



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 ASUNTOS DISCIPLINARIOS I												
15200	105		INFORMES									
		1	INFORMES DE GESTIÓN Requerimiento Comunicación Oficial Informe	Evaluación, seguimiento y control		2	3				X	Subserie con la información del cumplimiento de los indicadores y de las actividades adelantadas durante una periodicidad determinada, incluye los datos consolidados de las Personerías Delegadas del eje. 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 con la información pertinente dando respuesta a los requerimientos de Entidades 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 que no superará el 5% 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 que contiene la información de las actividades adelantadas por la P. Delegada y requeridas por entidades de vigilancia y control. Cumplido el tiempo de retención se transfiere en su totalidad al Archivo Histórico
		19	INFORME PODER PREFERENTE DISCIPLINARIO Auto comisorio Informe Poder Preferente disciplinario Auto decide poder prefernte Informe Supervigilancia Poder Preferente Comunicación Poder Preferente disciplinario Compulsa copias Poder Preferente disciplinario	Potestad Disciplinaria	Disciplinario	2	13	X				Subserie con la información de la gestión adelantada por la Entidad mediante poder preferente a las investigaciones disciplinarias que adelantan las oficinas de control interno de las Entidades Distritales, conforme la normatividad vigente. Cumplido el tiempo de retención se transfiere en su totalidad al Archivo Histórico



ENTIDAD PRODUCTORA: PERSONERIA DE BOGOTÁ, D.C.

OFICINA PRODUCTORA: PERSONERÍA DELEGADA PARA ASUNTOS DISCIPLINARIOS I

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	
15200	185	1	PROCESO DISCIPLINARIO PROCESO DISCIPLINARIO ORDINARIO Queja Pruebas anexas (opcional) Informe de hechos constitutivos de faltas disciplinarias (OPCIONAL) Auto Comisorio Comunicación al quejoso Auto inhibitorio Comunicación al quejoso auto inhibitorio Auto de indagación preliminar implicado Citación para Notificación al implicado Notificación personal Notificación edicto Solicitud de pruebas (opcional) Citación quejoso ratificación y ampliación Ratificación y ampliación de la queja Auto decretando pruebas Citación para Notificación al implicado Notificación personal Notificación por Estado Solicitud de documentos Acta visita administrativa Citación testigo Versión libre Auto de indagación preliminar averiguación pruebas (opcional) Citación quejoso ratificación y ampliación Ratificación y ampliación de la queja Auto decretando pruebas de oficio Solicitud de documentos Acta visita administrativa Citación testigo Auto de vinculación Citación para Notificación Implicado Notificación Personal al implicado Notificación por edicto al implicado Auto de archivo Citación para Notificación Implicado Notificación Personal al implicado Notificación por edicto al implicado Comunicación auto archivo quejoso Constancia de ejecutoria Recurso de apelación del quejoso Auto concediendo recurso de apelación Comunicación auto concede apelación Auto Rechazando recurso de apelación	Potestad Disciplinaria 07	Proceso Disciplinario 07-PT-07	2	18			X		Subserie documental que contiene la información que evidencia el trámite del Proceso Disciplinario Ordinario. Cumplido el tiempo de retención se selecciona muestra teniendo en cuenta aquellos sancionados con destitución o multa; los relacionados con acciones que superen el ámbito disciplinario y constituyan situaciones violatorias de los derechos humanos y el derecho internacional humanitario; los referidos a programas de coyuntura distrital; los relacionados con hechos que hayan causado detrimento del patrimonio ambiental, documental, histórico y cultural del Distrito Capital. Esta muestra se reproduce en un medio técnico que garantice su recuperación y permanencia en el tiempo. La muestra seleccionada se transfiere al archivo histórico; la restante se elimina.



ENTIDAD PRODUCTORA: PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C.

