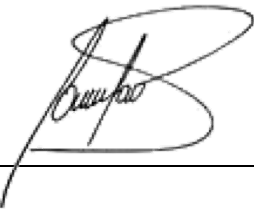

 Interior	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO					
	FORMATO	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL					
FONDO:		MINISTERIO DEL INTERIOR					
SECCIÓN / UNIDAD ADMINISTRATIVA:		2000 / DESPACHO DEL VICEMINISTRO					
SUBSECCIÓN / UNIDAD PRODUCTORA:		2400 / DIRECCIÓN GENERAL DE ORDEN PÚBLICO Y CONVIVENCIA CIUDADANA					
PERIODO:		PERIODO 13_ (Julio 22 de 1995 - Diciembre 22 de 1999)					
CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES - ASUNTOS	TIEMPOS DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
2400.02	ACTAS						
2400.02.18	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.
2400.02.21	ACTAS DE POSESIÓN DE CABILDOS	20 AÑOS	X	-	X		La Subserie Actas de Posesión de Cabildos contiene los documentos que reflejan la inscripcion o registro de una autoridad en una comunicdad o cavildo, el tipo documental con el cual se culmina el trámite es con la copia del Acto administrativo de eliminación de registro de asociaciones de las autoridades indígenas o cabildos. Una vez cumplido su tiempo de retención se conservara en su totalidad en su soporte original , teniendo en cuenta, que los documentos que la componen son de importancia histórica ya que permite a los ciudadanos conocer e indagar las decisiones tomadas por el Ministerio del Interior sobre la población indígena y minorías colombianas. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realizará la transferencia documental al Archivo histórico bajo los lineamientos establecidos en el Acuerdo 001 de 2024.
2400.04	ACUERDOS						
2400.04.28	ACUERDOS MESAS DE DIÁLOGO Y NEGOCIACIÓN	20 AÑOS	X	-	X	-	Documento en el cual se consigna los resultados de las conversaciones llevadas a cabo mediante mesas de negociación entre organismos Gubernamentales, organismos internacionales y los diferentes grupos al margen de la ley, que buscan establecerlas las medidas necesarias para la terminación del conflicto, así como definir las condiciones y principios para el inicio de conversaciones para encontrar la solución al conflicto armado. Esta agrupación documental, posee altos valores de carácter histórico y cultural dado que evidencia las estrategias llevadas a cabo para la solución de los conflictos internos mediante negociaciones que permitan reestablecer el orden público, la garantía de derechos para poner fin al conflicto armado interno de Colombia, estos documentos son de vital importancia para la reconstrucción de la memoria institucional, así como para la investigación sociopolítica del país. 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.
2400.08	BOLETINES						
2400.08.31	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 presupuestales 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.

2400.09.	BOLETINES DE PRENSA						
2400.09.	BOLETINES DE PRENSA	20 AÑOS	X	-	X	-	Subserie que contiene los comunicados, mensajes informativos, noticias sobre la gestión y otras acciones realizadas por el Ministerio. Los boletines de prensa son una herramienta de divulgación de información con el fin de comunicar, exponer y documentar los avances y logros en los planes, programas, proyectos y políticas públicas formuladas por la entidad. Esta agrupación desarrolla valores secundarios de carácter histórico, en los cuales se condensa información sobre múltiples situaciones de orden público en el país, testimonia hechos de violencia y el seguimiento a las acciones desencadenadas por diferentes organismos del Gobierno, para garantizar el Orden Público. Los Boletines de prensa contienen información sobre secuestros, homicidios, asesinatos, amenazas, fotografías de asesinatos de soldados del ejército y campesinos por ELN, autodefensas, y FARC, esta documentación no sea directamente producida por la entidad, evidencia el desarrollo de la función m misional de la entidad respecto a la Garantía de diferentes Derechos. 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 en el PGD de la entidad.
