

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
SEGUNDO PERIODO 29/04/1993 – 27/11/1997

ENTIDAD PRODUCTORA : FONDO DE SEGURIDAD DE LA RAMA JUDICIAL Y DEL MINISTERIO PUBLICO
OFICINA PRODUCTORA : 1000 DIRECCIÓN GENERAL

| CÓDIGO | SERIES O ASUNTO | RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTOS |
|--------------------|---|-----------|-------------------|---|-----|---|---|
| | | ARCHIVO | CT | E | M/D | S | |
| 1000.1 1000.1.1 | ACCIONES CONSTITUCIONALES Acción De Tutela | 10 | X | | | X | <p>Cumplido el tiempo de retención la documentación posee valor para la historia, la cultura, la ciencia y la investigación, ya que la documentos reflejan las actuaciones judiciales de la entidad en lo relacionado con la defensa de los intereses de la Nación que la información posteriormente se transfiere al Archivo General de la Nación para su custodia definitiva de acuerdo a lo establecido en el Numeral 9.8.3 Fondos Documentales Acumulados del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho.</p> <p>Con el fin de garantizar su conservación permanente se debe generar una copia de seguridad o respaldo de los documentos de valor histórico utilizando el proceso de digitalización de acuerdo a lo establecido en el Numeral 8.5.7.7 Literal (v) Uso de Tecnología con fines de conservación en Archivos del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho. En virtud de los lineamientos consagrados en el Artículo 86 de la Constitución Política de Colombia reglamentado por el DECRETO 2591 DE 1991 "Por el cual se reglamenta la acción de tutela consagrada en el artículo 86 de la Constitución Política", a su vez reglamentado por el DECRETO 306 DE 1992 "Por el cual se</p> |
| 1000.2 1000.2.3 | ACTAS Acta Consejo Directivo | 10 | X | | | X | <p>Cumplido el tiempo de retención la documentación posee valor para la historia, la cultura, la ciencia y la investigación, ya que se registra informacion que ratifica decisiones administrativas al interior de la entidad relacionadas con la conformación de la estructura orgánica del Fondo y demás disposiciones normativas posteriormente la subserie se transfiere al Archivo General de la Nación para su custodia definitiva de acuerdo a lo establecido en el Numeral 9.8.3 Fondos Documentales Acumulados del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho.</p> <p>Decreto 1080 de 2015. Artículo 2.8.2.3.1 Parágrafo 1. y Artículo 2.8.2.9.9.</p> <p>Con el fin de garantizar su conservación permanente se debe generar una copia de seguridad o respaldo de los documentos de valor histórico utilizando el proceso de digitalización de acuerdo a lo establecido en el Numeral 8.5.7.7 Literal (v) Uso de Tecnología con fines de conservación en Archivos del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho. DECRETO 2161 DE</p> |

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
SEGUNDO PERIODO 29/04/1993 – 27/11/1997

ENTIDAD PRODUCTORA : FONDO DE SEGURIDAD DE LA RAMA JUDICIAL Y DEL MINISTERIO PUBLICO
OFICINA PRODUCTORA : 1000 DIRECCIÓN GENERAL

| CÓDIGO | SERIES O ASUNTO | RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTOS |
|----------------------|------------------------------|-----------|-------------------|---|-----|---|---|
| | | ARCHIVO | CT | E | M/D | S | |
| 1000.22 | DERECHO DE PETICIÓN | 5 | X | | X | | Finalizado el tiempo de retención la documentación se conserva totalmente como evidencia histórica de la atención de solicitudes de información relacionadas con aspectos misionales del Fondo y de conformidad con la Constitución nacional de 1991 artículo 23. Con el fin de garantizar su conservación permanente se debe generar una copia de seguridad o respaldo de los documentos de valor histórico utilizando el proceso de digitalización de acuerdo a lo establecido en el Numeral 8.5.7.7 Literal (v) Uso de Tecnología con fines de conservación en Archivos del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho. DECRETO 786 DE 1993 (Abril 29) Art 15 Inciso (c) |
| 1000.23 | DIRECTIVAS DIRECCIÓN | 10 | X | | X | | Cumplido el tiempo de retención la documentación posee valor para la historia, la cultura, la ciencia y la investigación, Información que consolida las decisiones en |
| 1000.31 1000.31.2 | INFORMES Informe Comisión | 10 | X | | X | | Cumplido el tiempo de retención la documentación posee valor para la historia, la cultura, la ciencia y la investigación, ya que se registra información relacionada con visitas o desplazamientos realizados tanto al interior como al exterior del país en desarrollo de las funciones propias de la Entidad posteriormente la subserie se transfiere al Archivo General de la Nación para su custodia definitiva de acuerdo a lo establecido en el Numeral 9.8.3 Fondos Documentales Acumulados del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho. Decreto 1080 de 2015. Artículo 2.8.2.3.1 Parágrafo 1. y Artículo 2.8.2.9.9. Con el fin de garantizar su conservación permanente se debe generar una copia de seguridad o respaldo de los documentos de valor histórico utilizando el proceso de digitalización de acuerdo a lo establecido en el Numeral 8.5.7.7 Literal (v) Uso de Tecnología con fines de conservación en Archivos del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho. DECRETO 2161 DE 1992 (Diciembre 30) Art. 7. |

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
SEGUNDO PERIODO 29/04/1993 – 27/11/1997

ENTIDAD PRODUCTORA : FONDO DE SEGURIDAD DE LA RAMA JUDICIAL Y DEL MINISTERIO PÚBLICO
OFICINA PRODUCTORA : 1000 DIRECCIÓN GENERAL

| CÓDIGO | SERIES O ASUNTO | RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTOS |
|-----------|------------------------|-----------|-------------------|---|-----|---|--|
| | | ARCHIVO | CT | E | M/D | S | |
| 1000.31.3 | Informe De Actividades | 5 | X | | | X | <p>Finalizado el tiempo de retención la documentación se conserva toalmente ya que se consolida información sobre las actividades de cada uno de los procesos de la dependencia durante un periodo determinado en cumplimiento de las funciones asignadas el cual sirve como fuente de información para el conocimiento de la entidad. Posteriormente se transfiere al Archivo General de la Nación para su custodia definitiva de acuerdo a lo establecido en el Numeral 9.8.3 Fondos Documentales Acumulados del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho.</p> <p>Decreto 1080 de 2015. Artículo 2.8.2.3.1 Parágrafo 1. y Artículo 2.8.2.9.9.</p> <p>Con el fin de garantizar su conservación permanente se debe generar una copia de seguridad o respaldo de los documentos de valor histórico utilizando el proceso de digitalización de acuerdo a lo establecido en el Numeral 8.5.7.7 Literal (v) Uso de Tecnología con fines de conservación en Archivos del Programa de</p> |
| 1000.31.8 | Informe De Gestión | 10 | X | | | X | <p>Finalizado el tiempo de retención la documentación se conserva totalmente ya que se consolida información sobre las actividades de cada uno de los procesos de la dependencia durante una vigencia administrativa en cumplimiento de las funciones asignadas el cual sirve como fuente de información para el conocimiento de la entidad. Posteriormente se transfiere al Archivo General de la Nación para su custodia definitiva de acuerdo a lo establecido en el Numeral 9.8.3 Fondos Documentales Acumulados del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho.</p> <p>Decreto 1080 de 2015. Artículo 2.8.2.3.1 Parágrafo 1. y Artículo 2.8.2.9.9.</p> <p>Con el fin de garantizar su conservación permanente se debe generar una copia de seguridad o respaldo de los documentos de valor histórico utilizando el proceso de digitalización de acuerdo a lo establecido en el Numeral 8.5.7.7 Literal (v) Uso de Tecnología con fines de conservación en Archivos del Programa de</p> |

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
SEGUNDO PERIODO 29/04/1993 – 27/11/1997

ENTIDAD PRODUCTORA : FONDO DE SEGURIDAD DE LA RAMA JUDICIAL Y DEL MINISTERIO PÚBLICO
OFICINA PRODUCTORA : 1000 DIRECCIÓN GENERAL

| CÓDIGO | SERIES O ASUNTO | RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTOS |
|-----------------------|--|-----------|-------------------|---|-----|---|--|
| | | ARCHIVO | CT | E | M/D | S | |
| 1000.33 1000.33.24 | INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL Traslado De Documentos | 10 | X | | | X | Cumplido el tiempo de retención la documentación posee valor para la historia, la cultura, la ciencia y la investigación, ya que da a conocer el traslado de documentos a diferentes entidades que fueron objeto de asignación de funciones que realizaba la Entidad. Posteriormente trasladar la información al Archivo General de la Nación para su custodia definitiva de acuerdo a lo establecido en el Numeral 9.8.3 Fondos Documentales Acumulados del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho. Decreto 1080 de 2015. Artículo 2.8.2.3.1 Parágrafo 1. y Artículo 2.8.2.9.9. Con el fin de garantizar su conservación permanente se debe generar una copia de seguridad o respaldo de los documentos de valor histórico utilizando el proceso de digitalización de acuerdo a lo establecido en el Numeral 8.5.7.7 Literal (v) Uso de Tecnología con fines de conservación en Archivos del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho. |
| 1000.39 | MEMORANDOS | 5 | X | | | X | Finalizado el tiempo de retención la documentación se conserva toalmente ya que se da a conocer aspectos de intercambio de información entre las diferentes dependencias del Fondo en cumplimiento de las funciones asignadas lo que sirve como fuente de información para el conocimiento de la entidad. Posteriormente se transfiere al Archivo General de la Nación para su custodia definitiva de acuerdo a lo establecido en el Numeral 9.8.3 Fondos Documentales Acumulados del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho. Decreto 1080 de 2015. Artículo 2.8.2.3.1 Parágrafo 1. y Artículo 2.8.2.9.9. Con el fin de garantizar su conservación permanente se debe generar una copia de seguridad o respaldo de los documentos de valor histórico utilizando el proceso de digitalización de acuerdo a lo establecido en el Numeral 8.5.7.7 Literal (v) Uso de Tecnología con fines de conservación en Archivos del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho. |

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
SEGUNDO PERIODO 29/04/1993 – 27/11/1997

ENTIDAD PRODUCTORA : FONDO DE SEGURIDAD DE LA RAMA JUDICIAL Y DEL MINISTERIO PUBLICO
OFICINA PRODUCTORA : 1000 DIRECCIÓN GENERAL

| CÓDIGO | SERIES O ASUNTO | RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTOS |
|-----------|----------------------|-----------|-------------------|---|-----|---|---|
| | | ARCHIVO | CT | E | M/D | S | |
| 1000.43.7 | Plan Estratégico | 5 | X | | X | | <p>Cumplido el tiempo de retención la documentación posee valor para la historia, la cultura, la ciencia y la investigación, relacionada con el cumplimiento de las funciones y el seguimiento a los resultados planificados y los objetivos que permiten finalizar las metas que tiene la Entidad. Posteriormente transferir al Archivo General de la Nación para su custodia definitiva de acuerdo a lo establecido en el Numeral 9.8.3 Fondos Documentales Acumulados del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho.</p> <p>Decreto 1080 de 2015. Artículo 2.8.2.3.1 Parágrafo 1. y Artículo 2.8.2.9.9.</p> <p>Con el fin de garantizar su conservación permanente se debe generar una copia de seguridad o respaldo de los documentos de valor histórico utilizando el proceso de digitalización de acuerdo a lo establecido en el Numeral 8.5.7.7 Literal (v) Uso de Tecnología con fines de conservación en Archivos del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho. DECRETO 786 DE 1999 (M. 1999-145-1-1-1)</p> |
| 1000.50 | REGISTRO FOTOGRAFICO | 10 | X | | X | | <p>Cumplido el tiempo de retención la documentación posee valor para la historia, la cultura, la ciencia y la investigación, donde la fotografía identifica los estados actuales tanto del los bienes muebles e inmuebles como de las personalidades que formaron parte de la Entidad. Posteriormente la información se transfiere al Archivo General de la Nación para su custodia definitiva de acuerdo a lo establecido en el Numeral 9.8.3 Fondos Documentales Acumulados del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho.</p> <p>Decreto 1080 de 2015. Artículo 2.8.2.3.1 Parágrafo 1. y Artículo 2.8.2.9.9.</p> <p>Con el fin de garantizar su conservación permanente se debe generar una copia de seguridad o respaldo de los documentos de valor histórico utilizando el proceso de digitalización de acuerdo a lo establecido en el Numeral 8.5.7.7 Literal (v) Uso de Tecnología con fines de conservación en Archivos del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho.</p> |

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
SEGUNDO PERIODO 29/04/1993 – 27/11/1997

ENTIDAD PRODUCTORA : FONDO DE SEGURIDAD DE LA RAMA JUDICIAL Y DEL MINISTERIO PUBLICO
OFICINA PRODUCTORA : 1000 DIRECCIÓN GENERAL

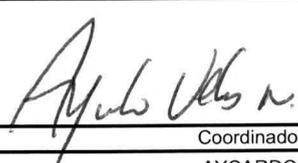
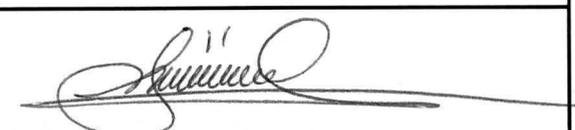
| CÓDIGO | SERIES O ASUNTO | RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTOS |
|---------|-----------------|-----------|-------------------|---|-----|---|--|
| | | ARCHIVO | CT | E | M/D | S | |
| 1000.56 | RESOLUCIONES | 10 | X | | X | | <p>Cumplido el tiempo de retención la documentación posee valor para la historia, la cultura, la ciencia y la investigación, donde se da testimonio de las decisiones emanadas de carácter administrativo y financiero por parte de la entidad en ejercicio de su competencia, las cuales se dictan para cumplir las funciones que la ley encomienda en su condición de establecimiento público. Posteriormente la información se transfiere al Archivo General de la Nación para su custodia definitiva de acuerdo a lo establecido en el Numeral 9.8.3 Fondos Documentales Acumulados del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho.</p> <p>Decreto 1080 de 2015. Artículo 2.8.2.3.1 Parágrafo 1. y Artículo 2.8.2.9.9.</p> <p>Con el fin de garantizar su conservación permanente se debe generar una copia de seguridad o respaldo de los documentos de valor histórico utilizando el proceso de digitalización de acuerdo a lo establecido en el Numeral 8.5.7.7 Literal (v) Uso de Tecnología con fines de conservación en Archivos del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho. DECRETO 2894 DE</p> |

CONVENCIONES

CT = CONSERVACION TOTAL M = MICROFILMACIÓN
E = ELIMINACIÓN S = SELECCIÓN

APROBACIÓN

Acta De Comité Institucional de Desarrollo Administrativo
No. : 4 - 2017
De:

| | | | |
|--------|---|--------|----------------------|
| Cargo | Coordinador Grupo de Gestión Documental | Cargo | Secretario General |
| Nombre | AYCARDO MIGUEL VELADES NAVARRO | Nombre | FREDY MURILLO ORREGO |

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
SEGUNDO PERIODO 29/04/1993 – 27/11/1997

ENTIDAD PRODUCTORA : FONDO DE SEGURIDAD DE LA RAMA JUDICIAL Y DEL MINISTERIO PÚBLICO
OFICINA PRODUCTORA : 1100 CONTROL INTERNO

| CÓDIGO | DESCRIPCIÓN O ASUNTO | RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | | PROCEDIMIENTOS |
|--------------------|--|-----------|-------------------|---|-----|---|--|--|
| | | ARCHIVO | CT | E | M/D | S | | |
| 1100.2 1100.2.1 | ACTAS Acta Comité De Control Interno | 10 | X | | | X | | <p>Cumplido el tiempo de retención la documentación posee valor para la historia, la cultura, la ciencia y la investigación, ya que la información refleja la toma de decisiones a partir de lo reglamentado en la Ley 87 de 1993 en lo relacionado con las gestiones referentes a la administración del Sistema de Control interno donde se establecen los procedimientos y mecanismos que evalúan todas las actividades que realiza a la Entidad. Posteriormente la información se transfiere al Archivo General de la Nación para su custodia definitiva de acuerdo a lo establecido en el Numeral 9.8.3 Fondos Documentales Acumulados del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho.</p> <p>Decreto 1080 de 2015. Artículo 2.8.2.3.1 Parágrafo 1. y Artículo 2.8.2.9.9.</p> <p>Con el fin de garantizar su conservación permanente se debe generar una copia de seguridad o respaldo de los documentos de valor histórico utilizando el proceso de digitalización de acuerdo a lo establecido en el Numeral 8.5.7.7 Literal (v) Uso de Tecnología con fines de conservación en Archivos del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho. En concordancia con el Decreto 1080 de 2015.</p> |
| 1100.2.30 | Acta De Reunión Oficina De Control Interno | 10 | X | | | X | | <p>Cumplido el tiempo de retención la documentación posee valor para la historia, la cultura, la ciencia y la investigación, la información da cuenta de los trámites internos de seguimiento y control de actividades de la Entidad. Posteriormente la información se transfiere al Archivo General de la Nación para su custodia definitiva de acuerdo a lo establecido en el Numeral 9.8.3 Fondos Documentales Acumulados del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho.</p> <p>Decreto 1080 de 2015. Artículo 2.8.2.3.1 Parágrafo 1. y Artículo 2.8.2.9.9.</p> <p>Con el fin de garantizar su conservación permanente se debe generar una copia de seguridad o respaldo de los documentos de valor histórico utilizando el proceso de digitalización de acuerdo a lo establecido en el Numeral 8.5.7.7 Literal (v) Uso de Tecnología con fines de conservación en Archivos del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho. En concordancia con el Decreto 1080 de 2015.</p> |

