

ENTIDAD PRODUCTORA:

PERSONERÍA DE BOGOTÁ

OFICINA PRODUCTORA:

PERSONERÍA DELEGADA PARA LA VIGILANCIA DE LOS DERECHOS HUMANOS

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		
13100	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 realizara 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	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.
		15	INFORME DEL ESTADO DEL RESPETO DE LOS DERECHOS HUMANOS Y DEL DERECHO INTERNACIONAL Comunicación oficial de solicitud de información a la dependencia o entidad competente Comunicación oficial de respuestas recibidas. Actas de visita Informe del estado del respeto de los derechos humanos en el distrito capital Comunicación oficial	GARANTÍA Y MATERIALIZACIÓN DE DERECHOS -4	NA	2	18		X		X		Una vez cumplido su tiempo de retención y hubiera culminado el periodo de reserva sera remitido al Archivo de Bogotá; al Centro de Memoria Historia se remitira una copia fidedigna, en virtud de contener información relativa a violación de derechos humanos como está consagrado en el Parágrafo 4 del Artículo 144 de la Ley 1448 de 2011y se será sometido a un proceso tecnológico (digitalización con valor probatorio o microfilmación), en virtud de garantizar el acceso a la información en esta contenida, este proceso garantizara formatos que permita actualización tecnológica y conservación a largo plazo.
	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	

ENTIDAD PRODUCTORA:

PERSONERÍA DE BOGOTÁ

OFICINA PRODUCTORA:

PERSONERÍA DELEGADA PARA LA VIGILANCIA DE LOS DERECHOS HUMANOS

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	
13100	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	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: JORGE NAIN RUÍZ DITTA

FIRMA:

RESPONSABLE DE LA SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL: ROSALBA GARCES 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