2400.11	CERTIFICACIONES						
2400.11.40	CERTIFICACIONES LABORALES	15 AÑOS	-	X	-	-	Las certificaciones laborales contienen la documentación expedida y firmada por el empleador en donde esté certifica algunos hechos relacionados con el trabajador, esta permite acreditar experiencia laboral, salario devengado, funciones o labores cumplidas, e incluso el nivel de competencia del trabajador. 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.
2400.12.	CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL						
2400.12.	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.
2400.13	COMPROBANTES CONTABLES						
2400.13	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.
2400.19	CORRESPONDENCIA						
2400.19	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 comunicaciones dirección general de orden público y convivencia ciudadana correspondencia enviada y recibida comunicaciones oficiales. proceso por eln administración pastrana - copia de resoluciones y decretos por la cual se reglamenta parcialmente la ley 418 de 1997 - garantizar la gestión de grupos guerrilleros que se encuentran privados de la libertad se determina lugares especiales de reclusión, marchas campesinas - solicitud para la sustitución de cultivos ilícitos. 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.

2400.21	DENUNCIAS						
2400.21.56	DENUNCIAS SOBRE CONFLICTOS Y PROBLEMÁTICAS DE ORDEN PÚBLICO	20 AÑOS	X	-	X	-	Documentación que evidencia situaciones expuestas por entidades, personas naturales y/o comunidades afectadas por la turbación del orden público sobre por actos delictivos, asesinatos, secuestros, colocación de explosivos e incendios, característicos de prácticas terroristas dirigidas, hechos que atentan contra derechos ciudadanos reconocidos por la Constitución y por las leyes y que son esenciales para el funcionamiento y preservación del orden democrático, propio del Estado de derecho. Esta agrupación adquiere valores históricos para la investigación política del país, para la historia cultural, testimonia acontecimientos históricos que han generado cambios sociales de un época a otra, al igual que permite establecer las acciones empleadas por los diferentes organismos nacionales para conservar en todo el territorio de la Nación el orden público, restablecerlo donde fuere turbado, con el fin de garantizar el goce y protección de los derechos humanos que se vean afectados por tales hechos. Considerando lo anterior, se recomienda la Conservación Documental. 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. La presente subserie documental contiene documentos públicos relativos a los derechos humanos y el derecho internacional humanitario, estos documentan o evidencian actividades frente a requerimientos de las comunidades, en particular de organizaciones sociales y de víctimas. En tal sentido dichos documentos en sentido amplio, dan cuenta, relacionan o se refieren los derechos humanos incluidas las acciones de garantía de los derechos económicos, sociales, culturales y ambientales, los documentos de esta agrupación documental evidencien las estrategias para el mantenimiento de las condiciones de seguridad, tranquilidad y salubridad y/o afectaciones a los contextos sociales y políticos de personas y comunidades producidas con ocasión del conflicto armado interno.
2400.21.60	DENUNCIAS SOBRE PRESUNTAS VIOLACIONES DE DERECHOS HUMANOS	20 AÑOS	X	-	X	-	Comunicación que evidencia situaciones expuestas por entidades, personas naturales y/o comunidades afectadas por actos, hechos o circunstancias que puedan configurar violaciones de los DDHH, con efectos individuales o colectivos, acotados o generales, coyunturales o estructurales, regresivos o parcialmente perjudiciales para la vida de las personas. Esta subserie se reviste de altos valores secundarios de carácter histórico y cultural, dado que evidencia los mecanismos que se han creado a lo largo de los años para enfrentar la violación a los Derechos Humanos en función de garantizar el reconocimiento e investigación de los hechos, así como la reparación de los mismos en cumplimiento y seguimiento de la misión Institucional. 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.
2400.23	ESTADOS FINANCIEROS						
2400.23	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.
