

ENTIDAD PRODUCTORA: PERSONERÍA DE BOGOTÁ D.C.

OFICINA PRODUCTORA: PERSONERÍA AUXILIAR

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		
11000	40	2	CIRCULARES									Subserie documental en el cual el Personero (a) Auxiliar pone en conocimiento de los servidores de la Entidad sus decisiones, instrucciones, disposiciones, órdenes, lineamientos o cambios sobre asuntos administrativos internos y de interés común, de conformidad con las disposiciones vigentes. Cumplido el tiempo de retención se transfiere en su totalidad al Archivo Histórico.	
			CIRCULARES MISIONALES Circular	Dirección amiento Estratégico		2	18	X					
	105	1	1	INFORMES									Subserie que contiene la información consolidada y resumida de todas las actividades adelantadas por la Personería Auxiliar durante una periodicidad Cumplido el tiempo de retención se selecciona una muestra cualitativa teniendo en cuenta aquellos informes relativos a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario y aquellos relacionados con el impacto que tuvo para la Entidad y la ciudadanía, esta muestra que no superará el 5% se transfiere al Archivo Histórico, la restante se elimina.-
				INFORMES DE GESTIÓN	Dirección amiento Estratégico		2	3				X	
				Requerimiento del Informe Comunicación Oficial Informe									
	2	2	2	INFORMES A OTRAS ENTIDADES	Evaluación, seguimiento y control	Presentación de Informes a Entes Externos	2	3					Subserie que contiene la información de las actividades adelantadas por la Oficina y requeridas por entidades diferentes a las de vigilancia y control. Cumplido el tiempo de retención se selecciona aquellos informes considerados de impacto para la Personería, los restantes se eliminan.
				Requerimiento del Informe Comunicación Oficial Informe								X	
3	3	3	INFORMES A ENTES DE VIGILANCIA Y CONTROL	Evaluación, seguimiento y control	Presentación de Informes a Entes Externos	2	3	X				Subserie que contiene la información de las actividades adelantadas por la Oficina y requeridas por entidades de vigilancia y control. Cumplido el tiempo de retención se transfiere en su totalidad al Archivo Histórico	
			Requerimiento del Informe Comunicación Oficial Informe										



ENTIDAD PRODUCTORA: PERSONERÍA DE BOGOTÁ D.C.

OFICINA PRODUCTORA: PERSONERÍA AUXILIAR

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	
11000	225			REQUERIMIENTOS CIUDADANOS E INSTITUCIONALES Requerimiento o Derecho de Petición Comunicación Oficial Remisorio de la 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 se cierre al requerimiento Comunicación Oficial dando traslado al Eje Disciplinario Rama judicial u organismos de control para fines competentes.	Promoción y defensa de derechos		2	4				

NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA: JESUS ALEJANDRO GARZON RINCON

SECRETARIA GENERAL: MARYEMELINA DAZA MENDOZA

RESPONSABLE DE LA SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL: WILLIAM A. FUENTES CABALLERO

Revisó JAVIER OCAMPO SALAS - Profesional universitario (E)

ANGELICA MARIA MERCHAN - Profesional Archivista

FIRMA: Maryemelina Daza Mendoza

FIRMA: William A. Fuentes Caballero

FIRMA: _____

FIRMA: Angelicamercan