



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 DE TESORERÍA - 272

Página: 1 de 9

CODIGO	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL SERIE SUBSERIE TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
272.11	BOLETINES DIARIOS DE TESORERIA		2	8		X			
	<ul style="list-style-type: none"> • Boletín diario de caja • Factura de venta y documentos equivalentes • Reporte libro de bancos consolidado • Extracto bancario • Consignación • Informe de ejecución de ingresos • Informe de resumen legalización de comisiones 	Papel							<p>Tiene valor administrativo, ya que evidencia el cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo de Trabajo de Tesorería, relacionadas con administrar, registrar, controlar y custodiar las correctas operaciones de cada una de las cuentas corrientes, de ahorro, y Depósito Central de Valores del Banco de la República – DCV, en las cuales se ha autorizado el manejo. Tiene valor legal toda vez que los documentos que componen la serie presentan los saldos de las cuentas bancarias de la entidad, así como los movimientos efectuados por la tesorería de manera diaria, razón por la que 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 de registrar los movimientos presentados en el día, tanto de ingresos como de gastos. La serie tiene valor contable y fiscal, ya que la información que contiene los documentos que la componen refleja movimientos económicos y/o financieros de la entidad. Los Boletines Diarios de Tesorería del SGC reflejan los saldos acumulados obtenidos por el registro de ingresos generados por recursos económicos y los egresos diarios de las cuentas bancarias y de caja. Se establece un tiempo de retención de diez (10) años, a partir de la fecha del último asiento, de conformidad con lo establecido en el Artículo 28 de la Ley 962 de julio 8 de 2005 y cierre administrativo según lo determina el Acuerdo N° 002 del 14 de marzo de 2014, Artículo 10. Se conserva la información dos (2) años en el archivo de gestión, ocho (8) años en el archivo central. Cumplido el tiempo de retención de los diez (10) años, se elimina en su totalidad la documentación, teniendo en cuenta que esta serie no posee valor secundario, ya que en los libros mayor y balance se consolidan el total de operaciones, así como en el informe de rendición de cuentas en donde se detallan los estados presupuestales de la entidad. Se eliminará según lo dispuesto en 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.</p>

