

ENTIDAD PRODUCTORA: PERSONERÍA DE BOGOTÁ

OFICINA PRODUCTORA: PERSONERÍA DELEGADA PARA LA PROTECCIÓN DE VÍCTIMAS

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			
13700	10	15	ACTAS ACTAS DE MESAS DE PARTICIPACIÓN DE VÍCTIMAS Comunicación oficial de convocatoria para inscripción Lista de verificación de documentos requeridos Solicitud de inscripción Formulario de inscripción Documento de identificación Soporte de trabajo con víctimas en la localidad (OV) Soporte de desarrollo del objeto social (ODV) Certificado de vecindad Registro único de víctimas (RUV) Certificados de antecedentes penales y disciplinarios Constancia laboral Acta de voluntad organizativa o asociativa Certificado por el hecho victimizante o enfoque diferencial Certificado de cámara y comercio Acta de elección e instalación de las mesas de participación de víctimas Comunicación oficial a sesiones de las mesas de participación de víctimas Acta de sesiones de las mesas de participación de víctimas Informe de gestión de mesas de participación de víctimas Requerimientos relacionados con las mesas de participación Comunicaciones oficiales de respuestas a requerimientos relacionados con las mesas de participación Requerimientos a entidades responsables de la política pública de víctimas del conflicto Comunicación oficial de respuesta de las entidades a los requerimientos interpuestos	GARANTÍA Y MATERIALIZACIÓN DE DERECHOS -4	NA	2	18	X					Una vez cumpla su tiempo de retención esta documentación será remitida al Archivo de Bogotá y copia fidedigna al Centro de Memoria Histórica.	
			105	1	INFORMES INFORMES 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.
				2	INFORME A OTRAS ENTIDADES Requerimiento 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.

ENTIDAD PRODUCTORA: PERSONERÍA DE BOGOTÁ

OFICINA PRODUCTORA: PERSONERÍA DELEGADA PARA LA PROTECCIÓN DE VÍCTIMAS

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		
13700	105	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.
	120		REPORTE DE INTERVENCIÓN PROCESAL DEL MINISTERIO PÚBLICO Requerimiento Comunicación oficial de existencia de proceso Comunicación oficial solicitando información Respuesta a solicitud de información Acta de visita Interposición de recurso de reposición Interposición de recurso apelación Solicitud de revocatoria directa Solicitud de nulidad Memorial de solicitud Informe de intervención de ministerio publico Comunicación oficial de respuesta a usuario que solicita la intervención del ministerio público Reporte de intervención procesal de ministerio público	GARANTIA Y MATERIALIZACIÓN DE DERECHOS - 4	NA	2	3		X				Una vez cumplido su tiempo de retención se procederá a la eliminación de la documentación
	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				X		La serie Requerimientos Ciudadanos e Institucionales son de carácter histórico, y se practicará sobre esto 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 acopiada, será sobre estos criterios que se hará una muestra representativa de cada eje temático y se priorizaran aquellas que contengan material anexo relevante.

NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA: CAMILO JOSE BONILLA GUEVARA

FIRMA: 
 FIRMA: 

RESPONSABLE DE LA SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL: ROSALBA GARCES BETANCUR

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 _____