





ENTIDAD PRODUCTORA: PERSONERÍA DE BOGOTÁ D.C.  
 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    |          | <b>LIBROS AUXILIARES DE CAJA MENOR</b><br>Resolución de Constitución de Caja Menor<br>Designación<br>Certificado de disponibilidad presupuestal - CDP<br>Comprobante de egreso - soportes<br>Conciliación bancaria<br>Acta de revisión e informe | Gestión Contractual  | Procedimiento Caja Menor        | 2               | 8               |                   | X |    |   | Subserie Documental 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.<br><br>Cumplido su tiempo de retención se elimina, su información se consolida en los estados financieros. |
|             |       | 180      | 14   | <b>PLANES</b><br><b>PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES</b><br>Comunicación Oficial de solicitud de adquisiciones de bienes de consumo y devolutivos<br>Comunicación Oficial solicitando la inclusión de los bienes en la programación de proyectos de inversión<br>Relación de bienes de compra o adquisición<br>Plan de compra o adquisiciones<br>Informe del plan de compra o adquisiciones | Gestión Financiera              |                 | 2               | 6                 | X |    |   | Subserie que contiene la información sobre lo que la Entidad pretende adquirir en bienes, obras y servicios para una periodicidad.<br><br>Cumplido el tiempo de retención se transfiere en su totalidad al Archivo Histórico  |
|             |       | 230      |  | <b>RESOLUCIONES</b><br><br>Resolución  | Direccionamiento Estratégico 01 |                 | 2               | 18                | X |    |   |   |

NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA: LUZ ANGELA GOMEZ HERMIDA

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: Maryemelina Daza Mendoza  
 FIRMA: William A. Fuentes Caballero  
 FIRMA: Javier Ocampo Salas  
 FIRMA: Angelicamercan