CODIGO	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL SERIE SUBSERIE TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S		
ENTIDAD PRODUCTORA: SERVICIO GEOLÓGICO COLOMBIANO UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD DE RECURSOS FINANCIEROS- 270 OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE TRABAJO DE TESORERÍA - 272										
					CÓDIGO: F-SAD-DOC-007					
					VERSIÓN 2					
					Página: <u>2</u> de <u>9</u>					
272.12	CERTIFICADOS									<p>Tiene valor administrativo, ya que evidencia el cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo de Trabajo de Tesorería, relacionadas con revisar y firmar los Certificados de Retenciones efectuadas por el instituto. Tiene valor legal, ya que los documentos que componen la subserie pueden representar elementos materiales de carácter probatorio dentro de posibles procesos disciplinarios, porque dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con la función, en los términos del art. 378 del Decreto 624 de 1989 o Estatuto Tributario, que señala que los agentes de retención en la fuente deberán expedir anualmente a los asalariados, un certificado de ingresos y retenciones correspondiente al año gravable inmediatamente anterior. La subserie 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, porque la información no tiene valor alguno para dirimir conflictos de carácter fiscal. Se establece un tiempo de retención de cinco (5) años a partir del término de la vigencia anual y cierre administrativo según lo determina el Acuerdo N° 002 del 14 de marzo de 2014, Artículo 10. Se conservará la información uno (1) año en el archivo de gestión y cuatro (4) años en el archivo central. Una vez cumplido el tiempo de retención de los cinco (5) años, se eliminará en su totalidad la documentación; teniendo en cuenta que esta subserie contiene la información de los bienes, activos y pasivos de un funcionario o entidad, por tanto no hace parte de la producción misional del SGC, adicionalmente, la información reposa en los aplicativos financieros del SGC (Sistema de Información beneficiario cuenta sistema integrado de información financiera-SIIF) y (Sistema Administrativo ERP WEB SAFI). El proceso de eliminación se hará conforme al Acuerdo 004 del 30 de abril de 2019, artículo 22 emitido por el AGN. Está actividad estará a cargo del Grupo de Trabajo de Servicios Administrativos.</p>
272.12.01	Certificados de Ingresos y Retenciones		1	4		X				
	• Comunicación oficial de la solicitud	Papel								
	• Certificado de ingreso y retención	Papel								
272.12.02	Certificados de Retenciones por Renta IVA e ICA		1	4		X				<p>Tiene valor administrativo, ya que evidencia el cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo de Trabajo de Tesorería, relacionadas con coordinar la distribución de los ingresos de acuerdo a los compromisos institucionales existentes, y realizar los pagos y transferencias respectivas, de acuerdo a lo establecido en el Estatuto Tributario. Tiene valor legal toda vez que los documentos que componen 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, generando derechos para los contratistas, proveedores y obligaciones para la entidad. La subserie 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 no tiene valor alguno para dirimir conflictos de carácter fiscal. En cumplimiento de la Ley 1739 del 23 de diciembre de 2014 Artículo 53 el cual indica que la acción de cobro de las obligaciones fiscales, prescribe en el término de cinco (5) años, por tanto se establece un tiempo de retención de cinco (5) años a partir del término de la vigencia anual y cierre administrativo según lo determina el Acuerdo N° 002 del 14 de marzo de 2014, Artículo 10. Se conserva la información uno (1) año en el archivo de gestión y cuatro (4) años en el archivo central. Una vez cumplido el tiempo de retención de los cinco (5) años, se eliminará en su totalidad la documentación; teniendo en cuenta que la información reposa en los aplicativos financieros del SGC (Sistema de Información beneficiario cuenta sistema integrado de información financiera-SIIF) y (Sistema Administrativo ERP WEB SAFI). El proceso de eliminación se hará conforme al Acuerdo 004 del 30 de abril de 2019, artículo 22 emitido por el AGN. Está actividad estará a cargo del Grupo de Trabajo de Servicios Administrativos.</p>
	• Comunicación oficial de la solicitud	Papel								
	• Certificado de industria y comercio	Papel								



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 DE TESORERÍA - 272

Página: 3 de 9

CODIGO	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL SERIE SUBSERIE TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S		
272.24	DERECHOS DE PETICIÓN		2	8				X	X	<p>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, como el artículo 23 de la Constitución Política 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. La serie no tiene valor contable, porque 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 está compuesta por el conjunto de documentos que se generan como producto del trámite de las solicitudes verbales o escritas interpuestas por un ciudadano o entidad ante el SGC y la respuesta dada al peticionario por parte de la Entidad. El tiempo de retención se define de acuerdo a lo indicado en el Banco Terminológico del Archivo General de la Nación quien determina que ésta agrupación documental, se debe conservar por un periodo de diez (10) años. El tiempo de retención en el archivo de gestión iniciara después de la respuesta del derecho de petición y cierre administrativo según lo dispuesto en el Acuerdo N° 002 de 14 de marzo de 2014, artículo 10. Se conserva la información dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central. Una vez cumplido el tiempo de retención de los diez (10) años, se realiza selección cuantitativa de un 10% ya que no supera las 20 unidades documentales anuales y selección cualitativa de acuerdo con las solicitudes sobre las operaciones de las cuentas corrientes y de ahorro y la administración y control de la facturación del SGC; ésta información será conservada en su soporte original. El restante de la producción documental, se eliminará conforme al Acuerdo 004 del 30 de abril de 2019, emitido por el AGN. Está actividad estará a cargo del Grupo de Trabajo de Servicios Administrativos. Por políticas internas del Servicio Geológico Colombiano se realiza la digitalización de los documentos que ingresa por la ventanilla única de correspondencia, 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 archivísticos de consulta y tramite, ya que en la entidad se utiliza carpetas compartidas para agilizar los tramites administrativos.</p>
	• Solicitud Derecho 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 DE TESORERÍA - 272