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
SEGUNDO PERIODO 29/04/1993 – 27/11/1997

ENTIDAD PRODUCTORA : FONDO DE SEGURIDAD DE LA RAMA JUDICIAL Y DEL MINISTERIO PUBLICO
OFICINA PRODUCTORA : 1100 CONTROL INTERNO

| CÓDIGO | ES O ASUNTO | RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | | PROCEDIMIENTOS |
|----------------------|----------------------------------|-----------|-------------------|---|-----|---|---|--|
| | | ARCHIVO | CT | E | M/D | S | | |
| 1100.19 | CORRESPONDENCIA | 20 | | | | | X | Documentos que soportan el cruce de correspondencia con remitentes externos a la entidad, los cuales evidencian la ausencia de clasificación y ordenación al momento de la conformación de los expedientes. Finalizado el tiempo de retención y teniendo en cuenta el volumen de producción y su impacto en donde involucra valores secundarios, se debe aplicar un método de muestreo estadístico del 50% sobre el periodo específico de la estructura organica de la entidad, para generar una muestra representativa de la serie para su conservación permanente. La información se transfiere al Archivo General de la Nación para su custodia definitiva de acuerdo a lo establecido en los Numerales 9.8.3 Fondos Documentales Acumulados 8.5.7.7 Literal (ii) Selección del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho. LEY 1719 DE 2014. Artículo 16. |
| 1100.31 1100.31.4 | INFORMES Informe De Auditoria | 5 | | X | | | X | Cumplido el tiempo de retención la información posee valor para la historia, la cultura, la ciencia y la investigación, donde se da a conocer la planificación de las auditorías a realizar para todos los procesos de la entidad posteriormente la información se transfiere al Archivo General de la Nación para su custodia definitiva de acuerdo a lo establecido en el Numeral 9.8.3 Fondos Documentales Acumulados del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho. Decreto 1080 de 2015. Artículo 2.8.2.3.1 Paragrafo 1. y Artículo 2.8.2.9.9. Con el fin de garantizar su conservación permanente se debe generar una copia de seguridad o respaldo de los documentos de valor histórico utilizando el proceso de Microfilmación o Digitalización de acuerdo a lo establecido en el Numeral 8.5.7.7 Literal (v) Uso de Tecnología con fines de conservación en Archivos del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho. |

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
SEGUNDO PERIODO 29/04/1993 – 27/11/1997

ENTIDAD PRODUCTORA : FONDO DE SEGURIDAD DE LA RAMA JUDICIAL Y DEL MINISTERIO PÚBLICO
OFICINA PRODUCTORA : 1100 CONTROL INTERNO

| CÓDIGO | DES O ASUNTO | RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | | PROCEDIMIENTOS |
|----------------------|--|-----------|-------------------|---|-----|---|--|---|
| | | ARCHIVO | CT | E | M/D | S | | |
| 1100.31.8 | Informe De Gestión | 5 | X | | | X | | Finalizado el tiempo de retención la documentación se conserva totalmente ya que se consolida información sobre las actividades de cada uno de los procesos de la dependencia durante una vigencia administrativa en cumplimiento de las funciones asignadas el cual sirve como fuente de información para el conocimiento de la entidad. Posteriormente se transfiere al Archivo General de la Nación para su custodia definitiva de acuerdo a lo establecido en el Numeral 9.8.3 Fondos Documentales Acumulados del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho. Decreto 1080 de 2015. Artículo 2.8.2.3.1 Parágrafo 1. y Artículo 2.8.2.9.9. Con el fin de garantizar su conservación permanente se debe generar una copia de seguridad o respaldo de los documentos de valor histórico utilizando el proceso de digitalización de acuerdo a lo establecido en el Numeral 8.5.7.7 Literal (v) Uso de Tecnología con fines de conservación en Archivos del Programa de |
| 1100.38 1100.38.1 | MANUALES Manual De Funciones Y Procedimientos | 5 | X | | | X | | Finalizado el tiempo de retención en el archivo central y para efectos de conocer parte del desarrollo de esta actividad y en contribución a la memoria institucional y nacional, se conservará totalmente ya que los documentos consignan las funciones específicas de cada uno de los procesos y procedimientos que desarrolla la entidad. Decreto 1080 de 2015. Artículo 2.8.2.3.1 Parágrafo 1. y Artículo 2.8.2.9.9. Con el fin de garantizar su conservación permanente se debe generar una copia de seguridad o respaldo de los documentos de valor histórico utilizando el proceso de digitalización de acuerdo a lo establecido en el Numeral 8.5.7.7 Literal (v) Uso de Tecnología con fines de conservación en Archivos del Programa de |
| 1100.40 | MEMORANDOS | 5 | X | | | X | | Finalizado el tiempo de retención la documentación se conserva totalmente ya que se da a conocer aspectos de intercambio de información entre las diferentes dependencias del Fondo en cumplimiento de las funciones asignadas lo que sirve como fuente de información para el conocimiento de la entidad. Posteriormente se transfiere al Archivo General de la Nación para su custodia definitiva de acuerdo a lo establecido en el Numeral 9.8.3 Fondos Documentales Acumulados del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho. Decreto 1080 de 2015. Artículo 2.8.2.3.1 Parágrafo 1. y Artículo 2.8.2.9.9. Con el fin de garantizar su conservación permanente se debe generar una copia de seguridad o respaldo de los documentos de valor histórico utilizando el proceso de digitalización de acuerdo a lo establecido en el Numeral 8.5.7.7 Literal (v) Uso de Tecnología con fines de conservación en Archivos del Programa de |

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
SEGUNDO PERIODO 29/04/1993 – 27/11/1997

ENTIDAD PRODUCTORA : FONDO DE SEGURIDAD DE LA RAMA JUDICIAL Y DEL MINISTERIO PUBLICO
OFICINA PRODUCTORA : 1100 CONTROL INTERNO

| CÓDIGO | ES O ASUNTO | RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTOS | |
|----------------------|--|-----------|-------------------|---|-----|---|----------------|--|
| | | ARCHIVO | CT | E | M/D | S | | |
| 1100.45 1100.45.4 | PROCESOS Proceso Disciplinario Administrativo | 14 | | | | X | X | <p>Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, a esta subserie documental se le realiza un muestreo cualitativo 100% de los procesos disciplinarios que terminaron en sanción para los funcionarios, la prescripción de estos procesos una vez fallados es de cinco (5) AÑOS.</p> <p>Con el fin de garantizar su conservación permanente se debe generar una copia de seguridad o respaldo de los documentos de valor histórico utilizando el proceso de digitalización de acuerdo a lo establecido en el Numeral 8.5.7.7 Literal (v) Uso de Tecnología con fines de conservación en Archivos del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho.</p> <p>Los procesos no seleccionados se eliminarán por el encargado de Gestión Documental lo anterior tomando en cuenta el Decreto 1080 Artículo 2.8.2.2.5. Eliminación de documentos.</p> |

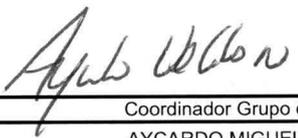
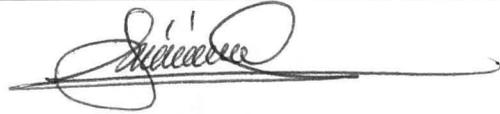
| CONVENCIONES | | APROBACIÓN | |
|---|---|--|----------------------|
| CT = CONSERVACIÓN TOTAL | M = MICROFILMACIÓN | Acta De Comité Institucional de Desarrollo Administrativo | |
| E = ELIMINACIÓN | S = SELECCIÓN | No. :4 - 2017 | |
| | | De: | |
|  | |  | |
| Cargo | Coordinador Grupo de Gestión Documental | Cargo | Secretario General |
| Nombre | AYCARDO MIGUEL VELAIDES NAVARRO | Nombre | FREDY MURILLO ORREGO |

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
SEGUNDO PERIODO 29/04/1993 – 27/11/1997

ENTIDAD PRODUCTORA : FONDO DE SEGURIDAD DE LA RAMA JUDICIAL Y DEL MINISTERIO PUBLICO
OFICINA PRODUCTORA : 1200 SUBDIRECCIÓN DE SEGURIDAD, PROTECCIÓN Y ENLACE

| CÓDIGO | SERI | RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTOS |
|--------------------|---|-----------|-------------------|----|---|-----|---|
| | | | ARCHIVO | CT | E | M/D | |
| 1200.2 1200.2.2 | ACTAS Acta Comité Técnico De Seguridad | 10 | X | | | X | <p>Cumplido el tiempo de retención la documentación posee valor para la historia, la cultura, la ciencia y la investigación, la información da conocer los aspetos relacionados con esquemas de seguridad elementos de protección, posteriormente se transfiere al Archivo General de la Nación para su custodia definitiva de acuerdo a lo establecido en el Numeral 9.8.3 Fondos Documentales Acumulados del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho.</p> <p>Decreto 1080 de 2015. Artículo 2.8.2.3.1 Parágrafo 1. y Artículo 2.8.2.9.9.</p> <p>Con el fin de garantizar su conservación permanente se debe generar una copia de seguridad o respaldo de los documentos de valor histórico utilizando el proceso de digitalización de acuerdo a lo establecido en el Numeral 8.5.7.7 Literal (v) Uso de Tecnología con fines de conservación en Archivos del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho. En concordancia con el DECRETO 1873 DE 1992 (Noviembre 20) Art. 8 y el DECRETO 786 DE 1993 (Abril 29). Art. 37.</p> |
| 1200.2.12 | Acta De Entrega De La subdirección De Proteccion Y Enlace | 10 | X | | | X | <p>Cumplido el tiempo de retención la documentación posee valor para la historia, la cultura, la ciencia y la investigación, donde se relacionan aspectos de medidas de seguridad en coordinación con los demás organismos del Estado, posteriormente la información se transfiere al Archivo General de la Nación para su custodia definitiva de acuerdo a lo establecido en el Numeral 9.8.3 Fondos Documentales Acumulados del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho.</p> <p>Decreto 1080 de 2015. Artículo 2.8.2.3.1 Parágrafo 1. y Artículo 2.8.2.9.9.</p> <p>Con el fin de garantizar su conservación permanente se debe generar una copia de seguridad o respaldo de los documentos de valor histórico utilizando el proceso de digitalización de acuerdo a lo establecido en el Numeral 8.5.7.7 Literal (v) Uso de Tecnología con fines de conservación en Archivos del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho.</p> |

TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL
SEGUNDO PERIODO 29/04/1993 – 27/11/1997

ENTIDAD PRODUCTORA : FONDO DE SEGURIDAD DE LA RAMA JUDICIAL Y DEL MINISTERIO PUBLICO
OFICINA PRODUCTORA : 1200 SUBDIRECCIÓN DE SEGURIDAD, PROTECCIÓN Y ENLACE

| CÓDIGO | SERI | | RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTOS |
|-----------|------|--|-----------|-------------------|---|-----|---|---|
| | | | ARCHIVO | CT | E | M/D | S | |
| 1200.2.31 | | Acta De Reunión Subdirección De Seguridad, Protección Y Enlace | 10 | X | | | X | <p>Cumplido el tiempo de retención la documentación posee valor para la historia, la cultura, la ciencia y la investigación, donde se relacionan aspectos de medidas de seguridad y protección para los funcionarios de los organismos del Estado, posteriormente la información se transfiere al Archivo General de la Nación para su custodia definitiva de acuerdo a lo establecido en el Numeral 9.8.3 Fondos Documentales Acumulados del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho.</p> <p>Decreto 1080 de 2015. Artículo 2.8.2.3.1 Parágrafo 1. y Artículo 2.8.2.9.9.</p> <p>Con el fin de garantizar su conservación permanente se debe generar una copia de seguridad o respaldo de los documentos de valor histórico utilizando el proceso de digitalización de acuerdo a lo establecido en el Numeral 8.5.7.7 Literal (v) Uso de Tecnología con fines de conservación en Archivos del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho.</p> |
| 1200.12 | | COMUNICACIÓN Y DIVULGACIÓN | 5 | X | | | X | <p>Cumplido el tiempo de retención la documentación posee valor para la historia, la cultura, la ciencia y la investigación, la información da a conocer aspectos relacionados con la importancia de la protección y seguridad que se debe dar a los funcionarios por parte del esquema de seguridad asignado, posteriormente se transfiere al Archivo General de la Nación para su custodia definitiva de acuerdo a lo establecido en el Numeral 9.8.3 Fondos Documentales Acumulados del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho.</p> <p>Decreto 1080 de 2015. Artículo 2.8.2.3.1 Parágrafo 1. y Artículo 2.8.2.9.9.</p> <p>Con el fin de garantizar su conservación permanente se debe generar una copia de seguridad o respaldo de los documentos de valor histórico utilizando el proceso de digitalización de acuerdo a lo establecido en el Numeral 8.5.7.7 Literal (v) Uso de Tecnología con fines de conservación en Archivos del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho.</p> |
| 1200.19 | | CORRESPONDENCIA | 20 | | | | X | <p>Documentos que soportan el cruce de correspondencia con remitentes externos a la entidad, los cuales evidencian la ausencia de clasificación y ordenación al momento de la conformación de los expedientes. Finalizado el tiempo de retención y teniendo en cuenta el volumen de producción y su impacto en donde involucra valores secundarios, se debe aplicar un método de muestreo estadístico del 20% sobre el periodo específico de la estructura organica de la entidad, para generar una muestra representativa de la serie para su conservación permanente. La información se transfiere al Archivo General de la Nación para su custodia definitiva de acuerdo a lo establecido en los Números 9.8.3 Fondos Documentales Acumulados 8.5.7.7 Literal (ii) Selección del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho. LEY 1719 DE 2014. Artículo 16</p> |

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
SEGUNDO PERIODO 29/04/1993 – 27/11/1997

ENTIDAD PRODUCTORA : FONDO DE SEGURIDAD DE LA RAMA JUDICIAL Y DEL MINISTERIO PÚBLICO
OFICINA PRODUCTORA : 1200 SUBDIRECCIÓN DE SEGURIDAD, PROTECCIÓN Y ENLACE

| CÓDIGO | SERI | RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTOS | |
|----------------------|--|-----------|-------------------|----|---|-----|----------------|--|
| | | | ARCHIVO | CT | E | M/D | | S |
| 1200.25 1200.25.1 | ESTUDIOS Estudio Técnico De Seguridad | 20 | | X | | X | | <p>Cumplido el tiempo de retención la documentación posee valor para la historia, la cultura, la ciencia y la investigación, sobre las medidas tomadas y recursos dispuestos por la entidad para garantizar la protección de la integridad física de los funcionarios del rama judicial del Estado, posteriormente se transfiere al Archivo General de la Nación para su custodia definitiva de acuerdo a lo establecido en el Numeral 9.8.3 Fondos Documentales Acumulados del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho.</p> <p>Decreto 1080 de 2015. Artículo 2.8.2.3.1 Parágrafo 1. y Artículo 2.8.2.9.9.</p> <p>Con el fin de garantizar su conservación permanente se debe generar una copia de seguridad o respaldo de los documentos de valor histórico utilizando el proceso de digitalización de acuerdo a lo establecido en el Numeral 8.5.7.7 Literal (v) Uso de Tecnología con fines de conservación en Archivos del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho.</p> |
| 1200.25.2 | Estudio Técnico En Nivel De Riesgo Y | 20 | | X | | X | | <p>Cumplido el tiempo de retención la documentación posee valor para la historia, la cultura, la ciencia y la investigación, sobre las medidas tomadas y recursos dispuestos por la entidad para garantizar la protección de la integridad física de los funcionarios del rama judicial del Estado donde se establecieron riesgos previamente calificados por el Consejo Directivo del Fondo, posteriormente se transfiere al Archivo General de la Nación para su custodia definitiva de acuerdo a lo establecido en el Numeral 9.8.3 Fondos Documentales Acumulados del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho.</p> <p>Decreto 1080 de 2015. Artículo 2.8.2.3.1 Parágrafo 1. y Artículo 2.8.2.9.9.</p> <p>Con el fin de garantizar su conservación permanente se debe generar una copia de seguridad o respaldo de los documentos de valor histórico utilizando el proceso de digitalización de acuerdo a lo establecido en el Numeral 8.5.7.7 Literal (v) Uso de Tecnología con fines de conservación en Archivos del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho.</p> |

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
SEGUNDO PERIODO 29/04/1993 – 27/11/1997

