DERECHOS y DEBERES Individuo y Sociedad — Personería de Bogotá, D.C.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: PERSONERÍA DE BOGOTÁ

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

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	
12200	30		**CAJA MENOR** Resolución de Asignación de Caja Menor Certificado de Disponibilidad Presupuestal Solicitud de Compra Factura de Compra Reporte al Almacén	GESTIÓN FINANCIERA-8	CAJA MENOR 09-PT-07 16.12.14	2	10		X			Serie Documental que tiene una valoración primaria de tipo administrativo, legal o jurídico, fiscal o contable y técnico. Dicha Subserie contiene documentos que permiten conocer el proceso de constitución de la Caja Menor que se dispone con el propósito de respaldar la suscripción de los compromisos que permiten atender gastos imprevistos y urgentes de menor cuantía que pretende contraer la Entidad en el cumplimiento de los objetivos misionales. Cumplido su tiempo de retención en el Archivo de Gestión y central se eliminará, teniendo en cuenta que las novedades se actualizan permanentemente en el Aplicativo, que se maneja con la Secretaria de Hacienda de Bogotá.
	40	1	**CIRCULARES ADMINISTRATIVAS** Circular	GESTIÓN DOCUMENTAL-13	INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DEL SIG 13-IN-01	2	18			X	X	Se seleccionarán la circulares misionales o administrativas que hubieran generado impacto histórico o científico y se llevarán a medio tecnológico (microfilmación o digitalización), para garantizar acceso a la información al interior de la entidad, sin embargo no se custodiarán por mas de 3 años posterior a la perdida de sus valores primarios
	105	1	**INFORMES** **INFORMES DE GESTIÓN** Requerimiento de informe 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 realizará una selección de una muestra representativa del cinco por ciento (5%) de los informes.
		2	**INFORME A OTRAS ENTIDADES** Requerimiento de informe Comunicación Oficial Informe a otras entidades	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.
		3	**INFORME A ENTES DE VIGILANCIA Y CONTROL** Requerimiento de informe Comunicación Oficial Informe a entes de vigilancia y control	CONTROL INTERNO 14	GUIA 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 realizados 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.
	180	15	**PLANES** **PLAN DE COMPRAS** Comunicación oficial solicitando la relación de los bienes de consumo y devolutivos Comunicación oficial enviando la relación de los bienes de consumo y devolutivos Comunicación oficial solicitando la inclusión de los bienes en la programación de proyectos de inversión Plan de compras Informe de ejecución del plan de compras	GESTIÓN DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS -11		2	3		X			La Subserie no presenta valores secundarios por lo tanto una vez cumplidos sus valores administrativos se procederá a su eliminación.

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

DERECHOS y DEBERES Individuo y Sociedad **Personería de Bogotá, D.C.**

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: PERSONERÍA DE BOGOTÁ

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

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	
12200	180	15	Acta del comité de compras o directivo para verificar el avance del plan de compras. Comunicación oficial solicitando modificaciones o traslados presupuestales									
	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 Comunicación Oficial dando traslado al Eje Disciplinario Rama judicial u organismos de control para fines competentes.	ATENCION DE REQUERIMIENTOS CIUDADANOS-3		2	3				X	Sobre la serie Requerimientos Ciudadanos e Institucionales se practicará 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 priorizaran aquellas que contengan material anexo relevante, para la investigación y otros fines.

NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA: NILZA ESPERANZA PARRADO REYES **FIRMA:**

RESPONSABLE DE LA SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL: ROSALBA GARCES BETANCUR **FIRMA:**

Revisó	MANUEL EDUARDO MEDRANO Abogado Especializado	Firma
	JUAN DAVID OSPINA - Ingeniero Contratista	Firma
	JUAN CARLOS HERRERA Auxiliar Administrativo	Firma
Elaboró	LAIN LEGUIZAMO Auxiliar Administrativo	Firma
	JAVIER OCAMPO Auxiliar Administrativo	Firma
	ROCIO AVILA Auxiliar Administrativo	Firma

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