



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	
13500	15	21	INFORME DE AGENCIA ESPECIAL DE MINISTERIO PÚBLICO Requerimiento Asignación de Agencia Especial Auto comisorio Informe de Agencia Especial Informe de Cancelación de Agencia Especial	Promoción y Defensa de Derechos		2	8					Serie con la información del cumplimiento del ejercicio del Ministerio Público en los procesos de significativa y relevante importancia de competencia de los jueces penales municipales de Bogotá. X Cumplido el tiempo de retención se selecciona las agencias donde se evidencie casos de violación de los derechos humanos y aquellos otros considerados de impacto para la Personería, los cuales se transfieren al Archivo Histórico, la restante se elimina.
	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: JULIES KATHERINNE LEON BELTRAN

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:

Maryemelina Daza Mendoza
William Fuentes Caballero
Javier Ocampo Salas