



ENTIDAD PRODUCTORA: _____ PERSONERÍA DE BOGOTÁ D.C.

OFICINA PRODUCTORA: _____ OFICINA DE CONTROL INTERNO

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	QT	E	MT	S		
10100	10	1	ACTAS	Evaluación, seguimiento y control		2	3	X				Subserie que contiene información sobre lo sucedido, tratado y acordado en las reuniones celebradas por la oficina de Control Interno en cumplimiento de sus actividades. Cumplido el tiempo de retención se transfiere en su totalidad al Archivo Histórico	
			ACTA DE COMITÉ INSTITUCIONAL DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO										
				Citación al Comité									
				Orden del Día									
				Acta									
		105	1	INFORMES	Direccionamiento Estratégico	Medición, análisis y seguimiento y Evaluación a la Gestión	2	3					Subserie que contiene la información consolidada y resumida de todas las actividades adelantadas por la Oficina 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.-
INFORMES DE GESTIÓN													
				Requerimiento del Informe									
			Comunicación oficial										
			Informe										
		2	INFORMES A OTRAS ENTIDADES	Evaluación, seguimiento y control	Presentación de Informes a Entes Externos	2	3					Subserie que contiene la información de las actividades adelantadas por la Oficina 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 aquellos relacionados con el impacto que tuvo para la Entidad y la ciudadanía, esta muestra se transfiere al Archivo Histórico, la restante se elimina.	
			Requerimiento del Informe										
			Comunicación oficial										
			Informe										
		3	INFORMES A ENTES DE VIGILANCIA Y CONTROL	Evaluación, seguimiento y control	Presentación de Informes a Entes Externos	2	3	X				Subserie que contiene la información de las actividades adelantadas por la Oficina y requeridas por ley. Cumplido el tiempo de retención se transfiere en su totalidad al Archivo Histórico	
			Requerimiento del Informe										
			Comunicación oficial										
			Informe										

ENTIDAD PRODUCTORA: _____ PERSONERÍA DE BOGOTÁ D.C.

OFICINA PRODUCTORA: _____ OFICINA DE CONTROL INTERNO

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	GT	E	MT	S	
10100	105	20	INFORMES DE AUDITORÍA DE CONTROL INTERNO	Evaluación, seguimiento y control	Auditorías Integrales	2	8	X				Subserie que incluye la información de las actividades adelantadas en la auditoría, desde la planificación, preparación, ejecución y comunicación de los resultados. Cumplido el tiempo de retención se transfiere en su totalidad al Archivo Histórico
			Comunicación oficial al auditado									
			Plan de auditoría									
			PLANES	Evaluación, seguimiento y control		2	3	X				Subserie que contiene la información para dar cumplimiento a disposiciones legales vigentes o para adelantar acciones de adecuación institucional, necesarias para mejorar la función pública y contar con el ambiente y las condiciones ideales en la prestación de los servicios. Cumplido el tiempo de retención se transfiere en su totalidad al Archivo Histórico
			PLAN DE MANEJO DE RIESGO									
			Plan de Manejo del riesgo									
			PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL	Evaluación, seguimiento y control		2	4	X				Subserie que contiene la información para dar cumplimiento a disposiciones legales vigentes o para adelantar acciones de adecuación institucional, necesarias para mejorar la función pública y contar con el ambiente y las condiciones ideales en la prestación de los servicios. Cumplido el tiempo de retención se transfiere en su totalidad al Archivo Histórico
			Plan de Mejoramiento									
			Comunicación oficial de divulgación digital									
			Comunicación oficial de solicitud									
			Comunicación oficial de respuesta									
			Informe de seguimiento trimestral de avance									



ENTIDAD PRODUCTORA: PERSONERÍA DE BOGOTÁ D.C.

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE CONTROL INTERNO

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	
10100	195	4		PROGRAMAS PROGRAMA ANUAL DE AUDITORÍA Programa	Evaluación, seguimiento y control	Auditorías Integrales	2	3	X			

NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA: **KARIME CHAVEZ NIÑO**

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: *Maryemelina Daza Mendoza*
 FIRMA: *William A. Fuentes Caballero*
 FIRMA: *Javier Ocampo Salas*
 FIRMA: *Angelicamercan*