TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: PERSONERÍA DE BOGOTÁ

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y TESORERÍA

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	
12210	35	1	**CERTIFICADOS** **DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (CDP)** Solicitud de certificado de Disponibilidad presupuestal. Certificado de disponibilidad presupuestal Acta de anulación	GESTIÓN FINANCIERA-8	PRESUPUESTOS PI.GAF.12.01.01	2	10		X			Cumplido su tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central se debe realizar la eliminación, ya que sus novedades reposan en el Expediente Contractual y pierde vigencia como consecuencia del agotamiento de sus valores primarios.
		2	**REGISTRO PRESUPUESTAL (RP)** Solicitud de registro de disponibilidad presupuestal. Certificado de registro presupuestal. Acta de anulación RP	GESTIÓN FINANCIERA-8	PRESUPUESTOS PI.GAF.12.01.01	2	10		X			Cumplido su tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central se debe realizar la eliminación, ya que sus novedades reposan en el Expediente Contractual y pierde vigencia como consecuencia del agotamiento de sus valores primarios.
	45	1	**COMPROBANTES DE CONTABILIDAD** **COMPROBANTES DE DIARIO** Comprobantes de movimiento diario Soportes de contabilidad	GESTIÓN FINANCIERA-8	MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES 10-MN-01 CONTABILIDAD 10-PT-01	2	10		X			Subseries Documentales 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 consolidación sintética de los registros o asientos contables de las operaciones financieras de la Entidad en una vigencia determinada. Cumplido su tiempo de retención en el Archivo de gestión y central, se realizará su eliminación.
		2	**COMPROBANTES DE AJUSTE** Comprobante de ajuste	GESTIÓN FINANCIERA-8	MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES 10-MN-01 CONTABILIDAD 10-PT-01	2	10		X			
	50	1	**CONCILIACIONES** **CONCILIACIONES BANCARIAS** Conciliación por cuenta y banco Extractos bancarios	GESTIÓN FINANCIERA-8	MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES 10-MN-01 CONTABILIDAD 10-PT-01	2	10		X			
		2	**CONCILIACIONES ESPECIFICAS DE CADA ENTIDAD** Conciliación de acuerdo a las necesidades de cada entidad	GESTIÓN FINANCIERA-8	MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES 10-MN-01 CONTABILIDAD 10-PT-01	2	10		X			
		3	**CONCILIACIONES DE OPERACIONES RECÍPROCAS** Actas de Conciliación	GESTIÓN FINANCIERA-8	MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES 10-MN-01 CONTABILIDAD 10-PT-01	2	10		X			

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

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: PERSONERÍA DE BOGOTÁ

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y TESORERÍA

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	
12210	70		**CIERRE PRESUPUESTAL** Circular de cierre presupuestal Registro aplicativo PREDIS Informe de ejecución presupuestal de ingresos y gastos Relación de saldos de los registros presupuestales Acta de anulación de saldos no comprometidos Relación de reservas presupuestales Relación de cuentas por pagar Comprobantes de reintegro de la Tesorería Distrital Oficio remisorio de los informes a la secretaria de hacienda Actas de anulación Informe de logros Relación de cuentas por pagar Relación de cuentas por cobrar	GESTIÓN FINANCIERA-8	PRESUPUESTO PI.GAF.12.01.01	2	10		X	X		La serie documental ofrece posibilidades investigativas en relación con estudios económicos y estadísticos entre otros de inversión y gastos de la entidad, por lo que una vez surtido su tiempo de retención y perdida de valores primarios se procederá a la eliminación previa microfilmación o digitalización con valor probatorio de los documentos para preservar la información consignada en ellos.
	95		**ESTADOS CONTABLES E INFORMES COMPLEMENTARIOS** Estados Contables	GESTIÓN FINANCIERA-8	MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES 10-MN-01 CONTABILIDAD 10-PT-01	2	10				X	Una vez surtidos los tiempos de retención en archivo de gestión y central se procederá a la selección de los documentos de la serie, teniendo en cuenta de guardar los Estados Básicos e Informes complementarios a 31 de diciembre también llamado balance a 31 de diciembre de cada entidad, Antes de 1996 se pueden recuperar en la entidad productora o en la Contraloría de Bogotá. Después de esta fecha pueden recuperarse en la Dirección de Contabilidad del Distrito Capital que recibe los consolidados anuales de las entidades en las mejores condiciones técnicas
	105	3	**INFORMES** **INFORMES A ENTES DE VIGILANCIA Y CONTROL** Requerimiento de informe 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 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.
		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.

