

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	
ENTIDAD PRODUCTORA: PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C.				OFICINA PRODUCTORA: PERSONERÍA DELEGADA PARA LA PROTECCIÓN DE VÍCTIMAS								
13700	10	15	ACTAS ACTA DE LA MESA DE PARTICIPACION DE VICTIMAS Citación a reunión Acta de la Mesa Distrital de Participación de Víctimas	Promoción y Defensa de Derechos		2	13	X				Subserie documental que registra las decisiones, seguimiento y apoyó a las víctimas en procura de reivindicar sus derechos por parte de los integrantes de la mesas de participación de víctimas se incluye aquellas donde se registra la conformación de la Mesa Distrital de Participación de Víctimas y los resultados de las elecciones respectivas. Cumplido el tiempo de retención se transfiere en su totalidad al archivo histórico.
	105	1	INFORMES INFORMES DE GESTION Requerimiento Comunicación Oficial Informe	Direccionamiento Estratégico	Medición, Análisis, Seguimiento y Evaluación de la Gestión	2	3				X	Subsidie 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	INFORME A OTRAS ENTIDADES Requerimiento Comunicación Oficial Informe	Evaluación, seguimiento y control	Presentación de Informes a Entes Externos	2	3				X	Subsidie 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	INFORME A ENTES DE VIGILANCIA Y CONTROL Requerimiento Comunicación Oficial Informe	Evaluación, seguimiento 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



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	OT	E	MT	S		
ENTIDAD PRODUCTORA: _____ PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C.				OFICINA PRODUCTORA: _____ PERSONERÍA DELEGADA PARA LA PROTECCIÓN DE VÍCTIMAS									
13700	295		REGISTRO DE DECLARACIONES DE VICTIMAS DEL CONFLICTO INTERNO ARMADO Registro de Declaración de victimas	Promoción y Defensa de Derechos		2	13	X					Personería en el acompañamiento y recepción de las declaraciones a las víctimas del conflicto interno armado. Cumplido el tiempo de retención se transfiere en su totalidad al Archivo Histórico conforme lo establecido en el Acuerdo 04 de 2015 del AGN, ya que contiene información sobre los Derechos Humanos DD. HH., y el Derecho Internacional Humanitario –DIH
	120		REPORTE DE INTERVENCIÓN PROCESAL DEL MINISTERIO PÚBLICO Requerimiento Comunicación Oficial de existencia del proceso Comunicación Oficial solicitando información Reporte de solicitud de información - UNP Acta de visita Interposición de recurso de reposición Interposición de recurso de apelación Solicitud de revocatoria directa Solicitud de nulidad 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, D.C.

OFICINA PRODUCTORA: PERSONERÍA DELEGADA PARA LA PROTECCIÓN DE VÍCTIMAS

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	
13700	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 de 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				

NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA: MARCELA PEREZ CARDENAS.

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 M
 FIRMA: William A. Fuentes Caballero
 FIRMA: Angelicam