DERECHOS Y DEBERES Individuo y Sociedad **Personería de Bogotá, D.C.**

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: PERSONERÍA DE BOGOTÁ

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE JURÍDICA

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	
11100	5	1	**ACCIONES CONSTITUCIONALES** **ACCIONES DE TUTELA** Auto admisorio de la demanda Demanda Notificación de la demanda Comunicación oficial de traslado al competente (correo Poder Respuesta área encargada Contestación de la demanda Pruebas Oficio allegando las pruebas Pruebas Fallo de primera instancia Telegrama Impugnación Fallo de segunda instancia Oficio de traslado de fallo al competente Resolución que ordena el cumplimiento del fallo Comunicación al demandante Comunicación de cumplimiento	GESTIÓN JURÍDICA 9	PROCEDIMIENTO CONTESTACIÓN ACCIONES DE TUTELA 10-PT-01	2	5				X	Son regulados por el Art. 86 de la Constitución Política de Colombia, los decretos reglamentarios 2591 de 1991, el decreto 306 de 1992 y el decreto 1382 de 2001. 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 conservarán aquellas que por su impacto sean consideradas patrimonio histórico de la entidad.
		2	**ACCIONES DE GRUPO** Auto admisorio de la demanda Demanda Notificación de la demanda Poder Solicitud de antecedentes Antecedentes Contestación de la demanda Pruebas Alegatos de conclusión Fallo de primera instancia Telegrama Concepto Recurso de apelación Pruebas Fallo de segunda instancia Oficio de traslado de fallo al competente Resolución que ordena el cumplimiento del fallo Comunicación al demandante Comunicación de cumplimiento Ficha técnica de conciliación Acta del comité interno de conciliación Acta de audiencia de conciliación Acta de audiencia de pacto Constancia de conciliación	GESTIÓN JUDICIAL 9		2	13				X	Son regulados por el Art. 88 de la Constitución Política de Colombia, la ley 472 de 1998. 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 conservarán aquellas que por su impacto sean consideradas patrimonio histórico de la entidad.

CONVENCIONES CT= Conservación Total E= Eliminación MT= Medio Tecnológico S= Selección

DERECHOS Y DEBERES Individuo y Sociedad **Personería de Bogotá, D.C.**

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: PERSONERÍA DE BOGOTÁ

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE JURÍDICA

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	
11100	5	3	**ACCIONES DE CUMPLIMIENTO** Auto admisorio de la demanda Demanda Notificación de la demanda Oficio de traslado al competente Poder Solicitud de antecedentes Antecedentes Oficio allegando las pruebas Pruebas Alegatos de conclusión Fallo de primera instancia Telegrama Concepto Recurso de apelación Pruebas Fallo de segunda instancia Oficio de traslado de fallo al competente Resolución que ordena el cumplimiento del fallo Comunicación al demandante Comunicación de cumplimiento	GESTIÓN JURÍDICA-9		2	13				X	Terminada la retención en el archivo central se conservarán aquellas que por su impacto para la entidad sean consideradas patrimonio histórico de la entidad, se conservaran también aquellas que hubiera presentado el Personero de Bogotá en su calidad de representante Ciudadano, y que hubieran sido falladas a su favor
		4	**ACCIONES POPULARES** Auto admisorio de la demanda Demanda Notificación de la demanda Oficio de traslado al competente Poder Solicitud de antecedentes Antecedentes Oficio allegando las pruebas Pruebas Alegatos de conclusión Fallo de primera instancia Telegrama Concepto Recurso de apelación Pruebas Fallo de segunda instancia Oficio de traslado de fallo al competente Resolución que ordena el cumplimiento del fallo Comunicación al demandante Comunicación de cumplimiento	GESTIÓN JURIDICA-9		2	13				X	Son regulados por el Art. 87 de la Constitución Política de Colombia y la ley 393 de 1997. 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 conservarán aquellas que por su impacto sean consideradas patrimonio histórico de la entidad.

CONVENCIONES CT= Conservación Total E= Eliminación MT= Medio Tecnológico S= Selección

DERECHOS Y DEBERES Individuo y Sociedad **Personería de Bogotá, D.C.**

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: PERSONERÍA DE BOGOTÁ

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE JURÍDICA

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	
11100	10	12	**ACTAS** **ACTAS DE COMITÉ JURIDICO** Citación a Comité jurídico Acta de Comité jurídico	GESTIÓN JURIDICA - 9	10-PR-03	2	16	X				la serie se conservara, enmarcado en criterios de impacto para la ejecución de las funciones misionales de la entidad y los conceptos jurídicos expedidos en materia de derechos humanos y protección de victimas. esta documentación en original será remitida al Archivo de Bogota.
	35	3	**CERTIFICADOS** **CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS** Certificado de antecedentes disciplinarios Formato de reporte externo de registro de antecedentes disciplinarios Formato de reporte interno de registro de antecedentes disciplinarios Formato de reporte externo de cancelación de antecedentes disciplinarios Formato de reporte interno de cancelación de antecedentes disciplinarios Fallo Acto administrativo de ejecutoria de la sanción	GESTIÓN JURIDICA - 9		2	48		X			Teniendo en cuenta la naturaleza de la serie y que la misma no presenta valores secundarios, una vez cumplido el tiempo de retención se procederá a su eliminación
	105	1	**INFORMES** **INFORMES DE GESTIÓN** Requerimiento de informe Comunicación Oficial Informe de gestión	DIRECCIÓN Y PLANEACIÓN ESTRATÉGICA -1	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 Comunicación Oficial Informes 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 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.