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

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: PERSONERÍA DE BOGOTÁ

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y TESORERÍA

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	
12210	105	1	**INFORME 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.
		12	**INFORMES DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL** Informe de ejecución activa y pasiva (ingresos y gastos). Comunicación oficial remisoria del informe de Ejecución a Secretaría de Hacienda, Secretaría de Planeación y entes de control.	GESTIÓN FINANCIERA-8	PRESUPUESTOS PI.GAF.12.01.01	2	8				X	Una vez la documentación pierda todos sus valores tanto primarios como secundarios, se puede proceder a la disposición final de los documentos. La cual se hará con la selección de último informe de ejecución presupuestal del año o de la vigencia fiscal existente, en donde todas las entidades de la administración distrital enviarán al Archivo de Bogotá ajustándose a los protocolos de transferencias dictados por el Archivo de Bogotá. La selección del informe debe tener en cuenta que la documentación sea la más completa y ajustada a las disposiciones legales y características investigativas para su preservación
	135	1	**LIBROS DE CONTABILIDAD** **LIBROS MAYORES Y BALANCES** Libro mayor y balances	GESTIÓN FINANCIERA-8	MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES 08-MN-01 PROCEDIMIENTO CONTABILIDAD 08-PT-01	2	10		X			Subserie 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 consolidación sintética de los registros o asientos contables de las operaciones financieras de la Entidad en una vigencia determinada. Cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, se debe realizará su eliminación.
		2	**LIBRO DIARIO** Libro Diario	GESTIÓN FINANCIERA-8	MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES 08-MN-01 PROCEDIMIENTO CONTABILIDAD 08-PT-01	2	10		X			
		3	**LIBRO AUXILIAR** Libros auxiliares	GESTIÓN FINANCIERA-8	MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES 08-MN-01 PROCEDIMIENTO CONTABILIDAD 08-PT-01	2	10		X			

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

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: PERSONERÍA DE BOGOTÁ

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y TESORERÍA

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	
12210	155	1	**MODIFICACIONES PRESUPUESTALES** **TRASLADOS PRESUPUESTALES** Solicitud de traslados presupuestales internos por centro de costo Justificación legal, económica y financiera del traslado presupuestal interno por centro de costo Informe de Justificación legal, económica y financiera del traslado presupuestal interno que afecta los agregados. Estudio de necesidades Solicitud de concepto sobre las modificaciones presupuestales de inversión que afectan los agregados. Comunicación oficial remisoria a la Secretaría Distrital de Planeación de la solicitud de concepto sobre modificación. Concepto sobre viabilidad para efectuar el traslado presupuestal interno por Inversión. Memorando solicitando el traslado presupuestal que afecta los agregados Resolución de traslado presupuestal que afecta os agregados. Oficio remisorio del Acto Administrativo de traslado presupuestal a la Secretaría de Hacienda. Justificación legal económica y financiera Acto Administrativo de aprobación del traslado presupuestal Oficio remisorio de Acto Administrativo a las Secretarías de Hacienda y Planeación. Comunicación oficial de solicitud de inclusión de las modificaciones presupuestales en la agenda del CONFIS.	GESTIÓN FINANCIERA-8	PRESUPUESTOS PI.GAF.12.01.01	2	10		X			Subserie Documental que tiene una valoración primaria de tipo administrativo, fiscal o contable y técnico. Dicha subserie contiene documentos que permiten organizar y consolidar el proceso de modificación presupuestal de acuerdo con las necesidades. Cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, se procederá a su eliminación
	170	1	**GESTIÓN DE PAGOS** **ÓRDENES DE PAGO** Orden de pago Formato: declaración juramentada decretos: 0099 y 1070 de 2013 Acta de inicio Relación de pago de aporte parafiscales. Facturas Formato recibo a satisfacción Informe final ejecución Ingreso almacén	GESTIÓN FINANCIERA-8	PI.GAF.12.01.03	2	8		X			Teniendo en cuenta que la serie no tiene valores secundarios una vez pierda sus valores primarios y surtido el tiempo de retención en archivo de gestión y central se procederá a su eliminación

