

ENTIDAD PRODUCTORA: PERSONERÍA DE BOGOTÁ  
 OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO DEL PERSONERO

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			
10000	40	2	<b>CIRCULARES</b> <b>CIRCULARES MISIONALES</b> Circular	GESTIÓN DOCUMENTAL - 13	INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DEL SIG 13-IN-01	2	18				X	X	Se seleccionarán las circulares misionales o administrativas que hubieran generado impacto histórico o científico y se llevarán a medio tecnológico (microfilmación o digitalización), para garantizar acceso a la información al interior de la entidad, sin embargo no se custodiarán por mas de 3 años posterior a la perdida de sus valores primarios.	
		16	<b>INFORMES</b> <b>INFORMES DE GESTIÓN DEL PERSONERO DE BOGOTÁ AL CONCEJO DE BOGOTÁ</b> Comunicación Oficial solicitando información Respuestas a solicitud de información Informe de gestión Concejo de Bogotá Comunicación oficial remitiendo informe al concejo Evidencia de publicación en página web	DIRECCIÓN Y PLANEACIÓN ESTRATEGICA -01		2	16	X					Subserie Documental que tiene una valoración primaria de tipo administrativo y técnico. Dicha Subserie contiene documentos que permiten conocer la Gestión del Personero durante cada vigencia, por esta razón constituyen parte del patrimonio documental de la Personería de Bogotá, se conservarán totalmente para evidenciar las actuaciones del Personero en cada periodo.	
		105	2	<b>INFORMES A OTRAS ENTIDADES</b> 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	<b>INFORME A ENTES DE VIGILANCIA Y CONTROL</b> Requerimiento de informe 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.

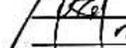
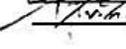
ENTIDAD PRODUCTORA: PERSONERÍA DE BOGOTÁ  
 OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO DEL PERSONERO

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	
10000	225		<b>REQUERIMIENTOS CIUDADANOS E INSTITUCIONALES</b> 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		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.
	230		<b>RESOLUCIONES</b> Resolución	GESTIÓN DOCUMENTAL -13	INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DEL SIG 01-IN-01	2	18	X		X		La serie se conservará permanentemente y se remitirá al Archivo de Bogotá la totalidad de los documentos producidos en su formato original, a su vez se llevarán a medio tecnológico ya sea Digitalización con valor probatorio o Microfilmación, lo que permitirá a la entidad poder tener acceso a esta información de forma permanente.
	205	3	<b>PROYECTOS</b> <b>PROYECTO DE ACUERDO AL CONCEJO</b> Solicitud de Estudio Informe de preproyecto de acuerdo al Concejo Preproyecto Solicitudes de Ajustes del Concejo Proyecto definitivo	DIRECCIÓN Y PLANEACIÓN ESTRATÉGICA-1		2	16				X	En virtud del análisis histórico, se realizara una selección cualitativa de aquellos proyectos de acuerdo que sean aprobados en virtud del impacto histórico que este documento causa para la Entidad.

NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA: RICARDO MARÍA CAÑÓN PRIETO  
 RESPONSABLE DE LA SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL: ROSALBA GARCÉS BETANCUR

FIRMA:   
 FIRMA:

Revisó MANUEL EDUARDO MEDRANO Abogado Especializado  
 JUAN DAVID OSPINA - Ingeniero Contratista  
 ROCIO AVILA SANCHEZ - Auxiliar administrativo  
 Elaboró JAVIER OCAMPO SALAS - Auxiliar administrativo  
 JUAN CARLOS HERRERA Auxiliar administrativo  
 LAIN AUGUSTO LEGUIZAMO - Auxiliar administrativo

Firma   
 Firma   
 Firma   
 Firma   
 Firma 