

ENTIDAD PRODUCTORA: PERSONERÍA DE BOGOTÁ

OFICINA PRODUCTORA: PERSONERÍA DELEGADA PARA ASUNTOS DE EDUCACIÓN, CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
14500	105	3	INFORMES INFORMES 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.
		2	INFORME A OTRAS ENTIDADES Requerimiento 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.
		1	INFORME 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
	105	17	INFORME DE VEEDURIAS Programación de revisión a la gestión pública Formato para la identificación de la revisión a la gestión pública Auto comisorio Actas de visita administrativa Comunicaciones solicitando información Respuestas a solicitud de información Comunicación oficial remitiendo informe a la coordinación de veedurías Informes de revisión a la gestión publica Plan de mejoramiento Acuerdo Comunicación a quejoso y/o parte interesada informando culminación del tramite Solicitud de investigación disciplinaria	REVISIÓN A LA GESTIÓN PÚBLICA - 05	NA	2	18				X	X

ENTIDAD PRODUCTORA: PERSONERÍA DE BOGOTÁ

OFICINA PRODUCTORA: PERSONERÍA DELEGADA PARA ASUNTOS DE EDUCACIÓN, CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
14500	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 organismo de control para fines competentes.	ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS CIUDADANOS-3	NA	2	3				

NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA: RUBÉN DARÍO GÓMEZ GUTIÉRREZ

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

[Handwritten signatures and initials]