2400.27	INFORMES						
2400.27.67	INFORMES ANTES 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.
2400.27.73	INFORMES CONSEJO NACIONAL DE PAZ	20 AÑOS	X	-	X	-	La subserie condensa la documentación generada como resultado de las acciones, iniciativas y aportes desarrollados por el Ministerio en seguimiento a las actividades delegadas por el Consejo Nacional de Paz creado con el fin de propender por el logro y mantenimiento de la paz, la inclusión y la participación de la sociedad civil, estableciendo la integración y colaboración constante entre las entidades particulares y órganos del estado, para que se construyan alternativas políticas de negociación en el conflicto armado, y de esta manera se logre reafirmar las relaciones sociales que aseguren una paz integral permanente. Esta agrupación posee altos valores de carácter histórico y cultural que evidencia el desarrollo de iniciativas interinstitucionales para la formulación y ejecución de la Política de Paz, así como la activa participación del Ministerio en cumplimiento de su objeto misional. Se recomienda la conservación Permanente 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.

2400.27.77	INFORMES DE AUDITORÍA ESPECIAL DE ORDEN PÚBLICO	20 AÑOS	X	-	X	-	La agrupación documental Informes de auditoría especial de orden público como los documentos de la misma son el resultado del proceso de auditoría a los presupuestos de las entidades territoriales y de sus entidades descentralizadas, en su formación y ejecución, así como a los actos, contratos y documentos en que se evidencien o desarrollen operaciones que tengan efecto directo a indirecto sobre el uso y la destinación de los recursos, así como el análisis de los estados financieros de las entidades territoriales de los usos que haya o pretendan hacer de las sumas que les hayan correspondido con relación con el situado fiscal, la participación de los municipios en los ingresos corrientes de la Nación, o transferencias de impuestos a las ventas y en general por concepto de regalías y compensaciones. Cuenta con valor administrativo toda vez que evidencia el cumplimiento de las funciones asignadas a la dependencia. La información contenida en los documentos de la presente agrupación documental son potenciales fuentes de investigación en área del conocimiento como el derecho, administración financiera, contaduría, entre otros. Se estable como disposición final (Conservación total). Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central Se realizará la transferencia documental al Archivo Histórico siguiendo los protocolos establecidos por la entidad para tal fin.
2400.27.78	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 sobre temas coyunturales que han enmarcado la historia del país en diversidad de temas, además evidencia el cumplimiento y seguimiento de la misión Institucional, razón por la cual se consideran 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.
2400.27.79	INFORMES DE DIALOGOS DE PAZ	20 AÑOS	X	-	X	-	Subserie que resume el estado y avance de las conversaciones, reuniones, negociaciones y en general acciones iniciadas entre el gobierno y grupos subversivos, paramilitares, autodefensas, con el fin de establecer acuerdos que permitan dar fin al conflicto armado en las diferentes zonas del país. Esta subserie adquiere valores secundarios de carácter histórico, cultural y patrimonial dado que permite establecer las acciones desarrolladas por la entidad dentro de los diálogos de paz. Esta documentación condensa información directa sobre Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario para frenar el conflicto armado en el país. 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.
2400.27.82	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 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 en el PGD de la entidad.
2400.27.84	INFORMES DE ORDEN PÚBLICO	20 AÑOS	X	-	X	-	Subserie que agrupa los informes generados por diferentes entidades sobre la situación del orden público en su correspondiente jurisdicción, los cuales dan cuenta de las situaciones gestadoras o fomentadoras en cuanto a perturbaciones del orden público con precisión de las medidas que se han tomado y de las que deban tomarse, para conjurar la situación, así como la solicitud precisa de la ayuda o colaboración que sea necesaria. Esta agrupación adquiere altos valores de carácter histórico, por lo 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.
2400.27.85	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.

2400.27.92	INFORMES DE SEGUIMIENTO A PROYECTOS	20 AÑOS	X	-	X	-	Subserie que contiene los informes de seguimiento, en los cuales se registra el estado, avance y monitoreo de las actividades desarrolladas en virtud de la ejecución técnica y financiera de los proyectos de inversión ejecutados a través de las diferentes entidades del orden nacional, departamental, municipal y local, así como los desarrollados con recursos destinados por organismos internacionales. La agrupación presenta valores históricos y culturales, son documentos que describan los planes, programas y proyectos de la entidad y deben ser conservados, como elementos de valor par a la investigación sociocultural del país. 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.