ENTIDAD PRODUCTORA : FONDO DE SEGURIDAD DE LA RAMA JUDICIAL Y DEL MINISTERIO PUBLICO
OFICINA PRODUCTORA : 1200 SUBDIRECCIÓN DE SEGURIDAD, PROTECCIÓN Y ENLACE

| CÓDIGO | SERI | | RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTOS |
|----------------------|--|--|-----------|-------------------|---|-----|---|--|
| | | | ARCHIVO | CT | E | M/D | S | |
| 1200.31 1200.31.8 | INFORMES Informe De Gestión | | 1 5 | X | | | X | <p>Finalizado el tiempo de retención la documentación se conserva totalmente ya que se consolida información sobre las actividades de cada uno de los procesos de la dependencia durante una vigencia administrativa en cumplimiento de las funciones asignadas el cual sirve como fuente de información para el conocimiento de la entidad. Posteriormente se transfiere al Archivo General de la Nación para su custodia definitiva de acuerdo a lo establecido en el Numeral 9.8.3 Fondos Documentales Acumulados del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho.</p> <p>Decreto 1080 de 2015. Artículo 2.8.2.3.1 Parágrafo 1. y Artículo 2.8.2.9.9.</p> <p>Con el fin de garantizar su conservación permanente se debe generar una copia de seguridad o respaldo de los documentos de valor histórico utilizando el proceso de digitalización de acuerdo a lo establecido en el Numeral 8.5.7.7 Literal (v) Uso de Tecnología con fines de conservación en Archivos del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho.</p> |
| 1200.31.11 | Informe De Seguridad | | 5 | X | | | X | <p>Finalizado el tiempo de retención la documentación se conserva totalmente ya que se consolida información sobre las actividades de control de la seguridad a los diferentes funcionarios que se se tienen en cumplimiento de las funciones asignadas el cual sirve como fuente de información para el conocimiento de llos proceos misionales de la entidad. Posteriormente se transfiere al Archivo General de la Nación para su custodia definitiva de acuerdo a lo establecido en el Numeral 9.8.3 Fondos Documentales Acumulados del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho.</p> <p>Decreto 1080 de 2015. Artículo 2.8.2.3.1 Parágrafo 1. y Artículo 2.8.2.9.9.</p> <p>Con el fin de garantizar su conservación permanente se debe generar una copia de seguridad o respaldo de los documentos de valor histórico utilizando el proceso de digitalización de acuerdo a lo establecido en el Numeral 8.5.7.7 Literal (v) Uso de Tecnología con fines de conservación en Archivos del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho.</p> |
| 1200.33 1200.33.1 | INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y Certificado Constancias De Envió A Través De Correo Certificado | | 10 | | | | X | <p>Finalizado el tiempo de retención la documentación pierde sus valores para la Entidad, Posteriormente eliminar la documentación de acuerdo a lo establecido en el Numeral 8.5.7.7 Literal (iii) Eliminación del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho.</p> |

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
SEGUNDO PERIODO 29/04/1993 – 27/11/1997

ENTIDAD PRODUCTORA : FONDO DE SEGURIDAD DE LA RAMA JUDICIAL Y DEL MINISTERIO PÚBLICO
OFICINA PRODUCTORA : 1200 SUBDIRECCIÓN DE SEGURIDAD, PROTECCIÓN Y ENLACE

| CÓDIGO | SERI | RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | | PROCEDIMIENTOS |
|----------------------|---|-----------|-------------------|----|---|-----|---|---|
| | | | ARCHIVO | CT | E | M/D | S | |
| 1200.33.12 | Planillas Seguimiento Diario Registro De Entrega De Correspondencia Externa | 5 | | | X | | | Finalizado el tiempo de retención la documentación pierde sus valores para la Entidad, ya que solo relaciona el reparto de de comunicaciones recibidas. Posteriormente eliminar la documentación de acuerdo a lo establecido en el Numeral 8.5.7.7 Literal (iii) Eliminación del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho. |
| 1200.33.14 | Radicación De Reparto | 5 | | | X | | | Finalizado el tiempo de retención la documentación pierde sus valores para la Entidad, ya que solo relaciona el reparto de de comunicaciones recibidas. Posteriormente eliminar la documentación de acuerdo a lo establecido en el Numeral 8.5.7.7 Literal (iii) Eliminación del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho. |
| 1200.33.15 | Registro De Asignación De Vehiculos Y Equipos De Seguridad | 5 | | | X | | | Finalizado el tiempo de retención la documentación pierde sus valores para la Entidad, ya que solo realciona el control y asignacion del parque automotor. Posteriormente eliminar la documentación de acuerdo a lo establecido en el Numeral 8.5.7.7 Literal (iii) Eliminación del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho. |
| 1200.38 1200.38.2 | MANUALES Manual De Seguridad Para Funcionarios | 5 | | X | | X | | Cumplido el tiempo de retención la documentación posee valor para la historia, la cultura, la ciencia y la investigación, la información técnica establece las recomendaciones propias de los esquemas tanto para el personal asignado a la seguridad como los mecanismos de protección que deben ser acatados por el servidor judicial, posteriormente la información se transfiere al Archivo General de la Nación para su custodia definitiva de acuerdo a lo establecido en el Numeral 9.8.3 Fondos Documentales Acumulados del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho. Decreto 1080 de 2015. Artículo 2.8.2.3.1 Parágrafo 1. y Artículo 2.8.2.9.9. Con el fin de garantizar su conservación permanente se debe generar una copia de seguridad o respaldo de los documentos de valor histórico utilizando el proceso de digitalización de acuerdo a lo establecido en el Numeral 8.5.7.7 Literal (v) Uso de Tecnología con fines de conservación en Archivos del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho. En concordancia con el DECRETO 2161 DE 1992 (Diciembre 30) Art. 3. Paragrafo |

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
SEGUNDO PERIODO 29/04/1993 – 27/11/1997

ENTIDAD PRODUCTORA : FONDO DE SEGURIDAD DE LA RAMA JUDICIAL Y DEL MINISTERIO PUBLICO
OFICINA PRODUCTORA : 1200 SUBDIRECCIÓN DE SEGURIDAD, PROTECCIÓN Y ENLACE

| CÓDIGO | SERI | | RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTOS |
|----------------------|----------------------------------|--|-----------|-------------------|---|-----|---|--|
| | | | ARCHIVO | CT | E | M/D | S | |
| 1200.39 | MEMORANDOS | | 5 | | X | | | Finalizado el tiempo de retención la documentación pierde sus valores para la Entidad, ya que los documentos dan a conocer aspectos de intercambio de información entre las diferentes dependencias del Fondo. Posteriormente eliminar la documentación de acuerdo a lo establecido en el Numeral 8.5.7.7 Literal (iii) Eliminación del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho. |
| 1200.43 1200.43.4 | PLANES Plan De Comunicaciones | | 5 | X | | X | | Cumplido el tiempo de retención la documentación posee valor para la historia, la cultura, la ciencia y la investigación, ya que esta subserie dan a conocer la difusión de la imagen pública institucional la información se transfiere al Archivo General de la Nación para su custodia definitiva de acuerdo a lo establecido en el Numeral 9.8.3 Fondos Documentales Acumulados del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho. Decreto 1080 de 2015. Artículo 2.8.2.3.1 Parágrafo 1. y Artículo 2.8.2.9.9. Con el fin de garantizar su conservación permanente se debe generar una copia de seguridad o respaldo de los documentos de valor histórico utilizando el proceso de digitalización de acuerdo a lo establecido en el Numeral 8.5.7.7 Literal (v) Uso de Tecnología con fines de conservación en Archivos del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho. |
| 1200.43.9 | Plan Nacional De Protección | | 10 | X | | X | | Cumplido el tiempo de retención la documentación posee valor para la historia, la cultura, la ciencia y la investigación, relacionada con las políticas de protección a los funcionarios del Estado que imparten justicia. Posteriormente la información se transfiere al Archivo General de la Nación para su custodia definitiva de acuerdo a lo establecido en el Numeral 9.8.3 Fondos Documentales Acumulados del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho. Decreto 1080 de 2015. Artículo 2.8.2.3.1 Parágrafo 1. y Artículo 2.8.2.9.9. Con el fin de garantizar su conservación permanente se debe generar una copia de seguridad o respaldo de los documentos de valor histórico utilizando el proceso de digitalización de acuerdo a lo establecido en el Numeral 8.5.7.7 Literal (v) Uso de Tecnología con fines de conservación en Archivos del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho. En concordancia con el DECRETO 786 DE 1993 (Abril 29) Art. 33 |

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
SEGUNDO PERIODO 29/04/1993 – 27/11/1997

ENTIDAD PRODUCTORA : FONDO DE SEGURIDAD DE LA RAMA JUDICIAL Y DEL MINISTERIO PÚBLICO
OFICINA PRODUCTORA : 1200 SUBDIRECCIÓN DE SEGURIDAD, PROTECCIÓN Y ENLACE

| CÓDIGO | SERI | RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTOS |
|----------------------|---|-----------|-------------------|----|---|-----|--|
| | | | ARCHIVO | CT | E | M/D | |
| 1200.46 1200.46.3 | PROGRAMAS Programa De Seguridad Y Protección | 10 | X | | | X | <p>Cumplido el tiempo de retención la documentación posee valor para la historia, la cultura, la ciencia y la investigación, relacionada con las políticas de protección de todos los organismos publicos hacia los funcionarios del Estado que imparten justicia. Posteriormente la información se transfiere al Archivo General de la Nación para su custodia definitiva de acuerdo a lo establecido en el Numeral 9.8.3 Fondos Documentales Acumulados del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho.</p> <p>Decreto 1080 de 2015. Artículo 2.8.2.3.1 Parágrafo 1. y Artículo 2.8.2.9.9.</p> <p>Con el fin de garantizar su conservación permanente se debe generar una copia de seguridad o respaldo de los documentos de valor histórico utilizando el proceso de digitalización de acuerdo a lo establecido en el Numeral 8.5.7.7 Literal (v) Uso de Tecnología con fines de conservación en Archivos del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho. En concordancia con el DECRETO 2161 DE 1992 (Diciembre 30) Art. 4 y DECRETO 2161 DE 1992 (Diciembre 30) Art. 3.</p> |
| 1200.47 1200.47.4 | PROYECTOS Proyecto De Inversion Para Estudios De Seguridad | 5 | X | | | X | <p>Cumplido el tiempo de retención la documentación posee valor para la historia, la cultura, la ciencia y la investigación, la información relaciona los estudios de seguridad que se aplicaron durante la lucha contra las manifestaciones de violencia por causa del narcotráfico en Colombia y el compromiso del estado para atacar este flagelo, posteriormente se transfiere al Archivo General de la Nación para su custodia definitiva de acuerdo a lo establecido en el Numeral 9.8.3 Fondos Documentales Acumulados del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho.</p> <p>Decreto 1080 de 2015. Artículo 2.8.2.3.1 Parágrafo 1. y Artículo 2.8.2.9.9.</p> <p>Con el fin de garantizar su conservación permanente se debe generar una copia de seguridad o respaldo de los documentos de valor histórico utilizando el proceso de digitalización de acuerdo a lo establecido en el Numeral 8.5.7.7 Literal (v) Uso de Tecnología con fines de conservación en Archivos del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho.</p> |

| CONVENCIONES | | APROBACIÓN | |
|---|---|---|----------------------|
| CT = CONSERVACIÓN TOTAL | M = MICROFILMACIÓN | Acta De Comité Institucional de Desarrollo Administrativo | |
| E = ELIMINACIÓN | S = SELECCIÓN | No. : 4 - 2017 | |
| | | De: | |
|  | |  | |
| Cargo | Coordinador Grupo de Gestión Documental | Cargo | Secretario General |
| Nombre | AYCARDO MIGUEL VELADES NAVARRO | Nombre | FREDY MURILLO ORREGO |

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
SEGUNDO PERIODO 29/04/1993 – 27/11/1197

ENTIDAD PRODUCTORA : FONDO DE SEGURIDAD DE LA RAMA JUDICIAL Y DEL MINISTERIO PÚBLICO
OFICINA PRODUCTORA : 1300 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

| CÓDIGO | SERIES O ASUNTO | RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTOS |
|--------------------|---|-----------|-------------------|---|-----|---|---|
| | | ARCHIVO | CT | E | M/D | S | |
| 1300.2 1300.2.4 | ACTAS Acta De Baja Definitiva De Almacén | 10 | X | | X | | <p>Cumplido el tiempo de retención la documentación posee valor para la historia, la cultura, la ciencia y la investigación, ya que se registran los diferentes tipos de movimientos de almacén relacionados con las bajas por obsolescencia o cumplimiento de la vida útil de un bien en la Entidad. Posteriormente la información se transfiere al Archivo General de la Nación para su custodia definitiva de acuerdo a lo establecido en el Numeral 9.8.3 Fondos Documentales Acumulados del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho.</p> <p>Decreto 1080 de 2015. Artículo 2.8.2.3.1 Parágrafo 1. y Artículo 2.8.2.9.9.</p> <p>Con el fin de garantizar su conservación permanente se debe generar una copia de seguridad o respaldo de los documentos de valor histórico utilizando el proceso de digitalización de acuerdo a lo establecido en el Numeral 8.5.7.7 Literal (v) Uso de Tecnología con fines de conservación en Archivos del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho.</p> |
| 1300.2.5 | Acta De Contabilidad | 10 | X | | X | | <p>Cumplido el tiempo de retención la documentación posee valor para la historia, la cultura, la ciencia y la investigación, la información relaciona el seguimiento de transacciones de las diferentes cuentas que se tienen en bancos, posteriormente las actas se transfieren al Archivo General de la Nación para su custodia definitiva de acuerdo a lo establecido en el Numeral 9.8.3 Fondos Documentales Acumulados del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho.</p> <p>Decreto 1080 de 2015. Artículo 2.8.2.3.1 Parágrafo 1. y Artículo 2.8.2.9.9.</p> <p>Con el fin de garantizar su conservación permanente se debe generar una copia de seguridad o respaldo de los documentos de valor histórico utilizando el proceso de digitalización de acuerdo a lo establecido en el Numeral 8.5.7.7 Literal (v) Uso de Tecnología con fines de conservación en Archivos del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho.</p> |

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
SEGUNDO PERIODO 29/04/1993 – 27/11/1197

ENTIDAD PRODUCTORA : FONDO DE SEGURIDAD DE LA RAMA JUDICIAL Y DEL MINISTERIO PÚBLICO

OFICINA PRODUCTORA : 1300 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

| CÓDIGO | SERIES O ASUNTO | RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTOS |
|----------|--|-----------|-------------------|---|-----|---|---|
| | | ARCHIVO | CT | E | M/D | S | |
| 1300.2.6 | Acta De Devolución De Bienes Muebles e Inmuebles | 10 | x | | X | | <p>Cumplido el tiempo de retención la documentación posee valor para la historia, la cultura, la ciencia y la investigación, la información da a conocer los bienes entregados por los diferentes representantes que los tenían a cargo y su ingreso a los activos del Fondo, posteriormente las actas se transfieren al Archivo General de la Nación para su custodia definitiva de acuerdo a lo establecido en el Numeral 9.8.3 Fondos Documentales Acumulados del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho.</p> <p>Decreto 1080 de 2015. Artículo 2.8.2.3.1 Parágrafo 1. y Artículo 2.8.2.9.9.</p> <p>Con el fin de garantizar su conservación permanente se debe generar una copia de seguridad o respaldo de los documentos de valor histórico utilizando el proceso de digitalización de acuerdo a lo establecido en el Numeral 8.5.7.7 Literal (v) Uso de Tecnología con fines de conservación en Archivos del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho.</p> |
| 1300.2.7 | Acta De Dotación (Entrega De Uniformes Funcionarios) | 10 | | X | | | <p>Finalizado el tiempo de retención la documentación pierde sus valores para la Entidad ya que solo da conocer el proceso de entrega de dotación del personal. Posteriormente eliminar la documentación de acuerdo a lo establecido en el Numeral 8.5.7.7 Literal (iii) Eliminación del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho.</p> |
| 1300.2.8 | Acta De Entrega Bienes Inmuebles | 10 | X | | X | | <p>Cumplido el tiempo de retención la documentación posee valor para la historia, la cultura, la ciencia y la investigación, la información da a conocer los bienes inmuebles entregados por los diferentes representantes que los tenían a cargo y su ingreso a los activos del Fondo, posteriormente las actas se transfieren al Archivo General de la Nación para su custodia definitiva de acuerdo a lo establecido en el Numeral 9.8.3 Fondos Documentales Acumulados del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho.</p> <p>Decreto 1080 de 2015. Artículo 2.8.2.3.1 Parágrafo 1. y Artículo 2.8.2.9.9.</p> <p>Con el fin de garantizar su conservación permanente se debe generar una copia de seguridad o respaldo de los documentos de valor histórico utilizando el proceso de digitalización de acuerdo a lo establecido en el Numeral 8.5.7.7 Literal (v) Uso de Tecnología con fines de conservación en Archivos del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho.</p> |

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
SEGUNDO PERIODO 29/04/1993 – 27/11/1197

ENTIDAD PRODUCTORA : FONDO DE SEGURIDAD DE LA RAMA JUDICIAL Y DEL MINISTERIO PÚBLICO
OFICINA PRODUCTORA : 1300 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

| CÓDIGO | SERIES O ASUNTO | RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTOS |
|-----------|--|-----------|-------------------|---|-----|---|---|
| | | ARCHIVO | CT | E | M/D | S | |
| 1300.2.9 | Acta De Entrega Chalecos Antibalas | 10 | X | | | X | <p>Cumplido el tiempo de retención la documentación posee valor para la historia, la cultura, la ciencia y la investigación, la información da a conocer el proceso de fortalecimiento de la justicia en cuanto a los insumos requeridos para la protección del personal administrativo, el esquema de seguridad y los funcionarios que imparten justicia. Posteriormente se transfiere al Archivo General de la Nación para su custodia definitiva de acuerdo a lo establecido en el Numeral 9.8.3 Fondos Documentales Acumulados del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho.</p> <p>Decreto 1080 de 2015. Artículo 2.8.2.3.1 Parágrafo 1. y Artículo 2.8.2.9.9.</p> <p>Con el fin de garantizar su conservación permanente se debe generar una copia de seguridad o respaldo de los documentos de valor histórico utilizando el proceso de digitalización de acuerdo a lo establecido en el Numeral 8.5.7.7 Literal (v) Uso de Tecnología con fines de conservación en Archivos del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho.</p> |
| 1300.2.10 | Acta De Entrega De Bienes | 10 | X | | | X | <p>Cumplido el tiempo de retención la documentación posee valor para la historia, la cultura, la ciencia y la investigación, la información da a conocer los bienes entregados y su ingreso a los activos del Fondo, posteriormente las actas se transfiere al Archivo General de la Nación para su custodia definitiva de acuerdo a lo establecido en el Numeral 9.8.3 Fondos Documentales Acumulados del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho.</p> <p>Decreto 1080 de 2015. Artículo 2.8.2.3.1 Parágrafo 1. y Artículo 2.8.2.9.9.</p> <p>Con el fin de garantizar su conservación permanente se debe generar una copia de seguridad o respaldo de los documentos de valor histórico utilizando el proceso de digitalización de acuerdo a lo establecido en el Numeral 8.5.7.7 Literal (v) Uso de Tecnología con fines de conservación en Archivos del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho.</p> |
| 1300.2.11 | Acta De Entrega De Elementos En Servicio | 10 | X | | | X | <p>Cumplido el tiempo de retención la documentación posee valor para la historia, la cultura, la ciencia y la investigación, la información da a conocer los bienes entregados y su ingreso a los activos del Fondo, posteriormente las actas se transfiere al Archivo General de la Nación para su custodia definitiva de acuerdo a lo establecido en el Numeral 9.8.3 Fondos Documentales Acumulados del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho.</p> <p>Decreto 1080 de 2015. Artículo 2.8.2.3.1 Parágrafo 1. y Artículo 2.8.2.9.9.</p> <p>Con el fin de garantizar su conservación permanente se debe generar una copia de seguridad o respaldo de los documentos de valor histórico utilizando el proceso de digitalización de acuerdo a lo establecido en el Numeral 8.5.7.7 Literal (v) Uso de Tecnología con fines de conservación en Archivos del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho.</p> |

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
SEGUNDO PERIODO 29/04/1993 – 27/11/1197

ENTIDAD PRODUCTORA : FONDO DE SEGURIDAD DE LA RAMA JUDICIAL Y DEL MINISTERIO PÚBLICO

OFICINA PRODUCTORA : 1300 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

| CÓDIGO | SERIES O ASUNTO | RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | | PROCEDIMIENTOS |
|-----------|------------------------------------|-----------|-------------------|---|-----|---|--|---|
| | | ARCHIVO | CT | E | M/D | S | | |
| 1300.2.13 | Acta De Entrega De Radios Motorola | 10 | X | | | X | | <p>Cumplido el tiempo de retención la documentación posee valor para la historia, la cultura, la ciencia y la investigación, la información da a conocer el proceso de fortalecimiento de la justicia en cuanto a los insumos requeridos para la protección del personal administrativo, el esquema de seguridad y los funcionarios que imparten justicia. Posteriormente se transfiere al Archivo General de la Nación para su custodia definitiva de acuerdo a lo establecido en el Numeral 9.8.3 Fondos Documentales Acumulados del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho.</p> <p>Decreto 1080 de 2015. Artículo 2.8.2.3.1 Parágrafo 1. y Artículo 2.8.2.9.9.</p> <p>Con el fin de garantizar su conservación permanente se debe generar una copia de seguridad o respaldo de los documentos de valor histórico utilizando el proceso de digitalización de acuerdo a lo establecido en el Numeral 8.5.7.7 Literal (v) Uso de Tecnología con fines de conservación en Archivos del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho.</p> |
| 1300.2.14 | Acta De Entrega De Vehículos | 10 | X | | | X | | <p>Cumplido el tiempo de retención la documentación posee valor para la historia, la cultura, la ciencia y la investigación, la información da a conocer el proceso de fortalecimiento de la justicia en cuanto a los insumos de transporte requeridos para la protección del personal administrativo, el esquema de seguridad y los funcionarios que imparten justicia. Posteriormente se transfiere al Archivo General de la Nación para su custodia definitiva de acuerdo a lo establecido en el Numeral 9.8.3 Fondos Documentales Acumulados del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho.</p> <p>Decreto 1080 de 2015. Artículo 2.8.2.3.1 Parágrafo 1. y Artículo 2.8.2.9.9.</p> <p>Con el fin de garantizar su conservación permanente se debe generar una copia de seguridad o respaldo de los documentos de valor histórico utilizando el proceso de digitalización de acuerdo a lo establecido en el Numeral 8.5.7.7 Literal (v) Uso de Tecnología con fines de conservación en Archivos del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho.</p> |

TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL
SEGUNDO PERIODO 29/04/1993 – 27/11/1197

ENTIDAD PRODUCTORA : FONDO DE SEGURIDAD DE LA RAMA JUDICIAL Y DEL MINISTERIO PÚBLICO

OFICINA PRODUCTORA : 1300 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

| CÓDIGO | SERIES O ASUNTO | RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTOS |
|-----------|---|-----------|-------------------|---|-----|---|---|
| | | ARCHIVO | CT | E | M/D | S | |
| 1300.2.15 | Acta De Entrega Del Fondo De Seguridad De La Rama Judicial Y Del Ministerio Publico | 10 | X | | | X | <p>Cumplido el tiempo de retención la documentación posee valor para la historia, la cultura, la ciencia y la investigación, la información da a conocer el proceso de fortalecimiento de la justicia en cuanto a los insumos requeridos para la protección del personal administrativo, el esquema de seguridad y los funcionarios que imparten justicia. Posteriormente se transfiere al Archivo General de la Nación para su custodia definitiva de acuerdo a lo establecido en el Numeral 9.8.3 Fondos Documentales Acumulados del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho.</p> <p>Decreto 1080 de 2015. Artículo 2.8.2.3.1 Parágrafo 1. y Artículo 2.8.2.9.9.</p> <p>Con el fin de garantizar su conservación permanente se debe generar una copia de seguridad o respaldo de los documentos de valor histórico utilizando el proceso de digitalización de acuerdo a lo establecido en el Numeral 8.5.7.7 Literal (v) Uso de Tecnología con fines de conservación en Archivos del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho.</p> |
| 1300.2.17 | Acta De Entrega E Inventario De Vehiculos | 10 | X | | | X | <p>Cumplido el tiempo de retención la documentación posee valor para la historia, la cultura, la ciencia y la investigación, la información da a conocer el proceso de fortalecimiento de la justicia en cuanto a los insumos de transporte requeridos para la protección del personal administrativo, el esquema de seguridad y los funcionarios que imparten justicia. Posteriormente se transfiere al Archivo General de la Nación para su custodia definitiva de acuerdo a lo establecido en el Numeral 9.8.3 Fondos Documentales Acumulados del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho.</p> <p>Decreto 1080 de 2015. Artículo 2.8.2.3.1 Parágrafo 1. y Artículo 2.8.2.9.9.</p> <p>Con el fin de garantizar su conservación permanente se debe generar una copia de seguridad o respaldo de los documentos de valor histórico utilizando el proceso de digitalización de acuerdo a lo establecido en el Numeral 8.5.7.7 Literal (v) Uso de Tecnología con fines de conservación en Archivos del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho.</p> |

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
SEGUNDO PERIODO 29/04/1993 – 27/11/1197

ENTIDAD PRODUCTORA : FONDO DE SEGURIDAD DE LA RAMA JUDICIAL Y DEL MINISTERIO PÚBLICO
OFICINA PRODUCTORA : 1300 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

| CÓDIGO | SERIES O ASUNTO | RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | | PROCEDIMIENTOS |
|-----------|---|-----------|-------------------|---|-----|---|--|--|
| | | ARCHIVO | CT | E | M/D | S | | |
| 1300.2.18 | Acta De Entrega Inventario Muebles Y Equipos | 10 | X | | | X | | <p>Cumplido el tiempo de retención la documentación posee valor para la historia, la cultura, la ciencia y la investigación, la información da a conocer los bienes entregados por los diferentes representantes que los tenían a cargo y su ingreso a los activos del Fondo, posteriormente las actas se transfieren al Archivo General de la Nación para su custodia definitiva de acuerdo a lo establecido en el Numeral 9.8.3 Fondos Documentales Acumulados del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho.</p> <p>Decreto 1080 de 2015. Artículo 2.8.2.3.1 Parágrafo 1. y Artículo 2.8.2.9.9.</p> <p>Con el fin de garantizar su conservación permanente se debe generar una copia de seguridad o respaldo de los documentos de valor histórico utilizando el proceso de digitalización de acuerdo a lo establecido en el Numeral 8.5.7.7 Literal (v) Uso de Tecnología con fines de conservación en Archivos del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho.</p> |
| 1300.2.11 | Acta De Entrega Provisional De Un Bien Inmueble | 10 | | | X | | | <p>Cumplido el tiempo de retención la documentación posee valor para la historia, la cultura, la ciencia y la investigación, la información da a conocer los bienes entregados provisionalmente por diferentes representantes que los tenían a cargo y su ingreso a los activos del Fondo, posteriormente las actas se transfieren al Archivo General de la Nación para su custodia definitiva de acuerdo a lo establecido en el Numeral 9.8.3 Fondos Documentales Acumulados del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho.</p> <p>Decreto 1080 de 2015. Artículo 2.8.2.3.1 Parágrafo 1. y Artículo 2.8.2.9.9.</p> <p>Con el fin de garantizar su conservación permanente se debe generar una copia de seguridad o respaldo de los documentos de valor histórico utilizando el proceso de digitalización de acuerdo a lo establecido en el Numeral 8.5.7.7 Literal (v) Uso de Tecnología con fines de conservación en Archivos del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho.</p> |
| 1300.2.21 | Acta De Entrega Y Arqueos De Caja Menor | 10 | X | | | X | | <p>Cumplido el tiempo de retención la documentación posee valor para la historia, la cultura, la ciencia y la investigación, la información contiene el registro de información sobre al manejo de la caja menor durante un periodo determinado posteriormente se transfieren al Archivo General de la Nación para su custodia definitiva de acuerdo a lo establecido en el Numeral 9.8.3 Fondos Documentales Acumulados del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho.</p> <p>Decreto 1080 de 2015. Artículo 2.8.2.3.1 Parágrafo 1. y Artículo 2.8.2.9.9.</p> <p>Con el fin de garantizar su conservación permanente se debe generar una copia de seguridad o respaldo de los documentos de valor histórico utilizando el proceso de digitalización de acuerdo a lo establecido en el Numeral 8.5.7.7 Literal (v) Uso de Tecnología con fines de conservación en Archivos del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho.</p> |

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
SEGUNDO PERIODO 29/04/1993 – 27/11/1197

ENTIDAD PRODUCTORA : FONDO DE SEGURIDAD DE LA RAMA JUDICIAL Y DEL MINISTERIO PÚBLICO
OFICINA PRODUCTORA : 1300 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

| CÓDIGO | SERIES O ASUNTO | RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | | PROCEDIMIENTOS |
|-----------|---|-----------|-------------------|---|-----|---|--|---|
| | | ARCHIVO | CT | E | M/D | S | | |
| 1300.2.22 | Acta De Inspección Registros De Importación Autocomisorio | 10 | X | | | X | | <p>Cumplido el tiempo de retención la documentación posee valor para la historia, la cultura, la ciencia y la investigación, la información contiene el registro de información sobre los registros de importación de elementos de protección de uso exclusivo, posteriormente se transfiere al Archivo General de la Nación para su custodia definitiva de acuerdo a lo establecido en el Numeral 9.8.3 Fondos Documentales Acumulados del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho.</p> <p>Decreto 1080 de 2015. Artículo 2.8.2.3.1 Parágrafo 1. y Artículo 2.8.2.9.9.</p> <p>Con el fin de garantizar su conservación permanente se debe generar una copia de seguridad o respaldo de los documentos de valor histórico utilizando el proceso de digitalización de acuerdo a lo establecido en el Numeral 8.5.7.7 Literal (v) Uso de Tecnología con fines de conservación en Archivos del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho.</p> |
| 1300.2.23 | Acta De Inspección Repuestos Donados | 10 | X | | | X | | <p>Cumplido el tiempo de retención la documentación posee valor para la historia, la cultura, la ciencia y la investigación, la información da a conocer los bienes entregados en donación por los diferentes por los diferentes organismos multilaterales y su ingreso a los activos del Fondo, posteriormente las actas se transfiere al Archivo General de la Nación para su custodia definitiva de acuerdo a lo establecido en el Numeral 9.8.3 Fondos Documentales Acumulados del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho.</p> <p>Decreto 1080 de 2015. Artículo 2.8.2.3.1 Parágrafo 1. y Artículo 2.8.2.9.9.</p> <p>Con el fin de garantizar su conservación permanente se debe generar una copia de seguridad o respaldo de los documentos de valor histórico utilizando el proceso de digitalización de acuerdo a lo establecido en el Numeral 8.5.7.7 Literal (v) Uso de Tecnología con fines de conservación en Archivos del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho.</p> |
| 1300.2.16 | Acta De Inventario De Vehiculos | 10 | X | | | X | | <p>Subserie documental de carácter probatorio que documenta la entrega de los activos correspondientes al parque automotor a cargo de la entidad y el inventario de los mismos. Cumplido el tiempo de retención la documentación posee valor para la historia, la cultura, la ciencia y la investigación, la información se transfiere al Archivo General de la Nación para su custodia definitiva de acuerdo a lo establecido en el Numeral 9.8.3 Fondos Documentales Acumulados del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho.</p> <p>Decreto 1080 de 2015. Artículo 2.8.2.3.1 Parágrafo 1. y Artículo 2.8.2.9.9.</p> <p>Con el fin de garantizar su conservación permanente se debe generar una copia de seguridad o respaldo de los documentos de valor histórico utilizando el proceso de digitalización de acuerdo a lo establecido en el Numeral 8.5.7.7 Literal (v) Uso de Tecnología con fines de conservación en Archivos del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho.</p> |

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
SEGUNDO PERIODO 29/04/1993 – 27/11/1197

ENTIDAD PRODUCTORA : FONDO DE SEGURIDAD DE LA RAMA JUDICIAL Y DEL MINISTERIO PÚBLICO
OFICINA PRODUCTORA : 1300 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

| CÓDIGO | SERIES O ASUNTO | RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTOS |
|-----------|---|-----------|-------------------|---|-----|---|--|
| | | ARCHIVO | CT | E | M/D | S | |
| 1300.2.17 | Acta De Inventario De Vehiculos Donados Por La Embajada De Los Estados Unidos | 10 | X | | X | | <p>Subserie documental de carácter probatorio que documenta la entrega de los activos correspondientes al parque automotor a cargo de la entidad y el inventario de los mimos que fure donado en cumplimiento de las ayudas para lel fortalecimiento de la Justicia en Colombia.. Cumplido el tiempo de retención la documentación posee valor para la historia, la cultura, la ciencia y la investigación, la información se transfiere al Archivo General de la Nación para su custodia definitiva de acuerdo a lo establecido en el Numeral 9.8.3 Fondos Documentales Acumulados del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho.</p> <p>Decreto 1080 de 2015. Artículo 2.8.2.3.1 Parágrafo 1. y Artículo 2.8.2.9.9.</p> <p>Con el fin de garantizar su conservación permanente se debe generar una copia de seguridad o respaldo de los documentos de valor histórico utilizando el proceso de digitalización de acuerdo a lo establecido en el Numeral 8.5.7.7 Literal (v) Uso de Tecnología con fines de conservación en Archivos del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho.</p> |
| 1300.2.27 | Acta De Proveedores | 10 | | X | | | <p>Finalizado el tiempo de retención la documentación pierde sus valores para la Entidad, ya que solo se relaciona los proveedores que en algún momento prestaron un servicio para la entidad el cual se materializo mediante una vinculación contractual. Posteriormente eliminar la documentación de acuerdo a lo establecido en el Numeral 8.5.7.7 Literal (iii) Eliminación del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho.</p> |
| 1300.2.29 | Acta De Reintegro De Radios Motorola | 10 | X | | X | | <p>Subserie documental de valor administrativo, legal, jurídico, fiscal y/o contable que da conocer el proceso de administración y entrega de elementos de protección que garantizan la seguridad del personal adscrito a la entidad. Cumplido el tiempo de retención la Subserie desarrolla valores históricos, como testimonio de las gestiones adelantadas por la entidad en la toma de decisiones, tanto de carácter administrativo como técnico, por lo anterior constituyen parte de la memoria institucional. Asegurar su reprografía para posteriores consultas y conservación del original.</p> |

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
SEGUNDO PERIODO 29/04/1993 – 27/11/1197

ENTIDAD PRODUCTORA : FONDO DE SEGURIDAD DE LA RAMA JUDICIAL Y DEL MINISTERIO PÚBLICO
OFICINA PRODUCTORA : 1300 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

| CÓDIGO | SERIES O ASUNTO | RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTOS |
|-----------|--|-----------|-------------------|---|-----|---|---|
| | | ARCHIVO | CT | E | M/D | S | |
| 1300.2.32 | Acta Junta De Licitaciones Y Adquisiciones | 10 | X | | X | | <p>Cumplido el tiempo de retención la documentación posee valor para la historia, la cultura, la ciencia y la investigación, la información refleja la toma de decisiones para la adquisición de bienes y servicios que se requieran, posteriormente se transfiere al Archivo General de la Nación para su custodia definitiva de acuerdo a lo establecido en el Numeral 9.8.3 Fondos Documentales Acumulados del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho.</p> <p>Decreto 1080 de 2015. Artículo 2.8.2.3.1 Parágrafo 1. y Artículo 2.8.2.9.9.</p> <p>Con el fin de garantizar su conservación permanente se debe generar una copia de seguridad o respaldo de los documentos de valor histórico utilizando el proceso de digitalización de acuerdo a lo establecido en el Numeral 8.5.7.7 Literal (v) Uso de Tecnología con fines de conservación en Archivos del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho. De conformidad con el <u>DECRETO 786 DE 1993 (Abril 29) Art. 38</u></p> |
| 1300.2.33 | Acta Reunión Comité De Selección | 10 | X | | X | | <p>Cumplido el tiempo de retención la documentación posee valor para la historia, la cultura, la ciencia y la investigación, la información da a conocer la garantía y selección de los empleados para la vigilancia del personal de justicia, posteriormente se transfiere al Archivo General de la Nación para su custodia definitiva de acuerdo a lo establecido en el Numeral 9.8.3 Fondos Documentales Acumulados del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho.</p> <p>Decreto 1080 de 2015. Artículo 2.8.2.3.1 Parágrafo 1. y Artículo 2.8.2.9.9.</p> <p>Con el fin de garantizar su conservación permanente se debe generar una copia de seguridad o respaldo de los documentos de valor histórico utilizando el proceso de digitalización de acuerdo a lo establecido en el Numeral 8.5.7.7 Literal (v) Uso de Tecnología con fines de conservación en Archivos del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho. De conformidad con el <u>DECRETO 786 DE 1993 (Abril 29) Art. 39</u></p> |

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
SEGUNDO PERIODO 29/04/1993 – 27/11/1197

ENTIDAD PRODUCTORA : FONDO DE SEGURIDAD DE LA RAMA JUDICIAL Y DEL MINISTERIO PÚBLICO
OFICINA PRODUCTORA : 1300 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

| CÓDIGO | SERIES O ASUNTO | RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | | PROCEDIMIENTOS |
|--------------------|--|-----------|-------------------|---|-----|---|--|--|
| | | ARCHIVO | CT | E | M/D | S | | |
| 1300.2.34 | Acta Visita Entes de Control | 10 | X | | | X | | <p>Cumplido el tiempo de retención la documentación posee valor para la historia, la cultura, la ciencia y la investigación, la información soporta la vista realizada de manera periódica por los diferentes entes de control relacionados directamente al control disciplinario y fiscal. Posteriormente la subserie se transfiere al Archivo General de la Nación para su custodia definitiva de acuerdo a lo establecido en el Numeral 9.8.3 Fondos Documentales Acumulados del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho.</p> <p>Decreto 1080 de 2015. Artículo 2.8.2.3.1 Parágrafo 1. y Artículo 2.8.2.9.9.</p> <p>Con el fin de garantizar su conservación permanente se debe generar una copia de seguridad o respaldo de los documentos de valor histórico utilizando el proceso de digitalización de acuerdo a lo establecido en el Numeral 8.5.7.7 Literal (v) Uso de Tecnología con fines de conservación en Archivos del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho.</p> |
| 1300.3 | ACUERDOS | 10 | X | | | X | | <p>Cumplido el tiempo de retención la documentación posee valor para la historia, la cultura, la ciencia y la investigación, la información sirven como fuente de</p> |
| 1300.4 | AFILIACIONES Y NOVEDADES DE AFILIACIÓN | 80 | | X | | | | <p>Finalizado el tiempo de retención la documentación pierde sus valores para la Entidad, los documentos dan a conocer los procesos de afiliación a caja de compensación. Posteriormente eliminar la documentación de acuerdo a lo establecido en el Numeral 8.5.7.7 Literal (iii) Eliminación del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho.</p> |
| 1300.5 | ARQUEO CAJA MENOR | 10 | | X | | | | <p>Finalizado el tiempo de retención la documentación pierde sus valores para la Entidad, los documentos hacen referencia a al revisión mensual sobre los gastos efectuados por la caja menor. Posteriormente eliminar la documentación de acuerdo a lo establecido en el Numeral 8.5.7.7 Literal (iii) Eliminación del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho.</p> |
| 1300.6 1300.6.1 | BOLETINES Boletín De Caja Y Bancos | 20 | | X | | | | <p>Finalizado el tiempo de retención la documentación pierde sus valores para la Entidad, ya que, da a conocer las notas que se realizan para conocer información sobre las cifras presentadas de los movimientos contables. Posteriormente eliminar la documentación de acuerdo a lo establecido en el Numeral 8.5.7.7 Literal (iii) Eliminación del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho. Lo anterior en concordancia con lo establecido en el Decreto Nacional 2649 DE 1993. Artículo 134 y previsto en el Acuerdo AGN 04 de 2013 (art. 15).</p> |
| 1300.7 | CAJA MENOR | 20 | | X | | | | <p>Finalizado el tiempo de retención la documentación pierde sus valores para la Entidad, la información da cuenta de las funciones de tesorería desarrolladas con relación a sufragar en forma inmediata los gastos imprevistos en diferentes rubros del presupuesto de la entidad para una vigencia fiscal respectiva. Posteriormente eliminar la documentación de acuerdo a lo establecido en el Numeral 8.5.7.7 Literal (iii) Eliminación del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho. Lo anterior en concordancia con lo establecido en el Decreto Nacional 2649 DE 1993. Artículo 134 y previsto en el Acuerdo AGN 04 de 2013 (art. 15).</p> |

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
SEGUNDO PERIODO 29/04/1993 – 27/11/1197

ENTIDAD PRODUCTORA : FONDO DE SEGURIDAD DE LA RAMA JUDICIAL Y DEL MINISTERIO PÚBLICO

OFICINA PRODUCTORA : 1300 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

| CÓDIGO | SERIES O ASUNTO | RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTOS |
|--------------------|--|-----------|-------------------|---|-----|---|--|
| | | ARCHIVO | CT | E | M/D | S | |
| 1300.8 | CAUSACIONES | 10 | | X | | | Finalizado el tiempo de retención la documentación pierde sus valores para la Entidad, ya que, da a conocer las notas que se realizan para conocer información sobre las cifras presentadas de los movimientos contables. Posteriormente eliminar la documentación de acuerdo a lo establecido en el Numeral 8.5.7.7 Literal (iii)Eliminación del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho. Lo anterior en concordancia con lo establecido en el Decreto Nacional 2649 DE 1993. Artículo 134 y previsto en el Acuerdo AGN 04 de 2013 (art. 15). |
| 1300.9 1300.9.1 | CERTIFICACIONES Certificado De Disponibilidad Presupuestal | 5 | | X | | | Finalizado el tiempo de retención la documentación pierde sus valores para la Entidad, ya que la información refleja la existencia de los recursos disponibles asignados a la entidad para ser comprometidos durante la vigencia fiscal respectiva y que a su vez sustentan las operaciones presupuestales en un periodo dado. Posteriormente eliminar la documentación de acuerdo a lo establecido en el Numeral 8.5.7.7 Literal (iii)Eliminación del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho. |
| 1300.9.2 | Certificado De Ingresos Y Retenciones | 5 | | X | | | Finalizado el tiempo de retención la documentación pierde sus valores para la Entidad, ya que la información refleja las deducciones por ingresos y retenciones durante la vigencia fiscal respectiva. Posteriormente eliminar la documentación de acuerdo a lo establecido en el Numeral 8.5.7.7 Literal (iii)Eliminación del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho. |
| 1300.9.3 | Certificado De Retención En La Fuente | 5 | | X | | | Finalizado el tiempo de retención la documentación pierde sus valores para la Entidad, ya que la información refleja las deducciones por ingresos y retenciones en la fuente durante la vigencia fiscal respectiva. Posteriormente eliminar la documentación de acuerdo a lo establecido en el Numeral 8.5.7.7 Literal (iii)Eliminación del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho. |

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
SEGUNDO PERIODO 29/04/1993 – 27/11/1197

ENTIDAD PRODUCTORA : FONDO DE SEGURIDAD DE LA RAMA JUDICIAL Y DEL MINISTERIO PÚBLICO

OFICINA PRODUCTORA : 1300 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

| CÓDIGO | SERIES O ASUNTO | RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | | PROCEDIMIENTOS |
|----------------------|---|-----------|-------------------|---|-----|---|---|--|
| | | ARCHIVO | CT | E | M/D | S | | |
| 1300.10 | CIRCULARES | 5 | | | | X | X | <p>Finalizado el tiempo de retención y teniendo en cuenta que la producción es de 13 expedientes aplicar un método de muestreo cualitativo sobre el periodo específico de la estructura orgánica de la entidad, tomando un 50% de los expedientes para generar una muestra de la serie para su conservación permanente de temas que tengan que ver con la protección del personal de justicia.</p> <p>La información se transfiere al Archivo General de la Nación para su custodia definitiva de acuerdo a lo establecido en los Numerales 9.8.3 Fondos Documentales Acumulados 8.5.7.7 Literal (ii) Selección del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho.</p> <p>Para la selección de la muestra se utilizarán los siguientes criterios cualitativos: Aquellas circulares que sean de carácter informativo el soporte papel se elimina ya que no posee valor histórico, cultural y científico, por otra parte las circulares reglamentarias terminado el tiempo de retención y por ser evidencia de la toma de decisiones que aplican a la entidad se digitalizara y se conservara permanentemente, las imágenes deben permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.</p> |
| 1300.11 1300.11.1 | COMPROBANTES Comprobante Almacén General | 20 | | | X | | | <p>Finalizado el tiempo de retención la documentación pierde sus valores para la Entidad, ya que se registran los diferentes tipos de movimientos de almacén (ingresos, salidas, traspasos, devoluciones) que un periodo dado permitieron obtener reportes detallados de las existencias, inventario general de bienes y de consumo, y puestos al servicio de la entidad. Posteriormente eliminar la documentación de acuerdo a lo establecido en el Numeral 8.5.7.7 Literal (iii) Eliminación del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho. Lo anterior en concordancia con lo establecido en el Decreto Nacional 2649 DE 1993. Artículo 134 y previsto en el Acuerdo AGN 04 de 2013 (art. 15).</p> |
| 1300.11.2 | Comprobante De Alta Elementos Consumo | 20 | | | X | | | <p>Finalizado el tiempo de retención la documentación pierde sus valores para la Entidad, ya que se registran los diferentes tipos de movimientos de almacén (ingresos, salidas, traspasos, devoluciones) que un periodo dado permitieron obtener reportes detallados de las existencias, inventario general de bienes y de consumo, y puestos al servicio de la entidad. Posteriormente eliminar la documentación de acuerdo a lo establecido en el Numeral 8.5.7.7 Literal (iii) Eliminación del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho. Lo anterior en concordancia con lo establecido en el Decreto Nacional 2649 DE 1993. Artículo 134 y previsto en el Acuerdo AGN 04 de 2013 (art. 15).</p> |

TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL
SEGUNDO PERIODO 29/04/1993 – 27/11/1197

ENTIDAD PRODUCTORA : FONDO DE SEGURIDAD DE LA RAMA JUDICIAL Y DEL MINISTERIO PÚBLICO
OFICINA PRODUCTORA : 1300 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

| CÓDIGO | SERIES O ASUNTO | RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTOS |
|-----------|---|-----------|-------------------|---|-----|---|---|
| | | ARCHIVO | CT | E | M/D | S | |
| 1300.11.3 | Comprobante De Alta Elementos Devolutivos | 10 | | X | | | Finalizado el tiempo de retención la documentación pierde sus valores para la Entidad, ya que se registran los diferentes tipos de movimientos de almacén (ingresos, salidas, traspasos, devoluciones) que un periodo dado permitieron obtener reportes detallados de las existencias, inventario general de bienes y de consumo, y puestos al servicio de la entidad. Posteriormente eliminar la documentación de acuerdo a lo establecido en el Numeral 8.5.7.7 Literal (iii)Eliminación del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho. Lo anterior en concordancia con lo establecido en el Decreto Nacional 2649 DE 1993. Artículo 134 y previsto en el Acuerdo AGN 04 de 2013 (art. 15). |
| 1300.11.4 | Comprobante De Baja Inventarios | 20 | | X | | | Finalizado el tiempo de retención la documentación pierde sus valores para la Entidad, ya que se registran los diferentes tipos de movimientos de almacén (ingresos, salidas, traspasos, devoluciones) durante un periodo obteniendo reportes detallados de las existencias del inventario general de bienes y de consumo. Posteriormente eliminar la documentación de acuerdo a lo establecido en el Numeral 8.5.7.7 Literal (iii)Eliminación del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho. Lo anterior en concordancia con lo establecido en el Decreto Nacional 2649 DE 1993. Artículo 134 y previsto en el Acuerdo AGN 04 de 2013 (art. 15). |
| 1300.11.5 | Comprobante De Caja Menor | 20 | | X | | | Finalizado el tiempo de retención la documentación pierde sus valores para la Entidad, Posteriormente eliminar la documentación ya que solo son recibos de salida o deducciones realizados por una compra la eliminacion se realizará de acuerdo a lo establecido en el Numeral 8.5.7.7 Literal (iii)Eliminación del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho. Lo anterior en concordancia con lo establecido en el Decreto Nacional 2649 DE 1993. Artículo 134 y previsto en el Acuerdo AGN 04 de 2013 (art. 15). |
| 1300.11.6 | Comprobante De Contabilidad | 20 | | X | | | Finalizado el tiempo de retención la documentación pierde sus valores para la Entidad, Posteriormente eliminar la documentación ya que solo son comprobantes de contabilidad realizados por una compra la eliminacion se realizará de acuerdo a lo establecido en el Numeral 8.5.7.7 Literal (iii)Eliminación del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho. Lo anterior en concordancia con lo establecido en el Decreto Nacional 2649 DE 1993. Artículo 134 y previsto en el Acuerdo AGN 04 de 2013 (art. 15). |
| 1300.11.7 | Comprobante De Egreso | 20 | | X | | | Finalizado el tiempo de retención la documentación pierde sus valores para la Entidad, Posteriormente eliminar la documentación ya que solo son comprobantes de egreso por compras realizadas la eliminacion se realizará de acuerdo a lo establecido en el Numeral 8.5.7.7 Literal (iii)Eliminación del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho. Lo anterior en concordancia con lo establecido en el Decreto Nacional 2649 DE 1993. Artículo 134 y previsto en el Acuerdo AGN 04 de 2013 (art. 15). |

TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL
SEGUNDO PERIODO 29/04/1993 – 27/11/1197

ENTIDAD PRODUCTORA : FONDO DE SEGURIDAD DE LA RAMA JUDICIAL Y DEL MINISTERIO PÚBLICO

OFICINA PRODUCTORA : 1300 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

| CÓDIGO | SERIES O ASUNTO | RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTOS |
|------------|--|-----------|-------------------|---|-----|---|--|
| | | ARCHIVO | CT | E | M/D | S | |
| 1300.11.8 | Comprobante De Egreso De Caja Menor | 20 | | X | | | Finalizado el tiempo de retención la documentación pierde sus valores para la Entidad, la información relaciona los comprobantes de egreso por compras de carácter urgente realizadas por caja menor con el objetivo de apoyar la gestión misional y administrativa de la entidad. Posteriormente eliminar la documentación de acuerdo a lo establecido en el Numeral 8.5.7.7 Literal (iii) Eliminación del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho. Lo anterior en concordancia con lo establecido en el Decreto Nacional 2649 DE 1993. Artículo 134 y previsto en el Acuerdo AGN 04 de 2013 (art. 15). |
| 1300.11.9 | Comprobante De Entrega Recibos | 20 | | X | | | Finalizado el tiempo de retención la documentación pierde sus valores para la Entidad, Posteriormente eliminar la documentación ya que solo son recibos de ingreso por compras realizadas la eliminación se realizará de acuerdo a lo establecido en el Numeral 8.5.7.7 Literal (iii) Eliminación del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho. Lo anterior en concordancia con lo establecido en el Decreto Nacional 2649 DE 1993. Artículo 134 y previsto en el Acuerdo AGN 04 de 2013 (art. 15). |
| 1300.11.10 | Comprobante De Inventario | 20 | | X | | | Finalizado el tiempo de retención la documentación pierde sus valores para la Entidad, la información da a conocer los saldos de inventarios en bodega, posteriormente eliminar la documentación de acuerdo a lo establecido en el Numeral 8.5.7.7 Literal (iii) Eliminación del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho. Lo anterior en concordancia con lo establecido en el Decreto Nacional 2649 DE 1993. Artículo 134 y previsto en el Acuerdo AGN 04 de 2013 (art. 15). |
| 1300.11.11 | Comprobante De Ordenación De Pago | 20 | | X | | | Finalizado el tiempo de retención la documentación pierde sus valores para la Entidad, los documentos dan a conocer las relaciones de pago contraído por una obligación durante un periodo determinado, posteriormente eliminar la documentación de acuerdo a lo establecido en el Numeral 8.5.7.7 Literal (iii) Eliminación del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho. Lo anterior en concordancia con lo establecido en el Decreto Nacional 2649 DE 1993. Artículo 134 y previsto en el Acuerdo AGN 04 de 2013 (art. 15). |
| 1300.11.12 | Comprobante De Salida de Bienes Usados | 20 | | X | | | Finalizado el tiempo de retención la documentación pierde sus valores para la Entidad, ya que la misma solo relaciona los elementos de salida usados, Posteriormente eliminar la documentación de acuerdo a lo establecido en el Numeral 8.5.7.7 Literal (iii) Eliminación del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho. Lo anterior en concordancia con lo establecido en el Decreto Nacional 2649 DE 1993. Artículo 134 y previsto en el Acuerdo AGN 04 de 2013 (art. 15). |

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
SEGUNDO PERIODO 29/04/1993 – 27/11/1197

ENTIDAD PRODUCTORA : FONDO DE SEGURIDAD DE LA RAMA JUDICIAL Y DEL MINISTERIO PÚBLICO
OFICINA PRODUCTORA : 1300 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

| CÓDIGO | SERIES O ASUNTO | RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTOS |
|----------------------|---|-----------|-------------------|---|-----|---|--|
| | | ARCHIVO | CT | E | M/D | S | |
| 1300.12 | COMUNICACIÓN Y DIVULGACIÓN | 5 | X | | X | | <p>Cumplido el tiempo de retención la documentación posee valor para la historia, la cultura, la ciencia y la investigación, la información da a conocer aspectos sobre las actividades administrativas y misionales que realizaba la entidad para la protección de los personajes de la rama judicial, posteriormente se transfiere al Archivo General de la Nación para su custodia definitiva de acuerdo a lo establecido en el Numeral 9.8.3 Fondos Documentales Acumulados del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho.</p> <p>Decreto 1080 de 2015. Artículo 2.8.2.3.1 Parágrafo 1. y Artículo 2.8.2.9.9.</p> <p>Con el fin de garantizar su conservación permanente se debe generar una copia de seguridad o respaldo de los documentos de valor histórico utilizando el proceso de digitalización de acuerdo a lo establecido en el Numeral 8.5.7.7 Literal (v) Uso de Tecnología con fines de conservación en Archivos del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho.</p> |
| 1300.13 | CONCEPTOS, DOCTRINAS Y CONSULTAS | 10 | X | | X | | <p>Cumplido el tiempo de retención la documentación se conserva totalmente ya que posee valor para la historia, la cultura, la ciencia y la investigación, la información da a conocer aspectos sobre conceptos de retención en la fuente certificados de depósito a término inventario individual de la entidad relacionada con las actividades administrativas y misionales que realizaba la entidad para la protección de los personajes de la rama judicial, posteriormente se transfiere al Archivo General de la Nación para su custodia definitiva de acuerdo a lo establecido en el Numeral 9.8.3 Fondos Documentales Acumulados del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho.</p> |
| 1300.14 1300.14.1 | CONCILIACIONES Conciliación Bancaria | 20 | | X | | | <p>Finalizado el tiempo de retención la documentación pierde sus valores para la Entidad, ya que dan a conocer los estados de cuentas y diferencias que existen entre los saldos y extractos bancarios con el fin de que la conciliación corresponda con el saldo de la entidad bancaria. Posteriormente eliminar la documentación de acuerdo a lo establecido en el Numeral 8.5.7.7 Literal (iii) Eliminación del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho. Lo anterior en concordancia con lo establecido en el Decreto Nacional 2649 DE 1993, Artículo 134 y previsto en el Acuerdo AGN 04 de 2013 (art. 15).</p> |
| 1300.15 | CONTRATACIÓN DIRECTA | 20 | | X | | | <p>Finalizado el tiempo de retención la documentación pierde sus valores para la Entidad, ya que solo relaciona la forma en que se realizaron los procesos de bienes y servicios posteriormente eliminar la documentación de acuerdo a lo establecido en el Numeral 8.5.7.7 Literal (iii) Eliminación del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho.</p> |

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
SEGUNDO PERIODO 29/04/1993 – 27/11/1197

ENTIDAD PRODUCTORA : FONDO DE SEGURIDAD DE LA RAMA JUDICIAL Y DEL MINISTERIO PÚBLICO

OFICINA PRODUCTORA : 1300 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

| CÓDIGO | SERIES O ASUNTO | RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTOS |
|----------------------|--|-----------|-------------------|---|-----|---|---|
| | | ARCHIVO | CT | E | M/D | S | |
| 1300.16 1300.16.1 | CONTRATOS Contrato De Arrendamiento | 20 | X | | X | | Finalizado el tiempo de retención y teniendo en cuenta que solo existe un (1) contrato de este tipo se conserva totalmente como evidencia del trámite que se realizaba bajo esta modalidad y de los acuerdos jurídicos para la prestación de un bien o servicio que requiera la entidad desde su etapa precontractual hasta su etapa de cierre de conformidad con la Ley 80 de 1993 del trámite que se realizaba bajo esta modalidad. En concordancia con el DECRETO 291 DE 1192 (Diciembre 30) Art. 3°, DECRETO 2273 DE 1191 (Octubre 4). Artículo 3°. Artículo 179 del Decreto-Ley 222 de 1183, derogada por la Ley 80 De 1993, Diario Oficial Estatuto General De Contratación De La Administración Pública. Se debe generar una copia de seguridad o respaldo de los documentos de valor histórico utilizando el proceso de digitalización de acuerdo a lo establecido en el Numeral 8.5.7.7 Literal (v) Uso de Tecnología con fines de conservación en Archivos del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho. |
| 1300.16.2 | Contrato De Comodato | 20 | | | X | X | Finalizado el tiempo de retención y teniendo en cuenta que la producción es de 20 expedientes los cuales dan a conocer los acuerdos jurídicos para la prestación de un bien o servicio que requiera la entidad desde su etapa precontractual hasta su etapa de cierre de conformidad con la Ley 80 de 1993, aplicar un método de muestreo cualitativo sobre el periodo específico de la estructura orgánica de la entidad, tomando un 50% de los expedientes para generar una muestra de la Subserie y conservación permanente La información se transfiere al Archivo General de la Nación para su custodia definitiva de acuerdo a lo establecido en los Números 9.8.3 Fondos Documentales Acumulados 8.5.7.7 Literal (ii) Selección del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho. En concordancia con el DECRETO 291 DE 1192 (Diciembre 30) Art. 3°, DECRETO 2273 DE 1191 (Octubre 4). Artículo 3°. artículo 179 del Decreto-Ley 222 de 1183, derogada por la Ley 80 De 1993, Diario Oficial Estatuto General De Contratación De La Administración Pública. Dado el bajo volumen de documentación existente, se realizara una selección cualitativa de aquellos contratos que por su objeto generaron impacto para la memoria histórica del país |

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
SEGUNDO PERIODO 29/04/1993 – 27/11/1197

ENTIDAD PRODUCTORA : FONDO DE SEGURIDAD DE LA RAMA JUDICIAL Y DEL MINISTERIO PÚBLICO
OFICINA PRODUCTORA : 1300 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

| CÓDIGO | SERIES O ASUNTO | RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTOS |
|-----------|--|-----------|-------------------|---|-----|---|---|
| | | ARCHIVO | CT | E | M/D | S | |
| 1300.16.3 | Contrato De Comodato O Préstamo De Uso | 20 | | | X | X | Finalizado el tiempo de retención y teniendo en cuenta que la producción es de 64 expedientes que dan a conocer los acuerdos jurídicos para la prestación de un bien o servicio que requiera la entidad desde su etapa precontractual hasta su etapa de cierre de conformidad con la Ley 80 de 1993, aplicar un método de muestreo cualitativo sobre el periodo específico de la estructura orgánica de la entidad, tomando un 25% de los expedientes para generar una muestra de la Subserie y conservación permanente. La información se transfiere al Archivo General de la Nación para su custodia definitiva de acuerdo a lo establecido en los Numerales 9.8.3 Fondos Documentales Acumulados 8.5.7.7 Literal (ii) Selección del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho. En concordancia con la Ley 80 De 1993, Diario Oficial Estatuto General De Contratación De La Administración Pública. Dado el bajo volumen de documentación existente, se realizara una selección cualitativa de aquellos contratos que por su objeto generaron impacto para la memoria histórica del país |
| 1300.16.4 | Contrato De Compra | 20 | X | | X | | Finalizado el tiempo de retención y teniendo en cuenta que solo existen ocho (8) contratos de este tipo se conserva totalmente como evidencia del trámite que se realizaba bajo esta modalidad y de los acuerdos jurídicos para la prestación de un bien o servicio que requiera la entidad desde su etapa precontractual hasta su etapa de cierre de conformidad con la Ley 80 de 1993 y en concordancia con el DECRETO 291 DE 1192 (Diciembre 30) Art. 3º, DECRETO 2273 DE 1191 (Octubre 4). Artículo 3º. Artículo 179 del Decreto-Ley 222 de 1183, derogada por la Ley 80 De 1993, Diario Oficial Estatuto General De Contratación De La Administración Pública. Se debe generar una copia de seguridad o respaldo de los documentos de valor histórico utilizando el proceso de digitalización de acuerdo a lo establecido en el Numeral 8.5.7.7 Literal (v) Uso de Tecnología con fines de conservación en Archivos del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho. |
| 1300.16.5 | Contrato De Compraventa | 20 | | | X | X | Finalizado el tiempo de retención y teniendo en cuenta que la producción es de 50 expedientes aplicar un método de muestreo cualitativo sobre el periodo específico de la estructura orgánica de la entidad, tomando un 50% de los expedientes para generar una muestra de la Subserie y conservación permanente como evidencia de los acuerdos jurídicos para la prestación de un bien o servicio que requiera la entidad desde su etapa precontractual hasta su etapa de cierre de conformidad con la Ley 80 de 1993. La información se transfiere al Archivo General de la Nación para su custodia definitiva de acuerdo a lo establecido en los Numerales 9.8.3 Fondos Documentales Acumulados 8.5.7.7 Literal (ii) Selección del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho. En concordancia con Ley 80 De 1993, Diario Oficial Estatuto General De Contratación De La Administración Pública. Dado el bajo volumen de documentación existente, se realizara una selección cualitativa de aquellos contratos que por su objeto generaron impacto para la memoria histórica del país |

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
SEGUNDO PERIODO 29/04/1993 – 27/11/1197

ENTIDAD PRODUCTORA : FONDO DE SEGURIDAD DE LA RAMA JUDICIAL Y DEL MINISTERIO PÚBLICO

OFICINA PRODUCTORA : 1300 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

| CÓDIGO | SERIES O ASUNTO | RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTOS |
|-----------|---|-----------|-------------------|---|-----|---|---|
| | | ARCHIVO | CT | E | M/D | S | |
| 1300.16.6 | Contrato De Compraventa De Bienes Muebles | 20 | X | | X | | Finalizado el tiempo de retención y teniendo en cuenta que solo existen dos (2) contrato de este tipo se conserva totalmente como evidencia del trámite que se realizaba bajo esta modalidad y como evidencia de los acuerdos jurídicos para la prestación de un bien o servicio que requiera la entidad desde su etapa precontractual hasta su etapa de cierre de conformidad con la Ley 80 de 1993. En concordancia con el DECRETO 291 DE 1192 (Diciembre 30) Art. 3º, DECRETO 2273 DE 1191 (Octubre 4). Artículo 3º. Artículo 179 del Decreto-Ley 222 de 1183, derogada por la Ley 80 De 1993, Diario Oficial Estatuto General De Contratación De La Administración Pública. Se debe generar una copia de seguridad o respaldo de los documentos de valor histórico utilizando el proceso de digitalización de acuerdo a lo establecido en el Numeral 8.5.7.7 Literal (v) Uso de Tecnología con fines de conservación en Archivos del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho. |
| 1300.16.7 | Contrato De Confección De Obra | 20 | X | | X | | Finalizado el tiempo de retención y teniendo en cuenta que solo existen dos (2) contrato de este tipo de acuerdos jurídicos para la prestación de un bien o servicio que requiera la entidad desde su etapa precontractual hasta su etapa de cierre de conformidad con la Ley 80 de 1993. se conserva totalmente como evidencia del trámite que se realizaba bajo esta modalidad. En concordancia con el DECRETO 291 DE 1192 (Diciembre 30) Art. 3º, DECRETO 2273 DE 1191 (Octubre 4). Artículo 3º. Artículo 179 del Decreto-Ley 222 de 1183, derogada por la Ley 80 De 1993, Diario Oficial Estatuto General De Contratación De La Administración Pública. Se debe generar una copia de seguridad o respaldo de los documentos de valor histórico utilizando el proceso de digitalización de acuerdo a lo establecido en el Numeral 8.5.7.7 Literal (v) Uso de Tecnología con fines de conservación en Archivos del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho. |
| 1300.16.8 | Contrato De Consultoría | 20 | X | | X | | Finalizado el tiempo de retención y teniendo en cuenta que solo existe un (1) contrato de este tipo de acuerdos jurídicos para la prestación de un bien o servicio que requiera la entidad desde su etapa precontractual hasta su etapa de cierre de conformidad con la Ley 80 de 1993, se conserva totalmente como evidencia del trámite que se realizaba bajo esta modalidad. En concordancia con el DECRETO 291 DE 1192 (Diciembre 30) Art. 3º, DECRETO 2273 DE 1191 (Octubre 4). Artículo 3º. Artículo 179 del Decreto-Ley 222 de 1183, derogada por la Ley 80 De 1993, Diario Oficial Estatuto General De Contratación De La Administración Pública. Se debe generar una copia de seguridad o respaldo de los documentos de valor histórico utilizando el proceso de digitalización de acuerdo a lo establecido en el Numeral 8.5.7.7 Literal (v) Uso de Tecnología con fines de conservación en Archivos del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho. |

TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL
SEGUNDO PERIODO 29/04/1993 – 27/11/1197

ENTIDAD PRODUCTORA : FONDO DE SEGURIDAD DE LA RAMA JUDICIAL Y DEL MINISTERIO PÚBLICO
OFICINA PRODUCTORA : 1300 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

| CÓDIGO | SERIES O ASUNTO | RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTOS |
|------------|---------------------------|-----------|-------------------|---|-----|---|--|
| | | ARCHIVO | CT | E | M/D | S | |
| 1300.16.9 | Contrato De Deposito | 20 | X | | | X | Finalizado el tiempo de retención y teniendo en cuenta que solo existen siete (7) contratos de este tipo de acuerdos jurídicos para la prestación de un bien o servicio que requiera la entidad desde su etapa precontractual hasta su etapa de cierre de conformidad con la Ley 80 de 1993, se conserva totalmente como evidencia del trámite que se realizaba bajo esta modalidad. En concordancia con el DECRETO 291 DE 1192 (Diciembre 30) Art. 3º, DECRETO 2273 DE 1191 (Octubre 4). Artículo 3º. Artículo 179 del Decreto-Ley 222 de 1183, derogada por la Ley 80 De 1993, Diario Oficial Estatuto General De Contratación De La Administración Pública. Se debe generar una copia de seguridad o respaldo de los documentos de valor histórico utilizando el proceso de digitalización de acuerdo a lo establecido en el Numeral 8.5.7.7 Literal (v) Uso de Tecnología con fines de conservación en Archivos del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho. |
| 1300.16.10 | Contrato De Fiducia | 20 | X | | | X | Finalizado el tiempo de retención y teniendo en cuenta que solo existe un (1) contrato de este tipo se conserva totalmente como evidencia del trámite jurídico para la prestación de un bien o servicio que requiera la entidad desde su etapa precontractual hasta su etapa de cierre de conformidad con la Ley 80 de 1993, y en concordancia con el DECRETO 291 DE 1192 (Diciembre 30) Art. 3º, DECRETO 2273 DE 1191 (Octubre 4). Artículo 3º. Artículo 179 del Decreto-Ley 222 de 1183, derogada por la Ley 80 De 1993, Diario Oficial Estatuto General De Contratación De La Administración Pública. Se debe generar una copia de seguridad o respaldo de los documentos de valor histórico utilizando el proceso de digitalización de acuerdo a lo establecido en el Numeral 8.5.7.7 Literal (v) Uso de Tecnología con fines de conservación en Archivos del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho. |
| 1300.16.11 | Contrato De Interventoria | 20 | X | | | X | Finalizado el tiempo de retención y teniendo en cuenta que solo existe un (1) contrato de este tipo se conserva totalmente como evidencia del trámite que se realizaba bajo esta modalidad y como soporte de los acuerdos jurídicos para la prestación de un bien o servicio que requiera la entidad desde su etapa precontractual hasta su etapa de cierre de conformidad con la Ley 80 de 1993 y de concordancia con el DECRETO 291 DE 1192 (Diciembre 30) Art. 3º, DECRETO 2273 DE 1191 (Octubre 4). Artículo 3º. Artículo 179 del Decreto-Ley 222 de 1183, derogada por la Ley 80 De 1993, Diario Oficial Estatuto General De Contratación De La Administración Pública. Se debe generar una copia de seguridad o respaldo de los documentos de valor histórico utilizando el proceso de digitalización de acuerdo a lo establecido en el Numeral 8.5.7.7 Literal (v) Uso de Tecnología con fines de conservación en Archivos del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho. |

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
SEGUNDO PERIODO 29/04/1993 – 27/11/1197

