

ENTIDAD PRODUCTORA: PERSONERÍA DE BOGOTÁ D.C.

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE DIVULGACIÓN Y PRENSA

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	
10200	105	1	INFORMES INFORMES DE GESTIÓN Requerimiento del Informe Comunicación oficial Informe	Direccionamiento estratégico	Medición, análisis, seguimiento y evaluación de la gestión	2	3				X	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.-
		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 Oficina y requeridas por entidades diferentes a las de vigilancia y control. Cumplido el tiempo de retención se selecciona aquellos informes considerados de impacto para la Personería, los restantes se eliminan.
		3	INFORMES A ENTIDADES DE VIGILANCIA Y CONTROL Requerimiento del Informe Comunicación oficial Informe	Evaluación, seguimiento y control	Presentación de Informes a Entes Externos	2	3	X				



ENTIDAD PRODUCTORA: PERSONERÍA DE BOGOTÁ D.C.

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE DIVULGACIÓN Y PRENSA

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	

NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA: VLASOV DAVID VEGA ROCHA

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: Angelicam Merchan