OFICINA PRODUCTORA: PERSONERÍA DELEGADA PARA ASUNTOS DISCIPLINARIOS I

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	
15200	185	1	Citación para Notificación quejoso Notificación Personal al quejoso Notificación por estado al quejoso Recurso de queja Auto rechazando el recurso queja Auto concediendo recurso de queja Comunicación auto concede queja Comunicación remisión expediente segunda instancia Auto desatando la apelación Citación implicado para Notificación Segunda Instancia Notificación personal al implicado Notificación edicto al implicado Comunicación auto segunda instancia quejoso Auto apertura investigación Citación implicado para Notificación Notificación personal al implicado Notificación edicto al implicado Comunicación apertura de investigación Personería Comunicación apertura de investigación procuraduría Comunicación apertura de investigación implicado Comunicación apertura oficina control interno Entidad del investigado Comunicación solicitud de datos de hoja de vida Auto decreta pruebas de investigación Citación implicado para Notificación Notificación personal al implicado Notificación estado al implicado Testimonio Citación quejoso ratificación y ampliación Ratificación y ampliación de la queja Acta visita administrativa Citación testigo Solicitud de documentos Auto prórroga término investigación (opcional) Citación implicado para Notificación Notificación personal al implicado Notificación estado al implicado Auto cierre de investigación Citación implicado para Notificación Notificación personal al implicado Notificación estado al implicado Auto terminación de procedimiento Citación implicado para Notificación Notificación personal al implicado Notificación estado al implicado Comunicación auto archivo quejoso Constancia de ejecutoria	Potestad Disciplinaria 07	Proceso Disciplinario 07-PT-07	2	18				X	Subserie documental que contiene la información que evidencia el trámite del Proceso Disciplinario Ordinario. Cumplido el tiempo de retención se selecciona muestra teniendo en cuenta aquellos sancionados con destitución o multa; los relacionados con acciones que superen el ámbito disciplinario y constituyan situaciones violatorias de los derechos humanos y el derecho internacional humanitario; los referidos a programas de coyuntura distrital; los relacionados con hechos que hayan causado detrimento del patrimonio ambiental, documental, histórico y cultural del Distrito Capital. Esta muestra se reproduce en un medio técnico que garantice su recuperación y permanencia en el tiempo. La muestra seleccionada 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	
15200	185	1		Recurso de apelación del quejoso Auto concediendo recurso de apelación Comunicación auto concede apelación Auto Rechazando recurso de apelación Citación para Notificación quejoso Notificación Personal al quejoso Notificación por estado al quejoso Recurso de queja Auto rechazando el recurso queja Auto concediendo recurso de queja Comunicación auto concede queja Comunicación remisión expediente segunda instancia Auto desatando recurso Citación implicado para Notificación Segunda Instancia Notificación personal al implicado Notificación edicto al implicado Comunicación auto segunda instancia quejoso Pliego de cargos Citación para Notificación al implicado Notificación Personal al implicado Auto desatando recurso Citación implicado para Notificación Segunda Instancia Notificación personal al implicado Notificación edicto al implicado Comunicación auto segunda instancia quejoso Pliego de cargos Citación para Notificación al implicado Notificación Personal al implicado Auto declara disciplinado ausente Comunicación solicitando defensor Comunicación consultorio jurídico Auto nombrando defensor Auto reconocimiento personería a abogado Descargos Auto pruebas de descargos Citación para Notificación al implicado Notificación Personal al implicado Notificación por estado al implicado Recursos de apelación Auto concediendo recurso de apelación Comunicación implicado no apelante Auto Rechazando recurso de apelación Citación para Notificación al implicado Notificación Personal al implicado Notificación por estado al implicado Recurso de queja	Potestad Disciplinaria 07	Proceso Disciplinario 07-PT-07	2	18			X	



ENTIDAD PRODUCTORA: _____ PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C.

OFICINA PRODUCTORA: _____ PERSONERÍA DELEGADA PARA ASUNTOS DISCIPLINARIOS I

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	
15200	185	1		Auto rechazando el recurso queja Auto concediendo recurso de queja Comunicación auto concede queja Comunicación remisión expediente segunda instancia Auto desatando recurso Citación implicado para Notificación Segunda Instancia Notificación personal al implicado Notificación estado al implicado Auto variación pliego de cargos Citación implicado para Notificación Notificación personal al implicado Auto corriendo traslado para alegar de conclusión Citación implicado para Notificación Notificación personal al implicado Notificación estado al implicado Escrito alegatos de conclusión Fallo primera instancia Comunicación fallo absolutorio quejoso Citación implicado para Notificación Notificación personal al implicado Notificación edicto al implicado Recurso de apelación del quejoso Auto concediendo recurso de apelación Comunicación auto concede apelación Auto Rechazando recurso de apelación Citación para Notificación quejoso Notificación Personal al quejoso Notificación por estado al quejoso Recurso de queja Auto rechazando el recurso queja Auto concediendo recurso de queja Comunicación auto concede queja Comunicación remisión expediente segunda instancia Fallo de segunda instancia Citación implicado para Notificación Segunda Instancia Notificación personal al implicado Notificación edicto al implicado Comunicación auto segunda instancia quejoso Constancia de ejecutoria Comunicación registro sanción personería Comunicación registro sanción procuraduría Comunicación al nominador para la ejecución Comunicación otras autoridades Poder Preferente Comunicación a organismos de control sobre fallo Acto administrativo que ordena la ejecución de la sanción Solicitud de Revocatoria Directa Auto de incorporación Auto remisión por competencia	Potestad Disciplinaria 07	Proceso Disciplinario 07-PT-07	2	18				

