

ENTIDAD PRODUCTORA: PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C.

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

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		
12400	10	6	ACTAS ACTA DEL EQUIPO DIRECTIVO DEL MODELO INTEGRADO DE GESTIÓN DE LA PERSONERÍA - MIPER Citación al Equipo Directivo - MIPER Acta del Equipo Directivo - MIPER Informe de Seguimiento		Dirección miento estratégico		2	3	X				Subserie Documental que contiene la información sobre las decisiones y compromisos del Equipo Directivo MIPER sobre las orientaciones y funcionamiento de los procesos institucionales y los sistemas de gestión de la entidad. Cumplido el tiempo de retención se transfiere en su totalidad al archivo histórico.
		23	ACTA DEL EQUIPO OPERATIVO DEL MODELO INTEGRADO DE GESTIÓN DE LA PERSONERÍA - MIPER Citación al Equipo Operativo - MIPER Acta del Equipo Operativo - MIPER		Dirección miento estratégico		2	3	X				Subserie Documental que contiene la información sobre las decisiones y compromisos del Equipo Operativo MIPER para garantizar la óptima y sostenible operación de los procesos institucionales y los sistemas de gestión de la entidad. Cumplido el tiempo de retención se transfiere en su totalidad al archivo histórico.
	40	1	CIRCULARES CIRCULARES ADMINISTRATIVAS Circular		Dirección miento estratégico		2	18			X		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 muestra porcentual para conservación permanente, los restantes se eliminan.
	105	1	INFORMES INFORMES DE GESTIÓN Requerimiento del informe Comunicación Oficial Informe		Control a la Gestión		2	3				X	Subserie que contiene la información consolidada y resumida de todas las actividades adelantadas por la Dirección de Planeación durante una periodicidad e incluye los informes de seguimiento a la Planeación Institucional. 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.

ENTIDAD PRODUCTORA: PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C.
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS	
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S		
12400	105	2	INFORMES A OTRAS ENTIDADES	Control a la Gestión		2	3					Subserie que contiene la información de las actividades adelantadas por la Dirección de Planeación 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.	
			Requerimiento de informe										
			Comunicación Oficial Informe										
	280	1	3	INFORMES A ENTES DE VIGILANCIA Y CONTROL	Control a la Gestión		2	3	X				Subserie que contiene la información de las actividades adelantadas por la Dirección de Planeación y requeridas por entidades de vigilancia y control. Cumplido el tiempo de retención se transfiere en su totalidad al Archivo Histórico
				Requerimiento del informe									
				Comunicación Oficial Informe									
280	1	1	INSTRUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD	Direcciónamiento estratégico		2	3	X				Subserie documental que agrupa los diferentes manuales generados para el desarrollo de las actividades propias de los procesos institucionales y sistemas de gestión de la Entidad, para el cumplimiento de su misión, visión, objetivos estratégicos y responsabilidades que le asisten conforme a lo establecido en el Modelo Integrado de Gestión de la Personería de Bogotá, D.C. y la normativa vigente. Cumplido el tiempo de retención se transfiere en su totalidad al Archivo Histórico	
			INSTRUMENTOS CONTROLADOS DEL MODELO INTEGRADO DE GESTIÓN DE LA PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C. - MIPER										
			Documentos controlados del modelo Integrado de Gestión MIPER										
280	2	2	LISTADOS MAESTROS DE DOCUMENTOS	Direcciónamiento estratégico		2	3					Subserie que contiene la relación de documentos vigentes y obsoletos, que apoyan el control y la operación de los procesos institucionales y los sistemas de gestión del MIPER. Cumplido el tiempo de retención se selecciona una muestra cualitativa teniendo en cuenta los cambios significativos de los modelos de listados maestros de la entidad en los que se cubran todos los procedimientos.	
			Listado Maestro de Documentos										

ENTIDAD PRODUCTORA: PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C.

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

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	
12400	180			PLANES								
		7	PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL PEI Plan estratégico institucional PEI Comunicación oficial de divulgación Comunicación oficial de solicitud de programación e informes de seguimiento Comunicación oficial de respuesta Informes de Seguimiento al avance del PEI	Direccional estratégico		2	3	X				Subserie que consolida los objetivos que orientan y enmarcan la gestión institucional definida para el logro misional. Cumplido el tiempo de retención se transfiere en su totalidad al Archivo Histórico
		8	PLAN DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS Plan de gestión integral de residuos Comunicación oficial de divulgación	Direccional estratégico		2	3	X				Subserie que contiene la información de las actividades propias de la operación de los procesos institucionales. Cumplido el tiempo de retención se transfiere en su totalidad al Archivo Histórico
		9	PLAN OPERATIVO ANUAL - POA Plan Operativo Anual - POA Comunicación oficial de divulgación Comunicación oficial de solicitud de programación e informes de seguimiento Comunicación oficial de respuesta de programación e informes de seguimiento Informes de Seguimiento al avance del POA	Direccional estratégico		2	3	X				Subserie que contiene la información de las actividades propias de la operación de los procesos institucionales. Cumplido el tiempo de retención se transfiere en su totalidad al Archivo Histórico
		12	PLAN INSTITUCIONAL DE GESTIÓN AMBIENTAL - PIGA Plan institucional de gestión ambiental PIGA Comunicación oficial de divulgación digital	Direccional estratégico		2	3	X				Subserie que contiene la información para dar cumplimiento a disposiciones legales vigentes o para adelantar acciones de adecuación institucional, necesarias para mejorar la función pública y contar con el ambiente y las condiciones ideales en la prestación de los servicios. Cumplido el tiempo de retención se transfiere en su totalidad al Archivo Histórico



ENTIDAD PRODUCTORA: PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C.

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	


NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA: GERMAN URIEL ROJAS

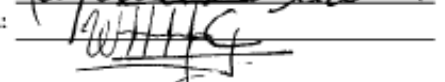
SECRETARIA GENERAL: MARYEMELINA DAZA MENDOZA

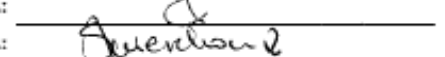
RESPONSABLE DE LA SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL: WILLIAM A. FUENTES CABALLERO

Revisó JAVIER OCAMPO SALAS - Profesional universitario (E)

ANGELICA MARIA MERCHAN - Profesional Archivista

FIRMA: 

FIRMA: 

FIRMA: 

FIRMA: 