

	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:		3217 / GRUPO DE ALMACEN					
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	
3217.02	ACTAS						
3217.02.07	ACTAS COMITÉ DE BAJAS DE ALMACÉN	15 AÑOS	X	-	X	-	Subserie que contiene los documentos en los cuales se registra y deja constancia por escrito, de los puntos tratados durante las sesiones, así como de las decisiones adoptadas por el Comité de Bajas de Almacén. Esta agrupación posee altos valores históricos ya que consigna la toma de decisiones para el cabal cumplimiento de la misionalidad de la entidad. 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.
3217.02.18	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.
3217.08.	BOLETINES						
3217.08.30	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.
3217.14	COMPROBANTES DE ALMACÉN						
3217.14	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,

3217.27	INFORMES						
3217.27.101	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.
3217.32	INVENTARIOS						
3217.32.102	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.
3217.45.	PÓLIZAS						
3217.45.	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. 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 será 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.
<div> <div> <div>METODOLOGIA DE DILIGENCIAMIENTO - (CONVENCIONES)</div> <div>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> <div> <div>  <div>FIRMA RESPONSABLE GRUPO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL</div> </div> <div>  <div>FIRMA SECRETARIO GENERAL</div> </div> </div> <div> <div>FECHA DE APROBACIÓN: 20/12/2024</div> </div> </div>							