

ENTIDAD PRODUCTORA: PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C.

OFICINA PRODUCTORA: PERSONERÍA DELEGADA PARA LA PROTECCIÓN DEL AMBIENTE, ASUNTOS AGRARIOS Y RURALES

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		
14200	105	1	<b>INFORMES</b> <b>INFORMES DE GESTIÓN</b> 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	<b>INFORME A OTRAS ENTIDADES</b> 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	<b>INFORME A ENTES DE VIGILANCIA Y CONTROL</b> Requerimiento Comunicación Oficial Informe	Evaluación, seguimiento y control	Presentación de Informes a Entes Externos	2	3	X					

ENTIDAD PRODUCTORA: PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C.

OFICINA PRODUCTORA: PERSONERÍA DELEGADA PARA LA PROTECCIÓN DEL AMBIENTE, ASUNTOS AGRARIOS Y RURALES

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		
14200	105	17		<b>INFORME DE REVISIÓN DE LA GESTIÓN PÚBLICA</b> 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 Plan de mejoramiento Comunicación a quejoso y/o parte interesada informando culminación del trámite Solicitud de investigación disciplinaria	Prevención y Control a la Función Pública		2	18					
	225	g	<b>REQUERIMIENTOS CIUDADANOS E INSTITUCIONALES</b> 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: NANCY CELIS YARURO

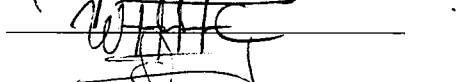
SECRETARIA GENERAL: MARYEMELINA DAZA MENDOZA

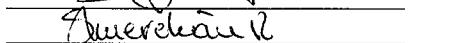
RESPONSABLE DE LA SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL: WILLIAM A. FUENTES CABALLERO

Revisó JAVIER OCAMPO SALAS - Profesional universitario ( E )

ANGELICA MARIA MERCHAN - Profesional Archivista

FIRMA: 

FIRMA: 

FIRMA: 

FIRMA: 