|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 520.1  520.1.1 | **BOLETINES**  **Boletín Diario de Tesorería**   * Boletín diario de tesorería | 2 | 8 | X |  |  | X | X |  | Subserie contiene un valor secundario ya que aporta valor histórico y técnico a la entidad y al país. Se debe conservarse en su soporte original (físico), y quien lo custodiará es el personal de archivo central. art 28 ley 962 de 200 |
| 520.2  520.2.1  520.3  520.3.1 | **CERTIFICACIONES**  **Certificación de Pago y Retenciones**   * Certificación de pago y retenciones   **INFORMES**  **Informes de Gestión**   * Informe | 1  2 | 3  3 |  | X  X |  |  | X  X |  | Serie de carácter administrativo que refleja la gestión y el cumplimiento de las funciones asignadas al área. Finalizado el periodo de retención no desarrolla valores secundarios y se procede a la eliminación según procedimiento previsto en Acuerdo 04 del 2013 (Articulo 15), Debido a que la información luego del tiempo de retención no genera valores secundarios y se encuentra condensada en el sistema de trámite y pagos.  Subserie de carácter administrativo que refleja la gestión y el cumplimiento de las funciones asignadas al área. Finalizado el periodo de retención no desarrolla valores secundarios y se procede a la eliminación según procedimiento previsto en Acuerdo 04 del 2013 (Articulo 15), Debido a que la información es consolidada por la Oficina Asesora de Planeación E Información, serie: Informes, Subserie: Informes de Gestión. |
| 520.4  520.4.1 | **PROGRAMAS**  **Programa Anual Mensualizado de Caja - PAC**   * Acuerdo de aprobación * Costos de gastos e ingresos mensuales * Informe de evaluación y seguimiento al plan * Resolución de aprobación PAC * Solicitud de aprobación PAC | 1 | 8 | X |  |  | X | X |  | Subserie que posee valores secundarios e deben conservar en su soporte original (físico), ya que reflejan la administración financiera mediante el cual se verifica y aprueba el monto máximo de fondos disponibles para la entidad. Asegurar su reproducción y reprografía para lo cual se debe garantizar su reproducción en un medio técnico, las imágenes se conservarán permanentemente para la memoria institucional en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y fácil consulta. De acuerdo a la siguiente normatividad; COLOMBIA. MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. Decreto 359 (22, febrero, 1995) Por el cual se reglamenta la Ley 179 de 1994.  COLOMBIA. MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. Decreto 111 (15, enero, 1996) Por la cual se introducen algunas modificaciones a la Ley 38 de 1989, Orgánica de Presupuesto. Bogotá: 1996.COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 962 (8, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios. Bogotá: 2005. |
| 520.5 | **REGISTROS DE OPERACIONES DE CAJA MENOR**   * Comprobante de egreso SIIF * Comprobante de pago SIIF * Cumplido de comisión * Desprendible pasabordo * Factura o documento equivalente * Formato de entrada de elementos   devolutivos a almacén   * Formato de solicitud de comisión de   servicios del proceso de gestión humana   * Formato de solicitud de recursos de caja menor * Recibos provisionales * Reembolso de caja menor * Copia de resolución constitución de cajas menores | 2 | 8 |  |  | X | X | X |  | Los tiempos de retención en el archivo de gestión inician cada vigencia, se realiza selección después de 10 años de retención, ya que tiene valor primario – por su contenido administrativo. Se seleccionará un 10% del total de los informes y el método de selección es aleatoria. Los seleccionados se conservarán en su soporte original, y se digitalizarán por el archivo central. |