CONVENCIONES CT= Conservación Total E= Eliminación MT= Medio Tecnológico S= Selección

DERECHOS Y DEBERES Individuo y Sociedad **Personería de Bogotá, D.C.**

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: PERSONERÍA DE BOGOTÁ

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE JURÍDICA

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	
11100	190	1	**PROCESOS JUDICIALES** **PROCESOS EN SEDE DE JUSTICIA ALTERNATIVA** Auto admisorio de la demanda Demanda Notificación de la demanda Oficio de traslado al competente Poder Solicitud de antecedentes Antecedentes Contestación de la demanda Oficio allegando las pruebas Pruebas Alegatos de conclusión Fallo de primera instancia Telegrama Recurso de apelación Pruebas Fallo de segunda instancia Oficio de traslado de fallo al competente Resolución que ordena el cumplimiento del fallo Comunicación al demandante Comunicación de cumplimiento	GESTIÓN JURÍDICA - 9	REPRESENTACIÓN JUDICIAL 10-PT-02	2	18			X	X	Son regulados la Constitución Política de Colombia, Acuerdo 34 de 1993 y el decreto ley 1421 de 1993. 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 digitalización y se conservarán aquellas que por su impacto sean consideradas patrimonio histórico de la entidad.
		2	**PROCESOS CIVILES** Auto admisorio de la demanda Demanda Notificación de la demanda Oficio de traslado al competente Poder Solicitud de antecedentes Antecedentes Contestación de la demanda Oficio allegando las pruebas Pruebas Alegatos de conclusión Fallo de primera instancia Telegrama Recurso de apelación Pruebas Fallo de segunda instancia Oficio de traslado de fallo al competente Resolución que ordena el cumplimiento del fallo Comunicación al demandante Comunicación de cumplimiento	GESTIÓN JURIDICA-9	REPRESENTACION JUDICIAL 10-PT-02	2	18				X	Son regulados la Constitución Política de Colombia, Acuerdo 34 de 1993, Código de Procedimiento Civil y el decreto ley 1421 de 1993. 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 conservarán aquellas que por su impacto sean consideradas patrimonio histórico de la entidad.

CONVENCIONES CT= Conservación Total E= Eliminación MT= Medio Tecnológico S= Selección

DERECHOS Y DEBERES Individuo y Sociedad **Personería de Bogotá, D.C.**

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: PERSONERÍA DE BOGOTÁ

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE JURÍDICA

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	
11100	190	3	**PROCESOS CONTENCIOSO ADMINISTRATIVOS** Auto admisorio de la demanda Demanda Notificación de la demanda Oficio de traslado al competente Poder Solicitud de antecedentes Antecedentes Contestación de la demanda Oficio allegando las pruebas Pruebas Alegatos de conclusión Fallo de primera instancia Telegrama Recurso de apelación Pruebas Fallo de segunda instancia Oficio de traslado de fallo al competente Resolución que ordena el cumplimiento del fallo Comunicación al demandante Comunicación de cumplimiento	GESTIÓN JURÍDICA-9	REPRESENTACIÓN JUDICIAL 10-PT-02	2.	18				X	Son regulados la Constitución Política de Colombia, Acuerdo 34 de 1993 y el decreto ley 1421 de 1993. 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 conservarán aquellas que por su impacto sean consideradas patrimonio histórico de la entidad.
		4	**PROCESOS LABORALES** Auto admisorio de la demanda Demanda Notificación de la demanda Oficio de traslado al competente Poder Solicitud de antecedentes Antecedentes Contestación de la demanda Oficio allegando las pruebas Pruebas Alegatos de conclusión Fallo de primera instancia Telegrama Recurso de apelación Pruebas Fallo de segunda instancia Oficio de traslado de fallo al competente Resolución que ordena el cumplimiento del fallo Comunicación al demandante Comunicación de cumplimiento	GESTIÓN JURÍDICA-9	REPRESENTACIÓN JUDICIAL 10-PT-02	2	18				X	Son regulados la Constitución Política de Colombia, Acuerdo 34 de 1993, Código de Procedimiento Civil y el decreto ley 1421 de 1993. 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 conservarán aquellas que por su impacto sean consideradas patrimonio histórico de la entidad.

CONVENCIONES CT= Conservación Total E= Eliminación MT= Medio Tecnológico S= Selección

DERECHOS Y DEBERES Individuo y Sociedad **Personería de Bogotá, D.C.**

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: PERSONERÍA DE BOGOTÁ

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE JURÍDICA

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	
11100	190	5	**PROCESOS PENALES** Auto admisorio de la demanda Demanda Notificación de la demanda Oficio de traslado al competente Poder Solicitud de antecedentes Antecedentes Contestación de la demanda Oficio allegando las pruebas Pruebas Alegatos de conclusión Fallo de primera instancia Telegrama Recurso de apelación Pruebas Fallo de segunda instancia Oficio de traslado de fallo al competente Resolución que ordena el cumplimiento del fallo Comunicación al demandante Comunicación de cumplimiento	GESTIÓN JURÍDICA-9	REPRESENTACIÓN JUDICIAL 10-PT-02	2	18				X	Son regulados la Constitución Política de Colombia, Acuerdo 34 de 1993, Código Penal y el decreto ley 600 de 2001. 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 conservarán aquellas que por su impacto sean consideradas patrimonio histórico de la entidad.
	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 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.	ATENCION 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 priorizaran aquellas que contengan material anexo relevante, para la investigación y otros fines.

NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA: OMAR ROBERTO GÓMEZ BARRERA **FIRMA:**

RESPONSABLE DE LA SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL: ROSALBA GARCES BETANCUR **FIRMA:**

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

CONVENCIONES CT= Conservación Total E= Eliminación MT= Medio Tecnológico S= Selección