Página: 4 de 9

CODIGO	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL SERIE SUBSERIE TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
272.33	INFORMES								<p>La Subserie tiene valor administrativo porque son evidencia del cumplimiento de las funciones de las dependencias del Servicio Geológico Colombiano, relacionados con el fin de dar respuesta a los organismos de control y las demás autoridades a las que se les 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 requieran. Además, los documentos que contiene la subserie pueden constituir elementos probatorios dentro de posibles procesos disciplinarios, puesto que evidencian las acciones u omisiones desarrolladas por los servidores encargados de cumplir la función. La Subserie 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 no tiene valor alguno para dirimir conflictos de carácter fiscal. Se estable un tiempo de retención de diez (10) años. El tiempo de retención en el archivo de gestión iniciara después de la presentación del informe y cierre administrativo según lo dispuesto en el Acuerdo N° 002 del 14 de marzo de 2014, artículo 10. Se conservará la información dos (2) años en el archivo de gestión, ocho (8) años en el archivo central. Cumplido el tiempo de retención de los diez (10) años, se conserva en su soporte original y en su totalidad la documentación. La disposición final de conservación permanente se determina en relación con la Circular Externa No. 003 de 2015 emitida por el Archivo General de la Nación. Esta información conformará el archivo histórico de la entidad, porque contiene los informes sobre hallazgos encontrados por los entes de control al momento de revisar los avances en los planes de la entidad, planes de seguimiento y de acción en cada una de las áreas. Adicionalmente, son la huella de la gestión administrativa y publica del SGC a partir de los contextos económicos y políticos en los que estuvo inmersa. Por políticas internas del Servicio Geológico Colombiano se realiza la digitalización de los documentos que ingresa por la ventanilla única de correspondencia, 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 realiza el proceso de digitalización con fines archivísticos de consulta y tramite, ya que en la entidad se utilizan carpetas compartidas para agilizar los tramites administrativos. En relación con el Decreto N° 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.</p>
272.33.01	Informes a Entes de Control		2	8	X			X	
	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de información 	Papel - PDF							
	<ul style="list-style-type: none"> Informe a Ente 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

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE TRABAJO DE TESORERÍA - 272

Página: 8 de 9

CODIGO	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL SERIE SUBSERIE TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S		
272.33.05	Informes Cuenta Unica Nacional CUN		2	8	X					<p>La Subserie tiene valor administrativo, ya que evidencia el cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo de Trabajo de Tesorería, relacionadas con la elaboración de los informes diarios, mensuales, trimestrales o anuales requeridos para la información interna como para los organismos de control y demás organizacionales que así lo requieran sobre el manejo de los recursos. Estos informes tienen valor legal toda vez que las entidades públicas tienen el deber de entregar los informes que los órganos de control requieran y en cumplimiento de la Circular Externa ST-001-2015. Tiene valor legal porque los documentos que contiene la subserie pueden constituir elementos probatorios dentro de posibles procesos disciplinarios, puesto que evidencian las acciones u omisiones desarrolladas por los servidores encargados de cumplir la función. La Subserie tiene valor contable y fiscal, ya que la información que contiene los documentos que la componen refleja movimientos económicos y/o financieros de la entidad. Estos informes reflejan los procesos de recaudo, traslado, administración y giro de recursos realizados por los órganos que conforman el Presupuesto General de la Nación. Se establece un tiempo de retención de diez (10) años a partir del diligenciamiento del reporte del control de tesorería y cierre administrativo según lo determina el Acuerdo N° 002 del 14 de marzo de 2014, Artículo 10. Se conserva dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central. Una vez cumplido el tiempo de retención de los diez (10) años, se procede a conservar en su soporte original y en su totalidad la subserie. La disposición final de conservación permanente se determina en relación con la Circular Externa No. 003 de 2015 emitida por el Archivo General de la Nación. Esta información conformará el archivo histórico de la entidad, ya que será fuente de información para futuras investigaciones históricas y administrativas sobre el desarrollo administrativo del SGC. En la agrupación documental Informe Cuenta Única Nacional CUN se generan dos (2) tipos documentales en entorno electrónico, a partir de la plataforma del Ministerio de Hacienda y Crédito Público. Esto quiere decir que en mencionado informe corresponde a un expediente híbrido. En relación con el Decreto N° 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.</p>
	• Extracto bancario	Electrónico								
	• Comunicación oficial de la solicitud	Electrónico								
	• Informe de Cuenta Unica Nacional CUN	Electrónico								
	• Reporte del control de tesorería	Electrónico								