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

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: PERSONERÍA DE BOGOTÁ

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y TESORERÍA

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	
12210	195	1	**PROGRAMAS** **PROGRAMA ANUAL MENSUALIZADO DE CAJA.** Programa anual mensualizado de caja PAC. Memorando solicitando la reprogramación de pagos de inversión y funcionamiento. Reporte de Nómina Reporte de Recursos Físicos Solicitud de reprogramación del PAC. Resúmenes de Nómina	GESTIÓN FINANCIERA-8		2	10		X			Subserie Documental que tiene una valoración primaria de tipo administrativo, fiscal o contable y técnico. Dicha Subserie contiene documentos que permiten conocer el proceso de programación, reprogramación y liberación mensual izada de recursos económicos de la Entidad en cada vigencia en el aplicativo PAC de la Secretaria Distrital de Hacienda.
	205	4	**PROYECTOS** **ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO** Lineamiento de política presupuestal emitida por la Alcaldía Mayor de Bogotá. Circular de programación presupuestal y cronograma presupuestal Acta de reunión presentando los lineamientos para la programación presupuestal Memorando informando a las áreas el cronograma para la proyección de los ingresos y gastos para la siguiente vigencia. Circular informando a las áreas el cronograma para la proyección de los ingresos y gastos para la siguiente vigencia Formulario plantas de personal con costos Oficio remisorio del formulario de planta de personal con costos Relación de gastos esenciales Gastos esenciales PREDIS ORACLE Informe de justificación de las partidas presupuestales de ingresos y/o gastos Sistema de gestión contractual Cuadro preliminar del anteproyecto de ingresos y/o gastos. Programación del presupuesto orientado a resultados por centro de costo. Memorando solicitando ajustar el por Programación del presupuesto orientado a resultados (PMR) Inversión por proyecto PREDIS ORACLE Inversión por proyecto SEGPLAN ORACLE SIPROJ ORACLE (obligaciones contingentes) Formulario relación de los pasivos exigibles de funcionamiento (formato 11.f.15. V1)	GESTIÓN FINANCIERA-8	PRESUPUESTOS PI.GAF.12.01.01	2	3		X			Subserie Documental que no posee valores secundarios por lo que una vez surtidos los valores primarios se procederá a la eliminación de la documentación

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

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: PERSONERÍA DE BOGOTÁ

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y TESORERÍA

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	
12210	205	4	Listado de constitución de reservas presupuestales Plan operativo anual de inversiones- POAI Ficha proyectos de inversión Comunicación remisoria del formulario de planta de personal con costos. Oficio notificando la aprobación o recomendaciones sobre el presupuesto Oficio asignando la cuota global de gastos Programa anual mensualizado de caja (PAC) Oficio remisorio de la programación mensual de pagos a tesorería distrital Anteproyecto de presupuesto Oficio remisoria del anteproyecto de presupuesto. Proyecto de presupuesto Acuerdo de expedición del presupuesto Decreto de liquidación	ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	PRESUPUESTOS PI.GAF.12.01.01	2	3		X			Subserie Documental que no posee valores secundarios por lo que una vez surtidos los valores primarios se procederá a la eliminación de la documentación
	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	ATENCIÓN 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: LIDA RUÍZ VÁSQUEZ — **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 403	Firma
Elaboró	ROCIO AVILA Auxiliar Administrativo	Firma
	JAVIER OCAMPO Auxiliar Administrativo	Firma
	LAIN LEGUIZAMO Auxiliar Administrativo	Firma

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