

ENTIDAD PRODUCTORA:

PERSONERÍA BOGOTÁ

OFICINA PRODUCTORA:

PERSONERÍA LOCAL DE USAQUÉN, PERSONERÍA LOCAL DE CHAPINERO, PERSONERÍA LOCAL DE SANTAFÉ, PERSONERÍA LOCAL DE SAN CRISTÓBAL, PERSONERÍA LOCAL DE USME, PERSONERÍA LOCAL DE TUNJUELITO, PERSONERÍA LOCAL DE BOSA, PERSONERÍA LOCAL DE KENNEDY, PERSONERÍA LOCAL DE FONTIBÓN, PERSONERÍA LOCAL DE ENGATIVÁ, PERSONERÍA LOCAL DE SUBA, PERSONERÍA LOCAL DE BARRIOS UNIDOS, PERSONERÍA LOCAL DE TEUSAQUILLO, PERSONERÍA LOCAL DE LOS MÁRTIRES, PERSONERÍA LOCAL DE ANTONIO NARIÑO, PERSONERÍA LOCAL DE PUENTE ARANDA, PERSONERÍA LOCAL DE LA CANDELARIA, PERSONERÍA LOCAL DE RAFAEL URIBE, PERSONERÍA LOCAL DE CIUDAD BOLÍVAR, PERSONERÍA LOCAL DE 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 - 16120	10	11	ACTAS ACTAS DE COMITE LOCAL DE DEFENSA, PROTECCIÓN Y PROMOCIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS DEL DISTRITO CAPITAL Comunicaciones oficiales de convocatoria a comité local de derechos humanos Orden del Día Planilla de Asistencia Anexos Acta de Comité local de defensa, protección y promoción de los derechos humanos del Distrito Capital	GARANTÍA Y MATERIALIZACIÓN DE DERECHOS - 4		2	18	X		X		Una vez cumplido su tiempo de retención se conservará las actas y anexos del comité que refieran delitos de lesa humanidad los cuales serán sometido a un proceso tecnológico (digitalización con valor probatorio o microfilmación), con el objeto de garantizar el acceso a la información en esta contenida, este proceso garantizara formatos que permita actualización tecnológica y conservación a largo plazo, y el total de la documentación en su formato original será remitido al archivo de Bogotá y copia fidedigna al centro de memoria histórica, toda vez que se argumentaron valores históricos, científicos y culturales.
		19	ACTAS DE POSESIÓN DEL COMITE LOCAL DE DEFENSA, PROTECCIÓN Y PROMOCIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS Comunicación oficial de convocatoria Hojas de vida de los postulados Acta de posesión del comité local de derechos humanos	GARANTÍA Y MATERIALIZACIÓN DE DERECHOS - 4		2	16		X			Una vez cumplido el tiempo de retención se eliminara la documentación
		15	ACTAS DE MESAS DE PARTICIPACIÓN DE VICTIMAS Comunicación oficial de convocatoria para inscripción Lista de verificación de documentos requeridos Solicitud de inscripción Formulario de inscripción Documento de identificación Soporte de trabajo con víctimas en la localidad (OV) Soporte de desarrollo del objeto social (ODV) Certificado de vecindad Registro único de víctimas (RUV) Certificados de antecedentes penales y disciplinarios Constancia laboral Acta de voluntad organizativa o asociativa Certificado por el hecho victimizante o enfoque diferencial Certificado de cámara y comercio Acta de elección e instalación de las mesas de participación de víctimas	GARANTÍA Y MATERIALIZACIÓN DE DERECHOS - 4	NA	2	18	X				Una vez la documentación cumpla su tiempo de retención se conservara de forma permanente, es necesario tener en cuenta las denuncias y tratamiento de las misma en cuanto a las violaciones en derechos humanos, infracción al Derecho Internacional Humanitario, hechos victimizantes, conflicto armado y las que puedan calificase como delitos de lesa humanidad, esta documentación sera remitida al Archivo de Bogota y copia fidedigna al centro de memoria histórica.

CONVENCIONES

CT= Conservación Total E= Eliminación
MT= Medio Tecnológico S= Selección

ENTIDAD PRODUCTORA:

PERSONERÍA BOGOTÁ

OFICINA PRODUCTORA:

PERSONERÍA LOCAL DE USAQUÉN, PERSONERÍA LOCAL DE CHAPINERO, PERSONERÍA LOCAL DE SANTAFÉ, PERSONERÍA LOCAL DE SAN CRISTÓBAL, PERSONERÍA LOCAL DE USME, PERSONERÍA LOCAL DE TUNJUELITO, PERSONERÍA LOCAL DE BOSA, PERSONERÍA LOCAL DE KENNEDY, PERSONERÍA LOCAL DE FONTIBÓN, PERSONERÍA LOCAL DE ENGATIVÁ, PERSONERÍA LOCAL DE SUBA, PERSONERÍA LOCAL DE BARRIOS UNIDOS, PERSONERÍA LOCAL DE TEUSAQUILLO, PERSONERÍA LOCAL DE LOS MÁRTIRES, PERSONERÍA LOCAL DE ANTONIO NARIÑO, PERSONERÍA LOCAL DE PUENTE ARANDA, PERSONERÍA LOCAL DE LA CANDELARIA, PERSONERÍA LOCAL DE RAFAEL URIBE, PERSONERÍA LOCAL DE CIUDAD BOLÍVAR, PERSONERÍA LOCAL DE 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 - 16120	10	15	Comunicación oficial a sesiones de las mesas de participación de víctimas Acta de sesiones de las mesas de participación de víctimas Informe de gestión de mesas de participación de víctimas Requerimientos relacionados con las mesas de participación Comunicaciones oficiales de respuestas a requerimientos relacionados con las mesas de participación Requerimientos a entidades responsables de la política pública de víctimas del conflicto Comunicación oficial de respuesta de las entidades a los requerimientos interpuestos	GARANTÍA Y MATERIALIZACIÓN DE DERECHOS -4	NA	2	18	X				Una vez la documentación cumpla su tiempo de retención se conservara de forma permanente, es necesario tener en cuenta las denuncias y tratamiento de las misma en cuanto a las violaciones en derechos humanos, infracción al Derecho Internacional Humanitario, hechos victimizantes, conflicto armado y las que puedan calificarse como delitos de lesa humanidad, esta documentación sera remitida al Archivo de Bogota y copia fidedigna al centro de memoria histórica.	
			105	1	INFORMES INFORMES DE GESTIÓN Requerimiento Comunicación Oficial Informe de gestión	DIRECCIÓN Y PLANEACIÓN ESTRATÉGICA -01	MEDICIÓN, ANÁLISIS Y SEGUIMIENTO A LA EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN 01 PT-01	2	3			X	Subserie Documental que tiene una valoración primaria de tipo administrativo y técnico. Dicha Subserie contiene documentos que permiten conocer la respuesta dada a las solicitudes internas de la gestión realizada, cumplido su tiempo de retención en el Archivo de Gestión se realizara una selección de una muestra representativa del cinco por ciento (5%) de los informes.
			105	2	INFORME A OTRAS ENTIDADES Requerimiento Comunicación Oficial Informe a otras entidades	NA	NA	2	3			X	Subserie Documental que tiene una valoración primaria de tipo administrativo y técnico. Dicha Subserie contiene documentos que permiten conocer la respuesta dada a las solicitudes de información realizados por Entidades Externas sobre la gestión administrativa de la Entidad. Cumplido su tiempo de retención en el Archivo de Gestión se debe realizar la selección de una muestra representativa del cinco por ciento (5%) de los Informes, teniendo en cuenta la importancia de su contenido y la utilidad que puede tener como fuente de consulta y referente para conocimiento de la gestión administrativa de la Entidad.

CONVENCIONES

CT= Conservación Total E= Eliminación
MT= Medio Tecnológico S= Selección

ENTIDAD PRODUCTORA:

PERSONERÍA BOGOTÁ

OFICINA PRODUCTORA:

