1347 de 1996. Artículo 1, numeral 2. Artículo 2 "Por medio de !a cual se confieren unas funciones" |

| PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C. | TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL | **Código:** 12-FR-026 | |
|---|---|---|---|
| | | **Versión:** 2 | **Página**: |
| | | **Vigente:** 10-07-2023 | |

**Periodo VI**
**Desde 30/12/1993 - Hasta 10/10/2001**

**ENTIDAD PRODUCTORA:** PERSONERÍA DE BOGOTÁ

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PERSONERÍAS DE LAS LOCALES

**OFICINA PRODUCTORA:** Personería Local de Rafael Uribe Uribe

| CÓDIGOS | | | ASUNTO O SERIE | SUBSERIE | TIEMPO DE RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| D | A/S | SB | | | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | MT | S | |
| 33008 | 026 | 001 | PLANES | Planes de Emergencia | 10 | X | | X | | **Contenido:** Los planes de emergencias, esta conformada por los documentos que evidencian la participación de la Defensoria en cada uno de los Comités Interisititucionales Locales de Emergencias con el fin de dar cumplimiento a las funciones propias de la Dependencia.<br><br>**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 valor probatorio para utilizar las imágenes en futuras consultas, evitando con ello el deterioro por manipulación y velando por la preservación documental del expediente físico.<br><br>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.<br><br>**Respaldo Normativo:** Acuerdo 4 de 1995. Artículo 5, numeral (f)" Por el cual se conforman el Comité Distrital de Defensa, Protección y Promoción de los Derechos<br>Humanos del Distrito Capital de Santa Fe de Bogotá, y la Unidad Coordinadora de Defensa, Protección y Promoción de los Derechos Humanos del Distrito Capital de Santa Fe de Bogotá"<br>Resolución 1347 de 1996. Articulo 4, numeral 9. "Por medio de !a cual se confieren unas funciones" |

| PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C. | TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL | **Código:** 12-FR-026 | |
|---|---|---|---|
| | | **Versión:** 2 | **Página**: |
| | | **Vigente:** 10-07-2023 | |

**Periodo VI**
**Desde 30/12/1993 - Hasta 10/10/2001**

**ENTIDAD PRODUCTORA:** PERSONERÍA DE BOGOTÁ
**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PERSONERÍAS DE LAS LOCALES
**OFICINA PRODUCTORA:** Personería Local de Rafael Uribe Uribe

| CÓDIGOS | | | ASUNTO O SERIE | SUBSERIE | TIEMPO DE RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| D | A/S | SB | | | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | MT | S | |
| 33008 | 034 | | VIGILANCIAS ESPECIALES | | 10 | | X | | | **Contenido:** Los documentos que conforman la serie documental Vigiliancias Especiales, reflejan el trámite a las solicitudes por parte de entidades o personas naturales, de vigilancia sobre la garantía de sus derechos en procesos cursados en las instancias y organismos externos, en las cuales actúan las dependencias denominados Ministerios Públicos. Entre los procesos objeto de vigilancia especial se encuentran las actuaciones en materia civil, penal, policivo, adelantados en las diferentes entidades.<br><br>**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.<br><br>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.<br><br>**Respaldo Normativo:** Acuerdo 34 de 1993 - Artículo 21, numeral 1 "Por el cual se organiza la Personería de Santafé de Bogotá, se establece su estructura básica, se señalan las funciones de sus dependencias, la planta de personal y se dictan otras disposiciones"<br>Resolución 1347 de 1996 Artículo 6, numeral 2. "Por medio de !a cual se confieren unas funciones" |

| 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.

| PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C. | TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL | **Código:** 12-FR-026 | |
|---|---|---|---|
| | | **Versión:** 2 | **Página**: |
| | | **Vigente:** 10-07-2023 | |

