

ENTIDAD PRODUCTORA:

PERSONERÍA DE BOGOTÁ

OFICINA PRODUCTORA:

DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

| 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 | |
| | | | | | | | | | | | | |
| 12300 | 40 | 1 | CIRCULARES | GESTIÓN DOCUMENTAL -13 | INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DEL SIG 13-IN-01 | 2 | 18 | | | | | Se seleccionarán la circulares misionales o administrativas que hubieran generado impacto histórico o científico y se llevarán a medio tecnológico (microfilmación o digitalización), para garantizar acceso a la información al interior de la entidad, sin embargo no se custodiarán por mas de 3 años posterior a la pérdida de sus valores primarios. |
| | | | CIRCULARES ADMINISTRATIVAS | | | | | | | | | |
| | | | Circular | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | 1 | INFORMES | DIRECCIÓN Y PLANEACIÓN ESTRATEGICA -01 | MEDICIÓN, ANALISIS Y SEGUIMIENTO A LA EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN 01-PT-01 | 2 | 3 | | | | 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. | |
| | | 1 | INFORMES DE GESTIÓN | | | | | | | | | |
| | | | Requerimiento de informe Comunicación Oficial Informe de gestión | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | 2 | INFORME A OTRAS ENTIDADES | NA | | 2 | 3 | | | | 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 realizados 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. | |
| | | 2 | INFORME A OTRAS ENTIDADES | | | | | | | | | |
| | | | Requerimiento de informe Comunicación Oficial Informe a otras entidades | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | 3 | INFORME A ENTES DE VIGILANCIA Y CONTROL | CONTROL INTERNO-14 | GUIA 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 realizados 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. |
| | | 3 | INFORME A ENTES DE VIGILANCIA Y CONTROL | | | | | | | | | |
| | | | Requerimiento de informe Comunicación Oficial Informe a entes de vigilancia y control | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |

CONVENCIONES

CT= Conservación Total E= Eliminación
MT= Medio Tecnológico S= Selección

ENTIDAD PRODUCTORA: PERSONERÍA DE BOGOTÁ

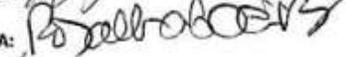
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

| 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 |
| 12300 | 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 organismos de control para fines competentes. | ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS CIUDADANOS-3 | | 2 | 3 | | | | X |

NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA: **IVÁN DARÍO GONZÁLEZ TORO**

RESPONSABLE DE LA SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL: **ROSALBA GARCÉS BETANCUR**

Revisó MANUEL EDUARDO MEDRANO Abogado Especializado
 JUAN DAVID OSPINA - Ingeniero Contratista
 JUAN CARLOS HERRERA Auxiliar Administrativo
 Elaboró LAÍN LEGUIZAMO Auxiliar Administrativo
 ROCÍO AVILA Auxiliar Administrativo
 JAVIER OCAMPO Auxiliar Administrativo

FIRMA: 
 FIRMA: 

Firma _____
 Firma _____
 Firma _____
 Firma _____
 Firma _____