Rd. 009

0 1 ABR 2026

PERSONERÍA
MUNICIPAL DE FACATATIVÁ
Ministerio Público

Facatativá, 01 de abril 2026

PERSONERIA MUNICIPAL DE FACATATIVÁ

DEBE A:

CLAUDIA MILENA GALVIS MORENO
C.C. 1.073.161.034 de MADRID CUNDINAMARCA

Por concepto de pago de honorarios de servicios profesionales prestados desde el 01 de marzo de 2026 al 31 de marzo de 2026, para el desarrollo de las actividades contempladas en el objeto contractual "PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVISTICA DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE FACATATIVÁ." del contrato PMF – No 022 en las Instalaciones de la Personería Municipal de Facatativá, por valor de DOS MILLONES CIENTO SESENTA MIL PESOS. ($2.160.000) M/CTE.

Atentamente;

CLAUDIA MILENA GALVIS MORENO
C.C. No. 1.073.161.034 de Madrid Cundinamarca.

Powered by CamScanner

PERSONERÍA	REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA PERSONERIA MUNICIPAL FACATATIVÁ "Deberes y Derechos, Paz y Reconceiliación"	CÓDIGO		
		VERSIÓN	1	
		FECHA DE APROBACIÓN		
	FORMATO UNICO DE TRAMITE DE PAGO	DD	MM	AA
		27	1	2023

1. INFORMACION GENERAL DEL CONTRATO

NUMERO DE CONTRATO	PMF - N° 22
OBJETO	
PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVISTICA DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE FACATATIVÁ	

FECHA DE CONTRATO	28/01/2026
PLAZO DE EJECUCION	4 MESES
FECHA DE INICIO	28/01/2026
FECHA DE FINALIZACION	28/05/2026
PRORROGAS EN TIEMPO/ ADICION	

CONTRATISTA			
CLAUDIA MILENA GALVIS MORENO			
C.C.	X	NIT	1.073.161.034
ACTIVIDAD ECONOMICA CIIU			8211
REGIMEN DE VENTAS			

SUPERVISORA	
LAURA FERNANDA SALAMANCA MAYORGA	
CARGO	SECRETARIA GENERAL DE ORGANISMO DE CONTROL
DEPENDENCIA	SECRETARIA GENERAL DE ORGANISMO DE CONTROL
CORREO	cuentaspersoneriafacatativa@gmail.com

2. INFORMACION PARA TRAMITE DE PAGO

IDENTIFICACION DEL TIPO DE PAGO

PAGO UNICO			
PAGO PARCIAL	X	N°.	3

PERIODO	01/03/2026 AL 31/03/2026
VALOR DEL PAGO	2,160,000
N° FACTURA	3

CUENTA BANCARIA	304931876		
BANCO	BOGOTA	TIPO	AHORROS

FIRMA CONTRATISTA

3. CERTIFICACION DE CUMPLIMIENTO APORTE SEGURIDAD SOCIAL

EL CONTRATISTA

Certifico bajo la gravedad de juramento que los aportes de seguridad social que acontinuacion se detallan, corresponden a los ingresos percibidos por el

SALUD	
ENTIDAD	FAMISANAR
PERIODO	feb-26
# PLANILLA	9500140371

PENSION	
ENTIDAD	PORVENIR
PERIODO	feb-26
# PLANILLA	9500140371

ARL	
ENTIDAD	POSITIVA
PERIODO	feb-26
# PLANILLA	9500140371

4. EL SUPERVISORA

Como supervisor del contrato certifico que el contratista cumplió satisfactoriamente con el objeto y obligaciones del referido contrato, durante el periodo correspondiente al presente pago.

Como supervisor del contrato verifiqué el cumplimiento por parte del contratista con respecto a los aportes al sistema de seguridad social en salud, pensión y riesgos labores, de conformidad con la normatividad vigente.

Como supervisor del contrato certifico que los soportes que acompañan este formato corresponden a los originados en la ejecución del contrato y fueron debidamente validados para autorizar el trámite de pago.

Como supervisor autorizo el trámite de pago de la presente acta

La presente certificacion se expide el **01 de abril de 2026**

Laura Fernanda Salamanca Mayorga
Secretaria General
de Organismo de Control
Personeria Municipal
de Facatativá

FIRMA SUPERVISOR

Powered by CamScanner

	REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA PERSONERIA MUNICIPAL FACATATIVÁ "Deberes y Derechos, Paz y Reconciliación"	CÓDIGO		
PERSONERÍA		VERSIÓN	1	
	INFORME DE ACTIVIDADES PRESTACIÓN DE SERVICIOS	FECHA DE APROBACIÓN		
		DD	MM	AAAA
		27	1	2023

PERSONERIA MUNICIPAL DE FACATATIVA

I. INFORMACION DE SUPERVISION

Supervisor		Teléfono o Ext.
NOMBRE	LAURA FERNANDA SALAMANCA MAYORGA	3105967752
CARGO	SECRETARIA GENERAL DE ORGANISMO DE CONTROL	

III. INFORMACION CONTRACTUAL.

Nombre o Razón social del contratista.	CC. / Nit
CLAUDIA MILENA GALVIS MORENO	1.073.161.034

IV. TIPO DE CONTRATO:

Contrato NUMERO	Fecha: DD/MES/ANO	
22	31/03/2026	
FECHA INICIO:	Plazo inicial	
28/01/2026	4 MESES	

OBJETO

PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVISTICA DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE FACATATIVÁ

V. PERIODO CERTIFICADO

Desde: DD/MM/AA	Hasta: DD/MM/AA	Informe No.
1/03/2026	31/03/2026	3

	OBLIGACIONES ESPECIFICAS	ACTIVIDADES EJECUTADAS	SOPORTE O EVIDENCIA
1	Apoyar la realizacion de inventario de aquellos documentos de carácter historico o fondo documental acumulado estableciendo un orden cronologico que permita la conservacion de la memoria historica según la ley 594 de 2000.	Se inicia el inventario documental del año 2025, lo cual se deja en pausa el proceso debido a desorganizacion de los documentos Y/o expedientes que transfirieron en dicho año .	se anexa registro fotográfico
2	Apoyar la elaboracion y actualizacion de los instrumentos archivisticos ley 594 de 2000	se elabora el formato de prestamo de documentos en gestion y en archivo central.	se anexa registro fotográfico
		se actualiza rutulos de las carpetas y cajas	se anexa registro fotográfico
		se crea el procedimiento de organización documental para los funsionarios, con el fin de establecer el Art 4 que nos habla de la (Responsabilidad). Los servidores públicos son responsables de la organización, conservación, uso y manejo de los documentos.	se anexa registro fotográfico
3	Apoyar la elaboración de las respuestas a los entes de control y demás requerimientos asignados por el supervisor del contrato	Se da respuesta al usuario Jose Luis Montoya de un derecho de peticion que interpuso en agosto del 2025, lo cual su respueta fue favorable de inmediato se escanea el documento y es enviado a la entidad pertinente.	se anexa registro fotográfico
4	Apoyar la clasificación, ordenación y descripción documental y en general todo lo requerido en relación al archivo documental de la Personería Municipal de Facatativá	se lleva a cabo la separacion de los consecutivos de comunicaciones oficiales internas de las recibidas	se anexa registro fotográfico
		Se hace analisis de la informacion del archivo central de la personeria municipal de facatativa del año 2025, lo cual se empieza a organizar derechos de peticion, correspondencia,tutelas , etc. Y otros documentos creados por la entidad. Llevando acabo y respetanto la normatividad archivistica generada por el AGN.	se anexa registro fotográfico
		Se emprende a unificar los derechos de peticion 2025, con su debida respuesta y se depuran los duplicados.	se anexa registro fotográfico
		Se repara los folios rasgados , con cinta magica .	No Aplica
5	Apoyar la presentación de informes ante diferentes entidades, en físico o digital según lo indicado por el supervisor	este mes no se realizo esta obligacion.	No Aplica
6	Apoyar en el Control, administración, clasificación y las salidas y entradas de elementos existentes en el Almacén, informando al supervisor del contrato sobre lo mismo	se generan las placas con su respectiva codificacion a cada suministro y/o elementos existententes en el almacen	se anexa registro fotográfico
		se lleva el control de los implementos de almacen que ingresan y salen .	se anexa registro fotográfico
7	Mantener actualizada la base de datos de los elementos existentes en el almacén, respondiendo por los bienes relacionados en las mismas	se mantien actualizada la base de datos de los elementos del almacen de la personeria municipal de facatativa y se responde por los bienes relacionadas en las mismas .	se anexa registro fotográfico
8	Las demás que sean asignadas y surjan como consecuencia de la ejecución del objeto contractual	este mes no se realizo esta obligacion.	No Aplica

FIRMA DEL CONTRATISTA
NOMBRE: CLAUDIA MILENA GALVIS MORENO
C.C. 1.073.161.034

En mi calidad de supervisor, previa verificación de las actividades realizadas certifico que el contratista cumplió con las obligaciones en los términos y tiempos pactados, las cuales fueron verificadas y se avala el presente informe de conformidad con el artículo 83 y 84 de la ley 1474 de 2011.

Así mismo, el supervisor certifica que el contratista realizo el pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensiones y arl, presentando las planillas originales de acuerdo con lo establecido en la ley 789 de 2002 y Decreto 1703 de 2002 correspondientes al mes de febrero de 2026.

