

ENTIDAD PRODUCTORA: PERSONERÍA DE BOGOTÁ D.C.

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	10	10	ACTAS ACTA DE COMITÉ DISTRITAL DE DEFENSA, PROTECCIÓN Y PROMOCIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS DEL DISTRITO CAPITAL Comunicaciones oficiales de convocatoria al Comité Acta de Comité Distrital de Defensa, Protección y Promoción de los Derechos Humanos	Promoción y Defensa de Derechos		2	13	X				Subserie que contiene información sobre lo sucedido, tratado y acordado en las reuniones celebradas por el Comité Distrital de Defensa, Protección y Promoción de los Derechos Humanos en cumplimiento de sus funciones, se incluye aquellas donde se registra la conformación del Comité y los resultados de las elecciones respectivas. Cumplido el tiempo de retención se transfiere en su totalidad al Archivo Histórico
	40	2	CIRCULARES CIRCULARES MISIONALES Circular	Direccionamiento o Estratégico		2	18	X				Subserie documental en el cual el Personero (a) pone en conocimiento de los servidores de la Entidad sus decisiones, instrucciones, disposiciones, órdenes, lineamientos o cambios sobre asuntos administrativos internos y de interés común, de conformidad con las disposiciones vigentes. Cumplido el tiempo de retención se transfiere en su totalidad al Archivo Histórico.
	105	1	INFORMES INFORMES DE GESTIÓN Requerimiento del Informe Comunicación oficial Informe	Direccionamiento o Estratégico	Medición, análisis y seguimiento y Evaluación a la Gestión	2	3				X	Subserie que contiene la información consolidada y resumida de todas las actividades adelantadas por la Personería durante una periodicidad. Cumplido el tiempo de retención se selecciona una muestra cualitativa teniendo en cuenta aquellos informes relativos a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario y aquellos relacionados con el impacto que tuvo para la Entidad y la ciudadanía, esta muestra que no superará el 5% se transfiere al Archivo Histórico, la restante se elimina.-

ENTIDAD PRODUCTORA: PERSONERÍA DE BOGOTÁ D.C.

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	105	2	INFORMES A OTRAS ENTIDADES Requerimiento del Informe Comunicación Oficial Informe	Evaluación, seguimiento y control	Presentación de Informes a Entes Externos	2	3					X Subserie que contiene la información de las actividades adelantadas por la Personería y requeridas por entidades diferentes a las de vigilancia y control. Cumplido el tiempo de retención se selecciona una muestra cualitativa teniendo en cuenta aquellos informes relativos a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario y aquellos relacionados con el impacto que tuvo para la Entidad y la ciudadanía, esta muestra se transfiere al Archivo Histórico, la restante se elimina.
		3	INFORMES A ENTES DE VIGILANCIA Y CONTROL Requerimiento del Informe Comunicación Oficial Informe	Evaluación, seguimiento y control	Presentación de Informes a Entes Externos	2	3	X				Subserie que contiene la información de las actividades adelantadas por la Personería y requeridas por entidades de vigilancia y control. Cumplido el tiempo de retención se transfiere en su totalidad al Archivo Histórico
		15	INFORME DE GESTIÓN DEL PERSONERO DE BOGOTÁ AL CONCEJO DE BOGOTÁ Comunicación oficial solicitando información Respuestas a solicitud de información Informe de gestión Concejo de Bogotá Comunicación oficial remitiendo informe al Consejo Evidencia de publicación en página web	Direccionamiento o Estratégico		2	10	X				Subserie que contiene la información consolidada y resumida de todas las actividades adelantadas por la Personería durante una periodicidad para el Concejo. Cumplido el tiempo de retención se transfiere en su totalidad al Archivo Histórico

ENTIDAD PRODUCTORA: _____ PERSONERÍA DE BOGOTÁ D.C.

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	205	3	PROYECTOS PROYECTO DE ACUERDO AL CONCEJO Solicitud de Estudio Informe de pre proyecto de acuerdo al Concejo Pre proyecto Solicitud de Ajustes del Consejo Proyecto definitivo	Direccionamiento o Estratégico		2	3					X	Subserie documental con la información de las propuestas que la Personería pone a consideración del Concejo de Bogotá con miras a que se aprueben mediante Acuerdo y que están relacionadas con la misionalidad de la Entidad. Cumplido el tiempo de retención se selecciona una muestra cualitativa teniendo en cuenta aquellos informes relativos a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario y aquellos relacionados con el impacto que tuvo para la Entidad y la ciudadanía, esta muestra se transfiere al Archivo Histórico, la restante se elimina.
			230	RESOLUCIONES Resolución	Direccionamiento o Estratégico		2	18	X				

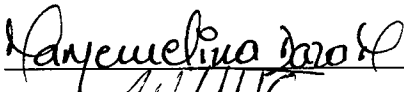
NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA: CARMEN TERESA CASTAÑEDA VILLAMIZAR


SECRETARIA GENERAL: MARYEMELINA DAZA MENDOZA

RESPONSABLE DE LA SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL: WILLIAM A. FUENTES CABALLERO

Revisó JAVIER OCAMPO SALAS - Profesional universitario (E)

ANGELICA MARIA MERCHAN - Profesional Archivista

FIRMA: 

FIRMA: 

FIRMA: _____

FIRMA: 