

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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		ACTAS ACTAS DE COMITÉ DE PRIMAS TÉCNICAS Solicitud de Reconocimiento o Reajuste Estudios Citación Comité de Primas Técnicas Acta de Comité de Primas Técnicas	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO-7		2	18	X			
		9	ACTAS DE LA COMISIÓN DE PERSONAL Citación a Comisión de Personal Acta de Comisión de Personal	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO-7		2	18		X			Teniendo en cuenta el análisis realizado y que la subserie no presenta valores secundarios una vez se cumpla el tiempo de retención en el Archivo de la entidad se procederá a su eliminación.
		14	ACTAS DE COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL Citación a comité de convivencia laboral Acta de comité de convivencia laboral	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO-7		2	18	X				Esta Subserie contiene documentos que registran las deliberaciones y decisiones emanadas en el marco del Comité de Convivencia Laboral, por lo cual, se conservan totalmente como evidencia de lo anterior, cuando sea requerido.
	40	1	CIRCULARES ADMINISTRATIVAS Circular	GESTIÓN DOCUMENTAL-13	INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DEL SIG 13-IN-01	2	18			X	X	Se seleccionarán la 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
80		ELECCIONES DE LA COMISIÓN DE PERSONAL Acto administrativo convocando para elecciones de representantes de la Comisión de Personal Documento de convocatoria a la elección de la Comisión de Personal Lista de aspirantes inscritos para elección de la Comisión de Personal Lista general de votantes y de jurados publicados Comunicación oficial de notificación a los jurados Acta de apertura de la mesa Votos Acta de cierre de la mesa y escrutinio con número total de sufragantes Acto administrativo de conformación de la Comisión de Personal Comunicación oficial convocando a los miembros de la Comisión de Personal Comunicación oficial solicitando quedar exento o ratificando la conformación de la Comisión de Personal Documento sobre la ratificación de la Comisión de Personal	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO-7		2	3			X		Luego de pasada la retención en el archivo de gestión se hará la transferencia al archivo central, terminada la retención en el archivo central, se hará proceso de eliminación	

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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
				Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
105	1	INFORMES INFORMES DE GESTIÓN Requerimiento de informe Comunicación Oficial Informe de gestión	DIRECCIÓN Y PLANEACIÓN ESTRATÉGICA -01	MEDICIÓN, ANÁLISIS 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.
	2	INFORME 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 realizados 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.
	3	INFORME A ENTES DE VIGILANCIA Y CONTROL Requerimiento de informe Comunicación Oficial Informe a entes de vigilancia y control	CONTROL INTERNO-14	GUÍA 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 realizados 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.
180	6	PLANES PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO Plan Estratégico de Talento Humano Registros Informes	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO-7		2	3				X		Teniendo en cuenta la naturaleza de la subserie y la información que la misma registra una vez terminado el tiempo de retención, la documentación será eliminada
	2	PLAN ANUAL DE VACANTES Consolidado de Vacantes Informe	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO-7		2	3				X		Teniendo en cuenta la naturaleza de la subserie y la información que la misma registra una vez terminado el tiempo de retención, la documentación será eliminada
200		PROVISIÓN DE PERSONAL Solicitud de provisión de personal Perfiles de Cargo Reporte de empleos vacantes	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO-7		2	3				X		Teniendo en cuenta la naturaleza de la subserie y la información que la misma registra una vez terminado el tiempo de retención, la documentación será eliminada
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	ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS-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.

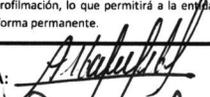
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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	225			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 judicial u organismos de control para fines competentes.								
	230		RESOLUCIONES Resoluciones emitidas por la Dirección de Talento Humano	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO 7		2	18	X		X		La serie se conservará permanentemente y se remitirá al Archivo de Bogotá la totalidad de los documentos producidos en su formato original, a su vez se llevarán a medio tecnológico ya sea Digitalización con valor probatorio o Microfilmación, lo que permitirá a la entidad tener acceso a esta información de forma permanente.

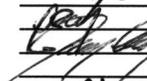
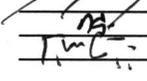
NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA: ALBA HERLY FELACIO MILLÁN

FIRMA: 

RESPONSABLE DE LA SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL: ROSALBA GARCÉS BETANCUR

FIRMA: 

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

Firma 
Firma 
Firma 
Firma 
Firma 