 Interior	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO					
	FORMATO	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL					
FONDO:		MINISTERIO DE GOBIERNO					
SECCIÓN / UNIDAD ADMINISTRATIVA:		3000 / SECRETARÍA GENERAL					
SUBSECCIÓN / UNIDAD PRODUCTORA:		3300 / DIVISIÓN ADMINISTRATIVA					
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	
3300.02	ACTAS						
3300.02.05	ACTAS COMITÉ ASESOR DE PROGRAMACIÓN ADMINISTRATIVA	20 AÑOS	X	-	X	-	Subserie que contiene los documentos en los cuales se registra y deja constancia por escrito, de los puntos tratados y las decisiones adoptadas durante el comité Asesor de Programación Administrativa, que tiene por objeto la planeación y toma de decisiones para el desarrollo de las funciones administrativas y de apoyo al interior del área. La subserie adquiere 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.
3300.02.18	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 adquiere 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.
3300.02.22	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.

3300.05.	ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO						
3300.05.	ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO	15 AÑOS	X	-	X	-	La subserie Anteproyecto de presupuesto consolida los documentos que conforman la estimación detallada de los diferentes rubros presupuestales para cada vigencia fiscal y que ofrecen información ampliada sobre los valores proyectados en el primer año de las Propuestas Presupuestales de Mediano Plazo correspondientes a aspectos generales del proceso presupuestal colombiano. Se recomienda la Conservación Total de esta agrupación 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 por la entidad.
3300.08	BOLETINES						
3300.08.31	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. Esta documentación no adquiere valores secundarios, por lo cual se determina su eliminación como disposición final. 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.
3300.11	CERTIFICACIONES						
3300.11.36	CERTIFICACIONES DE PERMANENCIA	15 AÑOS	-	X	-	-	Subserie que condensa los certificados que hacen constar de la asistencia o permanencia de una persona como resultado de una visita, comisión o reunión en un sitio diferente a la entidad para cual presta sus servicios. 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.
3300.13	COMPROBANTES CONTABLES						
3300.13	COMPROBANTES CONTABLES	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.



3300.14	COMPROBANTES DE ALMACÉN						
3300.14	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.
3300.16	CONCILIACIONES BANCARIAS						
3300.16	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.
3300.19	CORRESPONDENCIA						
3300.19	CORRESPONDENCIA	20 AÑOS	X	-	X	-	La serie Correspondencia representa cada una de las comunicaciones oficiales enviadas y recibidas tanto internas como externas que reflejan las actuaciones administrativas desarrolladas por un área específica en cumplimiento de sus funciones. Esta documentación es de carácter administrativo en su totalidad. Una vez revisados los registros se evidencia gran variedad de asuntos o temas como solicitud de pago de insumos, viáticos y/o reparación de elementos de oficina a nivel nacional - informe de labores de la dirección general de integración y desarrollo de la comunidad, solicitud de ampliación de gastos presupuestales, solicitud de información sobre fallas mecánicas en vehículos, reunión para programación de compras de equipos tratada por la junta de licitaciones – memorandos, min gobierno - memorando interno - traslado por competencia - orden de pedidos, solicitud de pasajes y solicitud de pago de nómina a funcionarios - solicitud de pago de insumos. 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.

3300.27	INFORMES						
3300.27.67	INFORMES A ENTES DE CONTROL	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.
3300.27.78	INFORMES DE COMISIÓN	15 AÑOS	X	-	X	-	La subserie compila los documentos en los cuales se rinde informe sobre las actividades y/o gestiones realizadas con el fin de establecer el estado de una situación o proceso en particular, como resultado de un desplazamiento o visita. Esta agrupación desarrolla valores de carácter histórico y cultural dado que aporta elementos para la investigación en relación al estado, ejecución de políticas, planes programas y proyectos de diferentes enfoques culturales, así como el seguimiento a la ejecución de recursos por parte de distintas entidades para dar cumplimiento de la misión Institucional, debido a que su producción total en este periodo es escasa, se considera la subserie 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.
3300.27.80	INFORMES DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL	15 AÑOS	X	-	X	-	La subserie refleja el consolidado de las actuaciones administrativas y financieras derivadas de la distribución y ejecución presupuestal de los recursos asignados para funcionamiento e inversión, en el cual se reflejan los compromisos, las obligaciones o cuentas por pagar y los pagos realizados por la entidad. Esta agrupación adquiere algunos valores históricos para la entidad y la historia de la política económica del Estado Colombiano, por lo cual se determinó Conservación Total como Disposición final. 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.
3300.27.82	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 que se han desarrollado 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 insumo 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 por la entidad.

