

 Interior	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO					
	FORMATO	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL					
FONDO:		MINISTERIO DE GOBIERNO					
SECCIÓN / UNIDAD ADMINISTRATIVA:		1000 / DESPACHO DEL MINISTRO					
SUBSECCIÓN / UNIDAD PRODUCTORA:		1001 / FONDO DE DESARROLLO COMUNAL					
PERIODO:		11° ONCE (ENERO 26 de 1976 - DICIEMBRE 27 de 1990)					
CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES - ASUNTOS	TIEMPOS DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
1001.02	ACTAS						
1001.02.22	ACTAS DE REUNIÓN	15 AÑOS	X	-	X	-	La subserie Actas de reunión constituye aquellos documentos a través de los cuales se deja constancia por escrito, de todos los puntos tratados y de todas las decisiones adoptadas durante una reunión, con la intención de registrar y certificar todo lo acontecido a lo largo de la misma. 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.
1001.03	ACTOS ADMINISTRATIVOS						
1001.03.41	CIRCULARES	15 AÑOS	X	-	X	-	La subserie circulares representa las comunicaciones dirigidas por una autoridad superior a una inferior sobre un mismo tema y un propósito específico. Éstas tienen carácter de abstractas y obligatorias para los subordinados, sin tener las características de un reglamento. Esta agrupación evidencia la toma de decisiones, de una autoridad superior a personas o instituciones en aspectos administrativos, jurídicos, económicos y sociales emitidos en cumplimiento de su objeto misional, se consideran fuente de información para investigaciones de carácter histórico sobre el desarrollo administrativo de las entidades públicas por lo cual se recomienda como disposición final la Conservación Total. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realizará la transferencia documental al Archivo histórico para su conservación permanente en su soporte original, y 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.
1001.03.153	RESOLUCIONES	20 AÑOS	X	-	X	-	La Subserie Resoluciones contiene las órdenes 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.

1001.08	BOLETINES						
1001.08.30	BOLETINES DIARIOS DE ALMACÉN	15 AÑOS	X	-	X	-	Agrupación Documental que consolida el movimiento diario de bienes de almacén en el que se establecen los saldos valorizados de bienes por los diferentes grupos de inventarios. Esta documentación se reviste de valores secundarios de carácter histórico y patrimonial, su contenido informativo permite el estudio de la historia institucional, dado que testimonia el patrimonio adquirido por la entidad, razón por la cual se consideran de conservación total. Una vez cumplido el período 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 por la entidad.
1001.08.31	BOLETINES DIARIOS DE CAJA Y BANCOS	20 AÑOS	-	X	-	-	Subserie en la cual reposan los movimientos registrados en la relación de ingresos y egresos, y los pagos realizados a beneficiario final, ya sean presupuestarios o no presupuestales. 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.
1001.12.	CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL						
1001.12.	CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	15 AÑOS	-	X	-	-	Documento que garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos, con cargo al presupuesto de la respectiva vigencia fiscal. 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.
1001.13.	COMPROBANTES CONTABLES						
1001.13.	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.
1001.15	CONCEPTOS						
1001.15.43	CONCEPTOS TÉCNICOS	20 AÑOS	X	-	X	-	Documento que presenta los resultados del proceso de revisión, evaluación y/o seguimiento de los diversos trámites presentados al Ministerio para aprobación y viabilización, en el cual se condensa las especificaciones, características técnicas, normativas, línea base o demás aspectos requeridos para su aceptación. Esta subserie responde a valores administrativos de apoyo a funciones misionales, adquiere algunos valores secundarios,dado que responde a diversos trámites y temáticas de procesos misionales, especialmente aquellos que guardan relación con la concepción sobre temas que involucran los Derechos Humanos, razón por la cual, se recomienda 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 por la entidad.

1001.16.	CONCILIACIONES BANCARIAS						
1001.16.	CONCILIACIONES BANCARIAS	15 AÑOS	-	X	-	-	Las Conciliaciones bancarias contienen una comparación entre los datos informados por una institución financiera, sobre los movimientos de una cuenta corriente o de ahorros, con los libros de contabilidad de la entidad contable pública, con explicación de sus diferencias, si las hubiere. 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.
1001.19.	CORRESPONDENCIA						
1001.19.	CORRESPONDENCIA	20 AÑOS	X	-	X	-	La serie Correspondencia representa los diferentes tipos de comunicaciones oficiales, recibidas, enviadas e internas, la información contenida corresponde a la remisión y anexos de los saldos del fondo de desarrollo comunal - relación de giros por aportes parlamentarios apropiados por el conducto parlamentario - comprobantes de ingresos y giros de anticipos de gastos enviados al ministerio de hacienda y crédito público - remisiones de implantación de plan contable para el fondo de desarrollo comunal - respuesta de aprobación de presupuesto a proyectos a favor del fondo y sección de asuntos indígenas - remisión copias de comprobantes y certificaciones de fideicomisos originales - remisión cheques anulados, solicitudes de reunión plan de desarrollo - resolución en copias adopción procedimiento para pago de auxilios del fondo, contraloría general de la nación y auditoria del mingo - remisión de copias autorización de apertura de cuentas bancarias - actas de arqueo general de fondos - información financiera de entidades descentralizadas nacionales - estados de ganancias y pérdidas - presupuestos de ingresos - comprobantes de pago y relaciones de presupuesto enviados por de auditorías - estados de cajas - remisión y anexos del formulario de información financiera en copias. 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.
1001.23.	ESTADOS FINANCIEROS						
1001.23.	ESTADOS FINANCIEROS	20 AÑOS	X	-	X	-	La serie refleja la documentación mediante la cual se suministra la información contable de los registros de un ente económico. Mediante una tabulación formal de nombres y cantidades de dinero derivados de tales registros, reflejan, a una fecha de corte, la recopilación, clasificación y resumen final de los datos contables. Esta agrupación posee altos valores de carácter histórico y patrimonial, dado que se evidencia la acción, deber legal y ético, que tiene todo funcionario o persona de responder e informar por la administración, el manejo y los rendimientos de fondos, bienes o recursos públicos asignados, razón por la cual se considera la conservación total como disposición final.
1001.27	INFORMES						
1001.27.80	INFORMES DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL	20 AÑOS	X	-	X	-	Subserie documental en la que se condensan los Informes excepcionales que son requeridos por entidades como la Contraloría o la Procuraduría en ejercicio de sus funciones.Se dispone su Conservación total por ser un documento sumarial, con información exclusiva que posee importancia colectiva y registra acontecimientos coyunturales. 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.