**Periodo VI**
**Desde 30/12/1993 - Hasta 10/10/2001**

**ENTIDAD PRODUCTORA:** PERSONERÍA DE BOGOTÁ

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PERSONERÍAS DE LAS LOCALES

**OFICINA PRODUCTORA:** Personería Local de Ciudad Bolívar

| CÓDIGOS | | | ASUNTO O SERIE | SUBSERIE | TIEMPO DE RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| D | A/S | SB | | | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | MT | S | |
| **33008** | **002** | **006** | **ACTAS** | **Actas de Visitas Administrativas** | 10 | X | | X | | **Contenido:** La Subserie Actas de Visitas Administrativas, esta conformada por los documentos que evidencian las actuaciones de la Personería frente al seguimiento y control de 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.<br><br>**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 valor probatorio para utilizar las imágenes en futuras consultas, evitando con ello el deterioro por manipulación y velando por la preservación documental del expediente físico.<br><br>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.<br><br>**Respaldo Normativo:** Resolución 1021 de 1995. Artículo 7. "Por medio de la cual se atribuyen funciones"<br>Resolución 814 de 1995. Artículo 4, Paragrafo Primero."Por la cual se redistribuyen unas funciones, se coordina y organiza la Defensoria Publica y se modifican y derogan unas disposiciones"<br>Resolución 044 de 1997. Artículo 2 "Por la cual se modifica la resolución numero 1347 de 1996 y se asignan unas funciones" |

| PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C. | TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL | **Código:** 12-FR-026 | |
|---|---|---|---|
| | | **Versión:** 2 | **Página**: |
| | | **Vigente:** 10-07-2023 | |

**Periodo VI**
**Desde 30/12/1993 - Hasta 10/10/2001**

**ENTIDAD PRODUCTORA:** PERSONERÍA DE BOGOTÁ

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PERSONERÍAS DE LAS LOCALES

**OFICINA PRODUCTORA:** Personería Local de Ciudad Bolívar

| CÓDIGOS | | | ASUNTO O SERIE | SUBSERIE | TIEMPO DE RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| D | A/S | SB | | | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | MT | S | |
| **33008** | **010** | **001** | **CONSECUTIVOS DE CORRESPONDENCIA** | **Consecutivos de Correspondencia Enviada** | 5 | | X | | | **Concepto:** La subserie permite evidenciar el consecutivo de correspondencia enviada y administrado por la Personería. De más, que la información allí almacenada refleja los trámites internos y su carácter es informativo.<br><br>**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.<br><br>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.<br><br>**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:** 2 | **Página**: |
| | | **Vigente:** 10-07-2023 | |

**Periodo VI**
**Desde 30/12/1993 - Hasta 10/10/2001**

**ENTIDAD PRODUCTORA:** PERSONERÍA DE BOGOTÁ

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PERSONERÍAS DE LAS LOCALES

**OFICINA PRODUCTORA:** Personería Local de Ciudad Bolívar

| CÓDIGOS | | | ASUNTO O SERIE | SUBSERIE | TIEMPO DE RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| D | A/S | SB | | | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | MT | S | |
| 33008 | 010 | 002 | **CONSECUTIVOS DE CORRESPONDENCIA** | **Consecutivos de Correspondencia Interna** | 5 | | X | | | **Concepto:** La subserie permite evidenciar el consecutivo de correspondencia interna y administrado por la Personería. De más, que la información allí almacenada refleja los trámites internos y su carácter es informativo.<br><br>**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.<br><br>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.<br><br>**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:** 2 | **Página**: |
| | | **Vigente:** 10-07-2023 | |

**Periodo VI**
**Desde 30/12/1993 - Hasta 10/10/2001**

**ENTIDAD PRODUCTORA:** PERSONERÍA DE BOGOTÁ

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PERSONERÍAS DE LAS LOCALES

**OFICINA PRODUCTORA:** Personería Local de Ciudad Bolívar

| CÓDIGOS | | | ASUNTO O SERIE | SUBSERIE | TIEMPO DE RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| D | A/S | SB | | | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | MT | S | |
| **33008** | **010** | **003** | **CONSECUTIVOS DE CORRESPONDENCIA** | **Consecutivos de Correspondencia Recibida** | 5 | | X | | | **Concepto:** La subserie permite evidenciar el consecutivo de correspondencia recibida y administrado por la Personería. De más, que la información allí almacenada refleja los trámites internos y su carácter es informativo.<br><br>**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.<br><br>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.<br><br>**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:** 2 | **Página**: |
| | | **Vigente:** 10-07-2023 | |

**Periodo VI**
**Desde 30/12/1993 - Hasta 10/10/2001**

**ENTIDAD PRODUCTORA:** PERSONERÍA DE BOGOTÁ

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PERSONERÍAS DE LAS LOCALES

**OFICINA PRODUCTORA:** Personería Local de Ciudad Bolívar

| CÓDIGOS | | | ASUNTO O SERIE | SUBSERIE | TIEMPO DE RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| D | A/S | SB | | | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | MT | S | |
| **33008** | **017** | **003** | **INFORMES** | **Informes de Gestión** | 10 | | | 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.<br><br>**Disposición Final:** Una vez finalizados sus valores primarios y retención se procederá a una selección cualitativa por interés cultural del 10 % de los informes 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 cada Oficina. 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.<br><br>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.<br><br>**Respaldo Normativo:** Acuerdo 34 de 1993 - Artículo 21, numeral 3. "Por el cual se organiza la Personería de Santafé de Bogotá, se establece su estructura básica, se señalan las funciones de sus dependencias, la planta de personal y se dictan otras disposiciones" |

| PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C. | TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL | **Código:** 12-FR-026 | |
|---|---|---|---|
| | | **Versión:** 2 | **Página**: |
| | | **Vigente:** 10-07-2023 | |

**Periodo VI**
**Desde 30/12/1993 - Hasta 10/10/2001**

**ENTIDAD PRODUCTORA:** PERSONERÍA DE BOGOTÁ

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PERSONERÍAS DE LAS LOCALES

**OFICINA PRODUCTORA:** Personería Local de Ciudad Bolívar

| CÓDIGOS | | | ASUNTO O SERIE | SUBSERIE | TIEMPO DE RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| D | A/S | SB | | | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | MT | S | |
| 33008 | 025 | | PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y DENUNCIAS (PQRSD) | | 10 | | | X | X | **Contenido:** 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 Política de Colombia, en las cuales se haya realizado alguna orientación, asistencia o intervención en atención a alguna solicitud de carácter institucional, entre otras.<br><br>**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 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 valor probatorio, de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe.<br><br>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.<br><br>**Respaldo Normativo**: Constitución Política de Colombia. Bogotá: 1991. Artículo 23.<br>Resolución 814 de 1995. Atículo 4 - Paragrafo transitorio. "Por la cual se redistribuyen unas funciones. se coordina y organiza la Defensoria Pública y se modifican y derogan unas disposiciones"<br>Resolución 1347 de 1996. Artículo 1, numeral 2. Artículo 2 "Por medio de !a cual se confieren unas funciones" |

| PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C. | TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL | **Código:** 12-FR-026 | |
|---|---|---|---|
| | | **Versión:** 2 | **Página**: |
| | | **Vigente:** 10-07-2023 | |

**Periodo VI**
**Desde 30/12/1993 - Hasta 10/10/2001**

**ENTIDAD PRODUCTORA:** PERSONERÍA DE BOGOTÁ

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PERSONERÍAS DE LAS LOCALES

**OFICINA PRODUCTORA:** Personería Local de Ciudad Bolívar

| CÓDIGOS | | | ASUNTO O SERIE | SUBSERIE | TIEMPO DE RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| D | A/S | SB | | | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | MT | S | |
| 33008 | 026 | 001 | PLANES | Planes de Emergencia | 10 | X | | X | | **Contenido:** Los planes de emergencias, esta conformada por los documentos que evidencian la participación de la Defensoria en cada uno de los Comités Interisititucionales Locales de Emergencias con el fin de dar cumplimiento a las funciones propias de la Dependencia.<br><br>**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 valor probatorio para utilizar las imágenes en futuras consultas, evitando con ello el deterioro por manipulación y velando por la preservación documental del expediente físico.<br><br>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.<br><br>**Respaldo Normativo:** Acuerdo 4 de 1995. Artículo 5, numeral (f)" Por el cual se conforman el Comité Distrital de Defensa, Protección y Promoción de los Derechos<br>Humanos del Distrito Capital de Santa Fe de Bogotá, y la Unidad Coordinadora de Defensa, Protección y Promoción de los Derechos Humanos del Distrito Capital de Santa Fe de Bogotá"<br>Resolución 1347 de 1996. Articulo 4, numeral 9. "Por medio de !a cual se confieren unas funciones" |

| PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C. | TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL | **Código:** 12-FR-026 | |
|---|---|---|---|
| | | **Versión:** 2 | **Página**: |
| | | **Vigente:** 10-07-2023 | |

