

ENTIDAD PRODUCTORA: PERSONERIA DE BOGOTÁ D.C.

OFICINA PRODUCTORA: PERSONERÍA DELEGADA PARA LA DEFENSA DE LOS DERECHOS HUMANOS

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		
13100	105	1	INFORMES INFORMES DE GESTIÓN Requerimiento del informe Comunicación Oficial Informe	Direccionamiento Estratégico	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	INFORMES A OTRAS ENTIDADES Requerimiento del informe Comunicación Oficial Informe	Evaluación, seguimiento 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	INFORME A ENTES DE VIGILANCIA Y CONTROL Requerimiento del informe Comunicación Oficial Informe	Evaluación, seguimiento y control	Presentación de Informes a Entes Externos	2	3			X			

ENTIDAD PRODUCTORA: PERSONERIA DE BOGOTÁ D.C.

OFICINA PRODUCTORA: PERSONERÍA DELEGADA PARA LA DEFENSA DE LOS DERECHOS HUMANOS

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		
13100	105	14	INFORMES INFORME DEL ESTADO DEL RESPETO DE LOS DERECHOS HUMANOS Y DEL DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO EN EL DISTRITO CAPITAL Comunicación oficial de solicitud de información a la dependencia o entidad competente Comunicación oficial de respuestas recibidas. Actas de visita Informe al señor personero distrital del estado del respeto de los derechos humanos en el distrito capital Informes de otras entidades u organizaciones no gubernamentales considerados Reportes estadísticos Comunicación oficial de remisión	Promoción y Defensa de Derechos		2	16	X					Una vez cumplido su tiempo de retención y hubiera culminado el periodo de reserva, será remitido al archivo de Bogotá y al centro nacional de memoria historia, en virtud de contener información relativa a violación de derechos humanos como está consagrado en el Parágrafo 4 del Artículo 144 de la Ley 1448 de 2011 será sometido a un proceso tecnológico (digitalización con valor probatorio o microfilmación), en virtud de garantizar el acceso a la información en esta contenida, este proceso garantizará formatos que permita actualización tecnológica y conservación a largo plazo.
	120		REPORTE DE INTERVENCIÓN PROCESAL DEL MINISTERIO PÚBLICO Solicitud de cesación de medida de protección individual Solicitud de cesación de medida de protección colectiva Registro de ingreso de trasladados CPT Constancia de retorno del protegido Acta de compromiso de convivencia ciudadana Acta de visita al centro de traslado por protección Acta de observaciones Sustanciación Hoja de Vida Entrevista a privados de la libertad	Promoción y Defensa de Derechos		2	18			X		Serie documental con la información de la intervención de la Entidad en situaciones de asimetría del poder, con el fin de garantizar a los ciudadanos el pleno goce de sus derechos y garantías constitucionales. Cumplido el tiempo de retención se selecciona una muestra cualitativa teniendo en cuenta aquellos expedientes relativos a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario y aquellos relacionados con el impacto que tuvo para la Entidad y la ciudadanía. La muestra se transfiere al Archivo Histórico, la restante se elimina.	

ENTIDAD PRODUCTORA: PERSONERIA DE BOGOTÁ D.C.

OFICINA PRODUCTORA: PERSONERÍA DELEGADA PARA LA DEFENSA DE LOS DERECHOS HUMANOS

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	
13100	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					Serie Documental que contiene información dando respuesta a los requerimientos hechos por los ciudadanos e instituciones. X Cumplido el tiempo de retención se selecciona una muestra cualitativa por eje temático teniendo en cuenta aquellos de impacto para la Entidad y la ciudadanía, esta muestra se transfiere al Archivo Histórico, la restante se elimina.

NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA: PATRICIA VILLEGAS DE LA PUENTE

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 M.

FIRMA: William A. Fuentes Caballero

FIRMA: Javier Ocampo Salas

FIRMA: Angelicam