

ENTIDAD PRODUCTORA: PERSONERÍA DE BOGOTÁ

OFICINA PRODUCTORA: PERSONERÍA DELEGADA PARA ASUNTOS PENALES II

| 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 | |
| 13300 | 105 | | | INFORMES | | | | | | | | |
| | | 1 | INFORMES DE GESTIÓN Requerimiento del informe Comunicación Oficial Informe | Dirección amiento Estratégic o | Medición, Análisis, Seguimiento y Evaluación de la Gestión | 2 | 3 | | | | X | Subserie con la información del cumplimiento de los indicadores y de las actividades adelantadas durante una periodicidad determinada. 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, seguimie nto 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 diferentes a las de vigilancia y control acorde con la normatividad vigente. 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, seguimie nto y control | Presentación de Informes a Entes Externos | 2 | 3 | X | | | | Subserie con la información pertinente dando respuesta a los requerimientos de Entidades de Vigilancia y Control acorde con la normatividad vigente. Cumplido el tiempo de retención se transfiere en su totalidad al Archivo Histórico |
| | 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 | Serie documental con la información de la intervención de la Entidad en situaciones de asimetría del poder, con el fin de garantizar a los ciudadanos el pleno goce de sus derechos y garantías constitucionales. Cumplido el tiempo de retención se selecciona una muestra cualitativa teniendo en cuenta aquellos expedientes relativos a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario y aquellos relacionados con el impacto que tuvo para la Entidad y la ciudadanía La muestra se transfiere al Archivo Histórico, la restante se elimina. |

ENTIDAD PRODUCTORA: PERSONERÍA DE BOGOTÁ

OFICINA PRODUCTORA: PERSONERÍA DELEGADA PARA ASUNTOS PENALES II

| 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 | |
| 13300 | 225 | | REQUERIMIENTOS CIUDADANOS E INSTITUCIONALES Requerimiento o Derecho de Petición Comunicación Oficial Remisorio de la 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 se 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 | | | | X | Serie Documental que contiene información de la respuesta y gestión de la Personería con respecto a la orientación, asistencia o intervención a peticiones de los ciudadanos e instituciones relacionadas con la Entidad o denuncias contra funcionarios de otras Entidades del Distrito. Cumplido el tiempo de retención se selecciona aquellos expedientes relacionados 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. |


NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA: DIANA MARGARITA JAIMES PLATA

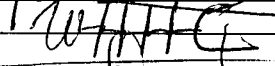
SECRETARIA GENERAL: MARYEMELINA DAZA MENDOZA

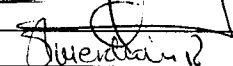
RESPONSABLE DE LA SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL: WILLIAM A. FUENTES CABALLERO

Revisó JAVIER OCAMPO SALAS - Profesional universitario (E)

ANGELICA MARIA MERCHAN - Profesional Archivista

FIRMA: 

FIRMA: 

FIRMA: 

FIRMA: 