Firma del supervisor
LAURA FERNANDA SALAMANCA MAYORGA
SECRETARIA GENERAL DE ORGANISMO DE CONTROL

Powered by CamScanner

aportes en línea

Planilla Resumen

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1073161034		GALVIS MORENO CLAUDIA MILENA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	transversal 15b 3 44	BOGOTA-BOGOTA D.E.	3206769536	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2026-02	2026-02	93002881	9500140371	I	2026/03/09	2026/03/27	BANCO DE OCCIDENTE	18	$514,400

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO			NOVEDADES															PENSION				SALUD				CCF				RIESGOS					PARAFISCALES				
No.	Identificación	Nombre	ing	ret	tde	tdp	tap	vsp	cor	vst	sln	ige	lma	vac	avp	vct	vio	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Tarifa	Aporte	Dias	IBC	Aporte	Exonerado SEMA e ICBF	Total Aportes
SUCURSAL: PRINCIPAL (1 Afiliados)																				$1,750,905	$280,200			$1,750,905	$218,900			$0	$0			$1,750,905		$9,200		$0	$0		$508,300
Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)																				$1,750,905	$280,200			$1,750,905	$218,900			$0	$0			$1,750,905		$9,200		$0	$0		$508,300
Ciudad: BOGOTA Depto: BOGOTA D.E. (1 Afiliados)																				$1,750,905	$280,200			$1,750,905	$218,900			$0	$0			$1,750,905		$9,200		$0	$0		$508,300
1	CC	1073161034	GALVIS CLAUDIA															23030 1	30	$1,750,905	$280,200	EPS017	30	$1,750,905	$218,900		0	$0	$0	14-23	30	$1,750,905	0.5223	$9,200	0	$0	$0	No	$508,300
Total Afiliados(1)																				$1,750,905	$280,200			$1,750,905	$218,900			$0	$0			$1,750,905		$9,200		$0	$0		$508,300

Powered by CamScanner

aportes en línea

Planilla Resumen

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$280,200	$3,300	$0	$283,500
PORVENIR	230301	800,224,808	8	1	$280,200	$3,300	$0	$283,500
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$9,200	$200	$0	$9,400
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	$9,200	$200	$0	$9,400
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$218,900	$2,600	$0	$221,500
FAMISANAR	EPS017	830,003,564	7	1	$218,900	$2,600	$0	$221,500
TOTAL				1	$508,300	$6,100	$0	$514,400

Powered by CamScanner

REGISTRO FOTOGRAFICO

MARZO

Objeto Contractual: "PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO PARA LA GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVISTICA DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE FACATATATIVA"

