

ENTIDAD PRODUCTORA: PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C.

PERSONERÍAS LOCALES DE:

OFICINA PRODUCTORA: USAQUÉN, CHAPINERO, SANTAFÉ, SAN CRISTOBAL, USME, TUNJUELITO, BOSA, KENENDY, FONTBÓN, ENGATIVÁ, SUBA, BARRIOS UNIDOS, TEUSAQUILLO, MÁRTIRES, ANTONIO NARIÑO, PUENTE ARANDA, LA CANDELARIA, RAFAEL URIBE URIBE, CIUDAD BOLÍVAR, SUMAPAZ

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	
16101 HASTA 16120	10			ACTAS ACTAS DE COMITÉ LOCAL DE DEFENSA, PROTECCIÓN Y PROMOCIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS Comunicación oficial de convocatoria al Comité Orden del día Planilla de asistencia Acta de Comité Local de Defensa, Protección y Promoción de los derechos Humanos	Promoción y Defensa de Derechos		2	13	X			
		11	ACTAS DE LA MESA DE PARTICIPACION DE VICTIMAS Citación a reunión Acta de la Mesa Local de Participación de Víctimas	Promoción y Defensa de Derechos		2	13	X				Subserie documental que registra las decisiones, seguimiento y apoyó a las víctimas en procura de reivindicar sus derechos por parte de los integrantes de la mesas de participación de víctimas, se incluye aquellas donde se registra la conformación e la Mesa Local de Participación de Víctimas y los resultados de las elecciones respectivas. Cumplido el tiempo de retención se transfiere en su totalidad al archivo histórico.
	105		INFORMES INFORMES DE GESTIÓN Requerimiento Comunicación Oficial Informe	Evaluación, seguimiento y control	Medición, Análisis, Seguimiento y Evaluación de la Gestión	2	3				X	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 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.

ENTIDAD PRODUCTORA: PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C.

PERSONERÍAS LOCALES DE:

OFICINA PRODUCTORA: USAQUÉN, CHAPINERO, SANTAFÉ, SAN CRISTOBAL, USME, TUNJUELITO, BOSA, KENENDY, FONTBÓN, ENGATIVÁ, SUBA, BARRIOS UNIDOS, TEUSAQUILLO, MÁRTIRES, ANTONIO NARIÑO, PUENTE ARANDA, LA CANDELARIA, RAFAEL URIBE URIBE, CIUDAD BOLIVAR, SUMAPAZ

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	
16101 HASTA 16120	105	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			
		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.
	295		REGISTRO DE DECLARACIONES DE VICTIMAS DEL CONFLICTO INTERNO ARMADO Registro de Declaración de victimas	Promoción y Defensa de Derechos		2	13	X				Conjunto de documentos que registran la acción de la Personería en el acompañamiento y recepción de las declaraciones a las víctimas del conflicto interno armado. Cumplido el tiempo de retención se transfiere en su totalidad al Archivo Histórico conforme lo establecido en el Acuerdo 04 de 2015 del AGN, ya que contiene información sobre los Derechos Humanos DD. HH., y el Derecho Internacional Humanitario –DIH



ENTIDAD PRODUCTORA: PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C.

PERSONERÍAS LOCALES DE:

OFICINA PRODUCTORA: USAQUÉN, CHAPINERO, SANTAFÉ, SAN CRISTOBAL, USME, TUNJUELITO, BOSA, KENENDY, FONTBÓN, ENGATIVÁ, SUBA, BARRIOS UNIDOS, TEUSAQUILLO, MÁRTIRES, ANTONIO NARIÑO, PUENTE ARANDA, LA CANDELARIA, RAFAEL URIBE URIBE, CIUDAD BOLÍVAR, SUMAPAZ

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	
16101 HASTA 16120	120		REPORTE DE INTERVENCIÓN PROCESAL DEL MINISTERIO PÚBLICO Comunicación Oficial de existencia del proceso Comunicación Oficial solicitando información Reporte de solicitud de información - UNP Acta de visita Interposición de recurso de reposición Interposición de recurso de apelación Solicitud de revocatoria directa Solicitud de nulidad Memorial Solicitud de impulso procesal Informe de intervención de Ministerio Público Comunicación Oficial de respuesta al usuario que solicitó la intervención del Ministerio Público Reporte de intervención procesal	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.

PERSONERÍAS LOCALES DE:

OFICINA PRODUCTORA: USAQUÉN, CHAPINERO, SANTAFÉ, SAN CRISTOBAL, USME, TUNJUELITO, BOSA, KENENDY, FONTBÓN, ENGATIVÁ, SUBA, BARRIOS UNIDOS, TEUSAQUILLO, MÁRTIRES, ANTONIO NARIÑO, PUENTE ARANDA, LA CANDELARIA, RAFAEL URIBE URIBE, CIUDAD BOLÍVAR, SUMAPAZ


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	
16101 al 16120	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				


NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA: LUZ STELLA GARCIA FORRERO


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: 