3300.27.83	INFORMES DE NÓMINA	80 AÑOS	X	-	X	-	Los informes de nómina contiene los reportes de control y gestión del proceso de nómina respecto a las liquidaciones y novedades por unidad administrativa. El informe se realiza con una periodicidad mensual, trimestral y/o anual. La subserie tiene valores históricos dado que permite establecer 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.
3300.27.85	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.
3300.27.100	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 reconstrucción de la memoria institucional en relación a la ejecución 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.
3300.31.	INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL						
3300.31.	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. 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.

3300.33	INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS						
3300.33	INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS	20 AÑOS	X	-	X	-	La investigación administrativa es un proceso mediante el cual se determina la existencia de hechos y condiciones legales, administrativas o financieras que se originan a raíz de una solicitud, denuncia o inspección con el fin de resolver las controversias que se presenten. Esta agrupación evidencia el ejercicio de inspección, control y seguimiento que realiza el Ministerio a la entidades que ejecutan recursos y funciones del sector Gobierno. La serie documental contiene valores secundarios que aportan datos para entender prácticas administrativas de la época, como fundamento para la investigación. Teniendo en cuenta que su producción documental en este periodo es escasa, 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.
3300.34	LIBROS CONTABLES PRINCIPALES						
3300.34	LIBROS CONTABLES PRINCIPALES	20 AÑOS	X	-	X	-	La investigación administrativa es un proceso mediante el cual se determina la existencia de hechos y condiciones legales, administrativas o financieras que se originan a raíz de una solicitud, denuncia o inspección con el fin de resolver las controversias que se presenten. Esta agrupación evidencia el ejercicio de inspección, control y seguimiento que realiza el Ministerio a la entidades que ejecutan recursos y funciones del sector Gobierno. La serie documental contiene valores secundarios que aportan datos para entender prácticas administrativas de la época, como fundamento para la investigación. Teniendo en cuenta que su producción documental en este periodo es escasa, 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.
3300.35	LIBROS CONTABLES AUXILIARES						
3300.35	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, 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.
3300.37	LIBROS DE CONTABILIDAD PRESUPUESTAL						
3300.37.105	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.

3300.37.106	LIBROS DE GASTOS	20 AÑOS	-	X	-	-	La subserie registra las operaciones que afecten el presupuesto de gastos por cada uno de los rubros definidos en el acto administrativo de la entidad que lo desagregue, reflejando la apropiación inicial, sus modificaciones, la apropiación inicial, sus modificaciones, la apropiación definitiva, los certificados de disponibilidad, lo compromisos contraídos, las obligaciones y los pagos realizados. 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.
3300.41	ORDENES						
3300.41.114	ÓRDENES DE COMPRA	15 AÑOS	-	X	-	-	Esta subserie evidencia las adquisiciones que el Ministerio realiza para la provisión de diferentes servicios a través de un proveedor de insumos, servicios o elementos que la entidad requiere adquirir bajo unas condiciones previamente acordadas. 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.
3300.41.115	ÓRDENES DE PAGO	10 AÑOS	-	X	-	-	Las Órdenes 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. 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.
3300.45	PÓLIZAS						
3300.45	PÓLIZAS	15 AÑOS	-	X	-	-	Esta Serie representa el documento mediante el cual se formaliza un contrato de seguro, con el cual se busca amparar la Entidad en caso de un siniestro o un riesgo asociado. Surtidos todos los trámites administrativos para los cuales fue producida la documentación; ninguna parte del material documental presenta una característica patrimonial, histórica, científica, ni cultural. 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.

3300.49	PROGRAMAS						
3300.49.134	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.
3300.54	REGISTROS DE OPERACIONES DE CAJA MENOR						
3300.54	REGISTROS DE OPERACIONES DE CAJA MENOR	15 AÑOS	X	-	X	-	La serie condensa los Documentos en los que se relacionan las operaciones de la caja menor y los procesos de apertura, ejecución, reembolso y de legalización. Esta agrupación solo desarrolla valores de carácter administrativo, sin embargo al observar el escaso volumen documntal en los inventarios se considera la conservación total como disposición final. 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.
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>							