Contrato: PMF – No 022

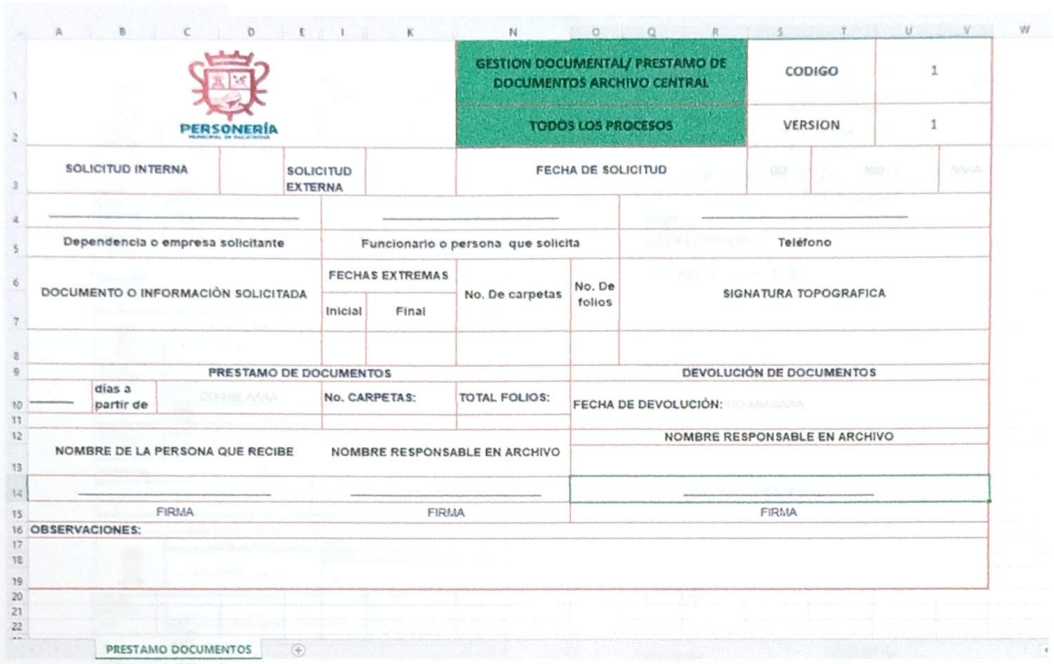
- INVENTARIO DOCUMENTAL AÑO 2025

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S
		CODIGO	NOMBRE DE SERIE-SUBSERIE O ASUNTO	NOMBRE DE LA UNIDAD DOCUMENTAL	INICIAL	FINAL	FISICO	ELECTRONICO	CAJA	CARPETA	TOMO/LEGAJO /LIBRO	NUMERO DE FOLIOS	TIPO	CANTIDAD	UBICACIÓN	CANTIDAD DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS	TAMAÑO DE LOS DOCUMENTOS ELECTRONICOS	FRECUENCIA DE CONSULTA	NOTAS
1		N/A	INFORMES VALORACION DE APOYO	N/A	7/05/2025	4/06/2025	x	N/A	1	1	1	53	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	ALTA	LUIS MAURICIO NIÑO
2		N/A	INFORMES VALORACION DE APOYO	N/A	25/08/2025	22/10/2025	x	N/A	1	2	1	50	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	ALTA	LUZ MARINA SANCHEZ
3		N/A	INFORMES VALORACION DE APOYO	N/A	2/05/2025	3/09/2025	x	N/A	1	3	1	19	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	ALTA	HUMBERTO TINOCO
4		N/A	INFORMES VALORACION DE APOYO	N/A	14/07/2025	4/08/2025	x	N/A	1	4	1	87	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	ALTA	ALCIRA PACHECO DE RIAÑO
5		N/A	INFORMES VALORACION DE APOYO	N/A	20/02/2025	10/03/2025	x	N/A	1	5	1	17	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	ALTA	MARIA ESTELLA MORENO
6		N/A	INFORMES VALORACION DE APOYO	N/A	7/04/2025	8/05/2025	x	N/A	1	6	1	90	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	ALTA	ELIANA TORRES RUIZ
7		N/A	INFORMES VALORACION DE APOYO	N/A	21/07/2025	11/08/2025	x	N/A	1	7	1	52	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	ALTA	ANDRES FELIPE CASARES
8		N/A	INFORMES VALORACION DE APOYO	N/A	16/06/2055	8/08/2025	x	N/A	1	8	1	73	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	ALTA	ALFONSO BUITRAGO
9		N/A	INFORMES VALORACION DE APOYO	N/A	11/07/2025	23/07/2025	x	N/A	1	9	1	70	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	ALTA	CARMEN MIRYAM RUBIANO
10		N/A	INFORMES VALORACION DE APOYO	N/A	19/05/2025	4/06/2025	x	N/A	1	10	1	40	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	ALTA	YULY LISETH RODRIGUEZ
11		N/A	INFORMES VALORACION DE APOYO	N/A	5/05/2025	26/06/2025	x	N/A	1	11	1	57	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	ALTA	EDWIN EDUARDO OVIEDO
12		N/A	INFORMES VALORACION DE APOYO	N/A	9/04/2025	20/06/2025	x	N/A	1	12	1	48	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	ALTA	RAMON EDUARDO PARADA
13		N/A	INFORMES VALORACION DE APOYO	N/A	1/07/2025	2/07/2025	x	N/A	1	13	1	12	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	ALTA	LUIS ALBERTO MALDONADO
14		N/A	INFORMES VALORACION DE APOYO	N/A	28/09/2025	21/10/2025	x	N/A	1	14	1	46	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	ALTA	CARMEN STELLA DUARTE ESCO
15		N/A	INFORMES VALORACION DE APOYO	N/A	29/08/2025	15/09/2025	x	N/A	1	15	1	93	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	ALTA	ANA FENIVAR CANTOR GIL
16		N/A	INFORMES VALORACION DE APOYO	N/A	11/06/2025	7/07/2025	x	N/A	1	16	1	15	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	ALTA	MARIA YOLIMA SIERRA
17		N/A	INFORMES VALORACION DE APOYO	N/A	12/09/2025	8/10/2025	x	N/A	1	17	1	62	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	ALTA	MARIA NELLY BOSSA
18		N/A	INFORMES VALORACION DE APOYO	N/A	10/04/2025	21/05/2025	x	N/A	2	1	1	13	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	ALTA	OSCAR ALFONSO GARZON
19		N/A	INFORMES VALORACION DE APOYO	N/A	14/02/2025	3/03/2025	x	N/A	2	2	1	106	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	ALTA	EFRAIN TUPAGA CAMELO
20		N/A	INFORMES VALORACION DE APOYO	N/A	18/06/2025	9/07/2025	x	N/A	2	3	1	56	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	ALTA	DAVID SEBASTIAN RIAÑO
22		N/A	INFORMES VALORACION DE APOYO	N/A	17/03/2025	11/04/2025	x	N/A	2	4	1 DE 3	200	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	ALTA	NICOLLE JOHANA AVILES GOMI
23		N/A	INFORMES VALORACION DE APOYO	N/A	17/03/2025	11/04/2025	x	N/A	2	5	2 DE 3	200	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	ALTA	NICOLLE JOHANA AVILES GOMI
24		N/A	INFORMES VALORACION DE APOYO	N/A	17/03/2025	11/04/2025	x	N/A	2	6	3 DE 3	221	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	ALTA	NICOLLE JOHANA AVILES GOMI
26		N/A	INFORMES VALORACION DE APOYO	N/A	21/01/2025	3/02/2025	x	N/A	2	7	1	13	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	ALTA	OLGA JAQUELIN PEÑA
27		N/A	INFORMES VALORACION DE APOYO	N/A	17/02/2025	14/03/2025	x	N/A	2	8	1	15	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	ALTA	RIVIANA ANDREA TOVAR
28		N/A	INFORMES VALORACION DE APOYO	N/A	27/10/2025	27/10/2025	x	N/A	3	1	1	30	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	ALTA	SANTIAGO HENAO ARANGO
29		N/A	INFORMES VALORACION DE APOYO	N/A	23/12/2025	19/01/2026	x	N/A	3	2	1	44	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	ALTA	MONICA AGUILERA VALBUENA
30		N/A	INFORMES VALORACION DE APOYO	N/A	20/11/2025	20/01/2026	x	N/A	3	3	1	63	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	ALTA	LUIS ALFONSO BOHORQUEZ
31		N/A	INFORMES VALORACION DE APOYO	N/A	22/09/2025	15/10/2025	x	N/A	3	4	1	114	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	ALTA	RAUL ALFONSO PIÑEROS
32		N/A	INFORMES VALORACION DE APOYO	N/A	1/11/2025	22/12/2025	x	N/A	3	5	1	44	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	ALTA	JORGE ARTURO CASTILLO
33		N/A	INFORMES VALORACION DE APOYO	N/A	26/11/2025	10/12/2025	x	N/A	3	6	1	93	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	ALTA	JULIA PATRICIA CAJICA CARRAN
34		N/A	INFORMES VALORACION DE APOYO	N/A	3/12/2025	22/12/2025	x	N/A	3	7	1	76	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	ALTA	SUSANA CAMPOS BERNAL
35		N/A	INFORMES VALORACION DE APOYO	N/A	8/09/2025	1/10/2025	x	N/A	3	8	1	126	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	ALTA	CARLOS ADOLFO SALINAS
13	34	N/A	INFORMES VALORACION DE APOYO	N/A	3/12/2025	22/12/2025	x	N/A	3	7	1	76	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	ALTA	SUSANA CAMPOS BERNAL
14	35	N/A	INFORMES VALORACION DE APOYO	N/A	8/09/2025	1/10/2025	x	N/A	3	8	1	126	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	ALTA	CARLOS ADOLFO SALINAS
15	36	N/A	INFORMES VALORACION DE APOYO	N/A	23/05/2025	3/12/2025	x	N/A	3	9	1	143	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	ALTA	DIANA MARCELA NOVAL
16	37	N/A	INFORMES VALORACION DE APOYO	N/A	16/10/2025	31/10/2025	x	N/A	3	10	1	117	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	ALTA	MARIO ESTIVEN ORTIZ
17	38	N/A	INFORMES VALORACION DE APOYO	N/A	2/09/2025	22/09/2025	x	N/A	3	11	1	48	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	ALTA	JOHONATAN ANDRES SANCHEZ
18	41	N/A	ACCIONES CONSTITUCIONALES	ACCIONES DE TUTELA	8/01/2025	29/04/2025	x	N/A	4	3	1	200	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	ALTA	
19	42	N/A	ACCIONES CONSTITUCIONALES	ACCIONES DE TUTELA	29/04/2025	22/09/2025	x	N/A	4	4	1	200	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	ALTA	
10	43	N/A	DERECHOS DE PETICION	N/A	3/07/2025	5/09/2025	x	N/A	5	1	1	200	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	ALTA	
11	44	N/A	DERECHOS DE PETICION	N/A	12/09/2025	22/07/2025	x	N/A	5	2	1	200	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	ALTA	
12	45	N/A	DERECHOS DE PETICION	N/A	18/06/2025	13/08/2025	x	N/A	5	3	1	200	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	ALTA	
13	46	N/A	VEEDURIAS	N/A	6/03/2025	10/09/2024	x	N/A	6	1	1	200	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	ALTA	
14	47	N/A	CERTIFICADOS	CERTIFICADOS DE PERMANENCIA	25/07/2025	12/04/2025	x	N/A	6	2	1	30	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	ALTA	
15	48	N/A	CONTRATOS	CONTRATOS DE SUMINISTROS	31/12/2024	24/04/2025	x	N/A	6	3	1	60	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	ALTA	TIENDA VIRTUAL
16	49	N/A	VEEDURIA	N/A	30/01/2025	6/02/2025	x	N/A	6	4	1	10	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	ALTA	
17	50	N/A	HOJA DE VIDA COMPUTADORES	N/A	S/F	S/F	x	N/A	6	5	1	20	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	ALTA	
18	51	N/A	CONCILIACIONES BANCARIAS	N/A	24/07/2024	24/11/2024	x	N/A	6	6	1	24	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	ALTA	
19	52	N/A	CONTRATO	CONTRATOS DE COMPRAVENTA	13/12/2024	18/02/2025	x	N/A	6	7	1	44	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	ALTA	
10	53	N/A	ESTADOS FINANCIEROS	N/A	1/01/2024	14/08/2025	x	N/A	6	8	1	7	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	ALTA	
11	54	N/A	INSTRUMENTOS DE CONTROL	PLANILLAS DE CORRESPONDENCIA	2/01/2025	22/12/2025	x	N/A	7	1	1	200	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	ALTA	
12	55	N/A	INSTRUMENTOS DE CONTROL	PLANILLAS DE CORRESPONDENCIA	23/12/2024	31-04-2025	x	N/A	7	2	1	20	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	ALTA	
13	56	N/A	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES ENVI	14/09/2025	27/11/2025	x	N/A	7	3	1	30	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	ALTA	
14	57	N/A	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES RECI	7/01/2025	3/12/2025	x	N/A	7	4	1	200	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	ALTA	
15	58	N/A	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES RECI	3/01/2025	12/08/2025	x	N/A	7	5	1	45	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	ALTA	
16	59	N/A	DERECHOS DE PETICION		7/01/2025	4/11/2025	x	N/A	7	6	1	450	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	ALTA	COPIAS

INV 2025 | INV 2024 | INV 2023

Powered by CamScanner

- FORMATOS PRESTAMO DE DOCUMENTOS EN GESTION Y ARCHIVO CENTRAL



PERSONERÍA

GESTION DOCUMENTAL/ PRESTAMO DE DOCUMENTOS ARCHIVO CENTRAL	CODIGO	1
TODOS LOS PROCESOS	VERSION	1

SOLICITUD INTERNA		SOLICITUD EXTERNA		FECHA DE SOLICITUD	DD	MM	AAAA

Dependencia o empresa solicitante	Funcionario o persona que solicita	Teléfono

DOCUMENTO O INFORMACIÓN SOLICITADA	FECHAS EXTREMAS		No. De carpetas	No. De folios	SIGNATURA TOPOGRAFICA
	Inicial	Final			

PRESTAMO DE DOCUMENTOS				DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS
____ días a partir de	DD-MM-AAAA	No. CARPETAS:	TOTAL FOLIOS:	FECHA DE DEVOLUCIÓN: DD-MM-AAAA

NOMBRE DE LA PERSONA QUE RECIBE	NOMBRE RESPONSABLE EN ARCHIVO	NOMBRE RESPONSABLE EN ARCHIVO
FIRMA	FIRMA	FIRMA

OBSERVACIONES:

PRESTAMO DOCUMENTOS

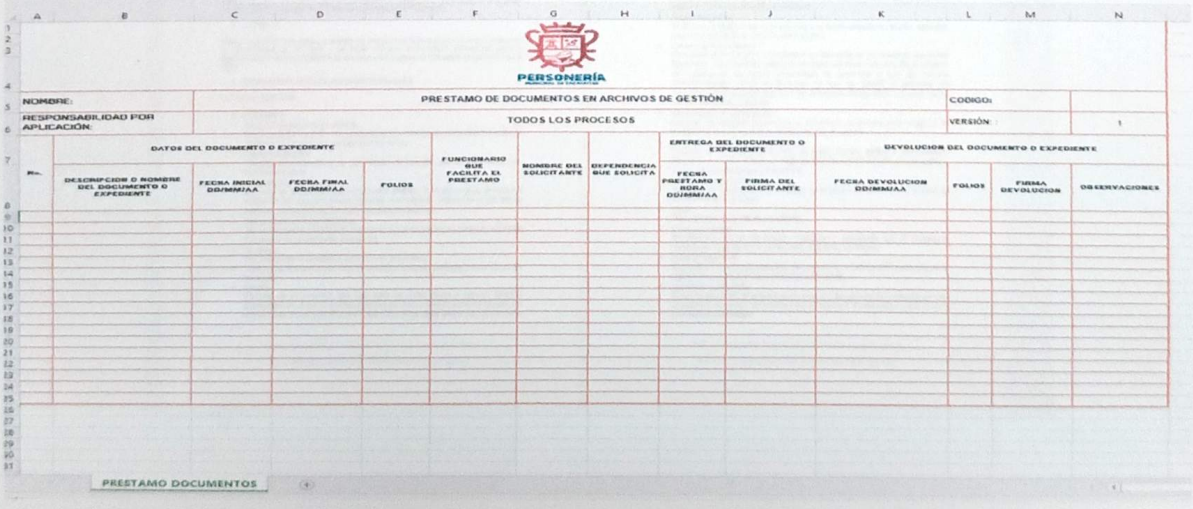


PERSONERÍA

FORMATO DE PRÉSTAMOS DOCUMENTALES

Código:
Fecha:
Versión:

ÍTEM	FECHA DE SOLICITUD DD/MM/AAA	N° CAJA	N° CARPETA	N° FOLIOS	NOMBRE DE LA SERIE Y/O SUBSERIE DOCUMENTAL	FUNCIONARIO QUE FACILITA EL PRÉSTAMO	INFORMACIÓN DEL USUARIO		FECHA DE RETIRO DD/MM/AAA	FIRMA DE QUIEN RETIRA	FECHA DE DEVOLUCIÓN DD/MM/AAA	FIRMA DE QUIEN ENTREGA	FIRMA DE QUIEN RECIBE
							NOMBRE DEL FUNCIONARIO	ÁREA					



PERSONERÍA

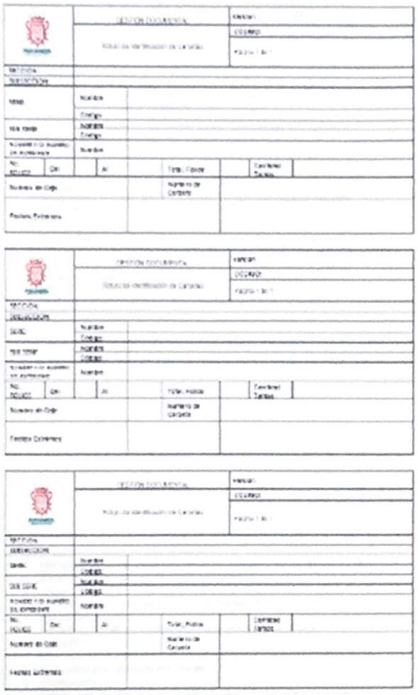
NOMBRE:	PRESTAMO DE DOCUMENTOS EN ARCHIVOS DE GESTIÓN	CODIGO:	
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	TODOS LOS PROCESOS	VERSIÓN:	1

No.	DATOS DEL DOCUMENTO O EXPEDIENTE				FUNCIONARIO QUE FACILITA EL PRESTAMO	NOMBRE DEL SOLICITANTE	DEPENDENCIA QUE SOLICITA	ENTREGA DEL DOCUMENTO O EXPEDIENTE		DEVOLUCION DEL DOCUMENTO O EXPEDIENTE			
	DESCRIPCION O NOMBRE DEL DOCUMENTO O EXPEDIENTE	FECHA INICIAL DD/MM/AA	FECHA FINAL DD/MM/AA	FOLIOS				FECHA PRESTAMO Y HORA DD/MM/AA	FIRMA DEL SOLICITANTE	FECHA DEVOLUCION DD/MM/AA	FOLIOS	FIRMA DEVOLUCION	OBSERVACIONES

PRESTAMO DOCUMENTOS

Powered by CamScanner

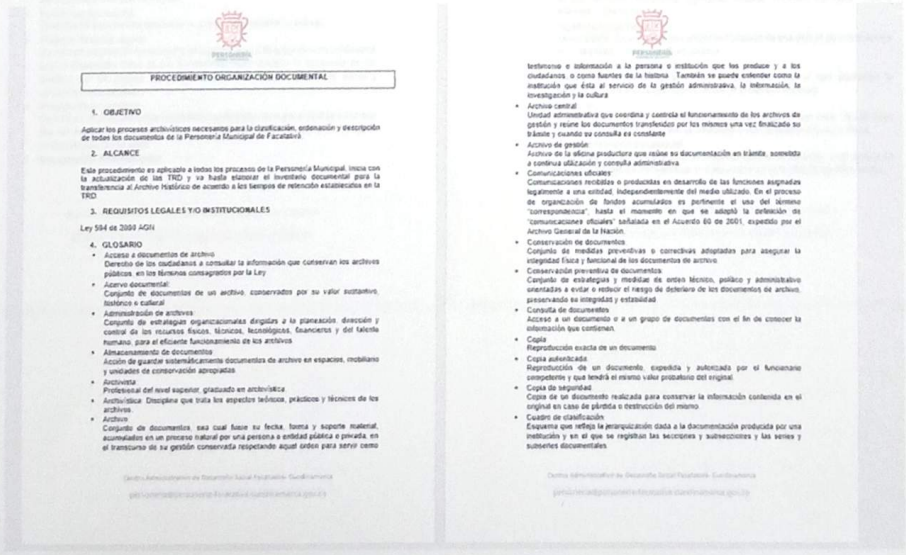
- ACTUALIZACION DE ROTULOS DE CARPETAS Y CAJAS



	GESTION DOCUMENTAL	Versión:
		Código:
	Rotulo de Identificación de Cajas	Página 1 de 1

FONDO DOCUMENTAL PERSONERIA MUNICIPAL FACATATIVA			
UNIDAD ADMINISTRATIVA			
OFICINA PRODUCTORA			
SERIE DOCUMENTAL			
SUBSERIE DOCUMENTAL			
ASUNTO			
NUMERO DE CAJA		NUMERO DE CARPETAS	
AÑO INICIAL		AÑO FINAL	

- CREACION DOCUMENTO DE PROCEDIMIENTO DE ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL



PROCEDIMIENTO ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

1. OBJETIVO

Aplicar los procesos archivísticos necesarios para la clasificación, ordenación y descripción de todos los documentos de la Personería Municipal de Facatativá.

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a todos los procesos de la Personería Municipal, inicia con la actualización de las TRD y va hasta elaborar el inventario documental para la transferencia al Archivo Histórico de acuerdo a los tiempos de retención establecidos en la TRD.

3. REQUISITOS LEGALES Y/O INSTITUCIONALES

Ley 594 de 2000 AGN

4. GLOSARIO

- Acceso a documentos de archivo:
  Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la Ley.
- Acervo documental:
  Conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.
- Administración de archivos:
  Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.
- Almacenamiento de documentos:
  Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas.
- Archivista:
  Profesional del nivel superior, graduado en archivística.
- Archivística: Disciplina que trata los aspectos teóricos, prácticos y técnicos de los archivos.
- Archivo:
  Conjunto de documentos, sea cual fuese su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión conservada respetando aquel orden para servir como testimonio o información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia. También se puede entender como la institución que está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.
- Archivo central:
  Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.
- Archivo de gestión:
  Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.
- Comunicaciones oficiales:
  Comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado. En el proceso de organización de fondos acumulados es pertinente el uso del término "correspondencia", hasta el momento en que se adopte la definición de "comunicaciones oficiales" señalada en el Acuerdo 60 de 2001, expedido por el Archivo General de la Nación.
- Conservación de documentos:
  Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.
- Conservación preventiva de documentos:
  Conjunto de estrategias y medidas de orden técnico, político y administrativo orientadas a evitar o reducir el riesgo de deterioro de los documentos de archivo, preservando su integridad y estabilidad.
- Consulta de documentos:
  Acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.
- Copia:
  Reproducción exacta de un documento.
- Copia autenticada:
  Reproducción de un documento, expedida y autorizada por el funcionario competente y que tendrá el mismo valor probatorio del original.
- Copia de seguridad:
  Copia de un documento realizada para conservar la información contenida en el original en caso de pérdida o destrucción del mismo.
- Cuadro de clasificación:
  Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales.

Powered by CamScanner

PERSONERÍA

PROCEDIMIENTO ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

1. OBJETIVO

Aplicar los procesos archivísticos necesarios para la clasificación, ordenación y descripción de todos los documentos de la Personería Municipal de Facatativá.

