

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 MOVILIDAD Y PLANEACIÓN URBANA									
14100	105		INFORMES INFORMES DE GESTIÓN Requerimiento Comunicación Oficial Informe	Direccionamiento Estratégico	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	INFORME A OTRAS ENTIDADES Requerimiento 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 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
		17	INFORME DE REVISIÓN DE LA GESTIÓN PÚBLICA Auto comisorio Actas de visita Administrativa Comunicaciones solicitando información Respuesta a Solicitud de Información Comunicación oficial remitiendo informe a la coordinación de veedurías Informe de revisión a la gestión pública RGP Plan de mejoramiento Comunicación a quejoso y/o parte interesada informando culminación del tramite Solicitud de investigación disciplinaria	Prevención y Control a la Función Pública		2	18					X	Serie que evidencia el ejercicio de revisión a la gestión pública de los organismos y entidades distritales, así como, sobre el desempeño de las funciones de los servidores públicos con el fin de proteger los derechos de los ciudadanos y salvaguardar el interés público. 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, esta muestra se transfiere al Archivo Histórico, la restante se elimina.

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: <u>PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C.</u> OFICINA PRODUCTORA: <u>PERSONERÍA DELEGADA PARA LA MOVILIDAD Y PLANEACIÓN URBANA</u>													
14100	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 recuro de reposición Interposición de recuro 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 solicito 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.
	215		REGISTRO DE INSCRIPCIÓN DE REPRESENTANTES DE USUARIOS DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS ANTE EL COMITÉ PERMANENTE DE ESTRATIFICACIÓN Convocatoria al comité de estratificación socioeconómica Inscripción Firma de respaldo al aspirante Fotocopia del documento de identidad Certificados académicos Fotocopia de recibo de servicios públicos Certificado de residencia permanente en el Distrito Capital Manifestación juramentada de no estar incurso en causales de inhabilidad Solicitud de subsanes Resolución de nombramiento (copia)	Promoción y Defensa de Derechos		2	3					X	Serie Documental que evidencia el proceso de convocatoria a la comunidad para seleccionar a los representantes de usuarios de servicios públicos domiciliarios ante el Comité Permanente de estratificación Socioeconómica de Bogotá Cumplido el tiempo de retención se selecciona una muestra cualitativa de los registros de Estratificación Socioeconómica que generen impacto en la ciudad.-

ENTIDAD PRODUCTORA: PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C.

OFICINA PRODUCTORA: PERSONERÍA DELEGADA PARA LA MOVILIDAD Y PLANEACIÓN URBANA

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	
14100	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					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: ALVARO JOSE GIRALDO CADAVID

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

FIRMA: William Fuentes

FIRMA: _____

FIRMA: Fuentes