**Periodo VI**
**Desde 30/12/1993 - Hasta 10/10/2001**

**ENTIDAD PRODUCTORA:** PERSONERÍA DE BOGOTÁ
**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PERSONERÍAS DE LAS LOCALES
**OFICINA PRODUCTORA:** Personería Local de Ciudad Bolívar

| CÓDIGOS | | | ASUNTO O SERIE | SUBSERIE | TIEMPO DE RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| D | A/S | SB | | | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | MT | S | |
| 33008 | 034 | | VIGILANCIAS ESPECIALES | | 10 | | X | | | **Contenido:** Los documentos que conforman la serie documental Vigiliancias Especiales, reflejan el trámite a las solicitudes por parte de entidades o personas naturales, de vigilancia sobre la garantía de sus derechos en procesos cursados en las instancias y organismos externos, en las cuales actúan las dependencias denominados Ministerios Públicos. Entre los procesos objeto de vigilancia especial se encuentran las actuaciones en materia civil, penal, policivo, adelantados en las diferentes entidades.<br><br>**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.<br><br>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.<br><br>**Respaldo Normativo:** Acuerdo 34 de 1993 - Artículo 21, numeral 1 "Por el cual se organiza la Personería de Santafé de Bogotá, se establece su estructura básica, se señalan las funciones de sus dependencias, la planta de personal y se dictan otras disposiciones"<br>Resolución 1347 de 1996 Artículo 6, numeral 2. "Por medio de !a cual se confieren unas funciones" |

| 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.

| PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C. | TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL | **Código:** 12-FR-026 | |
|---|---|---|---|
| | | **Versión:** 2 | **Página**: |
| | | **Vigente:** 10-07-2023 | |

**Periodo VI**
**Desde 30/12/1993 - Hasta 10/10/2001**

**ENTIDAD PRODUCTORA:** PERSONERÍA DE BOGOTÁ
**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PERSONERÍAS DE LAS LOCALES
**OFICINA PRODUCTORA:** Personería Local de Sumapaz

| CÓDIGOS | | | ASUNTO O SERIE | SUBSERIE | TIEMPO DE RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| D | A/S | SB | | | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | MT | S | |
| 33008 | 002 | 006 | ACTAS | Actas de Visitas Administrativas | 10 | X | | X | | **Contenido:** La Subserie Actas de Visitas Administrativas, esta conformada por los documentos que evidencian las actuaciones de la Personería frente al seguimiento y control de 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.<br><br>**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 valor probatorio para utilizar las imágenes en futuras consultas, evitando con ello el deterioro por manipulación y velando por la preservación documental del expediente físico.<br><br>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.<br><br>**Respaldo Normativo:** Resolución 1021 de 1995. Artículo 7. "Por medio de la cual se atribuyen funciones"<br>Resolución 814 de 1995. Artículo 4, Paragrafo Primero."Por la cual se redistribuyen unas funciones, se coordina y organiza la Defensoria Publica y se modifican y derogan unas disposiciones"<br>Resolución 044 de 1997. Artículo 2 "Por la cual se modifica la resolución numero 1347 de 1996 y se asignan unas funciones" |

| PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C. | TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL | **Código:** 12-FR-026 | |
|---|---|---|---|
| | | **Versión:** 2 | **Página**: |
| | | **Vigente:** 10-07-2023 | |

