



ENTIDAD PRODUCTORA: PERSONERÍA DE BOGOTÁ D.C.

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN

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	
12300	40	1	CIRCULARES	Dirección miento Estrategico		2	18					Subserie Documental en el que la Dirección pone en conocimiento de los servidores de la Entidad sus decisiones, instrucciones, disposiciones, órdenes, lineamientos o cambios sobre asuntos administrativos internos y de interés común, de conformidad con las disposiciones vigentes.  Cumplido el tiempo de retención se selecciona aquellas circulares consideradas de impacto para la Personería, las restantes se eliminan.
			CIRCULARES ADMINISTRATIVAS									
			Circular									
	105	1	INFORMES	Dirección miento Estrategico	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 Dirección 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.-
INFORMES DE GESTIÓN												
Requerimiento del informe												
			Comunicación Oficial									
			Informe									
	180	19	PLANES	Dirección miento TIC		2	3	X				Subserie que consolida los objetivos que orientan y enmarcan la gestión institucional en materia de tecnologías y comunicación definida para una periodicidad en la Entidad.  Cumplido el tiempo de retención se transfiere en su totalidad al Archivo Histórico
			PLAN DE DESARROLLO TECNOLÓGICO INTEGRAL Y DE CONECTIVIDAD DE LA PERSONERÍA									
			Plan									

NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA: HENRY DÍAZ DUSSÁN

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: