

ENTIDAD PRODUCTORA: PERSONERÍA DE BOGOTÁ

OFICINA PRODUCTORA: PERSONERÍA DELEGADA PARA LA PROTECCIÓN DEL AMBIENTE Y ASUNTOS AGRARIOS Y RURALES

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
14200	105	3	INFORMES INFORMES 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.
		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.
		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.
	105	17	INFORME DE VEEDURÍAS Programación de revisión a la gestión pública Formato para la identificación de la revisión a la gestión pública Auto comisorio Actas de visita administrativa Comunicaciones solicitando información Respuestas a solicitud de información Comunicación oficial remitiendo informe a la coordinación de veedurías Informes de revisión a la gestión pública Plan de mejoramiento Acuerdo Comunicación a quejoso y/o parte interesada informando culminación del trámite Solicitud de investigación disciplinaria	REVISIÓN A LA GESTIÓN PÚBLICA - 05	NA	2	18			X	X	Terminada la retención en el archivo central se hará un proceso de microfilmación o digitalización a los documentos sobre los que se efectuó la selección y se conservaran aquellas que por su impacto para la ciudad sean consideradas patrimonio histórico o científico de la entidad, se realizará así una selección cualitativa y cuantitativa, para la selección cualitativa se tendrán en cuenta que la veeduría hubiera producido como consecuencia una investigación judicial o disciplinaria y la selección cuantitativa tendrá en cuenta una cantidad no superior al 5% de la producción anual y se debe garantizar que dentro de este muestreo se deje evidencia de por lo menos un ejemplar de las veedurías hechas sobre los ejes temáticos de impacto para la ciudad e identificados por la Personería de Bogotá.

ENTIDAD PRODUCTORA: PERSONERÍA DE BOGOTÁ

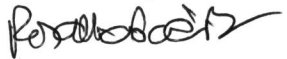
OFICINA PRODUCTORA: PERSONERÍA DELEGADA PARA LA PROTECCIÓN DEL AMBIENTE Y ASUNTOS AGRARIOS Y RURALES

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
14200	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	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 priorizarán aquellas que contengan material anexo relevante

NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA: FANNY DEL SOCORRO PINO BAENA

FIRMA: 

RESPONSABLE DE LA SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL: ROSALBA GARCES BETANCUR

FIRMA: 

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

Firma
Firma
Firma
Firma
Firma
Firma

