

 Interior	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO					
	FORMATO	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL					
FONDO:		MINISTERIO DEL INTERIOR					
SECCIÓN / UNIDAD ADMINISTRATIVA:		3200 / DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					
SUBSECCIÓN / UNIDAD PRODUCTORA:		3212 / GRUPO DE TESORERÍA					
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	
3212.08	BOLETINES						
3212.08.31	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.
3212.11.39	CERTIFICACIONES						
3212.11.39	CERTIFICACIONES DE RETENCIÓN EN LA FUENTE	15 AÑOS	-	X	-	-	Documento que soporta las retenciones practicadas por cualquier concepto en un periodo contable determinado. 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.
3212.13	COMPROBANTES CONTABLES						
3212.13	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.

3212.19	CORRESPONDENCIA						
3212.19	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 enviada y recibida solicitudes de informacion, remisiones a tramites administrativos - entre la oficina grupo de tesoreria y diferentes entidades, empresas a nivel departamental, municipal y regional - solicitudes de iinformacion a nivel presupuestal, contractual, administrativo, certificaciones de pago de obligaciones, "vacaciones - nomina - auxilios - proyectos - contratos, funcionamiento", solicitudes de expedicion de certificados de retencion en la fuente, solicitudes de aprovacion, movimientos o traspaso, reserva de presupuestos o sobrantes de la reserva de la caja, solicitudes de legalizacion de viaticos - legalizaciones de avance, solicitud, aprobacion, devolucion de cuentas de cobro, remision de movimientos mensuales de fondos en poder de pagadores, recibos de caja, movimientos de cuentas por pagar, traslados por competencia. 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.
3212.27	INFORMES						
3212.27.83	INFORMES DE NÓMINA	80 AÑOS	X	-	X	-	Los informes de nómina contienen 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 prioridad mensual, trimestral y/o anual. La subserie tiene valores históricos dado que permite establecer los procesos de administración 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.
3212.27.99	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 a la Contraloría General de la República la 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. 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.
3212.31	INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL						
3212.31	INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL	10 AÑOS	-	X	-	-	Serie documental en la cual se registra y controla la producción o recepción de documentos generados durante una vigencia. 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.
3212.35	LIBROS CONTABLES AUXILIARES						
3212.35	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.