ENTIDAD PRODUCTORA: PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C.

OFICINA PRODUCTORA: PERSONERÍA DELEGADA PARA ASUNTOS DISCIPLINARIOS I

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	
15200	185	2	PROCESO DISCIPLINARIO PROCESO DISCIPLINARIO VERBAL Queja Pruebas (opcional) Informe de hechos constitutivos de faltas disciplinarias Auto comisorio Auto de indagación preliminar Prueba Auto citación audiencia (DVD) Citación implicado para notificación Notificación personal Notificación edicto verbal Comunicación citación audiencia recursos humanos Comunicación citación audiencia procuraduría Comunicación citación audiencia personería Auto declara disciplinado ausente Comunicación defensor oficio Comunicación consultorio jurídico Auto nombramiento defensor de oficio Versión libre (DVD) Pruebas (opcional) (DVD) Acta de audiencia Acta visita administrativa Alegatos de conclusión (DVD) Audiencia y fallo proceso verbal (DVD) Auto concediendo recurso de apelación (DVD) Comunicación auto concede apelación (DVD) Notificación personal en estrado (DVD) Auto declarando desierto recurso (DVD) Auto niega recurso de apelación (DVD) Comunicación implicado no apelante Comunicación remisión expediente segunda instancia Fallo de segunda instancia Citación implicado para notificación segunda instancia Notificación personal al implicado Notificación edicto al implicado Otros autos Auto de incorporación Auto de remisión por competencia otro operador Acto administrativo que ordena la ejecución de la Solicitud de revocatoria directa Auto que rechaza la revocatoria directa Auto de remisión por competencia poder preferente Comunicación otras autoridades Comunicación al nominador para la ejecución Comunicación registro sanción procuraduría Comunicación registro sanción personería Auto de acumulación Comunicación fallo absolutorio quejoso Constancia de ejecutoria Auto de nulidad Citación implicado para notificación Notificación personal Notificación por estado	Potestad Disciplinaria 07	Proceso Disciplinario 07-PT-07	2	18					Subserie documental saque contiene y evidencia el procedimiento para investigar algunas faltas disciplinarias en un término relativamente corto, desarrollando los principios de oralidad y concentración, a través de audiencia pública. Cumplido el tiempo de retención se selecciona una muestra teniendo en cuenta el nivel del funcionario y del grado y afectación de la falta en cuanto al impactado para la Entidad como para la ciudadanía. Esta muestra se reproduce en un medio técnico que garantice su recuperación y permanencia en el tiempo. La muestra seleccionada se transfiere al archivo histórico la restante se elimina.

ENTIDAD PRODUCTORA: _____			PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C.										
OFICINA PRODUCTORA: _____			PERSONERÍA DELEGADA PARA ASUNTOS DISCIPLINARIOS I										
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		
15200	225		REQUERIMIENTOS CIUDADANOS E INSTITUCIONALES Requerimiento o Derecho de Petición Comunicación Oficial Remisorio de la Requerimiento a Auto inhibitorio Actas de visita Administrativa Solicitud de Información Respuesta a Solicitud de Información Comunicación Oficial de información sobre Estado de la Comunicación Oficial de respuesta definitiva al Notificación por Aviso o Edicto Comunicación interna de cierre al requerimiento Comunicación Oficial dando traslado al Eje Disciplinario	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.

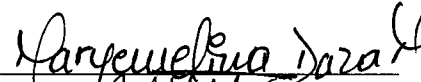
NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA: LUIS ALEJANDRO HERREÑO PEREZ


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: 