



ENTIDAD PRODUCTORA: PERSONERÍA DE BOGOTA D.C.
 OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE CORRESPONDENCIA

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	
12221	55		CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES Consecutivo de comunicaciones	Gestión Documental	Correspondencia	2	3		X			Serie documental por medio de la cual la Entidad controla las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar su trámite y gestión. Cumplido el tiempo de retención se eliminan en su totalidad, la información se encuentra en cada una de las series documentales y o asuntos propios de la comunicación oficial.
	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 el Grupo 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.-

NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA: CONSUELO FERNANDEZ

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: _____
 FIRMA: *Angelica Maria Merchan*