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a todos los procesos de la Personería Municipal, inicia con la actualización de las TRD y va hasta elaborar el inventario documental para la transferencia al Archivo Histórico de acuerdo a los tiempos de retención establecidos en la TRD

3. REQUISITOS LEGALES Y/O INSTITUCIONALES

Ley 594 de 2000 AGN

4. GLOSARIO

- Acceso a documentos de archivo:
  Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la Ley.
- Acervo documental:
  Conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.
- Administración de archivos:
  Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.
- Almacenamiento de documentos:
  Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas.
- Archivista:
  Profesional del nivel superior, graduado en archivística.
- Archivística: Disciplina que trata los aspectos teóricos, prácticos y técnicos de los archivos.
- Archivo:
  Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión conservada respetando aquel orden para servir como

PERSONERÍA

testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos o como fuentes de la historia. También se puede entender como la institución que ésta al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

- Archivo central:
  Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.
- Archivo de gestión:
  Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.
- Comunicaciones oficiales:
  Comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado. En el proceso de organización de fondos acumulados es pertinente el uso del término "correspondencia", hasta el momento en que se adoptó la definición de "comunicaciones oficiales" señalada en el Acuerdo 60 de 2001, expedido por el Archivo General de la Nación.
- Conservación de documentos:
  Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.
- Conservación preventiva de documentos:
  Conjunto de estrategias y medidas de orden técnico, político y administrativo orientadas a evitar o reducir el riesgo de deterioro de los documentos de archivo, preservando su integridad y estabilidad.
- Consulta de documentos:
  Acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.
- Copia:
  Reproducción exacta de un documento.
- Copia autenticada:
  Reproducción de un documento, expedida y autenticada por el funcionario competente y que tendrá el mismo valor probatorio del original.
- Copia de seguridad:
  Copia de un documento realizada para conservar la información contenida en el original en caso de pérdida o destrucción del mismo.
- Cuadro de clasificación:
  Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales.

Centro Administrativo de Desarrollo Social Facatativá- Cundinamarca
personeria@personeria-facatativa-cundinamarca.gov.co

PERSONERÍA

Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

- Legajo:
  Conjunto de documentos atados o empastados para facilitar su manipulación.
- Legislación archivística:
  Conjunto de normas que regulan el quehacer archivístico en un país.
- Manuscrito:
  Documento elaborado a mano. Marca de agua (Filigrana): Señal transparente del papel usada como elemento distintivo del fabricante.
- Microfilmación:
  Técnica que permite registrar fotográficamente documentos como pequeñas imágenes en película de alta resolución.
- Muestreo:
  Técnica estadística aplicada en la selección documental, con criterios cuantitativos y cualitativos.
- Ordenación documental:
  Fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación.
- Organigrama:
  Representación gráfica de la estructura de una institución. En archivística se usa para identificar las dependencias productoras de los documentos.
- Organización de archivos:
  Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales.
- Organización documental:
  Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.
- Patrimonio documental:
  Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.
- Principio de orden original:
  Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales.
- Principio de procedencia:
  Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras.
- Recuperación de documentos:

Centro Administrativo de Desarrollo Social Facatativá- Cundinamarca
personeria@personeria-facatativa-cundinamarca.gov.co

PERSONERÍA

Acción y efecto de obtener, por medio de los instrumentos de consulta, los documentos requeridos.

- Registro de comunicaciones oficiales:
  Procedimiento por medio del cual las entidades ingresan en sus sistemas manuales o automatizados de correspondencia todas las comunicaciones producidas o recibidas, registrando datos como: nombre de la persona y/o entidad remitente o destinataria, nombre o código de la dependencia competente, número de radicación, nombre del funcionario responsable del trámite y tiempo de respuesta (si lo amerita), entre otros.
- Registro de ingreso de documentos:
  Instrumento que controla el ingreso a un archivo, siguiendo el orden cronológico de entrada, de documentos provenientes de dependencias, instituciones o personas naturales.
- Reglamento de archivo:
  Instrumento que señala los lineamientos administrativos y técnicos que regulan la función archivística en una entidad.
- Reprografía:
  Conjunto de técnicas, como la fotografía, el fotocopiado, la microfilmación y la digitalización, que permiten copiar o duplicar documentos originalmente consignados en papel.
- Retención documental:
  Plazo que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.
- Serie documental:
  Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.
- Signatura topográfica:
  Identificación convencional que señala la ubicación de una unidad de conservación en el depósito y mobiliario de un archivo.
- Sistema nacional de archivos:
  Conjunto de instituciones archivísticas articuladas entre sí que posibilitan la homogenización y la normalización de los procesos archivísticos.
- Subserie:
  Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.
- Tabla de retención documental:
  Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

Centro Administrativo de Desarrollo Social Facatativá- Cundinamarca
personeria@personeria-facatativa-cundinamarca.gov.co

Powered by CamScanner

- Tabla de valoración documental:
  Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.
- Testigo:
  Elemento que indica la ubicación de un documento cuando se retira de su lugar, en caso de salida para préstamo, consulta, conservación, reproducción o reubicación y que puede contener notas de referencias cruzadas.
- Tipo documental:
  Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.
- Tomo:
  Unidad encuadernada o empastada, con foliación propia, en que suelen dividirse los documentos de cierta extensión.
- Trámite de documentos:
  Recorrido del documento desde su producción o recepción, hasta el cumplimiento de su función administrativa.
- Transferencia documental:
  Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.
- Unidad de conservación:
  Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación. Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas, y los libros o tomos.
- Unidad documental:
  Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. Puede ser simple, cuando está constituida por un solo tipo documental, o compleja, cuando la constituyen varios, formando un expediente.
- Valor administrativo:
  Cualidad que para la administración posee un documento como testimonio de sus procedimientos y actividades.
- Valor científico:
  Cualidad de los documentos que registran información relacionada con la creación de conocimiento en cualquier área del saber.

- Valor contable:
  Utilidad o aptitud de los documentos que soportan el conjunto de cuentas y de registros de los ingresos, egresos y los movimientos económicos de una entidad pública o privada.
- Valor cultural:
  Cualidad del documento que, por su contenido, testimonia, entre otras cosas, hechos, vivencias, tradiciones, costumbres, hábitos, valores, modos de vida o desarrollos económicos, sociales, políticos, religiosos o estéticos propios de una comunidad y útiles para el conocimiento de su identidad.
- Valor fiscal:
  Utilidad o aptitud que tienen los documentos para el Tesoro o Hacienda Pública.
- Valor histórico:
  Cualidad atribuida a aquellos documentos que deben conservarse permanentemente por ser fuentes primarias de información, útiles para la reconstrucción de la memoria de una comunidad.
- Valor jurídico o legal:
  Valor del que se derivan derechos y obligaciones legales, regulados por el derecho común y que sirven de testimonio ante la ley. Valor permanente o secundario:
  Cualidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse en un archivo.
- Valor primario:
  Cualidad inmediata que adquieren los documentos desde que se producen o se reciben hasta que cumplen sus fines administrativos, fiscales, legales y/o contables.
- Valor técnico:
  Atributo de los documentos producidos y recibidos por una institución en virtud de su aspecto misional.
- Valoración documental:
  Labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital.

Centro Administrativo de Desarrollo Social Facatativá- Cundinamarca
personeria@personeria-facatativa-cundinamarca.gov.co

5. FORMATOS Y/O DOCUMENTOS UTILIZADOS

- Cuadro de Clasificación documental.
- Tabla de Retención Documental.
- Acta de Eliminación Documental
- Formato Único de Inventario Documental FUID
- Cronograma de Transferencias
- procedimiento transferencia documental

6. CONSIDERACIONES GENERALES

Para el seguimiento de las Tablas de Retención Documental a los Archivos de Gestión, se deben tener en cuenta los siguientes aspectos:

- Elaboración de separadores de Series y Subseries
- Ubicación de separadores en los archivadores
- Rótulo de identificación en las carpetas.
- Ubicación física de las carpetas
- Clasificación y ordenación de documentos al interior de las carpetas.
- Foliación en la parte superior derecha en el sentido del contenido del documento, con Lápiz de mina negra
- Identificación de las Gavetas

Centro Administrativo de Desarrollo Social Facatativá- Cundinamarca
personeria@personeria-facatativa-cundinamarca.gov.co

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Organización archivo de gestión

No	DESCRIPCION	RESPONSABLE	DOCUMENTO	PUNTOS DE CONTROL
0	INICIO			
1	Actualizar las Tablas de Retención Documental (TRD) para aprobación, teniendo en cuenta los cambios que se presenten en la estructura funcional de la Personería Municipal, como supresión o creación de grupos, modificación de funciones entre otros.	Secretaria de la Personería Personero(a) Municipal	Formato Tabla de Retención Documental. Acta de reunión Formato Cuadro de Clasificación documental	Acta firmada
2	La secretaria de la Personería Municipal hace apertura de carpetas con base en su tabla de retención documental y para ello utiliza las unidades de conservación (tapas legajadoras y ganchos plásticos)	Secretaria de la Personería	Formato Tabla de Retención Documental.	N/A
3	Realice la depuración consiste en retirar los documentos que no correspondan a la Serie o Subserie que se está conformando, no archive en las carpetas documentos en borradores que ya fueron presentadas o duplicados, manuscritos no oficiales, recortes de prensa, formatos, papelería, fotocopias de legislación y cualquier tipo de documento no producido por la unidad, o que no corresponda a sus funciones, sobres de correo cuando no constituyan piezas probatorias, documentos personales, documentos sin firmas y los faxes.	Productores Documentales	N/A	N/A
4	Limpieza documental consiste en retirar el material metálico, cintas, ganchos y cualquier otro elemento que pueda producir deterioro a los documentos. Para usar ganchos de cosedora se recomienda usar un	Productores documentales	N/A	N/A

Centro Administrativo de Desarrollo Social Facatativá- Cundinamarca
personeria@personeria-facatativa-cundinamarca.gov.co