CODIGO	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL SERIE SUBSERIE TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S		
272.33.11	Informes de Excedentes Financieros		2	8					X	<p>La Subserie tiene valor administrativo, ya que evidencia el cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo de Trabajo de Tesorería, relacionadas con la elaboración de los informes diarios, mensuales, trimestrales o anuales requeridos para la información interna como para los organismos de control y demás organizacionales que así lo requieran sobre el manejo de los recursos. Estos informes tienen valor legal toda vez que las entidades públicas tienen el deber de entregar los informes que los órganos de control requieran. Tiene valor legal porque los documentos que contiene la subserie pueden constituir elementos probatorios dentro de posibles procesos disciplinarios, puesto que evidencian las acciones u omisiones desarrolladas por los servidores encargados de cumplir la función. La Subserie tiene valor contable y fiscal, ya que la información que contiene los documentos que la componen refleja movimientos económicos y/o financieros de la entidad. Éste informe refleja los excedentes financieros de la Entidad a fin de que los mismos sean reintegrados al Tesoro Nacional para atender las múltiples necesidades de gasto, sin perjudicar el funcionamiento y el fortalecimiento institucional de estas Entidades. Lo anterior de acuerdo al parágrafo 1° del artículo 16 del Decreto 111 de 1996, "por medio del cual se compilan la ley 38 de 1989, la ley 179 de 1994 y la ley 225 de 1995 que conforman el Estatuto Orgánico del Presupuesto. Conforme a lo conceptuado a esta subserie documental se le aplica el criterio señalado en la ley 962 de 2005 artículos 28 y 46, los cuales rezan así: "Artículo 28. Racionalización de la conservación de libros y papeles de comercio. 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 (...)", "Artículo 46. Racionalización de la conservación de documentos soporte. El período de conservación de informaciones y pruebas a que se refiere el artículo 632 del Estatuto Tributario, será por el plazo que transcurra hasta que quede en firme la declaración de renta que se soporta en los documentos allí enunciados. La conservación de informaciones y pruebas deberá efectuarse en el domicilio principal del contribuyente. Se establece un tiempo de retención de diez (10) años a partir del cierre administrativo y el diligenciamiento del reporte del control de tesorería. Se conserva la información dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central. Una vez cumplido el tiempo de retención, se realiza selección cuantitativa del 5% ya que no supera las 80 unidades documentales anuales y selección cualitativa bajo el método simple aleatorio; ésta información será conservada en su soporte original. El restante de la producción documental, se eliminará conforme al Acuerdo 004 del 30 de abril de 2019 artículo 22, emitido por el AGN. Está actividad estará a cargo del Grupo de Trabajo de Servicios Administrativos.</p>
	• Solicitud de información	Papel								
	• Informe de retención	Papel								
	• Reporte del control de tesorería	Papel								



