



ENTIDAD PRODUCTORA: PERSONERÍA DE BOGOTÁ D.C.

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL

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		
12000	40	1		CIRCULARES CIRCULARES ADMINISTRATIVAS Circular	Dirección Estratégico		2	18					
	65		CONVENIOS Estudios de conveniencia y oportunidad Análisis de riesgos Antecedentes Conceptos de inversión Conceptos jurídicos Conceptos de viabilidad Certificado de disponibilidad presupuestal Certificado existencia y representación legal Copia cedula de ciudadanía Resolución competencia contractual Fotocopia del RUT Certificación bancaria. Certificación aportes parafiscales y seguridad social Certificado de antecedentes disciplinarios (Procuraduría) de persona jurídica y representante legal. Certificado de antecedentes fiscales (Contraloría) de persona jurídica y representante legal Acto administrativo de justificación contratación directa Certificado de registro presupuestal Publicación en portal de contratación SECOP Comunicación al supervisor del contrato Informe final de supervisión Minuta del convenio Legalización del convenio Pólizas Pólizas de garantía única Aprobación pólizas Acta de inicio Acta de avance Orden de pago Acta de terminación Acta de liquidación	Gestión Contractual		2	18					X	Serie documental que evidencia las celebraciones de convenios interadministrativos adelantados con el fin de cooperar en el cumplimiento de funciones administrativas o de prestar conjuntamente servicios misionales de la Entidad. Cumplido el tiempo de retención se selecciona aquellos convenios donde el objeto este relacionado con violación a los derechos humanos y los considerados de impacto para la Personería, los cuales se transfieren al Archivo Histórico los restantes se eliminan.

ENTIDAD PRODUCTORA: PERSONERÍA DE BOGOTÁ D.C.

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL

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	
12000	105			INFORMES								
		1	INFORMES DE GESTIÓN Requerimiento de 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 Secretaría 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 de 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 Secretaría y requeridas por entidades diferentes a las de vigilancia y control. Cumplido el tiempo de retención se selecciona aquellas informes considerados de impacto para la Personería, los restantes se eliminan.
		3	INFORMES A ENTES DE VIGILANCIA Y CONTROL Requerimiento de 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 Secretaría y requeridas por entidades de vigilancia y control. Cumplido el tiempo de retención se transfiere en su totalidad al Archivo Histórico



ENTIDAD PRODUCTORA:

PERSONERÍA DE BOGOTÁ D.C.

OFICINA PRODUCTORA:

SECRETARÍA GENERAL

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	
12000	210			QUEJAS, RECLAMOS O SUGERENCIAS Requerimiento o Derecho de Petición Comunicación Oficial Remisorio del Requerimiento a la dependencia o Entidad competente Actas de visita Administrativa Solicitud de Información Respuesta a Solicitud de Información Comunicación Oficial de información sobre estado de la Solicitud Comunicación Oficial de respuesta definitiva al peticionario con recibido del peticionario Notificación por Aviso o Edicto Comunicación interna de cierre al requerimiento Comunicación Oficial dando traslado al Eje Disciplinario Rama judicial u organismos de control para fines competentes.	Promoción y defensa de derechos		2	4				

NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA: MARYEMELINA DAZA MENDOZA.

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: