

ENTIDAD PRODUCTORA: PERSONERÍA DE BOGOTÁ D.C.

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN CENTRO DE CONCILIACIÓN

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	
13050	10	24		<b>ACTAS</b>  <b>ACTAS DE CONCILIACIÓN</b>  Consecutivo Actas de Conciliación  Libro de Registro de Actas de Conciliación	Promoción y Defensa de Derechos	Procedimiento de Conciliación	2	18		X		
	50		<b>CONCILIACIONES CIUDADANAS</b> Registro del aplicativo SINPROC Solicitud de conciliación (Forma 05-RE-40) Soportes de la petición de conciliación Oficios de notificación de audiencia Constancia de Inadmisión de conciliación (Si aplica) Constancia de Desistimiento de conciliación (Si aplica) Forma 05-RE-36 Acta de audiencia de conciliación total o parcial (Si aplica) Constancia de suspensión y/o prorroga (Si aplica (Forma 05-RE-37) Constancia de No acuerdo (Si aplica) Constancia de asistencia a al audiencia(Forma 05-RE-34) Certificado de entrega de notificación Justificación de inasistencia (Si aplica) Citación de Reprogramación conciliación (Si aplica) Constancia de Inasistencia de una o dos partes (Si aplica) Registro del aplicativo SICAAC Solicitud de copias o desarchivo (Si aplica)	Promoción y Defensa de Derechos	Procedimiento de Conciliación	2	18			X		Serie donde consta las diligencias adelantadas por el Centro en la solución de conflictos conforme los procedimientos y lineamientos institucionales.  Cumplido el tiempo de retención se selecciona una muestra cualitativa teniendo en cuenta las Actas de Conciliación sobre asuntos que involucren derechos de los niños, niñas y adolescentes y personas en condición de discapacidad, así como de alimentos y esta muestra se transfiere al Archivo Histórico, la restante se elimina.  La información se encuentra en el Sistema de Información de la Conciliación, el Arbitraje y la Amigable Composición - SICAAC- del Ministerio de Justicia y del Derecho y en los libros de Actas y Constancias del Centro de Conciliación.
	255		<b>CONSTANCIAS DE CONCILIACIÓN</b>  Consecutivo Constancias de Conciliación  Libro de Registro de Constancias de Conciliación	Promoción y Defensa de Derechos	Procedimiento de Conciliación	2	18		X			Cumplido el tiempo de retención se elimina la información, teniendo en cuenta que esta se encuentra consignada en os procesos de conciliación. La información además, se encuentra en el Sistema de Información de la Conciliación, el Arbitraje y la Amigable Composición - SICAAC- del Ministerio de Justicia y del Derecho y en los libros de Actas y Constancias del Centro de Conciliación.

ENTIDAD PRODUCTORA: PERSONERÍA DE BOGOTÁ D.C.

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN CENTRO DE CONCILIACIÓN

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		
13050	105	1	<b>INFORMES</b>  <b>INFORMES DE GESTIÓN</b>  Requerimiento del informe  Comunicación Oficial  Informe	Dirección amiento Estratégic o	Medición, Análisis, Seguimiento y Evaluación de la Gestión	2	3					X	Subserie con la información del cumplimiento de los indicadores y de las actividades adelantadas durante una periodicidad determinada.  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.-
		2	<b>INFORMES A OTRAS ENTIDADES</b>  Requerimiento del informe  Comunicación Oficial  Informe	Evaluación, seguimien to y control	Presentación de Informes a Entes Externos	2	3					X	Subserie que contiene la información de las actividades adelantadas por la P. Delegada y requeridas por entidades diferentes a las de vigilancia y control acorde con la normatividad vigente.  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 se transfiere al Archivo Histórico, la restante se elimina.
		3	<b>INFORMES A ENTES DE VIGILANCIA Y CONTROL</b>  Requerimiento del informe  Comunicación Oficial  Informe	Evaluación, seguimien to y control	Presentación de Informes a Entes Externos	2	3	X					

ENTIDAD PRODUCTORA: PERSONERÍA DE BOGOTÁ D.C.

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN CENTRO DE CONCILIACIÓN

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	
13050	225		<b>REQUERIMIENTOS CIUDADANOS E INSTITUCIONALES</b> 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				X	Serie Documental que contiene información de la respuesta y gestión de la Personería con respecto a la orientación, asistencia o intervención a peticiones de los ciudadanos e instituciones relacionadas con la Entidad o denuncias contra funcionarios de otras Entidades del Distrito.  Cumplido el tiempo de retención se selecciona aquellos expedientes relacionados con violación a los derechos humanos y los considerados de impacto para la Personería, los cuales se transfieren al Archivo Histórico los restantes se eliminan.

NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA: JAIRO AUGUSTO MEJIA ALVAREZ

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

FIRMA: William A. Fuentes

FIRMA: Javier Ocampo Salas

FIRMA: Angelicam