



ENTIDAD PRODUCTORA: PERSONERÍA DE BOGOTÁ D.C.

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE JURÍDICA

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	
11100	5	1	ACCIONES CONSTITUCIONALES ACCIONES DE TUTELA Auto admisorio de la demanda Demanda Notificación de la demanda Oficio de traslado al competente Poder Telegrama Antecedentes Contestación de la demanda Oficio allegando las pruebas Pruebas Alegatos de conclusión Fallo de primera instancia Incidente de desacato Fallo de Incidente de desacato Recurso de apelación Pruebas Fallo de segunda instancia Oficio de traslado de fallo al competente Resolución que ordena el cumplimiento del fallo Comunicación al demandante Comunicación de cumplimiento	Gestión Jurídica	Contestación acción de tutela	5	15				X	Subserie documental que contiene los pronunciamientos de la Entidad frente a los hechos y pretensiones de la Acción de Tutela. Cumplido el tiempo de retención se selecciona aquellas tutelas consideradas de impacto para la ciudadanía, las restantes se eliminan. La información se consolida en el aplicativo distrital SIPROJ, así mismo el expediente original reposa en los despachos judiciales.
		2	ACCIONES DE GRUPO Auto admisorio de la demanda Demanda Notificación de la demanda Poder Solicitud de antecedentes Antecedentes Oficio allegando las pruebas Pruebas Alegatos de conclusión Telegrama Fallo de primera instancia Recurso de apelación Pruebas	Gestión Jurídica		5	15				X	Subserie documental que contiene los pronunciamientos de la Entidad frente a los hechos y pretensiones de la Acción de Grupo. Cumplido el tiempo de retención se selecciona aquellas acciones consideradas de impacto para la ciudadanía, las restantes se eliminan. La información se consolida en el aplicativo distrital SIPROJ y el expediente original reposa en los despachos judiciales.

ENTIDAD PRODUCTORA: PERSONERÍA DE BOGOTÁ D.C.

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE JURÍDICA

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	
				11100	5	2	Fallo de segunda instancia Oficio de traslado de fallo al competente Resolución que ordena el cumplimiento del fallo Comunicación al demandante Comunicación de cumplimiento Ficha técnica de conciliación Acta del comité interno de conciliación Acta de audiencia de conciliación Acta de audiencia de pacto de cumplimiento Constancia de conciliación					
		3	ACCIONES DE CUMPLIMIENTO Auto admisorio de la demanda Demanda Notificación de la demanda Oficio de traslado al competente Poder Solicitud de antecedentes Antecedentes Oficio allegando las pruebas Pruebas Alegatos de conclusión Telegrama Fallo de primera instancia Concepto Recurso de apelación Pruebas Fallo de segunda instancia Oficio de traslado de fallo al competente Resolución que ordena el cumplimiento del fallo Comunicación al demandante Comunicación de cumplimiento	Gestión Jurídica		5	15				X	Subserie documental que contiene los pronunciamientos de la Entidad frente a los hechos y pretensiones de la Acción de Cumplimiento. Cumplido el tiempo de retención se selecciona aquellas acciones consideradas de impacto para la ciudadanía, las restantes se eliminan. La información se consolida en el aplicativo distrital SIPROJ y el expediente original reposa en los despachos judiciales.



ENTIDAD PRODUCTORA: PERSONERÍA DE BOGOTÁ D.C.

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE JURÍDICA

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											
11100	5	4	ACCIONES POPULARES Auto admisorio de la demanda Demanda Notificación de la demanda Oficio de traslado al competente Poder Solicitud de antecedentes Antecedentes Oficio allegando las pruebas Pruebas Alegatos de conclusión Telegrama Fallo de primera instancia Recurso de apelación Pruebas Fallo de segunda instancia Oficio de traslado de fallo al competente Resolución que ordena el cumplimiento del fallo Comunicación al demandante Comunicación de cumplimiento	Gestión Jurídica		5	15					<p>Subserie documental que contiene los pronunciamientos de la Entidad frente a los hechos y pretensiones de la Acción Popular.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención se selecciona aquellas acciones consideradas de impacto para la ciudadanía, las restantes se eliminan.</p> <p>La información se consolida en el aplicativo distrital SIPROJ y el expediente original reposa en los despachos judiciales.</p>										
			10										12	ACTAS ACTA DE COMITÉ JURÍDICO Citación Comité jurídico Acta de Comité jurídico	Gestión Jurídica	Representación Judicial	2	10	X			<p>Subserie documental donde se deja constancia de la discusión de los temas jurídicos de interés para la Entidad.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención se transfiere en su totalidad al Archivo Histórico.</p>
			17											ACTA DEL COMITÉ INTERNO DE CONCILIACIÓN Ficha técnica de conciliación Acta								

ENTIDAD PRODUCTORA: PERSONERÍA DE BOGOTÁ D.C.

