

ENTIDAD PRODUCTORA: PERSONERÍA DE BOGOTÁ D.C.

OFICINA PRODUCTORA: PERSONERÍA DELEGADA PARA LA SEGUNDA INSTANCIA

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	
11200	105	1	<b>INFORMES</b> <b>INFORMES DE GESTIÓN</b> Requerimiento del Informe Comunicación oficial Informe	Evaluación, seguimiento y control		2	3				X	Subserie que contiene la información consolidada y resumida de todas las actividades adelantadas por la P. Delegada 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	<b>INFORMES A OTRAS ENTIDADES</b> 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 P. Delegada 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	<b>INFORMES A ENTES DE VIGILANCIA Y CONTROL</b> 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 P. Delegada y requeridas por entidades de vigilancia y control.  Cumplido el tiempo de retención se transfiere en su totalidad al Archivo Histórico
		19	<b>INFORME PODER PREFERENTE DISCIPLINARIO</b> Auto comisorio Informe Poder Preferente disciplinario Auto decide Poder Preferente Informe Supervigilancia Poder Preferente Comunicación Poder Preferente disciplinario Compulsa copias Poder Preferente	Potestad Disciplinaria	Disciplinario	2	13	X				Subserie con la información de la gestión adelantada por la Entidad mediante poder preferente a las investigaciones disciplinarias que adelanten las oficinas de control interno de las Entidades Distritales, conforme la normatividad vigente.  Cumplido el tiempo de retención se transfiere en su totalidad al Archivo Histórico

ENTIDAD PRODUCTORA: PERSONERÍA DE BOGOTÁ D.C.

OFICINA PRODUCTORA: PERSONERÍA DELEGADA PARA LA SEGUNDA INSTANCIA

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	

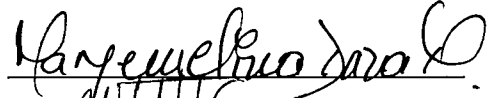
NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA: MARTHA LUCIA BAUTISTA CELY

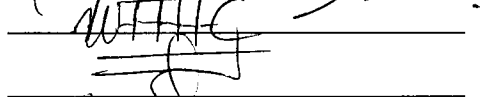
SECRETARIA GENERAL: MARYEMELINA DAZA MENDOZA

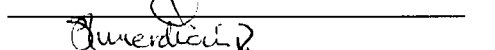
RESPONSABLE DE LA SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL: WILLIAM A. FUENTES CABALLERO

Revisó JAVIER OCAMPO SALAS - Profesional universitario ( E )

ANGELICA MARIA MERCHAN - Profesional Archivista

FIRMA: 

FIRMA: 

FIRMA: 

FIRMA: 