

ENTIDAD PRODUCTORA: PERSONERÍA DE BOGOTÁ

OFICINA PRODUCTORA: PERSONERÍA DELEGADA PARA LA SEGUNDA INSTANCIA

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTOS	
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT		S
11200	105	1	INFORMES INFORMES DE GESTIÓN Requerimiento de informe Comunicación Oficial Informe de gestión	DIRECCIÓN Y PLANEACIÓN ESTRATÉGICA -01	MEDICIÓN, ANÁLISIS Y SEGUIMIENTO A LA EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN 01-PT-01	2	3				X	Subserie Documental que tiene una valoración primaria de tipo administrativo y técnico. Dicha Subserie contiene documentos que permiten conocer la respuesta dada a las solicitudes internas de la gestión realizada, cumplido su tiempo de retención en el Archivo de Gestión se realizará una selección de una muestra representativa del cinco por ciento (5%) de los informes.
		2	INFORME A OTRAS ENTIDADES Requerimiento de informe Comunicación Oficial Informe a otras entidades	NA		2	3				X	Subserie Documental que tiene una valoración primaria de tipo administrativo y técnico. Dicha Subserie contiene documentos que permiten conocer la respuesta dada a las solicitudes de información realizadas por Entidades Externas sobre la gestión administrativa de la Entidad. Cumplido su tiempo de retención en el Archivo de Gestión, se debe realizar la selección de una muestra representativa del cinco por ciento (5%) de los Informes, teniendo en cuenta la importancia de su contenido y la utilidad que puede tener como fuente de consulta y referente para conocimiento de la gestión administrativa de la Entidad.
		3	INFORME A ENTES DE VIGILANCIA Y CONTROL Requerimiento Comunicación Oficial Informe a entes de vigilancia y control	CONTROL INTERNO -14	GUÍA PARA LA PRESENTACIÓN DE INFORMES A ENTES EXTERNOS 13-GU-01	2	3	X				Subserie Documental que tiene una valoración primaria de tipo administrativo y técnico. Dicha Subserie contiene documentos que permiten conocer la respuesta dada a las solicitudes de información realizadas por Entes de Vigilancia y Control, por esta razón constituyen parte del patrimonio documental de la Personería de Bogotá, se conservan totalmente para evidenciar los distintos requerimientos de los organismos de control.
11200	225		REQUERIMIENTOS CIUDADANOS E INSTITUCIONALES Requerimiento o Derecho de Petición Comunicación Oficial Remisorio del Requerimiento a la dependencia o Entidad competente Actas de visita Administrativa Solicitud de Información Respuesta a Solicitud de Información Comunicación Oficial de información sobre estado de la Solicitud Comunicación Oficial de respuesta definitiva al peticionario con recibido del peticionario Notificación por Aviso o Edicto Comunicación interna de cierre al requerimiento Comunicación Oficial dando traslado al Eje Disciplinario Rama judicial u organismo de control para fines competentes.	ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS CIUDADANOS-3		2	3				X	Sobre la serie Requerimientos Ciudadanos e Institucionales se practicará una selección cualitativa, mediante la adopción de criterios por Temática, y toda vez que la Personería tiene identificadas las temáticas que en materia misional tiene acoplada, será sobre estos criterios que se hará una muestra representativa de cada eje temático y se priorizarán aquellas que contengan material anexo relevante, para la investigación y otros fines.

NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA: DIANA CAROLINA GUTIÉRREZ PÉREZ

RESPONSABLE DE LA SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL: ROSALBA GARCES BETANCUR

Revisó MANUEL EDUARDO MEDRANO Abogado Especializado

JUAN DAVID OSPINA - Ingeniero Contratista

JUAN CARLOS HERRERA Auxiliar 403

Elaboró ROCIO AVILA Auxiliar administrativo

LAIN LEGUIZAMO Auxiliar administrativo

JAVIER OCAMPO Auxiliar administrativo

FIRMA:

FIRMA:

Firma

Firma

Firma

Firma

Firma

Firma