ENTIDAD PRODUCTORA : FONDO DE SEGURIDAD DE LA RAMA JUDICIAL Y DEL MINISTERIO PÚBLICO
OFICINA PRODUCTORA : 1300 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

| CÓDIGO | SERIES O ASUNTO | RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTOS |
|------------|-------------------------------------|-----------|-------------------|---|-----|---|--|
| | | ARCHIVO | CT | E | M/D | S | |
| 1300.16.12 | Contrato De Obra | 20 | X | | X | | Finalizado el tiempo de retención y teniendo en cuenta que solo existe un (1) contrato de este tipo se conserva totalmente como evidencia del trámite que se realizaba bajo esta modalidad y como soporte de los acuerdos jurídicos para la prestación de un bien o servicio que requiera la entidad desde su etapa precontractual hasta su etapa de cierre de conformidad con la Ley 80 de 1993 y de concordancia con el DECRETO 291 DE 1192 (Diciembre 30) Art. 3º, DECRETO 2273 DE 1191 (Octubre 4). Artículo 3º. Artículo 179 del Decreto-Ley 222 de 1183, derogada por la Ley 80 De 1993, Diario Oficial Estatuto General De Contratación De La Administración Pública. Se debe generar una copia de seguridad o respaldo de los documentos de valor histórico utilizando el proceso de digitalización de acuerdo a lo establecido en el Numeral 8.5.7.7 Literal (v) Uso de Tecnología con fines de conservación en Archivos del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho |
| 1300.16.13 | Contrato De Prestación De Servicios | 20 | X | | X | | Finalizado el tiempo de retención y teniendo en cuenta que solo existe un (10) contrato de este tipo se conserva totalmente como evidencia del trámite que se realizaba bajo esta modalidad y como soporte de los acuerdos jurídicos para la prestación de un bien o servicio que requiera la entidad desde su etapa precontractual hasta su etapa de cierre de conformidad con la Ley 80 de 1993 y de concordancia con el DECRETO 291 DE 1192 (Diciembre 30) Art. 3º, DECRETO 2273 DE 1191 (Octubre 4). Artículo 3º. Artículo 179 del Decreto-Ley 222 de 1183, derogada por la Ley 80 De 1993, Diario Oficial Estatuto General De Contratación De La Administración Pública. Se debe generar una copia de seguridad o respaldo de los documentos de valor histórico utilizando el proceso de digitalización de acuerdo a lo establecido en el Numeral 8.5.7.7 Literal (v) Uso de Tecnología con fines de conservación en Archivos del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho |

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
SEGUNDO PERIODO 29/04/1993 – 27/11/1997

ENTIDAD PRODUCTORA : FONDO DE SEGURIDAD DE LA RAMA JUDICIAL Y DEL MINISTERIO PÚBLICO
OFICINA PRODUCTORA : 1300 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

| CÓDIGO | SERIES O ASUNTO | RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTOS |
|----------------------|---|-----------|-------------------|---|-----|---|---|
| | | ARCHIVO | CT | E | M/D | S | |
| 1300.16.14 | Contrato De Prestación De Servicios Profesionales | 20 | X | | X | | Finalizado el tiempo de retención y teniendo en cuenta que solo existe un (10) contrato de este tipo se conserva totalmente como evidencia del trámite que se realizaba bajo esta modalidad y como soporte de los acuerdos jurídicos para la prestación de un bien o servicio que requiera la entidad desde su etapa precontractual hasta su etapa de cierre de conformidad con la Ley 80 de 1993 y de concordancia con el DECRETO 291 DE 1192 (Diciembre 30) Art. 3º, DECRETO 2273 DE 1191 (Octubre 4). Artículo 3º. Artículo 179 del Decreto-Ley 222 de 1183, derogada por la Ley 80 De 1993, Diario Oficial Estatuto General De Contratación De La Administración Pública. Se debe generar una copia de seguridad o respaldo de los documentos de valor histórico utilizando el proceso de digitalización de acuerdo a lo establecido en el Numeral 8.5.7.7 Literal (v) Uso de Tecnología con fines de conservación en Archivos del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho. |
| 1300.17 1300.17.1 | CONVENIOS Convenio Interadministrativo | 20 | X | | X | | Cumplido el tiempo de retención la documentación posee valor para la historia, la cultura, la ciencia y la investigación, la información referencia los acuerdos jurídicos mediante un convenio para la prestación de un bien o servicio que requiera la entidad desde su etapa precontractual hasta su etapa de cierre de conformidad con la Ley 80 de 1993. se transfiere al Archivo General de la Nación para su custodia definitiva de acuerdo a lo establecido en el Numeral 9.8.3 Fondos Documentales Acumulados del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho. Con el fin de garantizar su conservación permanente se debe generar una copia de seguridad o respaldo de los documentos de valor histórico utilizando el proceso de digitalización de acuerdo a lo establecido en el Numeral 8.5.7.7 Literal (v) Uso de Tecnología con fines de conservación en Archivos del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho. En concordancia con la Ley 80 De 1993, Diario Oficial Estatuto General De Contratación De La Administración Pública. |
| 1300.26 | CONVOCATORIAS | 20 | | X | | | Finalizado el tiempo de retención la documentación pierde sus valores para la Entidad, ya que solo se realiza para la consecución de un bien o servicio que finalmente se consolida en los contratos respectivos. Posteriormente eliminar la documentación de acuerdo a lo establecido en el Numeral 8.5.7.7 Literal (iii) Eliminación del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho. y en concordancia con la Ley 80 De 1993, Diario Oficial Estatuto General De Contratación De La Administración Pública. |

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
SEGUNDO PERIODO 29/04/1993 – 27/11/1197

ENTIDAD PRODUCTORA : FONDO DE SEGURIDAD DE LA RAMA JUDICIAL Y DEL MINISTERIO PÚBLICO

OFICINA PRODUCTORA : 1300 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

| CÓDIGO | SERIES O ASUNTO | RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTOS |
|----------------------|---------------------------|-----------|-------------------|---|-----|---|---|
| | | ARCHIVO | CT | E | M/D | S | |
| 1300.19 | CORRESPONDENCIA | 20 | | | | X | Documentos que soportan el cruce de correspondencia con remitentes externos a la entidad, los cuales evidencian la ausencia de clasificación y ordenación al momento de la conformación de los expedientes. Finalizado el tiempo de retención y teniendo en cuenta el volumen de producción y su impacto en donde involucra valores secundarios, se debe aplicar un método de muestreo estadístico del 20% sobre el periodo específico de la estructura organica de la entidad, para generar una muestra representativa de la serie para su conservación permanente. La información se transfiere al Archivo General de la Nación para su custodia definitiva de acuerdo a lo establecido en los Numerales 9.8.3 Fondos Documentales Acumulados 8.5.7.7 Literal (ii) Selección del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho. LEY 1719 DE 2014. Artículo 16 |
| 1300.20 1300.20.1 | CUENTAS Cuenta Bancos | 20 | | X | | | Finalizado el tiempo de retención la documentación pierde sus valores para la Entidad, ya que solo referencia los números de cuentas de bancos donde se tenía una inversión monetaria Posteriormente eliminar la documentación de acuerdo a lo establecido en el Numeral 8.5.7.7 Literal (iii) Eliminación del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho. Lo anterior en concordancia con lo establecido en el Decreto Nacional 2649 DE 1993. Artículo 134 y previsto en el Acuerdo AGN 04 de 2013 (art. 15). |
| 1300.20.2 | Cuenta De Cobro | 20 | | X | | | Finalizado el tiempo de retención la documentación pierde sus valores para la Entidad, la información relaciona el tramite y soportes pra pago que finalmente se consolidan en los contratos correpondintes. Posteriormente eliminar la documentación de acuerdo a lo establecido en el Numeral 8.5.7.7 Literal (iii) Eliminación del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho. Lo anterior en concordancia con lo establecido en el Decreto Nacional 2649 DE 1993. Artículo 134 y previsto en el Acuerdo AGN 04 de 2013 (art. 15). |
| 1300.21 | DECLARACIONES TRIBUTARIAS | 20 | | X | | | Finalizado el tiempo de retención la documentación pierde sus valores para la Entidad, ya que la información da a conocer el proceso de deducciones y declaraciones de impuestos que deben realizar la entidad de acuerdo con lo establecido en el estatuto tributario. Posteriormente eliminar la documentación de acuerdo a lo establecido en el Numeral 8.5.7.7 Literal (iii) Eliminación del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho. Lo anterior en concordancia con lo establecido en el Decreto Nacional 2649 DE 1993. Artículo 134 y previsto en el Acuerdo AGN 04 de 2013 (art. 15). |
| 1300.24 | EGRESOS DE CAJA | 20 | | X | | | Finalizado el tiempo de retención la documentación pierde sus valores para la Entidad, la información relaciona las salidas de caja en efectivo durante un periodo de tiempo. Posteriormente eliminar la documentación de acuerdo a lo establecido en el Numeral 8.5.7.7 Literal (iii) Eliminación del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho. Lo anterior en concordancia con lo establecido en el Decreto Nacional 2649 DE 1993. Artículo 134 y previsto en el Acuerdo AGN 04 de 2013 (art. 15). |

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
SEGUNDO PERIODO 29/04/1993 – 27/11/1997

ENTIDAD PRODUCTORA : FONDO DE SEGURIDAD DE LA RAMA JUDICIAL Y DEL MINISTERIO PÚBLICO
OFICINA PRODUCTORA : 1300 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

| CÓDIGO | SERIES O ASUNTO | RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTOS |
|---------|------------------------------|-----------|-------------------|---|-----|---|--|
| | | ARCHIVO | CT | E | M/D | S | |
| 1300.27 | FACTURAS | 10 | | X | | | Finalizado el tiempo de retención la documentación pierde sus valores para la Entidad ya que la información solo relaciona las facturas que se causan en un periodo determinado. Posteriormente eliminar la documentación de acuerdo a lo establecido en el Numeral 8.5.7.7 Literal (iii) Eliminación del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho. Lo anterior en concordancia con lo establecido en el Decreto Nacional 2649 DE 1993. Artículo 134 y previsto en el Acuerdo AGN 04 de 2013 (art. 15). |
| 1300.28 | HISTORIALES PARQUE AUTOMOTOR | 5 | | X | | | Finalizado el tiempo de retención la documentación pierde sus valores para la Entidad ya que la información da a conocer las actividades de control administrativo realizadas al parque automotor. , Posteriormente eliminar la documentación de acuerdo a lo establecido en el Numeral 8.5.7.7 Literal (iii) Eliminación del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho. |
| 1300.29 | HISTORIAS LABORALES | 80 | | | X | X | <p>Documentos que reflejan la relación laboral entre los funcionarios o exfuncionarios y la entidad en el transcurso de este periodo institucional en el cumplimiento de sus funciones, finalizado el tiempo de retención y teniendo en cuenta el volumen de producción es de veinte (20) expedientes donde se involucran valores secundarios, se debe aplicar un método de muestreo cualitativo del 50% sobre el periodo específico de la estructura orgánica de la entidad, para generar una muestra representativa de la serie para su conservación permanente.</p> <p>La información se transfiere al Archivo General de la Nación para su custodia definitiva de acuerdo a lo establecido en los Números 9.8.3 Fondos Documentales Acumulados 8.5.7.7 Literal (ii) Selección del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho.</p> <p>Para la selección de la muestra se utilizarán los siguientes criterios cualitativos: Método de muestreo selectivo una muestra de unidades cronológicas cada año de acuerdo al nivel jerárquico de la siguiente manera: Nivel Directivos: se conservan en su totalidad. Profesional: entre 5 y 6 historias laborales las cuales deben estar completas en su composición documental Técnico: entre 3 y 4 historias laborales las cuales deben estar completas en su composición documental Asistencial: entre 3 y 4 historias laborales las cuales deben estar completas en su composición documental.</p> <p>Realizada dicha actividad la muestra producto de esta aplicación será transferida al Archivo General de la Nación para su custodia definitiva y el 90% restante de la serie documental será objeto de eliminación, para lo cual se elabora la propuesta de eliminación documental de la información a destruir y se presenta ante el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo del Ministerio de Justicia y del Derecho quien emitirá aprobación frente a la destrucción total de la serie documental bajo la técnica de picado.</p> |

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
SEGUNDO PERIODO 29/04/1993 – 27/11/1197

ENTIDAD PRODUCTORA : FONDO DE SEGURIDAD DE LA RAMA JUDICIAL Y DEL MINISTERIO PÚBLICO

OFICINA PRODUCTORA : 1300 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

| CÓDIGO | SERIES O ASUNTO | RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTOS |
|----------------------|---|-----------|-------------------|---|-----|---|---|
| | | ARCHIVO | CT | E | M/D | S | |
| 1300.30 1300.30.1 | IMPUESTOS Impuesto Predial | 10 | | | X | | <p>Cumplido el tiempo de retención la documentación posee valor para la historia, la cultura, la ciencia y la investigación, la información relaciona el pago de formularios de impuestos de cada predio que tiene el Fondo posteriormente se transfiere al Archivo General de la Nación para su custodia definitiva de acuerdo a lo establecido en el Numeral 9.8.3 Fondos Documentales Acumulados del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho.</p> <p>Decreto 1080 de 2015. Artículo 2.8.2.3.1 Parágrafo 1. y Artículo 2.8.2.9.9.</p> <p>Con el fin de garantizar su conservación permanente se debe generar una copia de seguridad o respaldo de los documentos de valor histórico utilizando el proceso de digitalización de acuerdo a lo establecido en el Numeral 8.5.7.7 Literal (v) Uso de Tecnología con fines de conservación en Archivos del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho.</p> |
| 1300.31 1300.31.1 | INFORMES Informe A Entes De Vigilancia Y Control | 5 | | X | | X | <p>Cumplido el tiempo de retención la documentación posee valor para la historia, la cultura, la ciencia y la investigación, la información es presentada de manera periódica a los diferentes entes de control por parte de la entidad relacionados directamente al control disciplinario y fiscal, los cuales evidencian la colaboración armónica en su carácter de establecimiento público, en la realización de los fines del Estado.. Posteriormente se transfiere al Archivo General de la Nación para su custodia definitiva de acuerdo a lo establecido en el Numeral 9.8.3 Fondos Documentales Acumulados del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho.</p> <p>Decreto 1080 de 2015. Artículo 2.8.2.3.1 Parágrafo 1. y Artículo 2.8.2.9.9.</p> <p>Con el fin de garantizar su conservación permanente se debe generar una copia de seguridad o respaldo de los documentos de valor histórico utilizando el proceso de digitalización de acuerdo a lo establecido en el Numeral 8.5.7.7 Literal (v) Uso de Tecnología con fines de conservación en Archivos del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho.</p> |

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
SEGUNDO PERIODO 29/04/1993 – 27/11/1997

ENTIDAD PRODUCTORA : FONDO DE SEGURIDAD DE LA RAMA JUDICIAL Y DEL MINISTERIO PÚBLICO
OFICINA PRODUCTORA : 1300 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

| CÓDIGO | SERIES O ASUNTO | RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTOS |
|-----------|-------------------------------|-----------|-------------------|---|-----|---|---|
| | | ARCHIVO | CT | E | M/D | S | |
| 1300.31.3 | Informe De Actividades | 5 | X | | X | | <p>Finalizado el tiempo de retención la documentación se conserva totalmente ya que se consolida información sobre las actividades de cada uno de los procesos de la dependencia durante una vigencia administrativa en cumplimiento de las funciones asignadas el cual sirve como fuente de información para el conocimiento de la entidad. Posteriormente se transfiere al Archivo General de la Nación para su custodia definitiva de acuerdo a lo establecido en el Numeral 9.8.3 Fondos Documentales Acumulados del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho.</p> <p>Decreto 1080 de 2015. Artículo 2.8.2.3.1 Parágrafo 1. y Artículo 2.8.2.9.9.</p> <p>Con el fin de garantizar su conservación permanente se debe generar una copia de seguridad o respaldo de los documentos de valor histórico utilizando el proceso de digitalización de acuerdo a lo establecido en el Numeral 8.5.7.7 Literal (v) Uso de Tecnología con fines de conservación en Archivos del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho.</p> |
| 1300.31.5 | Informe De Bienes en Donación | 10 | X | | X | | <p>Cumplido el tiempo de retención la documentación posee valor para la historia, la cultura, la ciencia y la investigación, la información da a conocer los bienes donados por organismos multilaterales para la lucha contra la violencia y garantíe para el acceso a la Justicia, posteriormente se transfiere al Archivo General de la Nación para su custodia definitiva de acuerdo a lo establecido en el Numeral 9.8.3 Fondos Documentales Acumulados del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho.</p> <p>Decreto 1080 de 2015. Artículo 2.8.2.3.1 Parágrafo 1. y Artículo 2.8.2.9.9.</p> <p>Con el fin de garantizar su conservación permanente se debe generar una copia de seguridad o respaldo de los documentos de valor histórico utilizando el proceso de digitalización de acuerdo a lo establecido en el Numeral 8.5.7.7 Literal (v) Uso de Tecnología con fines de conservación en Archivos del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho.</p> |

TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL
SEGUNDO PERIODO 29/04/1993 – 27/11/1197

