

ENTIDAD PRODUCTORA:

PERSONERÍA DE BOGOTÁ

OFICINA PRODUCTORA:

PERSONERÍA DELEGADA PARA ASUNTOS POLICIVOS

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	
13400	105	1	INFORMES INFORMES DE GESTIÓN Requerimiento 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 Comunicación Oficial Informe a otras entidades	NA	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 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.
	120		REPORTE DE INTERVENCIÓN PROCESAL DEL MINISTERIO PÚBLICO Requerimiento Comunicación oficial de existencia de proceso Comunicación oficial solicitando información Respuesta a solicitud de información Acta de visita Interposición de recurso de reposición Interposición de recurso apelación Solicitud de revocatoria directa Solicitud de nulidad Memorial de solicitud Informe de intervención de ministerio publico Comunicación oficial de respuesta a usuario que solicita la intervención del ministerio público Reporte de intervención procesal de ministerio público	GARANTÍA Y MATERIALIZACIÓN DE DERECHOS - 4	NA	2	3		X			Una vez cumplido su tiempo de retención se procederá a la eliminación de la documentación
	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 CIUDADANOS -3	NA	2	3				X	La serie Requerimientos Ciudadanos e Institucionales son de carácter histórico, y se practicará sobre esto 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 priorizaran aquellas que contengan material anexo relevante.

ENTIDAD PRODUCTORA:

PERSONERÍA DE BOGOTÁ

OFICINA PRODUCTORA:

PERSONERÍA DELEGADA PARA ASUNTOS POLICIVOS

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	
13400	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.	ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS CIUDADANOS -3	NA	2	3				X	La serie Requerimientos Ciudadanos e Institucionales son de carácter histórico, y se practicará sobre esto 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.

NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA: LUIS ALEJANDRO HERREÑO PEREZ

FIRMA:

RESPONSABLE DE LA SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL: ROSALBA GARCÉS BETANCUR

FIRMA:

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

Firma
Firma
Firma
Firma
Firma
Firma

[Firmas manuscritas]