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

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: PERSONERÍA DE BOGOTÁ

OFICINA PRODUCTORA: PERSONERIA AUXILIAR

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	
11000	10	17	**ACTAS** **ACTAS DEL COMITÉ INTERNO DE CONCILIACIÓN** Ficha técnica de Conciliación Acta del Comité Interno de Conciliación	GESTIÓN JUDICIAL -9		2	13	X				Las actas del Comité contienen los criterios para la defensa de los abogados externos y el seguimiento sobre los procesos. Así mismo las actas determinan la procedencia o improcedencia de la conciliación y señalan la posición institucional que fije los parámetros dentro de los cuales el representante legal o el apoderado actuará en las audiencias de conciliación. Además de otra información que le permite ser elemento de investigación jurídica por lo cual una vez cumplidos sus tiempos de retención se conservará totalmente
		10	**ACTAS** **ACTAS DE COMITÉ DISTRITAL DE DEFENSA, PROTECCIÓN Y PROMOCIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS DEL DISTRITO CAPITAL** Comunicaciones oficiales de convocatoria a Comité Distrital de Derechos Humanos Orden del día Anexos Planilla de Asistencia Acta de Comité Distrital de Defensa Protección y Promoción de los Derechos Humanos en el Distrito Capital	GARANTIA Y MATERIALIZACIÓN DE DERECHOS -4		2	18	X		X		Una vez cumplido su tiempo de retención se conservará la actas y anexos del comité que refieran delitos de lesa humanidad los cuales serán 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, y el total de la documentación en su formato original sera remitida al Archivo de Bogota y copia fidedigna al centro de memoria histórica.
		18	**ACTAS DE POSESIÓN DEL COMITÉ DISTRITAL DE DEFENSA, PROTECCIÓN Y PROMOCIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS DEL DISTRITO CAPITAL** Comunicación oficial de convocatoria Hojas de vida de los postulados Acta de Posesión del Comité Distrital de Derechos Humanos	GARANTIA Y MATERIALIZACIÓN DE DERECHOS -4		2	16		X			En virtud de que la información que puede aportar el acta de conformación del Comité DDHH se encuentra contenida en un documento de orden superior (Resolución), este no presenta valores investigativos que le permita conservarse o seleccionarse, por lo que una vez terminado su tiempo de retención podrá eliminarse
	40	1	**CIRCULARES** **CIRCULARES MISIONALES** 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.
		1	**INFORMES** **INFORMES DE GESTIÓN** Requerimiento de informe 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.

CONVENCIONES

CT= Conservación Total E= Eliminación

MT= Medio Tecnológico S= Selección

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: PERSONERÍA DE BOGOTÁ

OFICINA PRODUCTORA: PERSONERIA AUXILIAR

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	
11000	105	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..
		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.
	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	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.

NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA: DANILO ELOY VEGA AREVALO **FIRMA:**

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

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

CONVENCIONES
CT= Conservación Total E= Eliminación
MT= Medio Tecnológico S= Selección