1001.27.82	INFORMES DE GESTIÓN	15 AÑOS	X	-	X	-	El informe de gestión es un documento que resume y compila las actividades y gestiones realizadas como resultado del cumplimiento a las funciones asignadas, las cuales se desarrollan durante un período de tiempo determinado bien sea trimestral, semestral, anual o por actividad desempeñada. Esta agrupación desarrolla valores secundarios toda vez que representa el cumplimiento a objetivos y metas trazados en la entidad, dada la práctica de la época la documentación producida bajo esta serie se evidencia en todas las unidades administrativas como un insmuo para reportar los resultados de la ejecución de sus funciones en el ámbito misional como de apoyo y que aportan elementos para la investigación sobre la diversidad funcional de la entidad, razón por la cual se considera de 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.
1001.27.85	INFORMES DE RENDICIÓN DE CUENTA FISCAL	20 AÑOS	X	-	X	-	Información que deben presentar a la Contraloría General de la Nación sobre la administración, manejo y rendimiento de fondos, bienes o recursos públicos, por una vigencia fiscal determinada. La subserie tiene valores históricos dado que permite esablecer los procesos de administración de de personal aplicados para la época y servir como soportes de gestión dentro de la memoria Institucional para establecer líneas del tiempo entre las mejoras o estudios para futuras acciones. Se considera de 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.
1001.27.99	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 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 y que han sido distribuidos a otras entidades para la ejecución de los diferentes planes,programas y proyectos propios de la misionalidad de 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.
1001.27.100	INFORMES FINANCIEROS SOBRE EL ESTADO DE FONDOS	20 AÑOS	-	-	-	X	Subserie que condensa los informes recibidos de los diferentes organismos comunales, seccionales, promotorías y entidades del orden nacional que rinden cuenta de la ejecución e inversión de los recursos asignados por los diferentes Fondos (establecimientos públicos adscritos al Ministerio) destinados para el desarrollo de Planes, programas, proyectos. Esta subserie adquiere algunos valores secundarios de carácter histórico y patrimonial como fuente para la investigación y reconstruccion de la memoria institucional en relación a la ejecucion de recursos para el desarrollo de políticas públicas, dado el alto volumen documental se hace necesario realizar una selección documental. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realizará la selección del 2% de los informes producidos por vigencia anual, con el fin de conservar una muestra representativa que de cuenta de las acciones ejecutadas para el cumplimiento de la misionalidad del Fondo a través de las diferentes entidades ejecutoras de los recursos. Los documentos a conservar, se transferirán al Archivo Historico 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.

1001.27.101	INFORMES MENSUALES DE CUENTAS DE ALMACÉN	20 AÑOS	-	-	-	X	Los informes mensuales de cuentas de almacén, condensan los documentos soporte de la gestión realizada por el almacén de la entidad, con el fin de rendir cuenta mensual a la Contraloría General de la Nación sobre los movimientos realizados en el ejercicio de sus funciones. Esta agrupación se reviste de valor histórico toda vez que sirve como testimonio ante la Contraloría, sobre la gestión fiscal de bienes, recursos públicos y sus resultados de su gestión, dado el alto volumen documental registrado en esta Unidad Administrativa se recomienda la selección documental como disposición final. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realizará la selección del 10% del total de los informes producidos durante el periodo, con el fin de conservar una muestra representativa que de cuenta del control y vigilancia de los bienes muebles adquiridos por el Fondo de Desarrollo Comunal para el cumplimiento de sus funciones. 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 por la entidad.
1001.34	LIBROS CONTABLES PRINCIPALES						
1001.34	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.
1001.35	LIBROS CONTABLES AUXILIARES						
1001.35	LIBROS CONTABLES AUXILIARES	20 AÑOS	-	X	-	-	Los libros de contabilidad auxiliares contienen los registros contables indispensables para el control detallado de las transacciones y operaciones de la entidad contable pública, con base en los comprobantes de contabilidad y los documentos soporte. 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.
1001.37	LIBROS DE CONTABILIDAD PRESUPUESTAL						
1001.37.105	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.