**Periodo VI**
**Desde 30/12/1993 - Hasta 10/10/2001**

**ENTIDAD PRODUCTORA:** PERSONERÍA DE BOGOTÁ

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PERSONERÍAS DE LAS LOCALES

**OFICINA PRODUCTORA:** Personería Local de Sumapaz

| CÓDIGOS | | | ASUNTO O SERIE | SUBSERIE | TIEMPO DE RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| D | A/S | SB | | | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | MT | S | |
| **33008** | **010** | **001** | **CONSECUTIVOS DE CORRESPONDENCIA** | **Consecutivos de Correspondencia Enviada** | 5 | | X | | | **Concepto:** La subserie permite evidenciar el consecutivo de correspondencia enviada y administrado por la Personería. De más, que la información allí almacenada refleja los trámites internos y su carácter es informativo.<br><br>**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.<br><br>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.<br><br>**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:** 2 | **Página**: |
| | | **Vigente:** 10-07-2023 | |

**Periodo VI**
**Desde 30/12/1993 - Hasta 10/10/2001**

**ENTIDAD PRODUCTORA:** PERSONERÍA DE BOGOTÁ

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PERSONERÍAS DE LAS LOCALES

**OFICINA PRODUCTORA:** Personería Local de Sumapaz

| CÓDIGOS | | | ASUNTO O SERIE | SUBSERIE | TIEMPO DE RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| D | A/S | SB | | | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | MT | S | |
| **33008** | **010** | **002** | **CONSECUTIVOS DE CORRESPONDENCIA** | **Consecutivos de Correspondencia Interna** | 5 | | X | | | **Concepto:** La subserie permite evidenciar el consecutivo de correspondencia interna y administrado por la Personería. De más, que la información allí almacenada refleja los trámites internos y su carácter es informativo.<br><br>**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.<br><br>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.<br><br>**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:** 2 | **Página**: |
| | | **Vigente:** 10-07-2023 | |

**Periodo VI**
**Desde 30/12/1993 - Hasta 10/10/2001**

**ENTIDAD PRODUCTORA:** PERSONERÍA DE BOGOTÁ

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PERSONERÍAS DE LAS LOCALES

**OFICINA PRODUCTORA:** Personería Local de Sumapaz

| CÓDIGOS | | | ASUNTO O SERIE | SUBSERIE | TIEMPO DE RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| D | A/S | SB | | | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | MT | S | |
| **33008** | **010** | **003** | **CONSECUTIVOS DE CORRESPONDENCIA** | **Consecutivos de Correspondencia Recibida** | 5 | | X | | | **Concepto:** La subserie permite evidenciar el consecutivo de correspondencia recibida y administrado por la Personería. De más, que la información allí almacenada refleja los trámites internos y su carácter es informativo.<br><br>**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.<br><br>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.<br><br>**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:** 2 | **Página**: |
| | | **Vigente:** 10-07-2023 | |

**Periodo VI**
**Desde 30/12/1993 - Hasta 10/10/2001**

**ENTIDAD PRODUCTORA:** PERSONERÍA DE BOGOTÁ
**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PERSONERÍAS DE LAS LOCALES
**OFICINA PRODUCTORA:** Personería Local de Sumapaz

| CÓDIGOS | | | ASUNTO O SERIE | SUBSERIE | TIEMPO DE RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| D | A/S | SB | | | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | MT | S | |
| 33008 | 017 | 003 | **INFORMES** | **Informes de Gestión** | 10 | | | 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.<br><br>**Disposición Final:** Una vez finalizados sus valores primarios y retención se procederá a una selección cualitativa por interés cultural del 10 % de los informes 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 cada Oficina. 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.<br><br>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.<br><br>**Respaldo Normativo:** Acuerdo 34 de 1993 - Artículo 21, numeral 3. "Por el cual se organiza la Personería de Santafé de Bogotá, se establece su estructura básica, se señalan las funciones de sus dependencias, la planta de personal y se dictan otras disposiciones" |

| PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C. | TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL | **Código:** 12-FR-026 | |
|---|---|---|---|
| | | **Versión:** 2 | **Página**: |
| | | **Vigente:** 10-07-2023 | |

