	FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: F-SAD-DOC-007 VERSIÓN 2
ENTIDAD PRODUCTORA: SERVICIO GEOLÓGICO COLOMBIANO UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD DE RECURSOS FINANCIEROS - 270 OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE TRABAJO PRESUPUESTO - 271		Página: 1 de 12

CODIGO	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL SERIE SUBSERIE TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
271.13	CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL		2	8		X	X		Los Certificados de Disponibilidad Presupuestal garantizan la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos, con cargo al presupuesto de la respectiva vigencia fiscal". Diccionario de Términos de Contaduría Pública [En línea]. Bogotá: 2010. Pág. 28. Tiene valor administrativo, ya que evidencia el cumplimiento de las funciones asignadas a la Unidad de Recursos Financieros - Grupo de Trabajo de Presupuesto, relacionadas con registrar y expedir los certificados de disponibilidad presupuestal. Tiene valor legal, toda vez que de conformidad con el artículo 82 del Decreto 111 de 1996, define que la disponibilidad de los ingresos de la Nación para abrir los créditos adicionales al presupuesto será certificada por el contador general. En el caso de los ingresos de los establecimientos públicos la disponibilidad será certificada por el jefe de presupuesto o quien haga sus veces. La disponibilidad de las apropiaciones para efectuar los traslados presupuestales será certificada por el jefe de presupuesto del órgano respectivo. Por lo anterior, los documentos constitutivos de la serie pueden representar elementos materiales de carácter probatorio dentro de posibles procesos disciplinarios, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con la función. De esta manera, con base en lo dispuesto en el artículo 30 de la Ley 734 de 2002 "por la cual se expide el Código Disciplinario Único, se propone que el tiempo de retención de la Subserie sea de diez (10) años, de los cuales dos (2) años corresponderán al Archivo de Gestión y ocho (8) en Archivo Central; el cierre de dicha subserie será administrativo según se contempla en el Acuerdo 02 de 2014, artículo 10; "una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento que le dio origen". La serie no tiene valor contable, ya que la información que contiene los documentos que la componen no refleja movimientos económicos y/o financieros de la entidad, tampoco tiene valor fiscal, ya que la información que contiene los documentos que la componen no tienen valor alguno para dirimir conflictos de carácter fiscal. La serie Certificados de Disponibilidad Presupuestal no tiene valores para la investigación, debido a que esta información es consolidada dentro de los informes de ejecución presupuestal que son elaborados de forma mensual, además dentro de los diferentes aplicativos que son utilizados dentro de la entidad queda registro de cada CDP solicitado y expedido. Cumplido el tiempo de retención la serie se debe eliminar siguiendo el Acuerdo N° 004 del 30 de abril de 2019, Artículo 22 del Archivo General de la Nación; el responsable de adelantar esta actividad será el Grupo de Trabajo de Servicios Administrativos, puesto que los certificados de disponibilidad presupuestal se encuentran contenidos en la serie informes de ejecución presupuestal y en el Grupo de Trabajo de Contratos y Convenios serie Contratos. Por políticas internas del Servicio Geológico Colombiano se realiza la digitalización de los documentos que produce la dependencia en soporte analógico, esto con la finalidad de agilizar los procesos administrativos a partir de las carpetas compartidas con las que cuenta el SGC. De otra parte, también las unidades administrativas realizan el proceso de digitalización con fines archivístico de consulta y tramite, ya que en la entidad se utiliza carpetas compartidas para agilizar los trámites administrativos.
	• Comunicación Oficial solicitud de Certificado Disponibilidad Presupuestal	Papel-PDF							
	• Certificado de disponibilidad presupuestal	Papel-PDF							

	FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL								CÓDIGO: F-SAD-DOC-007 VERSIÓN 2
ENTIDAD PRODUCTORA: SERVICIO GEOLÓGICO COLOMBIANO									Página: 2 de 12
UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD DE RECURSOS FINANCIEROS - 270									
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE TRABAJO PRESUPUESTO - 271									
CODIGO	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL SERIE SUBSERIE TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
271.24	DERECHOS DE PETICIÓN		2	8			X	X	La Serie Derechos de Petición es una agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales un ciudadano presenta solicitudes verbales o escritas, ante las autoridades públicas o ante los particulares que prestan servicios públicos o ejercen funciones públicas, para obtener respuestas prontas y oportunas en atención al artículo 23 de la Constitución. La serie tiene valor administrativo toda vez que son evidencia el cumplimiento de las funciones del Servicio Geológico Colombiano relacionadas con tramitar los derechos de petición formulados por los particulares. Tiene valor legal, ya que la información que contiene los documentos que la conforman dan cuenta del cumplimiento de normas superiores siguiendo el Artículo 23 de la Constitución Política Colombiana y la Ley 1755 de 2015 que regula todos los aspectos del derecho de petición. Los documentos que contiene la serie podrían constituir elementos materiales probatorios dentro de posibles procesos de carácter disciplinario. El tiempo de retención será por diez (10) años, de los cuales dos (2) años corresponderán al Archivo de Gestión y ocho (8) en Archivo Central; el cierre de dicha subserie será administrativo según se contempla en el Acuerdo 02 de 2014, artículo 10; "una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento que le dio origen". Tiempo dispuesto por el Banco Terminológico Archivo General de la Nación, a partir de la fecha de cierre del trámite respectivo, se realizará una selección en su soporte original del 5 % de la producción anual esto en relación con el volumen documental ya que no supera 80 unidades documentales en el año, Con respecto a la parte cualitativa de la muestra corresponderá aquellos Derechos de Petición que se refieran sobre asuntos de elaboración, asignación, control y cierre presupuestal. El restante de la producción documental se eliminará siguiendo el Acuerdo N° 004 del 30 de abril de 2019, Artículo 22 del Archivo General de la Nación, el responsable de adelantar esta actividad será el Grupo de Trabajo de Servicios Administrativos. De otra parte, también las unidades administrativas realizan el proceso de digitalización con fines archivístico de consulta y tramite, ya que en la entidad se utiliza carpetas compartidas para agilizar los trámites administrativos.
	• Solicitud derechos de petición	Papel-PDF							
	• Respuesta derecho de petición	Papel-PDF							

	FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: F-SAD-DOC-007 VERSIÓN 2
ENTIDAD PRODUCTORA: SERVICIO GEOLÓGICO COLOMBIANO UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD DE RECURSOS FINANCIEROS - 270 OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE TRABAJO PRESUPUESTO - 271		Página: 3 de 12

CODIGO	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL SERIE SUBSERIE TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
271.33	INFORMES								Los informes a entes de control hacen referencia a los informes excepcionales que son requeridos por entidades como la Contraloría o la Procuraduría en ejercicio de sus funciones de acuerdo con la definición del Banco Terminológico del AGN. La subserie tiene valor administrativo porque los documentos allí contenidos son evidencia del cumplimiento de las funciones de las dependencias del Servicio Geológico Colombiano relacionadas con la rendición de informes solicitados por los organismos de control y las demás autoridades a las que se le debe reportar información. Estos informes tienen valor legal toda vez que, las entidades públicas tienen el deber de entregar los informes que los órganos de control le requieran, relacionados con los asuntos de su competencia, de lo cual se derivan obligaciones y responsabilidades para las entidades públicas de acuerdo con lo dispuesto en la Constitución Política Colombiana Artículos 119 y 278. Los documentos que contiene la serie pueden constituir elementos materiales probatorios dentro de posibles procesos disciplinarios, puesto que evidencian las acciones u omisiones desarrolladas por los servidores encargados de cumplir la función de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 30 de la Ley 734 de 2002 "por la cual se expide el Código Disciplinario Único de la mencionada norma". Se propone que el tiempo de retención de la subserie sea de diez (10) años tal como se menciona en el Banco Terminológico del AGN, de los cuales dos (2) años corresponderán al Archivo de Gestión y ocho (8) en Archivo Central; el cierre de dicha subserie será administrativo según se contempla en el Acuerdo 02 de 2014, artículo 10; "una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento que le dio origen". La serie no tiene valor contable ya que la información que contienen los documentos que la componen no refleja movimientos económicos y/o financieros de la entidad, tampoco tiene valor fiscal, ya que la información que contiene los documentos que la componen no tienen valor alguno para dirimir conflictos de carácter fiscal. Estos documentos contienen los informes sobre hallazgos encontrados por los entes de control al momento de revisar los avances en los planes de seguimiento y de acción en cada una de las áreas de la entidad; la descripción de las actividades en cada una de las áreas, la forma en que se llevaron a cabo y los inconvenientes para desarrollarlas. Como estos documentos describen la gestión administrativa de la entidad en cada una de sus áreas y dependencias, estos documentos se conservarán siguiendo lo dispuesto en la Circular externa 03 de 2015 del Archivo General de la Nación. Esta serie adquiere valores secundarios de carácter histórico en tanto la información que contienen es fuente potencial para futuras investigaciones en áreas de administración pública y de empresas en relación con la gestión y manejo de entidades públicas, la evaluación de políticas en el mediano y largo plazo, la historia y sociología, y demás temáticas afines. Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central, estos documentos se conservarán en su soporte original y deberán ser transferidos al Archivo Histórico de acuerdo con los procedimientos dispuestos para tal fin. De otra parte, también las unidades administrativas realizan el proceso de digitalización con fines archivístico de consulta y tramite, ya que en la entidad se utiliza carpetas compartidas para agilizar los trámites administrativos. En relación con el Decreto Nº 2703 del 22 de noviembre de 2013, Artículo 9, Numeral 5, la Dirección de Gestión de Información será la unidad administrativa de realizar la consolidación de la información en soporte electrónico y digital. Así mismo, es la responsable de realizar los Backups de esta información..
271.33.01	Informes a Entes de Control		2	8	X		X		
	• Comunicación oficial solicitud de Información	Papel-PDF							
	• Informe a Entes de Control	Papel - PDF							

	FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: F-SAD-DOC-007
		VERSIÓN 2
ENTIDAD PRODUCTORA: SERVICIO GEOLÓGICO COLOMBIANO		
UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD DE RECURSOS FINANCIEROS - 270		Página: 4 de 12
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE TRABAJO PRESUPUESTO - 271		