PERSONERÍA LOCAL DE USAQUÉN, PERSONERÍA LOCAL DE CHAPINERO, PERSONERÍA LOCAL DE SANTAFÉ, PERSONERÍA LOCAL DE SAN CRISTÓBAL, PERSONERÍA LOCAL DE USME, PERSONERÍA LOCAL DE TUNJUELITO, PERSONERÍA LOCAL DE BOSA, PERSONERÍA LOCAL DE KENNEDY, PERSONERÍA LOCAL DE FONTIBÓN, PERSONERÍA LOCAL DE ENGATIVÁ, PERSONERÍA LOCAL DE SUBA, PERSONERÍA LOCAL DE BARRIOS UNIDOS, PERSONERÍA LOCAL DE TEUSAQUILLO, PERSONERÍA LOCAL DE LOS MÁRTIRES, PERSONERÍA LOCAL DE ANTONIO NARIÑO, PERSONERÍA LOCAL DE PUENTE ARANDA, PERSONERÍA LOCAL DE LA CANDELARIA, PERSONERÍA LOCAL DE RAFAEL URIBE, PERSONERÍA LOCAL DE CIUDAD BOLÍVAR, PERSONERÍA LOCAL DE 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 - 16120	105	3	INFORME A ENTES DE VIGILANCIA Y CONTROL Requerimiento Comunicación Oficial Informe a entes de vigilancia y control	CONTROL INTERNO - 14	GUÍA PARA LA PRESENTACIÓN DE INFORMES A ENTES EXTERNOS 13-GU-01	2	3	X				Subserie Documental que tiene una valoración primaria de tipo administrativo y técnico. Dicha Subserie contiene documentos que permiten conocer la respuesta dada a las solicitudes de información realizadas por Entes de Vigilancia y Control, por esta razón constituyen parte del patrimonio documental de la Personería de Bogotá, se conservan totalmente para evidenciar los distintos requerimientos de los organismos de control.
	105	17	INFORME DE VEEDURIAS Programación de revisión a la gestión pública Formato para la identificación de la revisión a la gestión pública Auto comisorio Actas de visita administrativa Comunicaciones solicitando información Respuestas a solicitud de información Comunicación oficial remitiendo informe a la coordinación de veedurías Informes de revisión a la gestión pública Plan de mejoramiento Acuerdo Comunicación a quejoso y/o parte interesada informando culminación del trámite Solicitud de investigación disciplinaria	REVISIÓN A LA GESTIÓN PÚBLICA - 05	NA	2	18		X	X	Terminada la retención en el archivo central se hará proceso de microfilmación o digitalización y se conservaran aquellas que por su impacto para la ciudad sean consideradas patrimonio histórico o científico de la entidad.	
	120		REPORTE DE INTERVENCIÓN PROCESAL DEL MINISTERIO PÚBLICO Requerimiento Comunicación oficial de existencia de proceso Comunicación oficial solicitando información Respuesta a solicitud de información Acta de visita Interposición de recurso de reposición Interposición de recurso apelación Solicitud de revocatoria directa Solicitud de nulidad Memorial de solicitud	GARANTÍA Y MATERIALIZACIÓN DE DERECHOS - 4	NA	2	3	X			Una vez cumplido su tiempo de retención se procederá a la eliminación de la documentación	

CONVENCIONES

CT= Conservación Total E= Eliminación
MT= Medio Tecnológico S= Selección

ENTIDAD PRODUCTORA:

PERSONERÍA BOGOTÁ

OFICINA PRODUCTORA:

PERSONERÍA LOCAL DE USAQUÉN, PERSONERÍA LOCAL DE CHAPINERO, PERSONERÍA LOCAL DE SANTAFÉ, PERSONERÍA LOCAL DE SAN CRISTÓBAL, PERSONERÍA LOCAL DE USME, PERSONERÍA LOCAL DE TUNJUELITO, PERSONERÍA LOCAL DE BOSA, PERSONERÍA LOCAL DE KENNEDY, PERSONERÍA LOCAL DE FONTIBÓN, PERSONERÍA LOCAL DE ENGATIVÁ, PERSONERÍA LOCAL DE SUBA, PERSONERÍA LOCAL DE BARRIOS UNIDOS, PERSONERÍA LOCAL DE TEUSAQUILLO, PERSONERÍA LOCAL DE LOS MÁRTIRES, PERSONERÍA LOCAL DE ANTONIO NARIÑO, PERSONERÍA LOCAL DE PUENTE ARANDA, PERSONERÍA LOCAL DE LA CANDELARIA, PERSONERÍA LOCAL DE RAFAEL URIBE, PERSONERÍA LOCAL DE CIUDAD BOLÍVAR, PERSONERÍA LOCAL DE 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 - 16120	120		Informe de intervención de ministerio público Comunicación oficial de respuesta a usuario que solicita la intervención del ministerio público Reporte de intervención procesal de ministerio público									
	225		REQUERIMIENTOS CIUDADANOS E INSTITUCIONALES Requerimiento o Derecho de Petición Comunicación Oficial Remisorio del 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 (opcional) Comunicación Oficial dando traslado al Eje Disciplinario Rama judicial u organismo de control para fines competentes.	ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS CIUDADANOS -3		2	3			X		La serie Requerimientos Ciudadanos e Institucionales son de carácter histórico, y se practicará sobre esto una selección cualitativa, mediante la adopción de criterios por Temática, y toda vez que la Personería tiene identificadas las temáticas que en materia misional tiene acopiada, será sobre estos criterios que se hará una muestra representativa de cada eje temático y se priorizarán aquellas que contengan material anexo relevante

NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA: HERNANDO VILLALBA ORTIZ

FIRMA:



RESPONSABLE DE LA SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL: ROSALBA GARCÉS BETANCUR

FIRMA:

Revisó MANUEL EDUARDO MEDRANO Abogado Especializado
LAIN AUGUSTO LEGUIZAMO - Auxiliar administrativo
ROCIO AVILA SANCHEZ - Auxiliar administrativo
Elaboró JAVIER OCAMPO SALAS - Auxiliar administrativo
JUAN CARLOS HERRERA Auxiliar administrativo
JUAN DAVID OSPINA - Ingeniero Contratista

Firma
Firma
Firma
Firma
Firma
Firma



CONVENCIONES

CT= Conservación Total E= Eliminación
MT= Medio Tecnológico S= Selección