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE JURÍDICA

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									
11100	35	3	CERTIFICADOS	Gestión Jurídica	Revisión previa de fallos disciplinarios	2	18		X			Subserie Documental que contiene la información sobre la acción adelantada por la Personería de Bogotá, en atención a los antecedentes de los implicados en las sanciones disciplinarias. Cumplido el tiempo de retención se elimina, los registros se conservan en el aplicativo institucional y en página web de la Personería.								
			CERTIFICADO ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS																	
				Comunicación de solicitud																
				Registro sanción (Aplicativo)																
			Registro cancelación sanción (Aplicativo)																	
			Certificado antecedentes disciplinario																	
	250		CONCEPTOS JURÍDICOS	Gestión Jurídica		2	3					Subserie que permiten conocer los conceptos jurídicos sobre la gestión administrativa de la Entidad, incluye la revisión de proyecto de actos de contenido jurídico. Cumplido su tiempo de retención se seleccionan aquellos conceptos considerados relevantes para la Entidad, los restantes se eliminan								
			Solicitud de concepto jurídico																	
			Concepto jurídico																	
	105	1	INFORMES	Dirección amientamiento Estratégico	Medición, Análisis, Seguimiento y Evaluación de la Gestión	2	3					Subserie que contiene la información consolidada y resumida de todas las actividades adelantadas por la Oficina durante una periodicidad e incluye los informes de seguimiento a los procesos judiciales. 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 con la información pertinente dando respuesta a los requerimientos de Entidades acorde con la normatividad vigente. 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.								
			Requerimiento del Informe																	
			Comunicación oficial																	
			Informe																	

ENTIDAD PRODUCTORA: PERSONERÍA DE BOGOTÁ D.C.

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE JURIDICA

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	
11100	105	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			
	190	2	PROCESOS JUDICIALES PROCESOS CIVILES Auto admisorio de la demanda Demanda Notificación de la demanda Oficio de traslado al competente Poder Solicitud de antecedentes Antecedentes Contestación de la demanda Oficio allegado las pruebas Pruebas Alegatos de conclusión Fallo de primera instancia Recurso de apelación Pruebas Fallo de segunda instancia Oficio de traslado de fallo competente Resolución que ordena el cumplimiento del fallo Comunicación al demandante Comunicación de cumplimiento	Gestión Jurídica	Representación Judicial	5	15				X	Subserie Documental que contiene la información sobre la acción adelantada por la Personería de Bogotá, en los procesos judiciales que se adelantan en contra de las entidades distritales. Cumplido el tiempo de retención se selecciona una muestra cualitativa teniendo en cuenta aquellos procesos 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. La información se consolida en el aplicativo distrital SIPROJ y el expediente original reposa en los despachos judiciales.



ENTIDAD PRODUCTORA: PERSONERÍA DE BOGOTÁ D.C.

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE JURÍDICA

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	



ENTIDAD PRODUCTORA: PERSONERÍA DE BOGOTÁ D.C.

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE JURÍDICA

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	
11100	190	4		PROCESOS LABORALES Auto admisorio de la demanda Demanda Notificación de la demanda Oficio de traslado al competente Poder Solicitud de antecedentes Antecedentes Contestación de la demanda Oficio allegado las pruebas Pruebas Alegatos de conclusión Fallo de primera instancia Recurso de apelación Pruebas Fallo de segunda instancia Oficio de traslado de fallo competente Resolución que ordena el cumplimiento del fallo Comunicación al demandante Comunicación de cumplimiento	Gestión Jurídica	Representación Judicial	5	15				

NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA: ROSALBA CABRALES ROMERO

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: Angelic Maria Merchan