CODIGO	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL SERIE SUBSERIE TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
271.33.07	Informes de Desagregación de Presupuesto General de la Nación-PGN		2	8	X				
	• Reporte hoja de trabajo de desagregación de presupuesto	Electrónico							La subserie informes de desagregación de presupuesto Procuraduría General de la Nación - PGN. Es el conjunto de documentos mediante los cuales las entidades del sector central, establecimientos públicos o Empresas Industriales y Comerciales, y Empresas Sociales del Estado, solicitan el aumento o disminución de las cuantías de las apropiaciones, para complementar las insuficientes ampliar los servicios existentes o establecer nuevos servicios autorizados por la ley. Su valor administrativo, se evidencia el cumplimiento de las funciones asignadas a la Unidad de Recursos Financieros - Grupo de Trabajo de Presupuesto, relacionadas con garantizar el manejo presupuestal adecuado de los recursos asignados, de acuerdo con la Ley de Presupuesto. Tiene valor legal, toda vez que de conformidad con el artículo 54 del Decreto 111 de 1996, "si los ingresos legalmente autorizados no fueren suficientes para atender los gastos proyectados, el gobierno, por conducto del Ministerio de Hacienda, mediante un proyecto de ley propondrá los mecanismos para la obtención de nuevas rentas o la modificación de las existentes que financien el monto de los gastos contemplados". Los documentos constitutivos de la subserie, pueden representar elementos materiales de carácter probatorio dentro de posibles procesos disciplinarios, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con la función. Con respecto al valor contable se reflejan los movimientos económicos y/o financieros de la entidad, y su posible valor fiscal para dirimir conflictos de dicho carácter, de acuerdo con los dispuesto en el art. 9 de la Ley 610 de 2000 que establece que la acción fiscal caducará si transcurridos cinco (5) años desde la ocurrencia del hecho generador del daño al patrimonio público, no se ha proferido Auto de apertura del Proceso Responsabilidad Fiscal, se establece un tiempo de retención de diez (10) años siguiendo el Artículo 28 de la Ley 962 de 2005, de los cuales dos (2) años corresponderán al Archivo de Gestión y ocho (8) en Archivo Central; el cierre de dicha subserie será administrativo según se contempla en el Acuerdo 02 de 2014, artículo 10; "una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento que le dio origen". Como estos documentos describen la gestión administrativa referente a la solicitud de presupuesto, estos documentos se conservarán siguiendo lo dispuesto en la Circular externa 03 de 2015 del Archivo General de la Nación. La documentación adquiere valores secundarios de tipo histórico en tanto son fuentes potenciales para futuras investigaciones en administración pública y de empresas que se relacionen con pesquisas sobre el manejo y gestión de entidades públicas, ejecución y cumplimiento de políticas públicas, y demás temas afines. Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central, estos documentos se conservarán en su soporte original y deberán ser transferidos al Archivo Histórico de acuerdo con los procedimientos dispuestos para tal fin. Con respecto a la producción documental, esta se genera en soporte electrónico en el sistema administrativo WEBSAFI ERP-PGN, este es un sistema de planeación de recursos empresariales, desarrollada específicamente como apoyo a los procesos administrativos, financieros del S.G. C que se integra con la plataforma SIIF – Nación; Sistema Integrado de Información Financiera, del Ministerio de Hacienda; esta es una herramienta modular automatizada que integra y estandariza el registro de la gestión financiera pública, con el fin de propiciar una mayor eficiencia en el uso de los recursos de la Nación y de sus entidades descentralizadas, y de brindar información oportuna y confiable. Adicional en relación con el Decreto Nº 2703 del 22 de noviembre de 2013, Artículo 9, Numeral 5, la Dirección de Gestión de Información será la unidad administrativa de realizar la consolidación de la información en soporte electrónico y digital. Así mismo, es la responsable de realizar los Backups de esta información.
	•Informe (reporte) desagregación presupuesto SIIF Nación	Electrónico							

	FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: F-SAD-DOC-007 VERSIÓN 2
ENTIDAD PRODUCTORA: SERVICIO GEOLÓGICO COLOMBIANO UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD DE RECURSOS FINANCIEROS - 270 OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE TRABAJO PRESUPUESTO - 271		Página: 5 de 12

CODIGO	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL SERIE SUBSERIE TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
271.33.08	**Informes de Distribución de presupuesto Sistema General de Regalías -SGR**		2	8	X				La subserie informes de desagregación de presupuesto Sistema General de Regalías-SGR, informa sobre la ejecución y gasto de los recursos efectivamente recaudados provenientes del Sistema General de Regalías y reporta los recursos que no se comprometieron en la vigencia correspondiente. El presupuesto de SGR abarca una bienabilidad (dos años), por lo tanto, este informe se realiza una vez cada dos años. Por disposición del Artículo 361 de la Constitución Política y la Ley 1530 de 2012 el SGR cuenta con un sistema propio e independiente al sistema que rige el Presupuesto General de la Nación. Tiene valor administrativo en tanto evidencia el cumplimiento de las funciones asignadas a la Unidad de Recursos Financieros - Grupo de Trabajo de Presupuesto, relacionadas con garantizar el manejo presupuestal adecuado de los recursos asignados, de acuerdo con la Ley de Presupuesto. Tiene valor legal, toda vez que de conformidad con el artículo 54 del Decreto 111 de 1996, "si los ingresos legalmente autorizados no fueren suficientes para atender los gastos proyectados, el gobierno, por conducto del Ministerio de Hacienda, mediante un proyecto de ley propondrá los mecanismos para la obtención de nuevas rentas o la modificación de las existentes que financien el monto de los gastos contemplados". Los documentos constitutivos de la subserie, pueden representar elementos materiales de carácter probatorio dentro de posibles procesos disciplinarios, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con la función. Con respecto al valor contable se reflejan los movimientos económicos y/o financieros de la entidad, y su posible valor fiscal para dirimir conflictos de dicho carácter, de acuerdo con los dispuesto en el art. 9 de la Ley 610 de 2000 que establece que la acción fiscal caducará si transcurridos cinco (5) años desde la ocurrencia del hecho generador del daño al patrimonio público, no se ha proferido Auto de apertura del Proceso Responsabilidad Fiscal, se establece un tiempo de retención de diez (10) años siguiendo el Artículo 28 de la Ley 962 de 2005, de los cuales dos (2) años corresponderán al Archivo de Gestión y ocho (8) en Archivo Central; el cierre de dicha subserie será administrativo según se contempla en el Acuerdo 02 de 2014, artículo 10; "una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento que le dio origen". Como estos documentos describen la gestión administrativa referente a la solicitud de presupuesto, estos documentos se conservarán siguiendo lo dispuesto en la Circular externa 03 de 2015 del Archivo General de la Nación. Para la administración pública y de empresas. La documentación adquiere valores secundarios de tipo histórico en tanto son fuentes potenciales para futuras investigaciones en administración pública y de empresas que se relacionen con pesquisas sobre el manejo y gestión de entidades públicas, ejecución y cumplimiento de políticas públicas, y demás temas afines. Cumplido el tiempo de retención en Archivo Central, estos documentos se conservarán en su soporte original y deberán ser transferidos al Archivo Histórico de acuerdo con los procedimientos dispuestos para tal fin. Con respecto a la producción documental, esta se genera en soporte electrónico en el sistema administrativo WEBSAFI ERP, este es un sistema de planeación de recursos empresariales, desarrollada específicamente como apoyo a los procesos administrativos, financieros del S.G. C que se integra con la plataforma SIIF – Nación; Sistema Integrado de Información Financiera, del Ministerio de Hacienda; esta es una herramienta modular automatizada que integra y estandariza el registro de la gestión financiera pública, con el fin de propiciar una mayor eficiencia en el uso de los recursos de la Nación y de sus entidades descentralizadas, y de brindar información oportuna y confiable. Adicional en relación con el Decreto Nª 2703 del 22 de noviembre de 2013, Artículo 9, Numeral 5, la Dirección de Gestión de Información será la unidad administrativa de realizar la consolidación de la información en soporte electrónico y digital. Así mismo, es la responsable de realizar los Backups de esta información.
	• Reporte hoja de trabajo de desagregación de presupuesto	Electrónico							
	• Informe (reporte) desagregación presupuesto SIIF Nación	Electrónico							

	FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: F-SAD-DOC-007 VERSIÓN 2
ENTIDAD PRODUCTORA: SERVICIO GEOLÓGICO COLOMBIANO UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD DE RECURSOS FINANCIEROS - 270 OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE TRABAJO PRESUPUESTO - 271		Página: 6 de 12

CODIGO	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL SERIE SUBSERIE TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
271.33.09	**Informes de Ejecución Presupuestal**		2	8	X				Los informes de ejecución de presupuesto de acuerdo a la definición del Banco Terminológico de Series y Subseries Documentales de la Nación, son documentos que reflejan la ejecución del gasto, a nivel de compromisos y obligaciones del presupuesto de la entidad. Presentan las obligaciones presupuestales para el cumplimiento de las metas propuestas y planes y compromisos adquiridos por el SGC. Los informes de ejecución presupuestal se reportan en el sistema integrado de información financiera-SIIF. Los valores de esta subserie son a nivel administrativo ya que el informe se realiza mensualmente para establecer como se realizó la ejecución del mes y como va a ser la ejecución para el mes siguiente. Los informes de ejecución presupuestal contienen información contable según lo dispone la Ley 962 de 2005 artículo 28, que deben ser conservados ser por diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, de los cuales dos (2) años corresponderán al Archivo de Gestión y ocho (8) en Archivo Central; el cierre de dicha subserie será administrativo según se contempla en el Acuerdo 02 de 2014, artículo 10; "una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento que le dio origen". Con respecto a su valor legal el informe de ejecución evidencia el uso y ejecución mensual del presupuesto asignado al SGC, por tanto, la documentación hace parte del material probatorio frente a posibles investigaciones disciplinarias de acuerdo con la Ley 610 de 2000. De acuerdo con el Banco Terminológico del AGN la disposición final de esta serie será de conservación total; ya que los informes de ejecución de presupuesto evidencian de manera detallada (mensual o trimestral) las apropiaciones del gasto del presupuesto establecido para el SGC y pueden servir como fuente potencial para investigaciones relacionadas con ciencias económicas, administrativas y afines. Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central, estos documentos se conservarán en su soporte original y deberán ser transferidos al Archivo Histórico de acuerdo con los procedimientos dispuestos para tal fin. Con respecto a la producción documental, esta se genera en soporte electrónico en el sistema administrativo WEBSAFI ERP-PGN, este es un sistema de planeación de recursos empresariales, desarrollada específicamente como apoyo a los procesos administrativos, financieros del S.G. C que se integra con la plataforma SIIF – Nación; Sistema Integrado de Información Financiera, del Ministerio de Hacienda; esta es una herramienta modular automatizada que integra y estandariza el registro de la gestión financiera pública, con el fin de propiciar una mayor eficiencia en el uso de los recursos de la Nación y de sus entidades descentralizadas, y de brindar información oportuna y confiable. Adicional en relación con el Decreto Nº 2703 del 22 de noviembre de 2013, Artículo 9, Numeral 5, la Dirección de Gestión de Información será la unidad administrativa de realizar la consolidación de la información en soporte electrónico y digital. Así mismo, es la responsable de realizar los Backups de esta información.
	• Reporte SIIF - SPGR	Electrónico							
	• Informe de Ejecución Presupuestal	Electrónico							
	• Registro de Publicación web	Electrónico							

	FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: F-SAD-DOC-007 VERSIÓN 2
ENTIDAD PRODUCTORA: SERVICIO GEOLÓGICO COLOMBIANO UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD DE RECURSOS FINANCIEROS - 270 OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE TRABAJO PRESUPUESTO - 271		Página: 7 de 12

CODIGO	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL SERIE SUBSERIE TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
271.33.12	Informes de Gestión		2	8	X		X		Informes de Gestión es una subserie transversal a toda la estructura del Servicio Geológico Colombiano, que cumple dos importantes misiones: una administrativa inmediata de control de la actividad de toda la estructura jerárquica orgánica y funcional de la entidad, aquí la serie transmite desde el nivel operativo-ejecutivo, hasta los más altos niveles de dirección la información sobre el desempeño de unidades y funcionarios, su valor administrativo se enriquece en la medida que son una herramienta de rendición de cuentas a nivel interno y hacia la comunidad externa. La subserie posee valor legal ya que sirven de testimonio o prueba de ley frente a denuncias de la mala gestión del presupuesto de la entidad, posee valor fiscal ya que justifica el gasto de puesto del SGC realizado por el Grupo de Trabajo de Presupuesto. Esta subserie se reglamenta según lo dispuesto Ley 951 de 2005 por la cual se crea el acta de informe de gestión normado por el Congreso de la República y por la Contraloría General de la República en la Resolución Orgánica 5674 de 2005, por la cual se reglamenta la metodología para el Acta de Informes de Gestión y se modifica parcialmente la Resolución Orgánica 5544 de 2003. Con respecto al valor contable esta registra los movimientos de presupuesto, control y gasto del SGC de acuerdo con lo estipulado en la Ley 962 de 2005 Artículo 28, los documentos con carácter contable deben conservarse por diez (10) años contados a partir de la fecha del ultimo asiento, de los cuales dos (2) años corresponderán al Archivo de Gestión y ocho (8) en Archivo Central; el cierre de dicha subserie será administrativo según se contempla en el Acuerdo 02 de 2014, artículo 10; "una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento que le dio origen". Con respecto a su valor legal el informe de ejecución evidencia la gestión anual de las actividades desarrolladas por el Grupo de Trabajo de Presupuesto, la documentación hace parte del posible acervo probatorio en caso de investigaciones disciplinarias por malos manejos públicos de acuerdo con la Ley 610 de 2000. Con respecto a la disposición final la Circular externa 03 de 2015 describe que esta subserie es de conservación total; ya que los informes de internos de gestión evidencian anualmente la asignación, control y cierre del presupuesto, esta información tiene valor secundario como fuente potencial de consulta para las investigaciones relacionadas con administración pública, administración y gestión financiera; analisis económico y presupuestal, y disciplinas afines. Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central, estos documentos se conservarán en su soporte original y deberán ser transferidos al Archivo Histórico de acuerdo con los procedimientos dispuestos para tal fin. De otra parte, también las unidades administrativas realizan el proceso de digitalización con fines archivístico de consulta y tramite, ya que en la entidad se utiliza carpetas compartidas para agilizar los trámites administrativos. En relación con el Decreto Nª 2703 del 22 de noviembre de 2013, Artículo 9, Numeral 5, la Dirección de Gestión de Información será la unidad administrativa de realizar la consolidación de la información en soporte electrónico y digital. Así mismo, es la responsable de realizar los Backups de esta información.
	• Comunicación oficial solicitud de Información	Papel - PDF							
	• Informe de Gestión	Papel - PDF							

	FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: F-SAD-DOC-007
		VERSIÓN 2
ENTIDAD PRODUCTORA: SERVICIO GEOLÓGICO COLOMBIANO		
UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD DE RECURSOS FINANCIEROS - 270		Página: 8 de 12
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE TRABAJO PRESUPUESTO - 271		

CODIGO	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL SERIE SUBSERIE TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
271.33.17	**Informe de Legalización de Comisiones**		2	8		X	X		La subserie Informes de legalización se describe dentro del Artículo 36 del Decreto compilador 111 de 1996 " Estatuto Orgánico del presupuesto" como parte del presupuestos de gastos compuesto por gastos de funcionamiento, servicio de la deuda pública y gastos de inversión. Pedro Arturo Rodríguez, en su libro Presupuesto Público [En Línea]. Bogotá: 2008. Pág. 52 define los gastos de funcionamiento como las apropiaciones necesarias para sufragar el pago de las actividades administrativas, técnicas y operativas necesarias para el buen funcionamiento de la administración territorial. Entre los gastos de funcionamiento se encuentran los gastos de servicios generales tales como mantenimiento, compra, capacitación, servicios públicos, comisiones, entre otros; la subiserie descrita como Legalización de Comisiones se conforma con la solicitud y reporte correspondiente a comisiones (salidas nacionales o internacionales) de los funcionarios adscritos al Servicio Geológico Colombiano que realizan labores propias de sus funciones. Tiene valor legal ya que evidencia las actividades realizadas por los funcionarios del grupo de presupuesto y del SGC de acuerdo con las comisiones solicitas para realizar funciones administrativas o de investigación. No posee valor legal ya que no documenta pruebas ante la ley, tiene valor contable ya que registra cuentas y gastos realizados en función de la comisión solicitada por los funcionarios del SGC. Por ello como esta subserie registra movimientos contables de acuerdo con el Artículo 28 de la Ley 962 de 2005 se estable un tiempo de retención de diez (10) años; de los cuales dos (2) años corresponderán al Archivo de Gestión y ocho (8) en Archivo Central; el cierre de dicha subserie será administrativo, con su último trámite correspondiente a la tipología documental cuenta de cobro según se contempla en el Acuerdo 02 de 2014, artículo 10. Una vez terminado el tiempo de retención en el Archivo Central se procederá a su eliminación siguiendo el Acuerdo N° 004 del 30 de abril de 2019, Artículo 22 del Archivo General de la Nación, el responsable de adelantar esta actividad será el Grupo de Trabajo de Servicios Administrativos, ya que la información de esta subserie se condesa en su fase de gestión en la Historia Laboral del funcionario en el Grupo de Trabajo de Talento Humano o en el Contrato de Prestación de Servicios de Grupo de Trabajo Contratos y Convenios. De otra parte, también las unidades administrativas realizan el proceso de digitalización con fines archivístico de consulta y tramite, ya que en la entidad se utiliza carpetas compartidas para agilizar los trámites administrativos.
	• Reporte resumen de legalización de comisiones web safi PGN y/o SGR	Papel-PDF							
	• Informe ejecutivo de comisión	Papel-PDF							
	• Resolución de comisión de servicios y/o desplazamiento	Papel-PDF							
	• Consignación y /o transferencia del reintegro y/o retenciones de la comisión. (opcional).	Papel-PDF							
	• Reporte detalle de legalización de comisiones web safi PGN y/o SGR	Papel-PDF							
	• Certificado de permanencia	Papel-PDF							
	• Reporte Pasabordos de pasajes aéreos. (opcional)	Papel-PDF							
	• Comunicaciones oficiales la legalización de comisión (opcional)	Papel-PDF							
	• Comunicación oficial solicitud de vehículo para comisión (opcional)	Papel-PDF							
	• Reporte de gastos de transporte en campo (opcional)	Papel-PDF							
	• Licencia de conducción (opcional)	Papel-PDF							
	• Tarjeta de propiedad del vehículo (opcional)	Papel-PDF							
	• Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito (SOAT) (opcional)	Papel-PDF							
	• Documento de Identidad (opcional)	Papel-PDF							
	• Autorización firmada por el propietario del vehículo (opcional)	Papel-PDF							
	• Reporte de Tiquete de transporte intermunicipal (opcional)	Papel-PDF							
	• Recibo de campo (opcional)	Papel-PDF							
	• Solicitud de bienes a almacén (opcional)	Papel-PDF							
	• Facturas y/o recibos (opcional)	Papel-PDF							
	• Registro único tributario (opcional)	Papel-PDF							
	• Comprobante de Ingreso al almácen (opcional)	Papel-PDF							
	• Cuenta de cobro	Papel-PDF							

	FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: F-SAD-DOC-007 VERSIÓN 2
ENTIDAD PRODUCTORA: SERVICIO GEOLÓGICO COLOMBIANO UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD DE RECURSOS FINANCIEROS - 270 OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE TRABAJO PRESUPUESTO - 271		Página: 9 de 12

CODIGO	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL SERIE SUBSERIE TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
271.39	LIBROS DE CONTABILIDAD PRESUPUESTAL								De acuerdo con lo dispuesto por la Contraloría General de Nación en el Artículo 9 de la Resolución 0007 de 2016. En los "libros de gastos se deben registrar las operaciones que afecten el presupuesto de gastos por cada uno de los rubros definidos en el acto administrativo de la entidad que lo desagregue, reflejando la apropiación inicial, sus modificaciones, la apropiación inicial, sus modificaciones, la apropiación definitiva, los certificados de disponibilidad, lo compromisos contraídos, las obligaciones y los pagos realizados". De esta manera el Grupo de Trabajo de Presupuesto realiza dichos trámites por medio del Sistema Integrado de Información Financiera. Libros de legalización del gasto. La subserie tiene valor administrativo, ya que evidencia el cumplimiento de las funciones asignadas a la Unidad de Recursos Financieros - Grupo de Trabajo de Presupuesto, relacionadas con garantizar el manejo presupuestal adecuado de los recursos asignados, de acuerdo con la Ley de Presupuesto y registrar y realizar las modificaciones que se den en el transcurso de la vigencia. Tiene valor legal, ya que de conformidad con la Resolución de 036 1998 del Ministerio de Hacienda, que alude al el art. 93 del Decreto 111 de 1996, para efecto de llevar el registro de todas las operaciones presupuestales, las dependencias encargadas en cada órgano deben llevar los siguientes libros: Libro de Registro de Ingresos, libro de Registro de Apropiaciones, Compromisos, Obligaciones y Pagos, libro de Registro de Vigencias Futuras, libro de Registro de Reservas Presupuestales y libro de Registro de Cuentas por Pagar. En virtud de lo anterior, para establecer el tiempo de retención de la misma, se debe tener en cuenta lo dispuesto en el artículo 28 de la Ley 962 de 2005, el cual señala que "Los libros y papeles del comerciante deberán ser conservados por un período de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, pudiendo utilizar para el efecto, a elección del comerciante, su conservación en papel o en cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta"; de los cuales dos (2) años corresponderán al Archivo de Gestión y ocho (8) en Archivo Central; el cierre de dicha subserie será administrativo con su último trámite evidenciado en la tipología documental certificación liberación de saldos según se contempla en el Acuerdo 02 de 2014, artículo 10. Dentro de este libro de contabilidad se consignan los gastos y pagos realizados por el SGC por concepto de los rubros o imputaciones presupuestarias contempladas en el presupuesto anual. No Posee valor secundario pues en los libros mayor y balance del Grupo de Trabajo de Contabilidad se consolidan el total de operaciones, igualmente en el informe de rendición de cuentas se detallan los estados presupuestales de la entidad. Una vez cumpla el tiempo de retención descrito en tabla, la subserie se eliminará siguiendo el Acuerdo N° 004 del 30 de abril de 2019, Artículo 22 del Archivo General de la Nación, el responsable de adelantar esta actividad será el Grupo de Trabajo de Servicios Administrativos. Con respecto a la producción documental, esta se genera en soporte electrónico en el sistema administrativo WEBSAFI ERP-PGN, este es un sistema de planeación de recursos empresariales, desarrollada específicamente como apoyo a los procesos administrativos, financieros del S.G. C que se integra con la plataforma SIIF – Nación; Sistema Integrado de Información Financiera, del Ministerio de Hacienda; esta es una herramienta modular automatizada que integra y estandariza el registro de la gestión financiera pública, con el fin de propiciar una mayor eficiencia en el uso de los recursos de la Nación y de sus entidades descentralizadas, y de brindar información oportuna y confiable.
271.39.01	Libro de Gastos		2	8		X			
	• Libro de gastos	Electrónico							
	• Reporte de control y seguimiento de gastos	Electrónico							
	• Compromiso presupuestal de Gasto	Electrónico							
	• Acto administrativo	Electrónico							
	• Registro Presupuestal	Electrónico							
	• Modificaciones presupuestales	Electrónico							
	• Registro solicitud modificación al presupuesto de gastos	Electrónico							
	• Reporte de modificación del aplicativo	Electrónico							
	• Comunicación oficial solicitud modificación presupuestal al acta de desagregación	Electrónico							
	• Registro de solicitud de liberación y/o anulación de saldos de CDP y/o RP	Electrónico							
	• Acta de liquidación o terminación anticipada de contrato	Electrónico							
	• Memorando	Electrónico							
	• Reporte de seguimiento a saldos liberados	Electrónico							
	• Certificación de liberación de saldos	Electrónico							

	FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: F-SAD-DOC-007
		VERSIÓN 2
ENTIDAD PRODUCTORA: SERVICIO GEOLÓGICO COLOMBIANO		
UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD DE RECURSOS FINANCIEROS - 270		Página: 10 de 12
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE TRABAJO PRESUPUESTO - 271		

