

ENTIDAD PRODUCTORA: PERSONERÍA DE BOGOTÁ D.C.

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

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	
12100	10	8	<b>ACTAS</b> <b>ACTA DE COMITÉ DE PRIMAS TÉCNICAS</b> Solicitud de Reconocimiento o Reajuste Estudios Citación a Comité de Primas Técnicas Acta de Comité de Primas Técnicas	Gestión del Talento Humano	Prima Técnica	2	4	X				Subserie documental que informa sobre las decisiones y compromisos relacionadas con el reconocimiento o reajuste de las primas técnicas de los funcionarios.  Cumplido el tiempo de retención se transfiere en su totalidad al Archivo Histórico
		9	<b>ACTA DE LA COMISIÓN DE PERSONAL</b>  Citación a Comisión de Personal  Acta de la Comisión de Personal	Gestión del Talento Humano		2	3	X				Subserie documental que registra la conformación de la comisión de personal y los resultados de las elecciones respectivas.  Cumplido el tiempo de retención se transfiere en su totalidad al Archivo Histórico
		14	<b>ACTA DE COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL</b>  Citación a Comité de Convivencia Laboral  Acta de Comité de Convivencia Laboral	Gestión del Talento Humano	Comité de Convivencia Laboral	2	3	X				Subserie en la que se toman decisiones y seguimiento de las quejas presentadas por los funcionarios de la Entidad, relacionadas con la convivencia laboral, así como la conformación del Comité y los resultados de las elecciones del mismo.  Cumplido el tiempo de retención se transfiere en su totalidad al Archivo Histórico
	40	1	<b>CIRCULARES</b>  <b>CIRCULARES ADMINISTRATIVAS</b>  Circular	Direccionamiento Estratégico		2	18				X	Subserie Documental en el que la Dirección 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 selecciona aquellas circulares consideradas de impacto para la Personería, las restantes se eliminan.
105	1	<b>INFORMES</b> <b>INFORMES DE GESTIÓN</b>  Requerimiento del Informe  Comunicación Oficial de respuesta  Informe	Direccionamiento estratégico	Medición, análisis, seguimiento y evaluación de la gestión	2	3					X	Subserie que contiene la información consolidada y resumida de todas las actividades adelantadas por la Dirección 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.-



ENTIDAD PRODUCTORA: PERSONERÍA DE BOGOTÁ D.C.  
 OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

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	
12100	105	2	<b>INFORMES A OTRAS ENTIDADES</b> Requerimiento del Informe Comunicación Oficial de respuesta Informe	Evaluación, seguimiento y control	Presentación de Informes a Entes Externos	2	3					X
		3	<b>INFORMES A ENTES DE VIGILANCIA Y CONTROL</b> Requerimiento del Informe Comunicación Oficial de respuesta Informe	Evaluación, seguimiento y control	Presentación de Informes a Entes Externos	2	3	X				
	180	6	<b>PLANES</b> <b>PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO</b> Plan Estratégico de Talento Humano Registros Informes	Gestión del Talento Humano		2	3	X				
		2	<b>PLAN ANUAL DE VACANTES</b> Consolidado de Vacantes Informe Plan de vacantes	Gestión del Talento Humano		2	3		X			
	230		<b>RESOLUCIONES</b> Resolución	Dirección miento Estratégico		2	18	X				

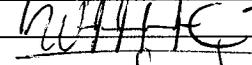
NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA: YURI MILENA RAMIREZ SUAREZ

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:   
 FIRMA:   
 FIRMA: \_\_\_\_\_  
 FIRMA: 