

ENTIDAD PRODUCTORA:

PERSONERÍA DE BOGOTÁ

OFICINA PRODUCTORA:

DIRECCIÓN CENTRO DE CONCILIACIÓN

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
13050	15			ACTAS Y CONSTANCIAS DE CONCILIACIÓN Solicitud de conciliación y anexos Citación a conciliación Acuses de recibo Auto de inadmisión Control de asistencia Constancia de suspensión Constancia de inasistencia de una o dos partes Justificación de inasistencia Acta de audiencia de conciliación total, parcial o no acuerdo Formato suspensión Constancia de inadmisión, acuerdo total o parcial Solicitud de oficio a juez por incumplimiento	GARANTIA Y MATERIALIZACIÓN DE DERECHOS -4	PROCEDIMIENTO CONCILIACION - 07 PT-03	2	78				X
		105	3	INFORMES INFORMES A ENTES DE VIGILANCIA Y CONTROL Requerimiento Comunicación Oficial Informe a entes de vigilancia y control	CONTROL INTERNO - 14	GUIA PARA LA PRESENTACION 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.
			2	INFORME A OTRAS ENTIDADES Requerimiento Comunicación Oficial Informe a otras entidades	ACUERDO 34 DE 1993 ACUERDO 514 DE 2012	NA	2	3			X	
	1	INFORME DE GESTIÓN Requerimiento 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.	

ENTIDAD PRODUCTORA: PERSONERÍA DE BOGOTÁ

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN CENTRO DE CONCILIACIÓN

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	
13050	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	NA	2	3				

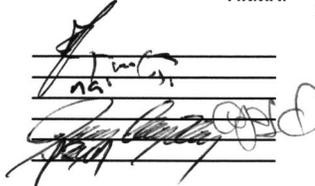
NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA: **DUVAN FERNANDO LOBO BARRAGÁN**

FIRMA: 

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

FIRMA: 

Revisó MANUEL EDUARDO MEDRANO Abogado Especializado
 LAIN AUGUSTO LEGUIZAMO - Auxiliar administrativo
 ROCIO AVILA SANCHEZ - Auxiliar administrativo
 Elaboró JAVIER OCAMPO SALAS - Auxiliar administrativo
 JUAN CARLOS HERRERA Auxiliar administrativo
 JUAN DAVID OSPINA - Ingeniero Contratista

Firma 
 Firma
 Firma
 Firma
 Firma
 Firma