

ENTIDAD PRODUCTORA: PERSONERÍA DE BOGOTA D.C.

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y TESORERIA

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependen	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
12210	45	1	COMPROBANTES DE CONTABILIDAD COMPROBANTES DE EGRESO Comprobantes de Egreso Ordenes de pago Soportes de contabilidad	Gestión Financiera	Procedimiento Contabilidad	2	8		X			Subserie documental que contienen los registros contables de las transacciones y operaciones que realicen la Entidad e incluye los comprobantes de ingreso y egreso. Cumplido el tiempo de retención se elimina en su totalidad.
		2	COMPROBANTES DE AJUSTE Comprobante de ajuste	Gestión Financiera	Procedimiento Contabilidad	2	8		X			Subserie documental que contienen los registros contables elaborados para que las cuentas revelen saldos razonables, hechos generalmente antes de la presentación de los estados e informes contables. Cumplido el tiempo de retención se elimina en su totalidad.
		3	COMPROBANTE DE INGRESO Comprobantes de Ingreso Soportes de contabilidad	Gestión Financiera	Procedimiento Contabilidad	2	8		X			Subserie documental que contienen los registros contables de las transacciones y operaciones que realicen la Entidad e incluye los comprobantes de ingreso y egreso. Cumplido el tiempo de retención se elimina en su totalidad.
	95		ESTADOS FINANCIEROS Estados financieros	Gestión Financiera	Procedimiento Contabilidad	2	10		X			Serie Documental que contienen la información con la situación, actividad y flujos financieros en una fecha o periodo. Son producto del proceso contable y en cumplimiento de fines financieros, económicos y sociales. Cumplido el tiempo de retención se elimina en su totalidad.
105	1	INFORMES INFORMES DE GESTIÓN Requerimiento del informe Comunicación Oficial Informe	Direccionamiento Estratégico	Medición, análisis, seguimiento y evaluación de la gestión	2	3				X	Subserie que contiene la información consolidada y resumida de todas las actividades adelantadas por la Subdirección durante una periodicidad se incluyen los informes financieros, así como el informe de ejecución presupuestal. 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.	

ENTIDAD PRODUCTORA: PERSONERÍA DE BOGOTÁ D.C.

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y TESORERÍA

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS		
Dependen	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S			
12210	105	2	INFORMES A OTRAS ENTIDADES Requerimiento del informe Comunicación Oficial Informe	Evaluación, seguimiento y control	Presentación de Informes a Entes Externos	2	3					X	Subserie que contiene la información de las actividades adelantadas por la Subdirección y requeridos por entidades diferentes a las de vigilancia y control. Cumplido el tiempo de retención se selecciona aquellos informes considerados de impacto para la Personería, los restantes se eliminan.	
		3	INFORMES A ENTES DE VIGILANCIA Y CONTROL Requerimiento del informe Comunicación Oficial Informe	Evaluación, seguimiento y control	Presentación de Informes a Entes Externos	2	3	X					Subserie que contiene la información de las actividades adelantadas por la Subdirección y requeridas por entidades de vigilancia y control. Cumplido el tiempo de retención se transfiere en su totalidad al Archivo Histórico	
	135	1	1	LIBROS DE CONTABILIDAD LIBRO MAYOR Y BALANCE Libro mayor y balances	Gestión Financiera	Procedimiento Contabilidad	2	8	X					Subserie Documental que contiene documentos que permiten conocer el proceso de consolidación de los registros o asientos contables de las operaciones financieras de la Entidad en una vigencia determinada. Cumplido el tiempo de retención se transfiere en su totalidad al Archivo Histórico
			2	LIBRO DIARIO Libro Diario	Gestión Financiera	Procedimiento Contabilidad	2	8		X				Subserie Documental que contiene información de los movimientos débito y crédito de las cuentas, el registro cronológico y preciso de las operaciones diarias efectuadas, con base en los comprobantes de contabilidad. Cumplido el tiempo de retención se elimina en su totalidad.
			3	LIBRO AUXILIAR Libros auxiliares	Gestión Financiera	Procedimiento Contabilidad	2	8			X			Subserie Documental que contiene información de los registros contables indispensables para el control detallado de las transacciones y operaciones de la entidad. Cumplido el tiempo de retención se elimina en su totalidad.

ENTIDAD PRODUCTORA: PERSONERÍA DE BOGOTA D.C.

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y TESORERIA

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependen	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
12210	155		MODIFICACIONES PRESUPUESTALES Solicitud de modificaciones presupuestales internos por centro de costo Justificación legal, económica y financiera de la modificación presupuestal interno por centro de costo Informe de Justificación legal, económica y financiera de la modificación presupuestal interno que afecta los agregados. Estudio de necesidades Solicitud de concepto sobre las modificaciones presupuestales de inversión que afectan los agregados. Comunicación oficial remisoría 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 de la modificación 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	Procedimiento Presupuesto	2	3		X			Subserie Documental que contiene información del proceso de modificación presupuestal de acuerdo con las necesidades de la Entidad, las cuales pueden ser adiciones, modificaciones, reducciones o suspensiones presupuestales. Cumplido el tiempo de retención se elimina en su totalidad.
	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 Nomina Reporte de Recursos Físicos Solicitud de reprogramación del PAC. Resúmenes de Nomina	Gestión Financiera	Procedimiento de Tesorería	2	3		X			Serie documental que detalla, verifica y aprueba el monto máximo mensual de fondos disponibles para las entidades financiadas con los recursos del Distrito. Este busca armonizar los ingresos de la administración. Los pasos de programación y el pago de los compromisos de la Entidad Cumplido el tiempo de retención se elimina en su totalidad.

ENTIDAD PRODUCTORA: PERSONERÍA DE BOGOTA D.C.

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y TESORERIA

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
Dependen	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S		
12210	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 remitario 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 SEPLAN ORACLE SIPROJ ORACLE (obligaciones contingentes) Formulario relación de los pasivos exigibles de funcionamiento (Forma 11.F.15. v1) Listado de constitución de reservas presupuestales	Gestión Financiera	Procedimiento de presupuesto	2	3		X			



ENTIDAD PRODUCTORA: PERSONERÍA DE BOGOTA D.C.

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y TESORERIA

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependen	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
12210	205	4	Plan Operativo Anual de Inversiones- POAI Ficha Proyectos de Inversión Comunicación remisoría 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 remisoría del Anteproyecto de Presupuesto. Proyecto de presupuesto Acuerdo de expedición del presupuesto Decreto de liquidación	Gestión Financiera	Procedimiento de presupuesto	2	3		X			Subserie Documental que evidencia la estimación preliminar de los gastos de inversión y funcionamiento de la Entidad conforme a las normas, lineamientos y políticas presupuestales para el Distrito. Cumplido su tiempo de retención se elimina en su totalidad la información se encuentra consolidada en la Secretaría de Hacienda y en el proyecto de presupuesto.

NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA: SERGIO RENE CORTES RINCON

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 M
 FIRMA: William A. Fuentes Caballero
 FIRMA: Javier Ocampo Salas
 FIRMA: Angelica Maria Merchan