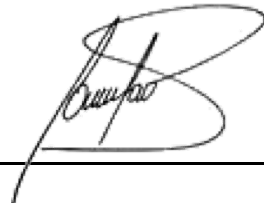
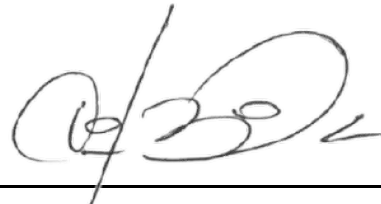


 Interior	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO					
	FORMATO	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL					
FONDO:		MINISTERIO DE GOBIERNO					
SECCIÓN / UNIDAD ADMINISTRATIVA:		6030 / SECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES					
SUBSECCIÓN / UNIDAD PRODUCTORA:		6034 / GRUPO DE ALMACÉN, MANTENIMIENTO Y TRANSPORTE					
PERIODO:		8° OCTAVO (JULIO 11 de 1960 - DICIEMBRE 25 de 1968)					
CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES - ASUNTOS	TIEMPOS DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
6034.02	ACTAS						
6034.02.18	ACTAS DE ENTREGA	20 AÑOS	X	-	X	-	El acta de entrega es un documento que se suscribe para asentar la transferencia de bienes entre entidades, personas, sucursales, seccionales o almacenes de una misma institución, proceso que se acompaña con un inventario que esté conformado por una lista enumerada o descriptiva de los objetos que se están entregando. La subserie algunos valores secundarios de carácter histórico y patrimonial para la entidad, y por tratarse de una producción documental tan escasa en los inventarios, se determinó 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.
6034.03	ACTOS ADMINISTRATIVOS						
6034.03.153	RESOLUCIONES	20 AÑOS	X	-	X	-	La Subserie Resoluciones contiene las ordenes escritas tomadas por los jefes o directivos las cuales dan cuenta de la gestión administrativa y las disposiciones emitidas en cumplimiento del objeto misional del Ministerio. Estos actos administrativos revisten vital importancia para la Historia de la entidad, toda vez que declaran la voluntad, de conocimiento o de juicio, en el ejercicio de la potestad administrativa y en virtud de las disposiciones legales o reglamentarias emitidas, por lo 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 siguiendo los protocolos establecidos por la entidad. Se procederá a la digitalización de la documentación, proceso que será liderado por el Grupo de Conservación Documental siguiendo los lineamientos establecidos en el PGD de la entidad.

6034.14	COMPROBANTES DE ALMACÉN						
6034.14	COMPROBANTES DE ALMACÉN	20 AÑOS	-	X	-	-	La Serie Documental refleja la documentación que acredita el ingreso, salida real o retiro definitivo de un bien o elemento del almacén de la entidad, constituyéndose así en el soporte para legalizar los registros en inventario y efectuar los asientos de contabilidad que forman parte del patrimonio de la entidad. 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.
6034.19	CORRESPONDENCIA						
6034.19	CORRESPONDENCIA	20 AÑOS	X	.	X	.	La serie Correspondencia representa los diferentes tipos de comunicaciones oficiales, recibidas, enviadas e internas, la información contenida corresponde a las actas de entrega de suministros, actas de entrega de vehiculos, cotizaciones, facturas, inventarios de los insumos, solicitud de trasporte a los funcionarios y reparacioones afectadas a vehiculos. 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.

6034.32	INVENTARIOS						
6034.32.102	INVENTARIOS DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES	20 AÑOS	-	-	-	X	La subserie Inventarios de Bienes Muebles e Inmuebles contiene la relación ordenada, completa y detallada de toda clase de bienes que integran el patrimonio de la entidad. El inventario permite verificar, clasificar, controlar, analizar, valorar y depreciar los bienes que ingresan a los depósitos del almacén, lo cual posibilita efectuar un estricto control de las existencias físicas y reales de los mismos. Esta agrupación posee valores de carácter patrimonial dado que refleja el control y administración de los bienes asignados a la entidad. Por hallarse una alta producción documental en los inventarios se recomienda como disposición final la selección documental. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realizará selección aleatoria conservar el 10% del total de los inventarios producidos en el periodo como evidencia del desarrollo de las funciones propias del área. Los documentos a conservar, se transferirán al Archivo Histórico siguiendo los protocolos establecidos. Los documentos no seleccionados, el Grupo de Conservación Documental realizará la eliminación siguiendo los protocolos establecidos en el PGD de la entidad.
6034.49	PROGRAMAS						
6034.49.134	PROGRAMA ANUAL DE COMPRAS	15 AÑOS	X	-	X	-	La subserie Programa anual de compras contiene los documentos en los cuales se registra, programa y divulga las necesidades de bienes, obras y servicios de acuerdo con el presupuesto asignado. Esta subserie solo desarrolla valores primarios de carácter administrativo, sin embargo se recomienda como disposición final la Conservación Total dado que su producción durante el periodo es escasa, por lo cual se deja como una muestra de la planeación para la adquisición de bienes y servicios de la entidad. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realiza la transferencia documental al Archivo Histórico siguiendo los protocolos establecidos por la entidad. Se procederá a la digitalización de la documentación, proceso que será liderado por el Grupo de Conservación Documental siguiendo los lineamientos establecidos en el PGD de la entidad.
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.					
<div><div> FIRMA RESPONSABLE GRUPO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL</div><div> FIRMA SECRETARIO GENERAL FECHA DE APROBACIÓN: 20/12/2024</div></div>							