

ENTIDAD PRODUCTORA: PERSONERÍA DE BOGOTÁ D.C.

OFICINA PRODUCTORA: PERSONERÍA DELEGADA PARA LA COORDINACIÓN DEL MINISTERIO PÚBLICO Y DERECHOS HUMANOS

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		
13000	105	1	INFORMES INFORMES DE GESTIÓN Requerimiento del informe Comunicación Oficial Informe	Evaluación, seguimiento y control		2	3					Subserie con la información del cumplimiento de los indicadores y de las actividades adelantadas durante una periodicidad determinada, incluye los datos consolidados de las Personerías Delegadas del eje en cuanto a la revisión de la Gestión Pública. X 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 del informe Comunicación Oficial Informe	Evaluación, seguimiento y control	Presentación de Informes a Entes Externos	2	3					Subserie con la información pertinente dando respuesta a los requerimientos de Entidades acorde con la normatividad vigente. X 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 se transfiere al Archivo Histórico, la restante se elimina.	
		3	INFORMES A ENTES DE VIGILANCIA Y CONTROL 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
		18	INFORME COMITÉ DE VERIFICACION DE ACCIONES POPULARES Requerimiento Comunicación de delegación Informe comité de verificación	Promoción y Defensa de Derechos		2	8						Subserie con la información del cumplimiento del ejercicio de la Personería en el seguimiento y verificación del cumplimiento del fallo de una acción popular. X Cumplido el tiempo de retención se selecciona los informes donde se evidencie casos de violación de los derechos humanos y aquellos otros considerados de impacto para la Personería, los cuales se transfiere al Archivo Histórico, los restante se eliminan.



ENTIDAD PRODUCTORA: PERSONERÍA DE BOGOTÁ D.C.

OFICINA PRODUCTORA: PERSONERÍA DELEGADA PARA LA COORDINACIÓN DEL MINISTERIO PÚBLICO Y DERECHOS HUMANOS

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	
13000	105	21	INFORME DE AGENCIA ESPECIAL DE MINISTERIO PÚBLICO Requerimiento Asignación de Agencia Especial Auto comisorio Informe de Agencia Especial Informe de Cancelación de Agencia Especial	Promoción y Defensa de Derechos		4	6				X	Serie con la información del cumplimiento del ejercicio del Ministerio Público en los procesos de significativa y relevante importancia de competencia de los jueces penales municipales de Bogotá. Cumplido el tiempo de retención se selecciona las agencias donde se evidencie casos de violación de los derechos humanos y aquellos otros considerados de impacto para la Personería, los cuales se transfieren al Archivo Histórico, la restante se elimina.
			120	REPORTE DE INTERVENCIÓN PROCESAL DEL MINISTERIO PÚBLICO Requerimiento Comunicación Oficial de existencia del proceso Comunicación Oficial solicitando información Reporte de solicitud de información Acta de visita Interposición de recurso de reposición (oral) Interposición de recurso de apelación Solicitud de revocatoria directa (oral) Solicitud de nulidad (oral) Memorial Solicitud de impulso procesal Informe de intervención de Ministerio Público Comunicación Oficial de respuesta al usuario que solicitó la intervención del Ministerio Público	Promoción y Defensa de Derechos		2	18				X

ENTIDAD PRODUCTORA: PERSONERÍA DE BOGOTÁ D.C.

OFICINA PRODUCTORA: PERSONERÍA DELEGADA PARA LA COORDINACIÓN DEL MINISTERIO PÚBLICO Y DERECHOS HUMANOS

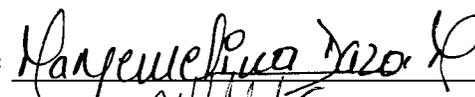
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	GT	E	MT	S	

NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA: DIANA MARGARITA JAIMES PLATA

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: 