

ENTIDAD PRODUCTORA:

PERSONERÍA DE BOGOTÁ

OFICINA PRODUCTORA:

PERSONERÍA DELEGADA PARA ASUNTOS PENALES I

| 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 | |
| 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 | | | | |
| 13200 | 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 PENALES I

| 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 | | |
| 13200 | 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 | | | | | |

NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA: JUAN GUILLERMO SALAZAR ARBOLEDA

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