2400.27.99	INFORMES FINANCIEROS	20 AÑOS	X	-	X	-	Los Informes Financieros resumen el movimiento general del presupuesto y de la contabilidad de responsabilidd de la entidad, con el fin de rendir cuenta mensual a la Contraloría General de la Repúblicala 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 Historico 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.
2400.27.100	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 seleccón 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.
2400.27.101	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 documental. 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.
2400.35	LIBROS CONTABLES AUXILIARES						
2400.35	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.
2400.37	LIBROS DE CONTABILIDAD PRESUPUESTAL						
2400.37.105	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.
2400.37.107	LIBROS DE LEGALIZACIÓN 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.

2400.37.108	LIBROS DE REGISTRO DE RESERVAS PRESUPUESTALES	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.
2400.46	PROCESOS						
2400.46.130	PROCESOS DE PAZ	20 AÑOS	X	-	X	-	Subserie que condensa los documentos producidos como resultado de las acciones encaminadas a establecer la paz inclusiva y duradera en Colombia, describe los esfuerzos entre el gobierno y las Fuerzas Armadas Revolucionarias de Colombia en lograr una solución duradera a largos conflictos con medidas que permitan poner fin a un conflicto armado de forma negociada, con el fin de lograr un equilibrio entre la paz y la obligación de garantizar los derechos de las víctimas a la justicia, a la verdad y a la reparación por las violaciones a sus derechos humanos. Esta subserie se reviste de altos valores de carácter histórico, por lo 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.
2400.49	PROGRAMAS						
2400.49.143	PROGRAMAS DE REINSERCIÓN Y CONVIVENCIA CIUDADANA	20 AÑOS	X	-	X	-	Esta subserie condensa los documentos generados como resultado de la planeación, formulación e implementación de estrategias y mecanismos para el desarrollo de procesos de desarme, desvinculación y reinserción Social, provenientes de variados enfoques relacionados con la promoción de políticas de paz y convivencia, derechos humanos, desarrollo local y participación ciudadana. Esta agrupación desarrolla altos valores secundarios de carácter histórico patrimonial y cultural, se consideran documentos relacionados con Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario, por lo cual se recomienda su conservación total.
2400.50	PROYECTOS						
2400.50.148	PROYECTOS DE LEY	10 AÑOS	X	-	X	-	La Subserie tiene valor administrativo toda vez que evidencia el cumplimiento de las funciones asignadas a la dependencia. Agrupación documental en la que se conservan los documentos que contienen la información relacionada con la formulación de proyectos legislativo en materia de la competencia del ministerio. Esta Subserie no tiene valor contable, ya que la información que contiene los documentos que la componen no refleja movimientos económicos y/o financieros de la entidad, tampoco tiene valor fiscal, ya que la información que contiene los documentos que la componen no tienen valor alguno para dirimir conflictos de carácter fiscal. Esta Subserie documental presenta valor histórico ya que permite a la ciudadanía conocer las actuaciones en el análisis y formulación de políticas, las diferentes etapas formales en relación con los proyectos normativos. Por otra parte, también permite realizar estudios sobre la aplicación de las normas jurídicas sustantivas y procedimentales. Ahora bien, esta agrupación documental se conserva en su totalidad en su soporte original y se atiende las disposiciones del Archivo General de la Nación dadas en el numeral 5 de la Circular 003 del 27 de febrero de 2015, los documentos de esta agrupación documental son de carácter misional y corresponden a la razón de ser de la entidad, en tal virtud evidencia el accionar del Ministerio, por lo cual se deberá conservarse permanentemente en su formato original. 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.
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>							