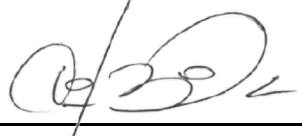
 Interior	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO					
	FORMATO	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL					
FONDO:		MINISTERIO DE GOBIERNO					
SECCIÓN / UNIDAD ADMINISTRATIVA:		3130 / DIVISIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS					
SUBSECCIÓN / UNIDAD PRODUCTORA:		3132 / GRUPO DE ALMACEN E INVENTARIOS					
PERIODO:		12° DOCEAVO (Diciembre 28 de 1990 - Julio 21 de 1995)					
CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES - ASUNTOS	TIEMPOS DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
3132.02.18	ACTAS						
3132.02.18	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 numerada 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.
3132.08	BOLETINES						
3132.08.30	BOLETINES DIARIOS DE ALMACÉN	15 AÑOS	-	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. 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.

3132.14	COMPROBANTES DE ALMACÉN						
3132.14	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.¶
3132.19	CORRESPONDENCIA						
3132.19	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 contiene las actuaciones administrativas desempeñadas por el área en cumplimiento de sus funciones. Esta documentación obtuvo valores primarios como el administrativo. Una vez revisados los registros se evidencia gran variedad de asuntos o temas como correspondencia enviada y recibida con la seccion de subdireccion general administrativa envio de inventario y facturas, solicitud de suministros, solicitud de baja, copia de actas de entrega, comunicaciones de rendicion inventario - informe de gestion de la actualizacion del almacen - informe complementario de inmuebles adquiridos por mingobierno fondo desarrollo comunal en diferentes regiones del pais. 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.
3132.25	HISTORIALES DE VEHÍCULOS						
3132.25	HISTORIALES DE VEHÍCULOS	20 AÑOS	X	-	X	-	La agrupación documental evidencia las actividades administrativas realizadas para el control, seguimiento y optimización del uso del parque automotor. Los historiales de vehículos son documentos que evidencian la gestión del parque automotor que posee una entidad, por lo cual su contenido informativo permite el estudio de la historia institucional, en razón a ello se recomienda la Conservación Total como disposición final. 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 por la entidad.

3132.27	INFORMES						
3132.27.101	INFORMES MENSUALES DE CUENTAS DE ALMACÉN	20 AÑOS	X	-	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, razón por la cual se remiten para 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.
3132.32	INVENTARIOS						
3132.32.102	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 para conservar el 5% 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.
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					