

ENTIDAD PRODUCTORA: PERSONERÍA DE BOGOTÁ

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL

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	
12000	10	16	ACTAS ACTAS DE REUNIÓN DE UNIDAD COORDINADORA DE LOS DERECHOS HUMANOS DEFENSA Y PROTECCIÓN Comunicaciones oficiales de convocatoria a reunión Planilla de Asistencia Anexos Acta de reunión de Unidad Coordinadora de Los Derechos Humanos Defensa y Protección	GARANTÍA Y MATERIALIZACIÓN DE DERECHOS -4		2	18	X		X		Una vez cumplido su tiempo de retención se conservarán las actas y anexos de las reuniones de la Unidad de Coordinación de Derechos Humanos, que refieran delitos de lesa humanidad las cuales serán sometidas a un proceso tecnológico (digitalización con valor probatorio o microfilmación), en virtud de garantizar el acceso a la información en esta contenida, este proceso contara con formatos que permitan la actualización tecnológica y conservación a largo plazo. El total de la documentación en su formato original será remitido al Archivo de Bogotá y copia fidedigna al Centro de Memoria Histórica toda vez que se argumentaron valores históricos, científicos y culturales.
	40	1	CIRCULARES ADMINISTRATIVAS Circular	GESTIÓN DOCUMENTAL -13	INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACION DE DOCUMENTOS DEL SIG 13-IN-01	2	18			X	X	Se seleccionarán las circulares misionales o administrativas que hubieran generado impacto histórico o científico y se llevarán a medio tecnológico (microfilmación o digitalización), para garantizar acceso a la información al interior de la Entidad, sin embargo no se custodiarán por mas de 3 años posterior a la pérdida de sus valores primarios
	65		CONVENIOS Estudios de convivencia y oportunidad Análisis de los riesgos Antecedentes Conceptos de inversión Conceptos jurídicos Conceptos viabilidad Certificado de disponibilidad presupuestal Certificado existencia y representación legal Copia cedula de ciudadanía Resolución competencia contractual Fotocopia del Rut Certificación bancaria. Certificación aportes parafiscales y seguridad social Certificado de antecedentes disciplinarios (Procuraduría) de persona jurídica y representante legal. Certificado de antecedentes fiscales (Contraloría) de persona jurídica y representante legal Acto administrativo de justificación de la contratación directa Certificado de registro presupuestal Publicación en portal de contratación secop Comunicación al supervisor del contrato Informe final de supervisión Minuta del convenio Legalización del convenio Pólizas Pólizas de garantía única Aprobación pólizas	DIRECCIÓN Y PLANEACIÓN ESTRATÉGICA-1		2	18			X	X	Una vez se cumpla el tiempo de retención en los archivos de gestión y central se procederá con una conservación digital y se realizará con criterio de impacto histórico en la Personería para su conservación histórica, garantizando que se conserven por lo menos un ejemplar por cada convenio suscrito que posea las características descritas esto con el fin de evidenciar la cooperación entre los suscriptores a lo largo del tiempo como reflejo de gestión en el distrito.

ENTIDAD PRODUCTORA: PERSONERÍA DE BOGOTÁ

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL

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	
12000	65		Acta de inicio Acta de avance Orden de pago Acta de terminación Acta de liquidación									
	105	3	INFORMES INFORMES A ENTES DE VIGILANCIA Y CONTROL Requerimiento de informe Comunicación Oficial Informe a entes de vigilancia y control	CONTROL INTERNO -14	GUIA PARA LA PRESENTACIÓN DE INFORMES A ENTES EXTERNOS 13-GU-01	2	3	X				Subserie Documental que tiene una valoración primaria de tipo administrativo y técnico. Dicha Subserie contiene documentos que permiten conocer la respuesta dada a las solicitudes de información realizadas por Entes de Vigilancia y Control, por esta razón constituyen parte del patrimonio documental de la Personería de Bogotá, se conservan totalmente para evidenciar los distintos requerimientos de los organismos de control.
		2	INFORMES A OTRAS ENTIDADES Requerimiento de informe Comunicación oficial Informe a otras entidades	NA		2	3			X		Subserie Documental que tiene una valoración primaria de tipo administrativo y técnico. Dicha Subserie contiene documentos que permiten conocer la respuesta dada a las solicitudes de información realizadas por Entidades Externas sobre la gestión administrativa de la Entidad. Cumplido su tiempo de retención en el Archivo de Gestión, se debe realizar la selección de una muestra representativa del cinco por ciento (5%) de los Informes, teniendo en cuenta la importancia de su contenido y la utilidad que puede tener como fuente de consulta y referente para conocimiento de la gestión administrativa de la Entidad.
		1	INFORME DE GESTIÓN Requerimiento de informe Comunicación oficial Informe de gestión	DIRECCIÓN Y PLANEACIÓN ESTRATÉGICA-1	MEDICIÓN, ANALISIS Y SEGUIMIENTO A LA EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN 01-PT-01	2	3			X		Subserie Documental que tiene una valoración primaria de tipo administrativo y técnico. Dicha Subserie contiene documentos que permiten conocer la respuesta dada a las solicitudes internas de la gestión realizada, cumplido su tiempo de retención en el Archivo de Gestión se realizará una selección de una muestra representativa del cinco por ciento (5%) de los informes
	225		REQUERIMIENTOS CIUDADANOS E INSTITUCIONALES Requerimiento o Derecho de Petición Comunicación Oficial Remisorio del 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 Notificación por Aviso o Edicto Comunicación interna de cierre al requerimiento Comunicación Oficial dando traslado al Eje Disciplinario Rama judicial u organismos de control para fines competentes.	ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS CIUDADANOS-3		2	3			X		Sobre la serie Requerimientos Ciudadanos e Institucionales se practicará una selección cualitativa, mediante la adopción de criterios por Temática, y toda vez que la Personería tiene identificadas las temáticas que en materia misional tiene acopiada, será sobre estos criterios que se hará una muestra representativa de cada eje temático y se priorizarán aquellas que contengan material anexo relevante, para la investigación y otros fines.

ENTIDAD PRODUCTORA: PERSONERÍA DE BOGOTÁ

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL

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	
12000	210		QUEJAS, RECLAMOS O SUGERENCIAS Requerimiento o Derecho de Petición Comunicación Oficial Remisorio del 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 de cierre al requerimiento Comunicación Oficial dando traslado al Eje Disciplinario Rama	ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS CIUDADANOS-3		2	3				X	En virtud de que la serie Quejas, Reclamos o Sugerencias tiende a repetir el tipo de objeto de investigación, se hace necesario que la serie sea seleccionada de forma aleatoria con un porcentaje no mayor a un 5%.

NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA: LUZ ÁNGELA GÓMEZ HERMIDA

RESPONSABLE DE LA SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL: ROSALBA GARCÉS BETANCUR

Revisó MANUEL EDUARDO MEDRANO Abogado Especializado
JUAN DAVID OSPINA - Ingeniero Contratista
JUAN CARLOS HERRERA Auxiliar 403
Elaboró ROCIO AVILA Auxiliar administrativo
LAIN LEGUIZAMO Auxiliar administrativo
JAVIER OCAMPO Auxiliar administrativo

Firma
Firma
Firma
Firma
Firma
Firma

FIRMA:

FIRMA: