



ENTIDAD PRODUCTORA: PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C.

OFICINA PRODUCTORA: PERSONERÍA DELEGADA PARA EL SECTOR SOCIAL

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		
14300	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					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 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					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					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	<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 tramite Solicitud de investigación disciplinaria	Prevención y Control a la Función Pública		2	18						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.

ENTIDAD PRODUCTORA:			PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C.										
OFICINA PRODUCTORA:			PERSONERÍA DELEGADA PARA EL SECTOR SOCIAL										
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		
14300	225		<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 relacionados 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: CECILIA ZAMBRANO

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 Mendoza

FIRMA: William A. Fuentes Caballero

FIRMA: Javier Ocampo Salas

FIRMA: Angelicamr