Powered by CamScanner

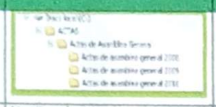
No	DESCRIPCION	RESPONSABLE	DOCUMENTO	PUNTOS DE CONTROL
	rectángulo en papel reciclado para proteger el documento de la oxidación de este material.			
5	Para perforar los documentos, tenga presente que: Los documentos deben estar alineados en la parte superior e izquierda, NO en el centro. Debe tomar como base o guía una hoja de tamaño OFICIO Utilizar ganchos plásticos en las unidades conservación (carpetas) Perforar en espacios en blanco, no donde exista información	Productores documentales	N/A	N/A
6	A los **Documentos originales** evitar subrayarlos, aplicarles resaltadores, hacerles anotaciones adicionales u otro tipo de marcas ya que alteran los documentos y dificultan obtener imágenes nítidas cuando se microfilman o digitalicen	Productores Documentales	N/A	N/A
7	Ordenar los Documentos de Archivo en Series Subseries Documentales con base en la Tabla de Retención Documental. Identificar y ordenar en carpetas todos los tipos documentales pertenecientes a cada una de las series y subseries relacionadas en la Tabla de Retención Documental de su área o unidad, teniendo en cuenta su fecha de producción o de trámite y manteniendo la estructura que tuvo durante el servicio activo **(Principio de Orden Original)** El primer documento que debe aparecer al abrir la carpeta, será el de fecha Más antigua, y el último el de fecha más reciente.	Productores Documentales	Formato Tabla de Retención Documental	N/A

No	DESCRIPCION	RESPONSABLE	DOCUMENTO	PUNTOS DE CONTROL
8	Ordenar los documentos de apoyo en asuntos o temas • Una vez organizados los documentos de archivo de la dependencia, aparecerán algunos documentos que no se pueden ubicar dentro de las series y subseries, estos constituyen los documentos de apoyo que son de carácter general (EJ. revistas, periódicos, tarjetas de invitación, plegables, circulares informativas, documentos personales) sirven únicamente de soporte a la gestión de la dependencia, y por lo tanto no se transfieren al Archivo Central. • Se organizan en orden Alfabético y después de cumplir su función la secretaria de la Personería, los eliminará y en constancia diligencia el Formato Único de Inventario Documental (FUID).	Productores Documentales	Formato Acta de Eliminación Documental Formato Tabla de Retención Documental Formato Único de Inventario Documental FUID	N/A
9	**Cada carpeta deberá contener máximo 200 folios** En caso de que se requiera más de una carpeta para un expediente, puede abrir las que sean necesarias. Ejemplo: 1 de 2	Productores Documentales	N/A	N/A
10	Foliar cada una de las tipologías (documentos) de las series y subseries documentales, previendo para ello la numeración de los folios en el extremo Superior derecho, con un lápiz de mina negra y blanda (HB, B), en forma legible, sin enmendaduras, empezando por el documento más antiguo hasta el más reciente al final de la carpeta y así sucesivamente. La foliación debe ser consecutiva de 1 a Zn independientemente del número de carpetas. Por Ejemplo: Carpeta 1 Folio 1-200, Carpeta 2 Folio 201-400 Este proceso se realiza al transferir al Archivo Central.	Productores Documentales	N/A	N/A
11	Identificar y Describir cada una de las carpetas, en la parte inferior derecha, el rotulo con los siguientes datos:	Productores Documentales	N/A	N/A

No	DESCRIPCION	RESPONSABLE	DOCUMENTO	PUNTOS DE CONTROL
	• **ENTIDAD PRODUCTORA**: Personería Municipal de Albán. • **UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Nombre de la Unidad Administrativa de mayor jerarquía de la cual depende la sección productora de la documentación. • **OFICINA PRODUCTORA**: Nombre de la Unidad Administrativa que produce y conserva la documentación tramitada en el ejercicio de sus funciones. • **CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA:** Número de código según las TRD • **CÓDIGO SERIE Y SUBSERIE:** Es asignado a cada Serie en la Tabla de Retención Documental correspondiente. • **NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE O ASUNTO**: Nombre de la Serie señalada en la Tabla de Retención Documental, según corresponda. • **FECHAS EXTREMAS**: Fecha inicial y fecha final de cada unidad descrita en formato (día, mes y año), cuando no sea posible identificar una fecha se anotará la sigla s. f. que quiere decir sin fecha. • **NÚMERO DE FOLIOS**: Número total de folios que integra la carpeta: si el expediente está contenido en más de una unidad documental (carpeta), la foliación debe realizarse en forma consecutiva. • **NÚMERO DE CAJA**: Cuando las carpetas estén organizadas las vamos a almacenar en cajas de archivo X 200, a la carpeta se le			

No	DESCRIPCION	RESPONSABLE	DOCUMENTO	PUNTOS DE CONTROL
	coloca el número de la caja en la cual queda almacenado. • **NÚMERO DE CARPETA**: El número de la carpeta que conforma el expediente, en caso de utilizar más de una carpeta se procederá así: Ejemplo 1 de 5, este número se conoce como correlativo. Los medios de almacenamiento de documentación deben ser solamente en carpetas. No se debe utilizar AZ o Folder, ocupan mucho espacio y la documentación no se encuentra protegida.			
12	Levantar el inventario en Formato Único Inventario Documental.	Productores Documentales	Formato Único Inventario Documental	Firma del Personero (a) Municipal Y secretaria de la Personería
13	Preparar transferencias de acuerdo a los tiempos de retención establecidos en la (TRD) Tabla de Retención Documental y de acuerdo al cronograma de transferencias	Productores Documentales	Formato Cronograma de transferencias Formato Tabla de Retención Documental	N/A
14	**MANEJO DE LA INFORMACIÓN EN MEDIO ELECTRONICO.** **Organización del archivo electrónico.** Los archivos electrónicos deben estar organizados de acuerdo a la Tabla de Retención Documental con sus respectivas Series, subseries y tipos documentales. Ejemplo de la organización del archivo electrónico:	Productores Documentales	Formato Tabla de Retención Documental	N/A

Powered by CamScanner

No	DESCRIPCION	RESPONSABLE	DOCUMENTO	PUNTOS DE CONTROL
				
15	**Identificación del archivo electrónico.** El nombre del archivo electrónico es de suma importancia para la localización y el acceso a la información, este debe ser breve, descriptivo y distintivo, al momento de nombrarlos no se debe colocar caracteres particulares como guiones u otros símbolos.	Productores Documentales	N/A	N/A
16	**Rotulación de los discos.** Cada disco debe identificarse igual que la rotulación para los archivos en formato papel o físicos. EJEMPLO  	Productores Documentales	N/A	N/A
17	**Back-up o copias de seguridad.** Realizar una migración periódica de la información importante a medios electrónicos como los mencionados anteriormente, evita la posible pérdida irreparable de la información por cualquier situación no prevista. Esta Copia de respaldo se debe mantener en áreas fuera de la Unidad donde se producen	Productores Documentales	N/A	N/A
	FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Organización Archivo Central:

No	DESCRIPCION	RESPONSABLE	DOCUMENTO	PUNTOS DE CONTROL
	INICIO			
1	Elaborar el cronograma de Transferencias Documentales de los Archivos de Gestión al Archivo Central de acuerdo con el tiempo de retención definidos en la TRD (Tabla de Retención Documental)	Archivo	Formato Cronograma de Transferencias	Firma Personero(a) Municipal
2	Presentar el cronograma de Transferencias al Personero(a) Municipal	Archivo	Formato Cronograma de Transferencias	N/A
3	Enviar transferencias documentales.	Archivo	Formato Inventario documental Documentos transferidos	firma secretaria de la Personería
4	Ubicar los documentos físicamente de acuerdo con los lineamientos establecidos	Archivo	procedimiento transferencia documental Base de datos	N/A
5	Aplicar las Tabla Retención Documental (TRD) en el Archivo Central, cuando se procede a la eliminación de expedientes y documentos pertenecientes a series documentales se dejará constancia en acta.	Archivo	Acta de Eliminación Documental Formato Inventario Documental Formato Tabla de Retención Documental	Firma de las actas
6	ubicar los documentos de acuerdo con las TRD	Archivo	Formato Tabla de Retención Documental	N/A

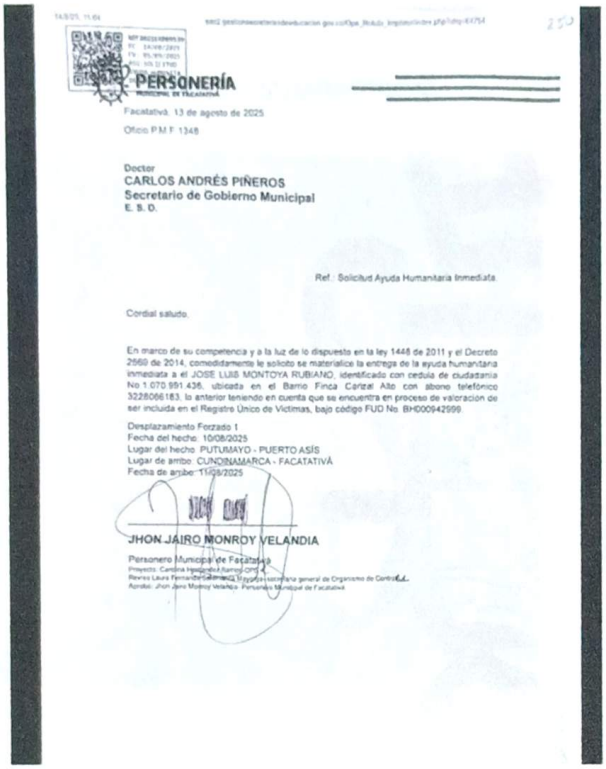
Centro Administrativo de Desarrollo Social Facatativá- Cundinamarca
personeria@personeria-facatativa-cundinamarca.gov.co

