



CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
Dependencia	Serie		Proceso	Procedimiento	ArchivG estión	Archivo Central	CT	E	MT	S		
16000 105												
		1	INFORMES 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 en cuanto a la revisión de la Gestión Pública. 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 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
		17	INFORME DE REVISIÓN DE LA GESTIÓN PÚBLICA 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 RGP 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				X	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.



CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS		
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo	Archivo	CT	E	MT	S			
16000	220					estación	Central							
			REGISTRO DE INSCRIPCIÓN DE VEEDURÍAS CIUDADANAS											
			Solicitud de inscripción	Prevención y Control a la Función Pública										
			Acta de constitución de Veeduría				2	10					X	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.
			Resolución de constitución de Veeduría											
			Notificación											
			Aviso											
			Certificación de Veeduría											
			REGISTRO PLATAFORMA DE JUVENTUDES											
			Convocatoria a integrar plataforma	Prevención y Control a la Función Pública										
			Registro Plataforma de Juventudes				2	10					X	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.



CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS	
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	ArchivGestión	Archivo Central	CT	E	MT	S		
16000	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					
16000	230		RESOLUCIONES Resolución	Direccionamiento Estratégico			2	18	X				Serie documental correspondiente al acto administrativo de carácter oficial donde se determina la declaración de la autoridad administrativa sobre los asuntos propios de la Entidad conforme a la normatividad vigente. Cumplido el tiempo de retención se transfiere en su totalidad al Archivo Histórico.

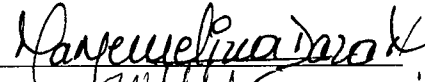
NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA: LUZ STELLA GARCIA FORERO


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: 