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

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: PERSONERÍA DE BOGOTÁ

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

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	
12400	10	6	**ACTAS** **ACTAS DEL COMITÉ DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - SIG** Citación al Comité del Sistema Integrado de Gestión SIG Acta del Comité del Sistema Integrado de Gestión SIG Anexo del Comité del Sistema Integrado de Gestión SIG Informe de Seguimiento al Comité del Sistema Integrado de Gestión SIG	DIRECCIÓN Y PLANEACIÓN ESTRATEGICA -1	PROCEDIMIENTO REVISIÓN GERENCIAL AL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - SIG DIRECCIÓN - 14-PT-01	2	3	X				En virtud del impacto histórico que este documento puede tener para la memoria institucional, será de conservación permanente.
		7	**ACTAS DEL COMITÉ DE COORDINACIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE GESTIÓN AMBIENTAL - PIGA** Acta de comité de coordinación de plan institucional de gestión ambiental Anexo plan institucional de gestión ambiental Informe del Comité de Coordinación del Plan institucional de gestión ambiental	DIRECCIÓN Y PLANEACIÓN ESTRATEGICA -1		2	3	X				Toda vez que se registran valores historicos cientificos y culturales, se considera que las actas deben ser de conservación total.
	40	1	**CIRCULARES ADMINISTRATIVAS** Circular	GESTIÓN DOCUMENTAL - 13	INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACION DE DOCUMENTOS DEL SIG 13-IN-01	2	18			X	X	Se seleccionaran la circulares misionales o administrativa que hubieran generado impacto histórico o científico y se llevara a medio tecnológico (microfilmación o digitalización), para garantizar acceso a la información al interior de la entidad, sin embargo no se custodiaran por mas de 3 años posterior a la perdida de sus valores primarios
	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 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.

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: PERSONERÍA DE BOGOTÁ

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

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	
12400	105	3	**INFORME A ENTES DE VIGILANCIA Y CONTROL** Requerimiento 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 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.
	150	3	**MANUALES** **MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD** Manual del sistema de gestión de calidad Instructivos Guías Protocolos Procedimientos	DIRECCIÓN Y PLANEACIÓN ESTRATEGICA -1	MANUAL DEL SUBSISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD - SISTEMA INTEGRADO DE GESTION 01-MN-01 INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACION DE DOCUMENTOS DEL SIG 13-IN-01	2	3	X				Una vez cumplido el tiempo de retención se procederá a remitir la documentación al Archivo de Bogotá.
		1	**MANUAL DE IMAGEN CORPORATIVA** Manual de Imagen Corporativa Anexos	COMUNICACIÓN-2	MANUAL DE IMAGEN CORPORATIVA - 11-MN-01	2	3			X	X	Una vez cumplido el tiempo de retención, se conservará el Manual de Imagen Corporativa en formato Digital para posteriores investigaciones con un tiempo no superior a 5 años después de haber perdido sus tiempos de retención primaria, y se remitirá al Archivo de Bogotá para conservación permanente una muestra del manual de imagen corporativa por cada cambio de administración con el fin de garantizar posteriores investigaciones, los demás documentos se procederá a su eliminación.
		5	**MANUAL DE VEEDURÍAS** Manual Anexos	REVISIÓN A LA GESTIÓN PÚBLICA -05	NA	2	3			X	X	Se hará la selección de un ejemplar de cada vigencia en cuanto presente cambios sustanciales respecto de la anterior vigencia, y se llevara a digitalización simple para poder tener acceso a esta información.
		4	**MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL** Manual Anexos	GESTIÓN DOCUMENTAL -13	NA	2	3				X	Se realizará sobre esta una selección cualitativa referente al impacto histórico que pueda haber generado la producción de los manuales y se conservara por lo menos un ejemplar del manual producido en cada vigencia administrativa cuatrienal
		2	**MANUAL DE FUNCIONES** Manual de funciones	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO-7	NA	2	18	X				En virtud del impacto histórico que tiene el manual de funciones para la entidad en futuras investigaciones relativas a las transformaciones de la misma, se conservarán permanentemente los manuales producidos por la Dirección de Talento Humano o quien haga sus veces.

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: PERSONERÍA DE BOGOTÁ

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

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	
12400	180	1	**PLANES** **PLANES DE MANEJO DE RIESGO** Plan de manejo del riesgo Matriz de riesgo Acciones Preventivas adoptadas	MEJORA CONTINUA - 15	Instructivo para la Elaboración y Seguimiento del Mapa de Riesgos por Procesos 14-IN-01	2	3				X	Se conservarán en el Archivo Central de la Personería, una muestra aleatoria inferior al 5% de la producción anual; éstas se digitalizarán. Las demás se eliminarán al término de la retención con Acta del Comité de Archivo.
		7	**PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL PEI** Plan estratégico institucional PEI Comunicación oficial de divulgación digital Comunicación oficial de solicitud Comunicación oficial de respuesta Informe de Seguimiento anual al PEI	DIRECCIÓN Y PLANEACIÓN ESTRATEGICA -1	PROTOCOLO PARA LA FORMULACIÓN, MODIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA PLANEACIÓN INSTITUCIONAL EN LA PERSONERÍA DE BOGOTÁ D.C. 01-PC-01	2	3				X	Se efectuará una selección aleatoria toda vez que a serie documental tiende a multiplicar el tipo de objetos de investigación, por lo cual se debe aplicar anualmente la fórmula de muestreo aleatorio simple aplicado a volúmenes finitos de expedientes.
		8	**PLAN DE ACCIÓN DE INVERSIÓN - SEGPLAN** Plan de acción de inversión SEGPLAN Anexos al plan	DIRECCIÓN Y PLANEACIÓN ESTRATEGICA -1	INSTRUCTIVO PARA LA PROGRAMACION , ACTUALIZACION Y SEGUIMIENTO TRIMESTRAL AL PLAN DE ACCION DE INVERSION 01-IN-01	2	4				X	Se realizara una selección aleatoria con una muestra representativa no superior al 5% en virtud de que la serie tiende a repetir su producción
		9	**PLAN OPERATIVO ANUAL - POA** Plan Operativo Anual - POA Comunicación oficial de divulgación digital Comunicación oficial de solicitud Comunicación oficial de respuesta Informe de Seguimiento trimestral de avance al POA	DIRECCIÓN Y PLANEACIÓN ESTRATEGICA -1	PROTOCOLO PARA LA FORMULACIÓN, MODIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA PLANEACIÓN INSTITUCIONAL EN LA PERSONERÍA DE BOGOTÁ D.C. 01-PC-01	2	3				X	Se realizara una selección aleatoria y no superior a un ejemplar por vigencia administrativa en virtud de que la serie tiende a multiplicar los tipos de objetos de investigación
		10	**PLAN INSTITUCIONAL DE GESTIÓN AMBIENTAL - PIGA** Plan institucional de gestión ambiental PIGA Comunicación oficial de divulgación digital	DIRECCIÓN Y PLANEACIÓN ESTRATEGICA -1		2	3				X	Se hará una selección cualitativa respecto de los planes que hubieran generado un impacto institucional que impliquen valores históricos relevantes para la Personería

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: PERSONERÍA DE BOGOTÁ

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

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	
12400	180	11	**PLAN DE MEJORAMIENTO** Plan de Mejoramiento Comunicación oficial de divulgación digital Comunicación oficial de solicitud Comunicación oficial de respuesta	DIRECCIÓN Y PLANEACIÓN ESTRATEGICA -1	PROTOCOLO PARA LA FORMULACIÓN, MODIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA PLANEACIÓN INSTITUCIONAL EN LA PERSONERÍA DE BOGOTÁ D.C. 01-PC-01	2	3				X	En virtud de lo anterior expuesto cumplido su tiempo de retención se eliminara
		13	**PLAN DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS** Plan de Gestión Integral de Residuos Comunicación oficial de divulgación	DIRECCIÓN Y PLANEACIÓN ESTRATEGICA -1	NA	2	3		X			Una vez se cumplan los tiempos de retención en el Archivo de la Entidad se eliminara la documentación.
	205	2	**PROYECTOS** **PROYECTOS DE INVERSIÓN** Instructivos de Secretaría de Planeación Distrital Instructivos de Secretaría de Hacienda Distrital Instructivos Personería de Bogotá Monografía Comunicación oficial de solicitud Comunicación oficial de respuesta Comunicación oficial de ajustes proyecto de inversión Comunicación oficial de cierres y validación de seguimientos trimestrales Fichas EBI Planes de acción Programación Territorialización de la Inversión Cronograma de Actividades Componente de gestión	DIRECCIÓN Y PLANEACIÓN ESTRATEGICA -1	Instructivo para la Programación, actualización y Seguimiento Trimestral al Plan de Acción de Inversión 01-IN-01	2	18				X	Una vez se cumplan los tiempos de retención en el Archivo de la Entidad se practicara una selección cualitativa basada en los criterios de impacto histórico y de posibilidades investigativas que impliquen la misionalidad de la entidad.

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

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: PERSONERÍA DE BOGOTÁ

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

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	
12400	205	1	**PROYECTOS DE GESTIÓN** Requerimiento o Necesidad Instructivos Técnicos Proyecto Comunicación oficial Remitiendo el Proyecto	DIRECCIÓN Y PLANEACIÓN ESTRATEGICA -1	NA	2	3				X	Cumplido su tiempo de retención en el archivo de la entidad se debe realizar la selección del 5% de aquellas actas, cuyo contenido sea considerado de especial importancia para la investigación científica, en virtud de que la serie tiende a multiplicar los tipos de objetos de investigación
	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.	ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS CIUDADANOS -3		2	3				X	En este sentido los Requerimientos Ciudadanos e Institucionales son de carácter histórico, y se practicara 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.

NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA: NIDIA JUDITH ARIAS PIRAGUA — **FIRMA:**

RESPONSABLE DE LA SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL: DOCTORA ROSALBA GARCÉS BETANCUR — **FIRMA:**

Revisó	MANUEL EDUARDO MEDRANO - Abogado Especializado (Contratista	Firma
	JUAN DAVID OSPINA - Ingeniero Electrónico (Contratista)	Firma
	ROCÍO ÁVILA SÁNCHEZ - Bibliotecóloga Archivista / Subdirección de Gestión Documental y Recursos Físicos	Firma
Elaboró	LAÍN AUGUSTO LEGUIZAMÓ G. - Bibliotecólogo Archivista / Subdirección de Gestión Documental y Recursos Físicos	Firma
	JAVIER OCAMPO SALAS - Bibliotecólogo Archivista / Subdirección de Gestión Documental y Recursos Físicos	Firma
	JUAN CARLOS HERRERA - Auxiliar Administrativo / Subdirección de Gestión Documental y Recursos Físicos	Firma