No	DESCRIPCION	RESPONSABLE	DOCUMENTO	PUNTOS DE CONTROL
7	En primera instancia conservará las series documentales hasta que se cumpla la fecha establecida, en segundo lugar, realizará la eliminación, la selección, la digitalización de las series correspondientes	Archivo	Formato Tabla de Retención Documental	N/A
8	Elaborar inventario documental para la transferencia al Archivo Histórico de acuerdo a los tiempos de retención establecidos en la Tabla Retención Documental (TRD)	Archivo	Formato Inventario documental Formato tabla de retención documental	Firma secretaria. Firma Personero(a)
	FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Centro Administrativo de Desarrollo Social Facatativá- Cundinamarca
personeria@personeria-facatativa-cundinamarca.gov.co

Powered by CamScanner

- DP



PERSONERÍA
MUNICIPAL DE FACATATIVÁ

Facatativá, 13 de agosto de 2025

Oficio P.M.F. 1348

Doctor
CARLOS ANDRÉS PIÑEROS
Secretario de Gobierno Municipal
E. S. D.

Ref.: Solicitud Ayuda Humanitaria Inmediata

Cordial saludo.

En marco de su competencia y a la luz de lo dispuesto en la ley 1448 de 2011 y el Decreto 2569 de 2014, comedidamente le solicito se materialice la entrega de la ayuda humanitaria inmediata a el JOSE LUIS MONTOYA RUBIANO, identificado con cedula de ciudadanía No 1.070.991.436, ubicada en el Barrio Finca Carizal Alto con abono telefónico 3228066183, lo anterior teniendo en cuenta que se encuentra en proceso de valoración de ser incluida en el Registro Único de Víctimas, bajo código FUD No. BH000942999.

Desplazamiento Forzado 1
Fecha del hecho: 10/08/2025
Lugar del hecho: PUTUMAYO - PUERTO ASÍS
Lugar de arribo: CUNDINAMARCA - FACATATIVÁ
Fecha de arribo: 11/08/2025

JHON JAIRO MONROY VELANDIA
Personero Municipal de Facatativá

- CLASIFICACION Y ORDENACION Y DESCRIPCION DOCUMENTAL AÑO 2025





Powered by CamScanner

ALMACEN:

- PLACAS (CODIFICACION DE SUMINISTROS)







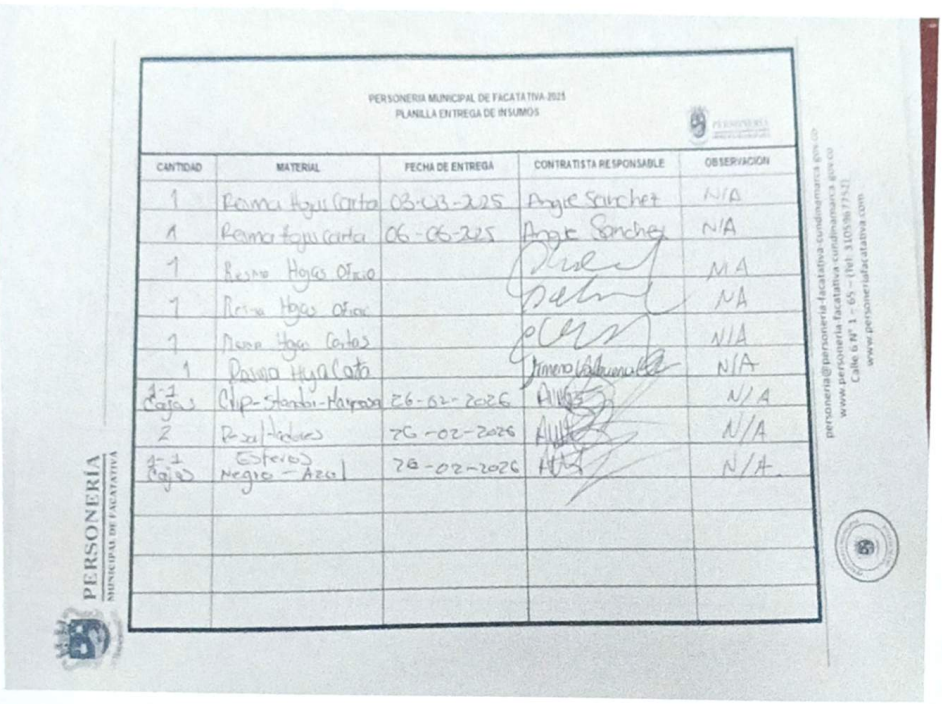


Powered by CamScanner

	PMF0102	MARCADOR RESALTADOR	Marcador Resaltador grande punta pincel/biselada, tinta fucsia fluorescente.	UNIDAD	3	10	20	$ 4.300,00	$ 817,00	$ 15.351,00		
	PMF0103	MARCADOR RESALTADOR	Marcador Resaltador grande punta pincel/biselada, tinta verde fluorescente.	UNIDAD	3	10	20	$ 4.300,00	$ 817,00	$ 15.351,00		
	PMF0104	MARCADOR RESALTADOR	Marcador Resaltador grande punta pincel/biselada, tinta azul fluorescente.	UNIDAD	3	10	20	$ 4.300,00	$ 817,00	$ 15.351,00		
	PMF0105	MARCADOR RESALTADOR	Marcador Resaltador grande punta pincel/biselada, tinta naranja fluorescente.	UNIDAD	3	10	0	$ 4.300,00	$ 817,00	$ 15.351,00		
	PMF0106	CINTA ANCHA	Cinta Ancha Transparente 48 X 100	UNIDAD	10	0	10	$ 12.200,00	$ 2.318,00	$ 145.180,00		
	PMF0107	PEGANTE TIPO BARRA	Pegante tipo barra de 40 gr	UNIDAD	10	10	0	$ 9.200,00	$ 1.748,00	$ 103.480,00	SE VERIFICA EN EL INVENTARIO CON EXISTENTENTES INICIALES QUE SON 10 UNI , LO CUAL SE SUMAN A LA CANTIDAD QUE AHÍ EN LA UNIDAD DE ALMACENAMIENTO 4 UNI. CON UN	
	PMF0108	Pegante Colbon	Pegante Colbon galon color blanco	UNIDAD	1			########	$ 30.799,00	$ 192.899,00	NO SE ENCUENTRA EL PRODUCTO EN EXISTENTES INICIALES	
	PMF0109	TIJERAS	Tijeras grandes con punta de un largo de 27.5, para oficina	UNIDAD	4	3	1	$ 39.700,00	$ 7.543,00	$ 188.972,00		
	PMF0110	POST-IT	Post-it tipo o Notas adhesivas Post-it, dimensiones 7.6 cm x 7.6 cm GRANDES	UNIDAD	20	12	8	$ 4.900,00	$ 931,00	$ 116.620,00		
	PMF0111	POST-IT	Post-it tipo flecha	UNIDAD	21	16	5	$ 11.700,00	$ 2.223,00	$ 292.583,00		
	PMF0112	POST-IT	Post-it tipo Notas adhesivas Post-it, dimensiones 1.5 " x 2 "	UNIDAD	20	19	1	$ 11.700,00	$ 2.223,00	$ 278.460,00		
	PMF0113	LIBRO DE ACTAS PASTA DURA	Libro de actas pasta dura 400 folios	UNIDAD	2	0	2	$ 52.100,00	$ 9.899,00	$ 123.998,00	SE VERIFICA LA UNIDAD DE ALMACENAMIENTO LO CUAL CONTAMOS CON 4 LIBROS DE ACTAS DE 400 FOLIOS. FUERA DE LAS QUE HABIAN EXISTENTES INICIALES .	
	PMF0114	SACAGANCHOS	Sacagancho cuerpo de plastico, dientes metálicos Para remover ganchos N o.10, 24/6, 26/6	UNIDAD	5	4	1	$ 6.500,00	$ 1.235,00	$ 38.675,00		
	PMF0115	ETIQUETA	GSF01-ETIQUETA DE TRANSFERENCIA TÉRMICA 10 X 3 CM ROLLO X 2000	UNIDAD	5	0	5	########	$ 23.484,00	$ 735.420,00		
	PMF0116	ALMUADILLA PARA SELLOS	Almohadilla - Cojín Para Sellos Plástica Grande	UNIDAD	1	0	1	$ 13.500,00	$ 2.565,00	$ 16.065,00		
	PMF0117	JABON LIQUIDO ANTIBACTERIAL	JABON LIQUIDO ANTIBACTERIAL PARA MANOS 4 LITROS EVASE PLASTICO CON TAPA	1 GALON	1	1	0	$ 37.000,00	$ 7.030,00	$ 44.030,00		
	PMF0118	PAPEL HIGIENICO	paquete de 24 rollos doble hoja	paquete de 24 rollos doble hoja	30			$ 46.500,00	$ 8.835,00	$ 1.660.050,00	CADA PAQUETE VIENE DE 24 ROLLOS , LO CUAL AL VERIFICAR EL CONTEO CADA PAQUETE VIENE DE 30 ROLLOS, EN LA CANTIDAD NO SE ESPECIFICA SI SON 30 PAQUETES X 30 ROLLOS ,LO CUAL AL REALIZAR EL INVENTARIO SE CONTARON 13 PAQUETES DE 30 ROLLOS , MENOS 2 PAQUETES , EN TOTAL AHI 17	
	PMF0119	CLORO	CLORO 3800ML envasado en plastico con tapa	1 GALON	3	3	0	$ 33.600,00	$ 6.384,00	$ 119.952,00		
	PMF0120	TRAPERO DE MICROFIBRA	TRAPERO DE MICROFIBRA COMPONENTES: PESO 300 GRAMOS CON PALO EN MADERA DE LARGO 1 METRO 40 CM Y DIAMETRO DE 23.5 MM.	1	2	1	1	$ 22.300,00	$ 4.237,00	$ 53.074,00		
	PMF0121	ESCOBA	ESCOBA DE SERDA DURA PALO EN MADERA DE 1 METRO CON 40 CM	1	2	1	1	$ 26.800,00	$ 5.092,00	$ 63.784,00		
	PMF0122	AMBIENTADOR	AMBIENTADOR EN AEROSOL X 400 ML OLOR LAVANDA	5	10			$ 30.600,00	$ 5.814,00	$ 364.140,00	AMBIENTADORES , LO ACUAL AL REALIZAR EL INVENTARIO SOLO SE EVIDENCIAN 8 DE ESTOS . LO CUAL SE LE RESTA 1 , EN EL MOMENTO SE CUENTA.	
	PMF0123	LIMPIAVIDRIO	LIMPIAVIDRIOS X 650 ml	1 GALON	1	1	0	$ 32.300,00	$ 6.137,00	$ 38.437,00		
			LIMPIADOR DE PISO Con Bicarbonato									

