

ENTIDAD PRODUCTORA: PERSONERÍA DE BOGOTÁ  
 OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE CORRESPONDENCIA

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	
12221	55			<b>CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES</b> Comunicación Oficial	GESTIÓN DOCUMENTAL - 13	INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DEL SIG 13-IN-01	2	3		X		
		1	<b>INFORMES</b> <b>INFORMES DE GESTIÓN</b> 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.
	105	2	<b>INFORME A OTRAS ENTIDADES</b> 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	<b>INFORME A ENTES DE VIGILANCIA Y CONTROL</b> Requerimiento de informe Comunicación Oficial 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.
	115	1	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b> <b>PLANILLAS DE ENTREGA DE COMUNICACIONES ORDINARIAS OFICIALES EXTERNAS POR CORREO CERTIFICADO</b> Planilla Guía de recibido Planilla de comunicaciones devueltas	GESTIÓN DOCUMENTAL - 13		2	3		X			La Subserie no presenta valores secundarios por lo tanto una vez cumplidos sus valores administrativos se procederá a su eliminación.

ENTIDAD PRODUCTORA: PERSONERÍA DE BOGOTÁ  
 OFICINA PRODUCTORA: \_\_\_\_\_ GRUPO DE CORRESPONDENCIA \_\_\_\_\_

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	
12221	115	2	PLANILLAS DE ENTREGA DE COMUNICACIONES POR RECORRIDO INTERNO Planilla	GESTIÓN DOCUMENTAL - 13		1	2		X			La Subserie no presenta valores secundarios por lo tanto una vez cumplidos sus valores administrativos se procederá a su eliminación.
		3	PLANILLAS DE ENTREGA DE COMUNICACIONES ORDINARIAS OFICIALES EXTERNAS POR FUNCIONARIO O SERVICIO TERCERIZADO Planilla Guía de recibido Planilla de comunicaciones devueltas	GESTIÓN DOCUMENTAL - 13		1	1		X			La Subserie no presenta valores secundarios por lo tanto una vez cumplidos sus valores administrativos se procederá a su eliminación.
	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	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 acopiada, será sobre estos criterios que se hará una muestra representativa de cada eje temático y se priorizaran aquellas que contengan material anexo relevante, para la investigación y otros fines.	

NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA: CONSUELO FERNÁNDEZ VICTORIA

FIRMA: *Consuelo Fernández V.*

RESPONSABLE DE LA SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL: ROSALBA GARCES BETANCUR

FIRMA: *Rosalba Garces Betancur*

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

Firma \_\_\_\_\_  
 Firma \_\_\_\_\_  
 Firma \_\_\_\_\_  
 Firma \_\_\_\_\_  
 Firma \_\_\_\_\_  
 Firma \_\_\_\_\_