



CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTOS	
Dependencia	Serie		Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT		S
14310 105			1 INFORMES DE GESTION Requerimiento Comunicación Oficial Informe	Direccionamiento Estratégico	Medición, Análisis, Seguimiento y Evaluación de la Gestión	2	3				
		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
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, D.C.

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO PERSONERÍA DE ASISTENCIA EN SALUD



ENTIDAD PRODUCTORA: _____			PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C.										
OFICINA PRODUCTORA: _____			GRUPO PERSONERÍA DE ASISTENCIA EN SALUD										
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		
14310	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: EMMA PATRICIA RESTREPO

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: *Emma Patricia Restrepo*

FIRMA: *Maryemelina Daza Mendoza*

FIRMA: *William A. Fuentes Caballero*

FIRMA: *Javier Ocampo Salas*

FIRMA: *Angelicamercan*