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 DE TESORERÍA - 272



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 DE TESORERÍA - 272

Página: 9 de 9

CODIGO	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL SERIE SUBSERIE TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
272.44	ORDENES DE PAGO		2	8		X			<p>Tiene valor administrativo, ya que evidencia el cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo de Trabajo de Tesorería, relacionadas con la coordinación de la distribución de los ingresos de acuerdo a los compromisos institucionales existentes, y realizar los pagos y transferencias respectivas. 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, generando derechos para los contratistas, proveedores y obligaciones para la entidad. La subserie tiene valor contable y fiscal, ya que la información que contiene los documentos que la componen refleja movimientos económicos y/o financieros de la entidad. La Orden de Pago es un mandato expreso que emite una persona física o jurídica a una Entidad para que ponga a disposición los dineros causados por la prestación de servicios. Se establece un tiempo de retención de diez (10) años a partir del término de la vigencia anual, en relación a lo establecido en el Artículo 28 de la Ley 962 de 2005. El tiempo de retención en el archivo de gestión iniciara con el cierre administrativo según lo dispuesto en el Acuerdo N° 002 del 14 de marzo de 2014, artículo 10. Se conserva la información dos (2) años en el archivo de gestión, ocho (8) años en el archivo central. Cumplido el tiempo de retención de los diez (10) años, se procederá a realizar la eliminación documental de la totalidad de la información. El proceso de eliminación se hará conforme al Acuerdo 004 del 30 de abril de 2019, emitido por el AGN. Esta actividad estará a cargo del Grupo de Trabajo de Servicios Administrativos.</p>
	• Listado de órdenes de pago de SIIF	Papel							
	• Orden de pago presupuestal	Papel							
	• Orden de pago no presupuestal	Papel							
	• Registro presupuestal de la obligación	Papel							
	• Registro presupuestal del compromiso	Papel							
	• Factura	Papel							
	• Cuenta de cobro	Papel							
	• Comunicación Oficial de remisión	Papel							
	• Resolución	Papel							
	• Listado de pagos de nómina	Papel							
	• Reporte de deducciones de funcionarios y contratistas	Papel							
	• Reporte de seguridad social	Papel							
	• Reporte del control de tesorería	Papel							
	• Reporte comprobante contable	Papel							
272.51	PROGRAMAS								<p>Tiene valor administrativo, ya que evidencia el cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo de Trabajo de Tesorería, relacionadas con elaborar las solicitudes de PAC de acuerdo a las necesidades mensuales, con base en el Plan de pagos, la programación de los recursos con base el PAC aprobado ante la dirección de créditos y del Tesoro Nacional. Tiene valor legal toda vez que el PAC fija el monto máximo para efectuar pagos y constituye el mecanismo por el cual, se define el monto mensual de fondos disponibles como un instrumento de administración financiera en donde, se verifica y aprueba el monto máximo mensual de fondos disponibles para las entidades, de acuerdo a los recursos públicos; razón por la 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. La subserie tiene valor contable, ya que la información que contiene los documentos que la componen refleja movimientos económicos y/o financieros de la entidad. Se establece un tiempo de retención de diez (10) años a partir del término de la vigencia anual, en relación a lo establecido en el Artículo 28 de la Ley 962 de 2005. El tiempo de retención en el archivo de gestión iniciara después del cierre administrativo según lo dispuesto en el Acuerdo N° 002 del 14 de marzo de 2014, artículo 10. Se conserva la información dos (2) años en el archivo de gestión, ocho (8) años en el archivo central. Cumplido el tiempo de retención, se realiza selección de un plan cada cuatro (4) años y se conserva en su soporte original. El proceso de eliminación se hará conforme al Acuerdo 004 del 30 de abril de 2019 artículo 22, emitido por el AGN. Esta actividad estará a cargo del Grupo de Trabajo de Servicios Administrativos.</p>
272.51.02	Programas Anuales Mensualizados de Caja – PAC		2	8				X	
	• Programa Anual Mensualizado de Caja PAC	Papel							
	• Solicitud del PAC	Papel							
	• Registro de Modificaciones del PAC	Papel							
	• Registro y control del PAC	Papel							

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

Secretaria General _____
 Jefe de archivo _____
 Ciudad y fecha _____