

CODIGO	SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M	S		
		 <p style="text-align: center;">TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD</p> <p style="text-align: center;">GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p style="text-align: center;">UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN</p>						
ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA GENERAL OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE TESORERÍA		CODIGO: 1470		Hoja ___ de ___				
04	CAJA MENOR	10		X				<p>Este asunto documental evidencia "caja menor, es un fondo que se crea en las empresas para manejar pequeños desembolsos de dinero y se asigna una persona como responsable de su manejo para que esta persona se encargue de todos aquellos pequeños pagos o compras que se realizan en la organización." Este concepto fue tomado en línea de la página Siigo https://siigo.py.me.portaldeclientes.siigo.com/basedeconocimiento/caja-menor-definicion-cajas-1/memores/</p> <p>El tiempo de retención que se determinó para el presente asunto documental se estableció en relación con el código de comercio, Decreto 410 del 27 de marzo de 1971 en el Artículo 60. "Los libros y papeles a que se refiere este Capítulo deberán ser conservados cuando menos por diez (10) años, contados desde el cierre de aquéllos o la fecha del último asiento, documento o comprobante. Transcurrido este lapso, podrán ser destruidos por el comerciante, siempre que por cualquier medio técnico adecuado garantice su reproducción exacta. Además, ante la cámara de comercio donde fueron registrados los libros se verificará la exactitud de la reproducción de la copia, y el secretario de la misma firmará acta en la que anotará los libros y papeles que se destruyeron y el procedimiento utilizado para su reproducción. Cuando se expida copia de un documento conservado como se prevé en este artículo, se hará constar el cumplimiento de las formalidades anteriores" en relación con la norma citada se determinan diez (10) años como tiempo de retención para este asunto documental.</p> <p>Finalizando el tiempo de retención en el archivo central se elimina ya que esta consolidada en los Comprobantes de Egreso que a su vez están incluidos en el Balance General del Grupo de Contabilidad. La información se elimina atendiendo el procedimiento establecido en la introducción</p>
11	CUENTAS							
11.01	Cuentas de Tesorería	10	X		X			<p>Este asunto documental evidencia la gestión y el control de los recursos monetarios de la Aeronáutica Civil en el cumplimiento las todas las obligaciones financieras en un periodo determinado.</p> <p>El tiempo de retención que se determinó para el presente asunto documental se estableció en relación con el código de comercio, Decreto 410 del 27 de marzo de 1971 en el Artículo 60. "Los libros y papeles a que se refiere este Capítulo deberán ser conservados cuando menos por diez (10) años, contados desde el cierre de aquéllos o la fecha del último asiento, documento o comprobante. Transcurrido este lapso, podrán ser destruidos por el comerciante, siempre que por cualquier medio técnico adecuado garantice su reproducción exacta. Además, ante la cámara de comercio donde fueron registrados los libros se verificará la exactitud de la reproducción de la copia, y el secretario de la misma firmará acta en la que anotará los libros y papeles que se destruyeron y el procedimiento utilizado para su reproducción. Cuando se expida copia de un documento conservado como se prevé en este artículo, se hará constar el cumplimiento de las formalidades anteriores" en relación con la norma citada se determinan diez (10) años como tiempo de retención para este asunto documental.</p> <p>Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se determina conservación total en su soporte original, por su bajo volumen teniendo en cuenta que existen cuatro (4) unidades documentales para que hagan parte del Archivo Histórico de la entidad.</p>



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD

GESTIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN



ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE TESORERÍA

CODIGO:

1470

Hoja _1_ de _1_

CODIGO	SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M	S	
15	INFORMES						
15.12	Informes De Gestion	10	X		X		<p>Este asunto documental hace referencia a los informes que presentan las actividades de coordinación, administración y dirección que se efectuaron en diferentes tiempos ya sea mensuales, trimestrales y anuales. Posee valor legal porque son garantía de la administración pública, lucha contra la corrupción, la transparencia y el acceso a la información pública. Se da cumplimiento, 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.</p> <p>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.</p> <p>Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se determina conservación total en su soporte original, por su bajo volumen teniendo en cuenta que existen dos (2) unidades documentales para que hagan parte del Archivo Histórico de la entidad.</p>

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

Fecha: 27/04/2023

Secretario (a) General

Israel Adalberto Franco Mesa

Coordinador (a) Grupo de Gestión Documental

Freddy Mauricio Grisales Amaya

Archívese en:

GDT-FT-24/V1

Oficialización: 18/05/2023