

ENTIDAD PRODUCTORA: PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C.

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO SECRETARÍA COMÚN DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS

| 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 | |
| 15600 | 105 | 1 | | INFORMES 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 | | | | | 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 |

| ENTIDAD PRODUCTORA: _____ | | | PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C. | | | | | | | | | |
|---------------------------|-------|----------|---|----------------------------------|---------------------------------|-----------------|-----------------|-------------------|---|----|---|---|
| OFICINA PRODUCTORA: _____ | | | GRUPO SECRETARÍA COMÚN DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS | | | | | | | | | |
| 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 | |
| 15600 | 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: MARCO AURELIO ALVARADO OLARTE

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: _____

Maryemelina Daza Mendoza

William A. Fuentes Caballero

Angelicamarchan