CODIGO	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL SERIE SUBSERIE TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
271.39.02	**Libro de Registro de Reserva Presupuestal**		2	8		X			En los Libros de Reserva Presupuestal se deben "registrar los compromisos pendientes de obligar de la vigencia anterior por cada una de las apropiaciones, y que constituyeron en reservas presupuestales al cierre del periodo fiscal, las obligaciones y pagos realizados con cargo a ellas en la vigencia siguiente y los saldos vigentes o fenecidos" actividades descritas según Artículo 9 de la Resolución 0007 de 2016. Tiene valor administrativo, ya que evidencia el cumplimiento de las funciones asignadas a la Unidad de Recursos Financieros - Grupo de Trabajo de Presupuesto, relacionadas con garantizar el manejo presupuestal adecuado de los recursos asignados, de acuerdo con la Ley de Presupuesto y registrar y realizar las modificaciones que se den en el transcurso de la vigencia tramitada en el Sistema de Información Financiera SIIF. La subserie posee valor legal, ya que de conformidad con la Resolución de 036 1998 del Ministerio de Hacienda que alude al el art. 93 del Decreto 111 de 1996, para efecto de llevar el registro de todas las operaciones presupuestales, las dependencias encargadas en cada órgano deben llevar los siguientes libros: Libro de Registro de Ingresos, libro de Registro de Apropiaciones, Compromisos, Obligaciones y Pagos, libro de Registro de Vigencias Futuras, libro de Registro de Reservas Presupuestales y libro de Registro de Cuentas por Pagar. En virtud de lo anterior, para establecer el tiempo de retención de la misma, se debe tener en cuenta lo dispuesto en el artículo 28 de la Ley 962 de 2005, el cual señala que "Los libros y papeles del comerciante deberán ser conservados por un período de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, pudiendo utilizar para el efecto, a elección del comerciante, su conservación en papel o en cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta"; de los cuales dos (2) años corresponderán al Archivo de Gestión y ocho (8) en Archivo Central; el cierre de dicha subserie será administrativo con su último trámite evidenciado en la tipología documental como acta de fenecimiento, según se contempla en el Acuerdo 02 de 2014, artículo 10. En él se describen las reservas constituidas para cada uno de los rubros del Anexo del Decreto de Liquidación del Presupuesto, su ejecución y los saldos del SGC. No Posee valor secundario pues en los libros mayor y balance se consolidan el total de operaciones, igualmente en el informe de rendición de cuentas se detallan los estados presupuestales de la entidad. Una vez cumpla el tiempo de retención descrito en tabla, la subserie se eliminará siguiendo el Acuerdo N° 004 del 30 de abril de 2019, Artículo 22 del Archivo General de la Nación, el responsable de adelantar esta actividad será el Grupo de Trabajo de Servicios Administrativos. Con respecto a la producción documental, esta se genera en soporte electrónico en el sistema administrativo WEBSAFI ERP-PGN, este es un sistema de planeación de recursos empresariales, desarrollada específicamente como apoyo a los procesos administrativos, financieros del S.G. C que se integra con la plataforma SIIF – Nación; Sistema Integrado de Información Financiera, del Ministerio de Hacienda; esta es una herramienta modular automatizada que integra y estandariza el registro de la gestión financiera pública, con el fin de propiciar una mayor eficiencia en el uso de los recursos de la Nación y de sus entidades descentralizadas, y de brindar información oportuna y confiable.
	• Libro de registro de reservas presupuestales	Electrónico							
	• Constitución de reservas	Electrónico							
	• Reporte de seguimiento a reservas	Electrónico							
	• Memorando	Electrónico							
	• Acta de fenecimiento	Electrónico							

	FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: F-SAD-DOC-007 VERSIÓN 2
ENTIDAD PRODUCTORA: SERVICIO GEOLÓGICO COLOMBIANO UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD DE RECURSOS FINANCIEROS - 270 OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE TRABAJO PRESUPUESTO - 271		Página: 11 de 12

CODIGO	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL SERIE SUBSERIE TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
271.39.03	**Libro de Vigencias Futuras**		2	8		X			En los libros de Vigencias de acuerdo lo dispuesto en el Artículo 9 de la Resolución 0007 de 2016 se debe registrar el monto de las autorizaciones, el periodo en años para el cual se autorizan, ajustes o modificaciones al monto aprobado, compromisos, obligaciones y pagos de vigencias futuras". Artículo 9 de la Resolución 0007 de 2016. Tiene valor administrativo, ya que evidencia el cumplimiento de las funciones asignadas a la Unidad de Recursos Financieros - Grupo de Trabajo de Presupuesto, relacionadas con garantizar el manejo presupuestal adecuado de los recursos asignados, de acuerdo con la Ley de Presupuesto y registrar y realizar las modificaciones que se den en el transcurso de la vigencia tramitada en el Sistema de Información Financiera SIIF. La subserie posee valor legal, ya que de conformidad con la Resolución de 036 1998 del Ministerio de Hacienda que alude al el art. 93 del Decreto 111 de 1996, para efecto de llevar el registro de todas las operaciones presupuestales, las dependencias encargadas en cada órgano deben llevar los siguientes libros: Libro de Registro de Ingresos, libro de Registro de Apropiaciones, Compromisos, Obligaciones y Pagos, libro de Registro de Vigencias Futuras, libro de Registro de Reservas Presupuestales y libro de Registro de Cuentas por Pagar. En virtud de lo anterior, para establecer el tiempo de retención de la misma, se debe tener en cuenta lo dispuesto en el artículo 28 de la Ley 962 de 2005, el cual señala que "Los libros y papeles del comerciante deberán ser conservados por un período de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, pudiendo utilizar para el efecto, a elección del comerciante, su conservación en papel o en cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta", de los cuales dos (2) años corresponderán al Archivo de Gestión y ocho (8) en Archivo Central; el cierre de dicha subserie será administrativo con su último trámite evidenciado en la tipología documental como reporte de control y seguimiento de vigencias futuras, según se contempla en el Acuerdo 02 de 2014, artículo 10. En él se describen las reservas constituidas para cada uno de los rubros del Anexo del Decreto de Liquidación del Presupuesto, su ejecución y los saldos del SGC. No Posee valor secundario pues en los libros mayor y balance del Grupo de Trabajo de Contabilidad se consolidan el total de operaciones, igualmente en el informe de rendición de cuentas se detallan los estados presupuestales de la entidad. Una vez la subserie cumpla el tiempo de retención documental la serie se eliminará siguiendo el Acuerdo N° 004 del 30 de abril de 2019, Artículo 22 del Archivo General de la Nación, el responsable de adelantar esta actividad será el Grupo de Trabajo de Servicios Administrativos. Con respecto a la producción documental, esta se genera en soporte electrónico en el sistema administrativo WEBSAFI ERP-PGN, este es un sistema de planeación de recursos empresariales, desarrollada específicamente como apoyo a los procesos administrativos, financieros del S.G.C que se integra con la plataforma SIIF – Nación; Sistema Integrado de Información Financiera, del Ministerio de Hacienda; esta es una herramienta modular automatizada que integra y estandariza el registro de la gestión financiera pública, con el fin de propiciar una mayor eficiencia en el uso de los recursos de la Nación y de sus entidades descentralizadas, y de brindar información oportuna y confiable.
	• Justificación técnica de las áreas	Electrónico							
	• Certificado de disponibilidad presupuestal	Electrónico							
	• Comunicación oficial información vigencias futuras	Electrónico							
	• Reporte de registro del SITPRESS	Electrónico							
	• Reporte solicitud autorización vigencias futuras (SIIF)	Electrónico							
	• Reporte de control y seguimiento de vigencias futuras	Electrónico							

	FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: F-SAD-DOC-007 VERSIÓN 2
ENTIDAD PRODUCTORA: SERVICIO GEOLÓGICO COLOMBIANO		
UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD DE RECURSOS FINANCIEROS - 270		Página: 12 de 12
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE TRABAJO PRESUPUESTO - 271		

CODIGO	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL SERIE SUBSERIE TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
271.53	REGISTROS DE OPERACIONES DE CAJA MENOR		2	8		X			De acuerdo con la definición del Banco Terminológico del AGN los Registros de Operaciones de Caja Menor son documentos en los que se relacionan las operaciones de la caja menor y los procesos de apertura, ejecución, reembolso y de legalización. Colombia. Ministerio de hacienda y Crédito Público. Decreto 2768 (28, diciembre, 2012). Artículo 12. Por el cual se regula la constitución y funcionamiento de las Cajas Menores. Estatuto Orgánico del Presupuesto Decreto 111 de 1996. La Serie posee valor administrativo, ya que evidencia el cumplimiento de las funciones asignadas a la Unidad de Recursos Financieros - Grupo de Trabajo de Presupuesto, relacionadas con proyectar la resolución de constitución de cajas menores y revisar las legalizaciones de las cajas menores constituidas y autorizadas al Instituto. Tiene valor legal, toda vez que los documentos que componen la subserie pueden representar elementos materiales de carácter probatorio dentro de posibles procesos disciplinarios, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con la función, entre ellas las definidas en el Decreto 1068 de 2015, que señala que las cuentas en que se manejen recursos de caja menor no requieren de autorización ni registro (Artículo 2.3.2.5.) La legalización de los gastos de la caja menor deberá efectuarse durante los cinco (5) días siguientes a su realización (Artículo 2.8.5.7.) Todas las operaciones que se realicen a través de la caja menor deben ser registradas por el responsable de la caja menor en el SIIF Nación. Esto incluye los procesos relacionados con la apertura, ejecución, reembolso y de legalización para el cierre de la caja menor, así como el arqueo de estas (Artículo 2.8.5.12.). En virtud de lo anterior, para establecer el tiempo de retención de la misma, se recomienda tener en cuenta lo dispuesto en el artículo 28 de la Ley 962 de 2005, el cual señala que "Los libros y papeles del comerciante deberán ser conservados por un período de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, pudiendo utilizar para el efecto, a elección del comerciante, su conservación en papel o en cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta", de los cuales dos (2) años corresponderán al Archivo de Gestión y ocho (8) en Archivo Central; el cierre de dicha subserie será administrativo con su último trámite evidenciado en la tipología documental como acta de arqueo caja menor, según se contempla en el Acuerdo 02 de 2014, artículo 10. El cierre de caja menor consiste en la legalización de las cuentas y recursos asignados a la misma de manera definitiva. Para ello el SGC, a través del aplicativo del Ministerio de Hacienda, realiza la respectiva liquidación de saldos y cuentas por legalizar. No Posee valor secundario pues en los libros mayor y balance se consolidan el total de operaciones, igualmente en el informe de rendición de cuentas se detallan los estados presupuestales de la entidad. Una vez la subserie cumpla el tiempo de retención documental la serie se eliminará siguiendo el Acuerdo N° 004 del 30 de abril de 2019, Artículo 22 del Archivo General de la Nación, el responsable de adelantar esta actividad será el Grupo de Trabajo de Servicios Administrativos. Con respecto a la producción documental, esta se genera en soporte electrónico en el sistema administrativo WEBSAFI ERP-PGN, este es un sistema de planeación de recursos empresariales, desarrollada específicamente como apoyo a los procesos administrativos, financieros del S.G. C que se integra con la plataforma SIIF – Nación; Sistema Integrado de Información Financiera, del Ministerio de Hacienda; esta es una herramienta modular automatizada que integra y estandariza el registro de la gestión financiera pública, con el fin de propiciar una mayor eficiencia en el uso de los recursos de la Nación y de sus entidades descentralizadas, y de brindar información oportuna y confiable. Adicional en relación con el Decreto Nª 2703 del 22 de noviembre de 2013, Artículo 9, Numeral 5, la Dirección de Gestión de Información será la unidad administrativa de realizar la consolidación de la información en soporte electrónico y digital. Así mismo, es la responsable de realizar los Backups de esta información.
	• Comunicación oficial de registro de operaciones	Papel - PDF							
	• Resolución de constitución de caja menor	Papel - PDF							
	• Certificado de disponibilidad presupuestal - CDP	Papel - PDF							
	• Certificado de apertura de cuenta bancaria	Papel - PDF							
	• Poliza para el manejo de recursos	Papel - PDF							
	• Comprobante de operaciones	Papel - PDF							
	• Facturas	Papel - PDF							
	• Comprobante de gastos	Papel - PDF							
	• Cuenta de cobro	Papel - PDF							
	• Resolución de reconocimiento del gasto	Papel - PDF							
	• Registro de operaciones de caja menor en el sistema SIIF	Papel - PDF							
	• Informes	Papel - PDF							
	• Acta de arqueo de caja menor	Papel - PDF							

CONVENCIONES:

CT= Conservación total
E= Eliminación
M= Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)
S= Selección

FIRMA RESPONSABLES

Secretaria General _____

Jefe de archivo _____

Ciudad y fecha _____