

 Interior	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO					
	FORMATO	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL					
FONDO:		MINISTERIO DE GOBIERNO					
SECCIÓN / UNIDAD ADMINISTRATIVA:		4000 / DEPARTAMENTO TERCERO PRESUPUESTO, CONTROL Y CONTABILIDAD					
SUBSECCIÓN / UNIDAD PRODUCTORA:		4200 / PAGADURÍA					
PERIODO:		6° SEXTO (AGOSTO 1 de 1952 - ENERO 7 de 1959)					
CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES - ASUNTOS	TIEMPOS DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
4200.13	COMPROBANTES CONTABLES						
4200.13	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.
4200.19	CORRESPONDENCIA						
4200.19	CORRESPONDENCIA	20 AÑOS	X	.	X	.	La serie Correspondencia representa los diferentes tipos de comunicaciones oficiales, recibidas, enviadas e internas, la información contenida esta informacion corresponde a certificados laborales, balance de fondos y de bienes. 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.

4200.27	INFORMES						
4200.27.99	INFORMES FINANCIEROS	20 AÑOS	X	-	X	-	Los Informes Financieros resumen el movimiento general del presupuesto y de la contabilidad de responsabilidad de la entidad, con el fin de rendir cuenta mensual a la Contraloría General de la República la para la correcta ejecución y administración de los recursos asignados. Esta agrupación desarrolla valores fiscales ya que evidencia la acción, deber legal y ético de informar por la administración y manejo de los recursos públicos asignados a la entidad. Adquiere algunos valores secundarios de carácter histórico toda vez que evidencia el ejercicio de vigilancia en la gestión pública. Teniendo en cuenta que su producción durante este periodo no es muy alta, se recomienda como disposición final la conservación total. Una vez cumplido el periodo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original y se realizará la digitalización, proceso que será liderado por el Grupo de Conservación Documental siguiendo los lineamientos establecidos en el PGD de la entidad.
4200.31	INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL						
4200.31	INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL	10 AÑOS	-	X	-	-	Serie documental en la cual se registra y controla la producción o recepción de Nóminas u otros documentos generados durante una vigencia. Esta documentación constituye una referencia de búsqueda y recuperación de la información tramitada. Por cuanto la documentación solo cuenta con valores primarios inherentes al objeto administrativo o para lo que fueron concebidos, no desarrollan valores secundarios de ningún tipo, se puede proceder en esta fase del ciclo vital con su eliminación, el proceso será 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.
4200.34	LIBROS CONTABLES PRINCIPALES						
4200.34	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.

4200.37	LIBROS DE CONTABILIDAD PRESUPUESTAL						
4200.37.105	LIBROS DE CUENTAS POR PAGAR	20 AÑOS	-	X	-	-	La subserie tiene valor administrativo, pues son evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas, a serie tiene valor contable, ya que la información que contienen los documentos que la componen puede derivar en conflictos de carácter fiscal. 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. Tiene valor legal en cumplimiento de Ley 610 del 2000 artículo 9 Caducidad y Prescripción, por la cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal, ya que la documentación es referente para realizar investigaciones disciplinarias con base en lo dispuesto en el artículo 132 de la Ley 1474"Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública". 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.¶
4200.40	NÓMINA						
4200.40	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 carácter histórico y patrimonial, no obstante, como su retención es amplia, se recomienda por disposición final, la selección documental. Una vez concluya su tiempo en el archivo central, se realizará la selección documental por método 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 será transferida al Archivo histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original. La documentación no seleccionada se eliminará de acuerdo con los protocolos establecidos por la entidad, proceso
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: 01/08/2022					