**Periodo VI**
**Desde 30/12/1993 - Hasta 10/10/2001**

**ENTIDAD PRODUCTORA:** PERSONERÍA DE BOGOTÁ

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PERSONERÍAS DE LAS LOCALES

**OFICINA PRODUCTORA:** Personería Local de Sumapaz

| CÓDIGOS | | | ASUNTO O SERIE | SUBSERIE | TIEMPO DE RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| D | A/S | SB | | | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | MT | S | |
| 33008 | 025 | | PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y DENUNCIAS (PQRSD) | | 10 | | | X | X | **Contenido:** 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 Política de Colombia, en las cuales se haya realizado alguna orientación, asistencia o intervención en atención a alguna solicitud de carácter institucional, entre otras.<br><br>**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 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 valor probatorio, de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe.<br><br>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.<br><br>**Respaldo Normativo**: Constitución Política de Colombia. Bogotá: 1991. Artículo 23.<br>Resolución 814 de 1995. Atículo 4 - Paragrafo transitorio. "Por la cual se redistribuyen unas funciones. se coordina y organiza la Defensoria Pública y se modifican y derogan unas disposiciones"<br>Resolución 1347 de 1996. Artículo 1, numeral 2. Artículo 2 "Por medio de !a cual se confieren unas funciones" |

| PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C. | TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL | **Código:** 12-FR-026 | |
|---|---|---|---|
| | | **Versión:** 2 | **Página**: |
| | | **Vigente:** 10-07-2023 | |

**Periodo VI**
**Desde 30/12/1993 - Hasta 10/10/2001**

**ENTIDAD PRODUCTORA:** PERSONERÍA DE BOGOTÁ

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PERSONERÍAS DE LAS LOCALES

**OFICINA PRODUCTORA:** Personería Local de Sumapaz

| CÓDIGOS | | | ASUNTO O SERIE | SUBSERIE | TIEMPO DE RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| D | A/S | SB | | | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | MT | S | |
| 33008 | 026 | 001 | PLANES | Planes de Emergencia | 10 | X | | X | | **Contenido:** Los planes de emergencias, esta conformada por los documentos que evidencian la participación de la Defensoria en cada uno de los Comités Interisititucionales Locales de Emergencias con el fin de dar cumplimiento a las funciones propias de la Dependencia.<br><br>**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 valor probatorio para utilizar las imágenes en futuras consultas, evitando con ello el deterioro por manipulación y velando por la preservación documental del expediente físico.<br><br>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.<br><br>**Respaldo Normativo:** Acuerdo 4 de 1995. Artículo 5, numeral (f)" Por el cual se conforman el Comité Distrital de Defensa, Protección y Promoción de los Derechos<br>Humanos del Distrito Capital de Santa Fe de Bogotá, y la Unidad Coordinadora de Defensa, Protección y Promoción de los Derechos Humanos del Distrito Capital de Santa Fe de Bogotá"<br>Resolución 1347 de 1996. Articulo 4, numeral 9. "Por medio de !a cual se confieren unas funciones" |

| PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C. | TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL | **Código:** 12-FR-026 | |
|---|---|---|---|
| | | **Versión:** 2 | **Página**: |
| | | **Vigente:** 10-07-2023 | |

**Periodo VI**
**Desde 30/12/1993 - Hasta 10/10/2001**

**ENTIDAD PRODUCTORA:** PERSONERÍA DE BOGOTÁ
**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PERSONERÍAS DE LAS LOCALES
**OFICINA PRODUCTORA:** Personería Local de Sumapaz

| CÓDIGOS | | | ASUNTO O SERIE | SUBSERIE | TIEMPO DE RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| D | A/S | SB | | | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | MT | S | |
| 33008 | 034 | | VIGILANCIAS ESPECIALES | | 10 | | X | | | **Contenido:** Los documentos que conforman la serie documental Vigiliancias Especiales, reflejan el trámite a las solicitudes por parte de entidades o personas naturales, de vigilancia sobre la garantía de sus derechos en procesos cursados en las instancias y organismos externos, en las cuales actúan las dependencias denominados Ministerios Públicos. Entre los procesos objeto de vigilancia especial se encuentran las actuaciones en materia civil, penal, policivo, adelantados en las diferentes entidades.<br><br>**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.<br><br>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.<br><br>**Respaldo Normativo:** Acuerdo 34 de 1993 - Artículo 21, numeral 1 "Por el cual se organiza la Personería de Santafé de Bogotá, se establece su estructura básica, se señalan las funciones de sus dependencias, la planta de personal y se dictan otras disposiciones"<br>Resolución 1347 de 1996 Artículo 6, numeral 2. "Por medio de !a cual se confieren unas funciones" |