Powered by CamScanner

- **CONTROL DE SALIDA Y ENTRADA DE IMPLEMENTOS**



PERSONERIA MUNICIPAL DE FACATATIVA 2025
PLANILLA ENTREGA DE INSUMOS

CANTIDAD	MATERIAL	FECHA DE ENTREGA	CONTRATISTA RESPONSABLE	OBSERVACION
1	Resma Hoja Carta	03-03-225	Angie Sanchez	N/A
1	Resma hoja carta	06-06-225	Angie Sanchez	N/A
1	Resma Hojas Oficio			N/A
1	Resma Hojas oficio			N/A
1	Resma Hoja Cartas			N/A
1	Resma Hoja Carta			N/A
1-1 Cajas	Clip-Standi-Marpan	26-02-2026		N/A
2	Resaltadores	26-02-2026		N/A
1-1 Cajas	Esferos Negro - Azul	26-02-2026		N/A

PERSONERIA MUNICIPAL DE FACATATIVA

personeria@personeria.facatativa-cundinamarca.gov.co
www.personeria.facatativa-cundinamarca.gov.co
Calle 6 N° 1 - 65 - (Tel. 3105367752)
www.personeriafacatativa.com

- **ACTUALIZACION DE BASE DE DATOS (INVENTARIOS)**

INVENTARIO DE MATERIALES Y SUMINISTROS DE LA PERSONERIA DE FACATATIVA 2026

#	PLACA	ÍTEM	DESCRIPCIÓN	MEDIDA	CANTIDAD INICIAL	STOCK	SALIDAS	Valor unitario de una	Valor IVA	Total	OBSERVACIONES
1	PMF0079	CAFÉ TOSTADO Y MOLIDO	CAFÉ MOLIDO X 400 GR	UNIDAD	40	38	2	$ 25.400,00	$ 4.826,00	$ 1.203.040,00	
2	PMF0080	Aromáticas en bolsitas	Aromáticas en bolsitas de 10 gramos Sabor Hierrabuena	UNIDAD	40	31	9	$ 9.700,00	$ 1.653,00	$ 414.120,00	
3	PMF0081	Aromáticas en bolsitas	Aromáticas en bolsitas de 10 gramos Sabor panela	UNIDAD	40	3	37	$ 9.100,00	$ 1.729,00	$ 433.160,00	
4	PMF0082	Azucar	PAQUETE DE AZUCAR TUBIPAK POR 200 UND EXTRAFINA CON CRITALES DE AZUCAR PURO COLOR BLANCO PESO DE CADA	UNIDAD	3	3	0	$ 15.000,00	$ 3.002,00	$ 56.406,00	
5	PMF0083	palillos mezclador	Palillos mezcladores de madera de 11 cm	UNIDAD	4	1	3	$ 10.600,00	$ 2.014,00	$ 50.456,00	
6	PMF0084	RESMA DE PAPEL CARTA	RESMA DE PAPEL LASER TAMAÑO CARTA BLANCO DE 75 GRAMOS	RESMA	60	60	0	$ 28.400,00	$ 5.396,00	$ 2.703.680,00	SE VERIFICA EL CONTEO DE RESMAS TAMAÑO CARTA ,SEGÚN LOS EXISTENTES INICIALES 60 RESMAS , Y SE SUMA LO QUE AHÍ EN EL AREA DE ALMACENAMIENTO 115 RESMAS. CON UN TOTAL DE 275 RESMAS TAMAÑO CARTA.
7	PMF0085	RESMA DE PAPEL OFICIO	RESMA TAMAÑO OFICIO LASER TAMAÑO OFICIO BLANCO DE 75 GRAMOS	RESMA	80	80	0	$ 34.300,00	$ 6.517,00	$ 3.265.360,00	SE VERIFICA EL CONTEO DE RESMAS TAMAÑO OFICIO ,SEGÚN LOS EXISTENTES INICIALES 80 RESMAS , Y SE SUMA EL RESTO QUE AHÍ EN EL AREA DE ALMACENAMIENTO 100 RESMAS. CON UN TOTAL DE 180 RESMAS TAMAÑO OFICIO.
8	PMF0086	CAJAS PARA ARCHIVO	Caja Para Archivo X200 PREDETERMINADA Tipo Nexus Cubre 120, DIMENSIONES INTERNAS: ancho: 20 cm. x alto: 25 cm. X largo: 39 cm. DIMENSIONES EXTERNAS: ancho: 21 cm. x alto: 26.5 cm. X largo: 40 cm.	UNIDAD	150	150	0	$ 10.000,00	$ 1.900,00	$ 1.765.000,00	SE VERIFICA EL CONTEO DE CAJAS SEGÚN LOS EXISTENTES INICIALES 150 CAJAS Y SE SUMA EL RESTO QUE AHÍ EN EL AREA DE ALMACENAMIENTO 500 CAJAS. CON UN TOTAL DE 650 CAJAS .
9	PMF0087	CARPETA CAFÉ YUTE	**CARPETA CAFÉ - CELUGUIAS YUTE TAMAÑO: OFICIO**	UNIDAD	1000		0	$ 1.600,00	$ 304,00	$ 2.415.200,00	SE REALIZA EL INVENTARIO CON UN TOTAL 230 CARPETAS , LO CUAL NO COINCIDEN CON EL NUMERO TOTAL DE EXISTENTES INICIALES .
10	PMF0088	CARPETA TIPO CUATRO ALETAS BLANCA HISTORICO	**CARPETA TIPO CUATRO ALETAS BLANCA Total:** Ancho: 63.5 cm. X largo: 63.5 cm. **De la Base Central:** Ancho: 22 cm. X largo: 35 cm. **De las aletas laterales:** Ancho: 22 cm. X largo: 35 cm. Ancho: 25.5 cm. X largo: 35 cm. COLOR(es):	UNIDAD	50	50	0	$ 4.900,00	$ 931,00	$ 291.550,00	
11	PMF0089	COSEDORAS	-Construcción metálica de alta resistencia. -Recubrimiento en pintura electrostática. -Capacidad para 20 hojas	UNIDAD	4	4	0	$ 40.400,00	$ 7.676,00	$ 192.304,00	
12	PMF0090	CINTA MAGICA	CINTA MAGICA de 19 mm X 33 metros	UNIDAD	2	0	2	$ 12.100,00	$ 2.299,00	$ 28.798,00	
13	PMF0091	GRAPAS	Ideal para: oficinas, aplicación y extracción de hasta 20 hojas, ángulo especificaciones aplicables	UNIDAD	10	10	0	$ 6.700,00	$ 1.273,00	$ 79.130,00	
14	PMF0092	CLIP	CLIP METALICO TIPO MARIPOSA grande x50	UNIDAD	10	9	1	$ 4.900,00	$ 931,00	$ 58.310,00	
15	PMF0093	CLIP	CLIP METALICO STANDARD x 100 und	UNIDAD	20	18	2	$ 3.300,00	$ 627,00	$ 78.540,00	
16	PMF0094	ESFEROS	Esferos tinta negra grande, con punta de tungsteno. X12	UNIDAD	5	5	0	$ 16.000,00	$ 3.040,00	$ 95.200,00	
17	PMF0095	ESFEROS	Esferos tinta roja grande, con punta de tungsteno. X12	UNIDAD	5	5	0	$ 15.500,00	$ 2.945,00	$ 92.225,00	

Powered by CamScanner