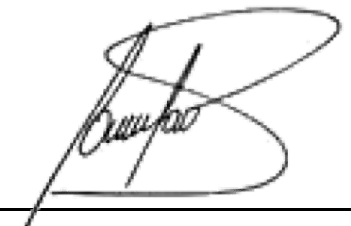



 Interior	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO					
	FORMATO	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL					
FONDO:		MINISTERIO DE GOBIERNO					
SECCIÓN / UNIDAD ADMINISTRATIVA:		5000/ SECCIÓN 3º PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y PAGADURÍA					
SUBSECCIÓN / UNIDAD PRODUCTORA:		5000/ SECCIÓN 3º PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y PAGADURÍA					
PERIODO:		5° QUINTO (ENERO 17 de 1947 - JULIO 31 de 1952)					
CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES - ASUNTOS	TIEMPOS DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
5000.13	COMPROBANTES CONTABLES						
5000.13	COMPROBANTES CONTABLES	15 AÑOS	-	X	-	-	La subserie Comprobantes Contables son los documentos en los cuales se resumen las operaciones financieras, económicas, sociales y ambientales de la entidad como ingresos, egresos, pagos, transacciones entre otros. Una vez cumplidos los tiempos de retención y superados los valores primarios y como esta subserie no desarrolla valores secundarios, se puede proceder en esta fase del ciclo vital con su eliminación, el proceso sera serializado por el Grupo de Conservación Documental, previo a la aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, dejando como evidencia los respectivos inventarios y acta de eliminación según el Artículo 4.5.4 de Acuerdo 001 del 2024.

5000.19	CORRESPONDENCIA						
5000.19	CORRESPONDENCIA	20 AÑOS	X	.	X	.	La serie Correspondencia representa los diferentes tipos de comunicaciones oficiales, recibidas, enviadas e internas, la información contenida en los documentos corresponde a las certificaciones laborales, cartas de solicitud de nominas y los documentos en relación a las resoluciones de dicho periodo. Esta documentación obtuvo valores primarios como el administrativo. Una vez revisados los registros se evidencia gran variedad de asuntos o temas propios del manejo y administración del área, así como otros asuntos que no se corresponde en su totalidad con los tramites, funciones o activades ejecutadas por la dependencia. El tiempo de retención en el archivo central será de 20 años. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, acorde con la disposición, se establece con base en lo mencionado anteriormente y el volumen documental la conservación total de los documentos en su soporte original. La presente agrupación documental carece de valores secundarios, no obstante, el volumen documental es bajo según los registros del inventario documental, la cantidad de asuntos diferentes evidenciados y las malas prácticas en la organización y clasificación de la información, se establece la mencionada disposición final (Conservación total). La dependencia responsable de la gestión documental realizara el proceso de digitalización conforme a los procedimientos establecidos por la entidad. Se realizará la transferencia documental al Archivo Histórico siguiendo los protocolos establecidos por la entidad para tal fin.
5000.34	LIBROS CONTABLES PRINCIPALES						
5000.34	LIBROS CONTABLES PRINCIPALES	20 AÑOS	X	-	X	-	La serie Libros Contables Principales sintetizan información sobre los recursos, obligaciones, ingresos, costos y gastos de una entidad y resumen las operaciones llevadas a cabo durante un periodo contable determinado. Esta agrupación adquiere valores secundarios de carácter histórico y patrimonial como evidencia de los hechos económicos presentados en la entidad, razón por la cual se determina como disposición final la Conservación Total. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realiza la transferencia documental al Archivo histórico para su conservación permanente, en su soporte original. Se procederá a la digitalización de la documentación, dicho proceso será liderado por el Grupo de Conservación Documental siguiendo los lineamientos establecidos por la entidad.

5000.37	LIBROS DE CONTABILIDAD PRESUPUESTAL						
5000.37.105	LIBROS DE CUENTAS POR PAGAR	20 AÑOS	-	X	-	-	La Subserie Libros de Cuentas por Pagar registra los compromisos pendientes de obligar de la vigencia anterior por cada una de las apropiaciones, y que se constituyen en las cuentas por pagar presupuestales al cierre del periodo fiscal, los pagos realizados con cargo a ellas en la vigencia siguiente y los saldos vigentes fenecidos. Una vez cumplidos los tiempos de retención y superados los valores primarios y como esta subserie no desarrolla valores secundarios, se puede proceder en esta fase del ciclo vital con su eliminación, el proceso sera serializado por el Grupo de Conservación Documental, previo a la aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, dejando como evidencia los respectivos inventarios y acta de eliminación según el Artículo 4.5.4 de Acuerdo 001 del 2024.
5000.40	NÓMINA						
5000.40	NÓMINA	80 AÑOS	-	-	-	X	Las Nóminas contienen la relación de pago en la cual se registran los salarios, las bonificaciones y las deducciones que realiza una entidad a sus funcionarios en cumplimiento de las obligaciones contractuales. Esta serie contiene valores administrativos, jurídicos, legales y penales que amparan las reclamaciones de los derechos laborales por reconocimiento de pensiones, reliquidaciones, bonos pensionales, cálculos actuariales, sustituciones, pensiones, entre otros. Las Nóminas adquieren algunos valores secundarios de cacter historico y patrimonial, no obstante como su retención es amplia, se recomienda por disposición final, la seleccón documental. Una vez concluya su tiempo en el archivo central, se realizará la selección documental por metodo sistemático, conservando las nóminas que contengan las siguientes características: Nóminas que referencien los pagos de Junio y Diciembre, con el fin de poder tener un comparativo sobre los incrementos anuales y los pagos de prima y otras novedades. Una vez se haga efectiva la disposición, la documentación seleccionada para su conservación sera transferida al Archivo Historico donde se conservara de manera permanente en su soporte original. La documentación no seleccionada se eliminará de acuerdo a los protocolos establecidos por la entidad, proceso que será liderado por el Grupo de Conservación Documental.

5000.41	ORDENES						
5000.41.115	ÓRDENES DE PAGO	10 AÑOS	X	-	X	-	Las Ordenes de Pago, agrupan los documentos soporte para iniciar el proceso de pago y transferencia de fondos que un ordenante o tomador efectúa a favor de un beneficiario o destinatario para el pago de sueldos, honorarios, anticipos al personal, insumos, entre otros. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, acorde con la disposición, se establece con base en lo mencionado anteriormente y el volumen documental la conservación total de los documentos en su soporte original. La presente agrupación documental carece de valores secundarios, no obstante, el volumen documental es bajo según los registros del inventario documental, la cantidad de asuntos diferentes evidenciados y las malas prácticas en la organización y clasificación de la información, se establece la mencionada disposición final (Conservación total). La dependencia responsable de la gestión documental realizara el proceso de digitalización conforme a los procedimientos establecidos por la entidad. Se realizará la transferencia documental al Archivo Histórico siguiendo los protocolos establecidos por la entidad para tal fin.
METODOLOGIA DE DILIGENCIAMIENTO - (CONVENCIONES)		Para diligenciar la columna de disposición final indique con una "X" según corresponda: CT= Conservación Total / E= Eliminación / MT= Medio Técnico / S= Selección.					
 FIRMA RESPONSABLE GRUPO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL		 FIRMA SECRETARIO GENERAL FECHA DE APROBACIÓN: 20/12/2024					