| 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 | | | | |
| **E:** Eliminación | | | | |
| **MT:** Medio Técnico (D/M) | | | | |
| **S:** Selección | Yuranny Astrid Lozano Castañeda | Luis Jorge Muñoz Gualteros | William Alirio Fuentes Caballero | Carlos Silgado Betancourt |
| | 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.

| PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C. | TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL | **Código:** 12-FR-026 | |
|---|---|---|---|
| | | **Versión:** 2 | **Página**: |
| | | **Vigente:** 10-07-2023 | |

**Periodo VI**
**Desde 30/12/1993 - Hasta 10/10/2001**

**ENTIDAD PRODUCTORA:** PERSONERÍA DE BOGOTÁ

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** DESPACHO DEL PERSONERO

**OFICINA PRODUCTORA:** Unidad Coordinadora de Defensa, Protección y Promoción de los Derechos Humanos

| CÓDIGOS | | | ASUNTO O SERIE | SUBSERIE | TIEMPO DE RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| D | A/S | SB | | | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | MT | S | |
| **34000** | **029** | **001** | **PROYECTOS** | **Proyectos de Gestión** | 10 | X | | X | | **Contenido:** Los Proyectos de Gestión permiten evidenciar la promoción y divulgación de la Defensa de los derechos humanos, a través de seminarios, conferencias y talleres en las diferentes Localidades de Bogotá.<br><br>**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 la defensa de los derechos humanos. 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 valor probatorio para utilizar las imágenes en futuras consultas, evitando con ello el deterioro por manipulación y velando por la preservación documental del expediente físico.<br><br>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.<br><br>**Respaldo Normativo**: Acuerdo 4 de 1995. Artículo 12, numeral (g)" Por el cual se conforman el Comité Distrital de Defensa, Protección y Promoción de los Derechos Humanos del Distrito Capital de Santa Fe de Bogotá, y la Unidad Coordinadora de Defensa, Protección y Promoción de los Derechos Humanos del Distrito Capital de Santa Fe de Bogotá" |

| PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C. | TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL | **Código:** 12-FR-026 | |
|---|---|---|---|
| | | **Versión:** 2 | **Página**: |
| | | **Vigente:** 10-07-2023 | |

**Periodo VI**
**Desde 30/12/1993 - Hasta 10/10/2001**

**ENTIDAD PRODUCTORA:** PERSONERÍA DE BOGOTÁ
**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** DESPACHO DEL PERSONERO
**OFICINA PRODUCTORA:** Unidad Coordinadora de Defensa, Protección y Promoción de los Derechos Humanos

| CÓDIGOS | | | ASUNTO O SERIE | SUBSERIE | TIEMPO DE RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| D | A/S | SB | | | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | MT | S | |
| 34000 | 031 | 001 | REGISTROS | Registros de Declaraciones de Víctimas del Conflicto Interno Armado | 10 | X | | X | | **Contenido:** La subserie documental permite evidenciar el Registro las declaraciones tomadas por la Personería de Bogotá en el acompañamiento a validar los factores de conflicto como apoyó a las víctimas.<br><br>**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 la defensa de los derechos humanos. 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 valor probatorio para utilizar las imágenes en futuras consultas, evitando con ello el deterioro por manipulación y velando por la preservación documental del expediente físico.<br><br>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.<br><br>**Respaldo Normativo:** Acuerdo 4 de 1995. Artículo 12, numeral (c)" Por el cual se conforman el Comité Distrital de Defensa, Protección y Promoción de los Derechos<br>Humanos del Distrito Capital de Santa Fe de Bogotá, y la Unidad Coordinadora de Defensa, Protección y Promoción de los Derechos Humanos del Distrito Capital de Santa Fe de Bogotá" |

| 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.