ENTIDAD PRODUCTORA : FONDO DE SEGURIDAD DE LA RAMA JUDICIAL Y DEL MINISTERIO PÚBLICO
OFICINA PRODUCTORA : 1300 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

| CÓDIGO | SERIES O ASUNTO | RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTOS |
|------------|--|-----------|-------------------|---|-----|---|---|
| | | ARCHIVO | CT | E | M/D | S | |
| 1300.31.7 | Informe De Ejecución Presupuestal | 10 | X | | | X | <p>Cumplido el tiempo de retención la documentación posee valor para la historia, la cultura, la ciencia y la investigación, la información refleja los compromisos, las obligaciones o cuentas por pagar y los pagos realizados de forma acumulada en un periodo determinado, sobre las asignaciones de recursos por concepto de gasto de funcionamiento u otros pasivos que se generen. Posteriormente se transfiere al Archivo General de la Nación para su custodia definitiva de acuerdo a lo establecido en el Numeral 9.8.3 Fondos Documentales Acumulados del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho. Decreto 1080 de 2015. Artículo 2.8.2.3.1 Parágrafo 1. y Artículo 2.8.2.9.9.</p> <p>Con el fin de garantizar su conservación permanente se debe generar una copia de seguridad o respaldo de los documentos de valor histórico utilizando el proceso de digitalización de acuerdo a lo establecido en el Numeral 8.5.7.7 Literal (v) Uso de Tecnología con fines de conservación en Archivos del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho.</p> |
| 1300.31.9 | Informe De Monitoreo De Vehículos | 5 | | | X | | <p>Finalizado el tiempo de retención la documentación pierde sus valores para la Entidad, los documentos solo reflejan el control del parque automotor su ubicación y asignación a funcionarios. Posteriormente eliminar la documentación de acuerdo a lo establecido en el Numeral 8.5.7.7 Literal (iii) Eliminación del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho.</p> |
| 1300.31.10 | Informe De Reserva De Caja Y Presupuesto | 10 | | | X | | <p>Esta información se elimina dado que los reportes en el ejercicio contable se dan duramente un periodo determinado que puede ser: mensual, bimensual, semestral y anual los cuales al final del ejercicio contable se consolidan en los Informe De Ejecución Presupuestal en la Subdirección Administrativa y Financiera. Lo anterior de acuerdo a lo establecido en el Numeral 8.5.7.7 Literal (iii) Eliminación del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho.</p> |

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
SEGUNDO PERIODO 29/04/1993 – 27/11/1197

ENTIDAD PRODUCTORA : FONDO DE SEGURIDAD DE LA RAMA JUDICIAL Y DEL MINISTERIO PÚBLICO
OFICINA PRODUCTORA : 1300 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

| CÓDIGO | SERIES O ASUNTO | RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTOS |
|----------------------|--|-----------|-------------------|---|-----|---|---|
| | | ARCHIVO | CT | E | M/D | S | |
| 1300.31.12 | Informe De Tesorería | 10 | | X | | | Esta información se elimina dado que los reportes en el ejercicio contable se dan duramente un periodo determinado que puede ser: mensual, bimensual, semestral y anual los cuales al final del ejercicio contable se consolidan en los Informe De Ejecución Presupuestal en la Subdirección Administrativa y Financiera. Lo anterior de acuerdo a lo establecido en el Numeral 8.5.7.7 Literal (iii) Eliminación del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho. |
| 1300.31.13 | Informes de Depreciación y Ajustes por Inflación en Materia Contable | 10 | | X | | | Esta información se elimina dado que los reportes en el ejercicio contable se dan duramente un periodo determinado que puede ser: mensual, bimensual, semestral y anual los cuales al final del ejercicio contable se consolidan en los Informe De Ejecución Presupuestal en la Subdirección Administrativa y Financiera. Lo anterior de acuerdo a lo establecido en el Numeral 8.5.7.7 Literal (iii) Eliminación del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho. |
| 1300.32 | INGRESOS Y EGRESOS ELEMENTOS DE CONSUMO Y DEVOLUTIVOS | 10 | | X | | | Finalizado el tiempo de retención la documentación pierde sus valores para la Entidad, ya que solo relaciona ingresos de elementos y el registro de los mismos. Posteriormente eliminar la documentación de acuerdo a lo establecido en el Numeral 8.5.7.7 Literal (iii) Eliminación del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho. Lo anterior en concordancia con lo establecido en el Decreto Nacional 2649 DE 1993. Artículo 134 y previsto en el Acuerdo AGN 04 de 2013 (art. 15). |
| 1300.33 1300.33.2 | INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL Control De Certificados De Disponibilidad Presupuestal | 5 | | X | | | Finalizado el tiempo de retención la documentación pierde sus valores para la Entidad, los documentos relacionaban el control de los registros los cuales se asignaban a la obligación contraída. Posteriormente eliminar la documentación de acuerdo a lo establecido en el Numeral 8.5.7.7 Literal (iii) Eliminación del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho. Lo anterior en concordancia con lo establecido en el Decreto Nacional 2649 DE 1993. Artículo 134 y previsto en el Acuerdo AGN 04 de 2013 (art. 15). |

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
SEGUNDO PERIODO 29/04/1993 – 27/11/1997

ENTIDAD PRODUCTORA : FONDO DE SEGURIDAD DE LA RAMA JUDICIAL Y DEL MINISTERIO PÚBLICO
OFICINA PRODUCTORA : 1300 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

| CÓDIGO | SERIES O ASUNTO | RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTOS |
|-----------|---|-----------|-------------------|---|-----|---|--|
| | | ARCHIVO | CT | E | M/D | S | |
| 1300.33.3 | Control Vales Gasolina | 5 | | X | | | Finalizado el tiempo de retención la documentación pierde sus valores para la Entidad, esta información se presentaba para reintegro del pago efectuado por combustible. Posteriormente eliminar la documentación de acuerdo a lo establecido en el Numeral 8.5.7.7 Literal (iii) Eliminación del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho. |
| 1300.33.4 | Cuadro Control Bienes En Comodato | 5 | | X | | | Finalizado el tiempo de retención la documentación pierde sus valores para la Entidad, esta información relacionaba los bienes en comodato que tenía a cargo la entidad. Posteriormente eliminar la documentación de acuerdo a lo establecido en el Numeral 8.5.7.7 Literal (iii) Eliminación del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho. |
| 1300.33.5 | Libro De Actas Junta De Licitaciones Y Adquisiciones | 5 | | X | | | Finalizado el tiempo de retención la documentación pierde sus valores para la Entidad, la información se consolida en las Acta Junta De Licitaciones Y Adquisiciones. Posteriormente eliminar la documentación de acuerdo a lo establecido en el Numeral 8.5.7.7 Literal (iii) Eliminación del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho. |
| 1300.33.6 | Libro De Control Del Servicio De Seguridad | 5 | | X | | | Finalizado el tiempo de retención la documentación pierde sus valores para la Entidad, la información da a conocer el control de ingreso de personal por parte de la empresa de vigilancia. Posteriormente eliminar la documentación de acuerdo a lo establecido en el Numeral 8.5.7.7 Literal (iii) Eliminación del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho. |
| 1300.33.7 | Libro Radicado De Elementos Devolutivos En Servicio A Otras Entidades | 5 | | X | | | Finalizado el tiempo de retención la documentación pierde sus valores para la Entidad, la información da a conocer la devolución de elementos a otras entidades comprometidas con la garantía de la seguridad para los funcionarios de la rama judicial. Posteriormente eliminar la documentación de acuerdo a lo establecido en el Numeral 8.5.7.7 Literal (iii) Eliminación del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho. |
| 1300.33.8 | Libro Radicado De Registro Proponentes | 5 | | X | | | Finalizado el tiempo de retención la documentación pierde sus valores para la Entidad, la información da a conocer el registro de entrega de propuestas para un bien o servicio. Posteriormente eliminar la documentación de acuerdo a lo establecido en el Numeral 8.5.7.7 Literal (iii) Eliminación del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho. |
| 1300.33.9 | Listado De Bienes Asignados Al Fondo | 5 | | X | | | Finalizado el tiempo de retención la documentación pierde sus valores para la Entidad, la información da a conocer el registro de asignación de bienes al fondo por diferentes entidades. Posteriormente eliminar la documentación de acuerdo a lo establecido en el Numeral 8.5.7.7 Literal (iii) Eliminación del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho. |

TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL
SEGUNDO PERIODO 29/04/1993 – 27/11/1997

ENTIDAD PRODUCTORA : FONDO DE SEGURIDAD DE LA RAMA JUDICIAL Y DEL MINISTERIO PÚBLICO

OFICINA PRODUCTORA : 1300 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

| CÓDIGO | SERIES O ASUNTO | RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTOS |
|------------|---|-----------|-------------------|---|-----|---|--|
| | | ARCHIVO | CT | E | M/D | S | |
| 1300.33.10 | Listado De Bienes Por Contrato de Comodato | 5 | | X | | | Finalizado el tiempo de retención la documentación pierde sus valores para la Entidad, la información da a conocer el registro de bienes para los contratos de comodato y su posterior ingreso a la entidad con la terminación del acuerdo contraído. Posteriormente eliminar la documentación de acuerdo a lo establecido en el Numeral 8.5.7.7 Literal (iii) Eliminación del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho. |
| 1300.33.11 | Listado De Funcionarios Con Riesgo Y Amenaza | 10 | X | | X | | Cumplido el tiempo de retención la documentación posee valor para la historia, la cultura, la ciencia y la investigación, la información da a conocer las políticas de seguridad impuestas por el fondo a los diferentes prestadores de servicios judiciales. Posteriormente se transfiere al Archivo General de la Nación para su custodia definitiva de acuerdo a lo establecido en el Numeral 9.8.3 Fondos Documentales Acumulados del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho. Decreto 1080 de 2015. Artículo 2.8.2.3.1 Parágrafo 1. y Artículo 2.8.2.9.9. Con el fin de garantizar su conservación permanente se debe generar una copia de seguridad o respaldo de los documentos de valor histórico utilizando el proceso de digitalización de acuerdo a lo establecido en el Numeral 8.5.7.7 Literal (v) Uso de Tecnología con fines de conservación en Archivos del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho. |
| 1300.33.13 | Radicación De Documentos | 5 | | X | | | Finalizado el tiempo de retención la documentación pierde sus valores para la Entidad, la información ingresa para dar le trámite correspondiente el cual se direcciona al área que por competencia tiene la función de dar respuesta. Posteriormente eliminar la documentación de acuerdo a lo establecido en el Numeral 8.5.7.7 Literal (iii) Eliminación del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho. |
| 1300.33.14 | Radicación De Reparto | 5 | | X | | | Finalizado el tiempo de retención la documentación pierde sus valores para la Entidad, la información ingresa para dar le trámite correspondiente el cual se direcciona al área que por competencia tiene la función de dar respuesta. Posteriormente eliminar la documentación de acuerdo a lo establecido en el Numeral 8.5.7.7 Literal (iii) Eliminación del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho. |
| 1300.33.16 | Registro y Control De Propuestas Para Bienes Y Servicios | 5 | | X | | | Finalizado el tiempo de retención la documentación pierde sus valores Documentos que no genera ningún tipo de vinculación contractual ya que las que fueron objeto de contratación reposan dentro del respectivo vínculo u obligación jurídica contratadapara la Entidad, Posteriormente eliminar la documentación de acuerdo a lo establecido en el Numeral 8.5.7.7 Literal (iii) Eliminación del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho. |
| 1300.33.17 | Registro Y Control Parque Automotor Reparaciones Y Mantenimientos | 5 | | X | | | Finalizado el tiempo de retención la documentación pierde sus valores para la Entidad, la informacion solo relaciona el mantenimiento del parque automotor. Posteriormente eliminar la documentación de acuerdo a lo establecido en el Numeral 8.5.7.7 Literal (iii) Eliminación del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho. |

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
SEGUNDO PERIODO 29/04/1993 – 27/11/1197

ENTIDAD PRODUCTORA : FONDO DE SEGURIDAD DE LA RAMA JUDICIAL Y DEL MINISTERIO PÚBLICO
OFICINA PRODUCTORA : 1300 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

| CÓDIGO | SERIES O ASUNTO | RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTOS |
|------------|---|-----------|-------------------|---|-----|---|---|
| | | ARCHIVO | CT | E | M/D | S | |
| 1300.33.18 | Relación De Bienes Asignados Temporalmente | 5 | | X | | | Finalizado el tiempo de retención la documentación pierde sus valores para la Entidad, la información da a conocer el registro de asignación de bienes temporalmente al fondo por diferentes entidades. Posteriormente eliminar la documentación de acuerdo a lo establecido en el Numeral 8.5.7.7 Literal (iii) Eliminación del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho. |
| 1300.33.19 | Relación De Cheques Para Confirmar Pago | 5 | | X | | | Finalizado el tiempo de retención la documentación pierde sus valores para la Entidad, la información relaciona el listado de cheques no cobrados. Posteriormente eliminar la documentación de acuerdo a lo establecido en el Numeral 8.5.7.7 Literal (iii) Eliminación del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho. |
| 1300.33.20 | Relación De Contratos Celebrados | 5 | | X | | | Finalizado el tiempo de retención la documentación pierde sus valores para la Entidad, la información relaciona el listado de contratos celebrados. Posteriormente eliminar la documentación de acuerdo a lo establecido en el Numeral 8.5.7.7 Literal (iii) Eliminación del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho. |
| 1300.33.21 | Relación De Equipos De Computación Y Software | 5 | | X | | | Finalizado el tiempo de retención la documentación pierde sus valores para la Entidad, la información relaciona el listado de equipos de computo y software. Posteriormente eliminar la documentación de acuerdo a lo establecido en el Numeral 8.5.7.7 Literal (iii) Eliminación del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho. |
| 1300.33.22 | Relación De Personal | 5 | | X | | | Finalizado el tiempo de retención la documentación pierde sus valores para la Entidad, a información relaciona el listado de personal que labora en la Entidad. Posteriormente eliminar la documentación de acuerdo a lo establecido en el Numeral 8.5.7.7 Literal (iii) Eliminación del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho. |
| 1300.33.23 | Reparto De Correspondencia | 5 | | X | | | Finalizado el tiempo de retención la documentación pierde sus valores para la Entidad, la información relaciona las planillas que da constancia del reparto de la correspondencia que ingresa a la entidad. Posteriormente eliminar la documentación de acuerdo a lo establecido en el Numeral 8.5.7.7 Literal (iii) Eliminación del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho. |

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
SEGUNDO PERIODO 29/04/1993 – 27/11/1197

ENTIDAD PRODUCTORA : FONDO DE SEGURIDAD DE LA RAMA JUDICIAL Y DEL MINISTERIO PÚBLICO

OFICINA PRODUCTORA : 1300 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

| CÓDIGO | SERIES O ASUNTO | RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTOS |
|----------------------|--|-----------|-------------------|---|-----|---|---|
| | | ARCHIVO | CT | E | M/D | S | |
| 1300.33.24 | Traslado De Documentos | 10 | X | | X | | <p>Cumplido el tiempo de retención la documentación posee valor para la historia, la cultura, la ciencia y la investigación, la información referencia requerimientos de carácter administrativo y judicial donde se solicitaban aspectos relacionados con los graves riesgos que se tenían en materia de seguridad para los representantes judiciales. Posteriormente se transfiere al archivo general de la nación para su custodia definitiva de acuerdo a lo establecido en el numeral 9.8.3 fondos documentales acumulados del programa de gestión documental del ministerio de justicia y del derecho.</p> <p>Decreto 1080 de 2015. Artículo 2.8.2.3.1 Parágrafo 1. y Artículo 2.8.2.9.9.</p> <p>Con el fin de garantizar su conservación permanente se debe generar una copia de seguridad o respaldo de los documentos de valor histórico utilizando el proceso de digitalización de acuerdo a lo establecido en el Numeral 8.5.7.7 Literal (v) Uso de Tecnología con fines de conservación en Archivos del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho</p> |
| 1300.34 1300.34.1 | INVENTARIOS Inventario De Elementos Devolutivos Y Elementos De Consumo | 10 | | X | | | <p>Finalizado el tiempo de retención la documentación pierde sus valores para la Entidad, la información relaciona el listado de elementos devolutivos y elementos de consumo. Posteriormente eliminar la documentación de acuerdo a lo establecido en el Numeral 8.5.7.7 Literal (iii) Eliminación del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho. Lo anterior en concordancia con lo establecido en el Decreto Nacional 2649 DE 1993. Artículo 134 y previsto en el Acuerdo AGN 04 de 2013 (art. 15).</p> |
| 1300.34.2 | Inventario Documental | 10 | X | | X | | <p>Cumplido el tiempo de retención la documentación posee valor para la historia, la cultura, la investigación, la información relaciona el listado de documentos que manejaba el fondo de acuerdo con las responsabilidades de cada dependencia. Posteriormente se transfiere al Archivo General de la Nación para su custodia definitiva de acuerdo a lo establecido en el Numeral 9.8.3 Fondos Documentales Acumulados del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho.</p> <p>Decreto 1080 de 2015. Artículo 2.8.2.3.1 Parágrafo 1. y Artículo 2.8.2.9.9.</p> <p>Con el fin de garantizar su conservación permanente se debe generar una copia de seguridad o respaldo de los documentos de valor histórico utilizando el proceso de digitalización de acuerdo a lo establecido en el Numeral 8.5.7.7 Literal (v) Uso de Tecnología con fines de conservación en Archivos del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho</p> |

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
SEGUNDO PERIODO 29/04/1993 – 27/11/1197

ENTIDAD PRODUCTORA : FONDO DE SEGURIDAD DE LA RAMA JUDICIAL Y DEL MINISTERIO PUBLICO
OFICINA PRODUCTORA : 1300 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

| CÓDIGO | SERIES O ASUNTO | RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTOS |
|----------------------|---|-----------|-------------------|---|-----|---|--|
| | | ARCHIVO | CT | E | M/D | S | |
| 1300.34.3 | Inventario General De Bienes | 20 | X | | X | | <p>Cumplido el tiempo de retención la documentación posee valor para la historia, la cultura, la ciencia y la investigación, la información relaciona el listado general de bienes. Posteriormente la información se transfiere al Archivo General de la Nación para su custodia definitiva de acuerdo a lo establecido en el Numeral 9.8.3 Fondos Documentales Acumulados del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho.</p> <p>Decreto 1080 de 2015. Artículo 2.8.2.3.1 Parágrafo 1, y Artículo 2.8.2.9.9.</p> <p>Con el fin de garantizar su conservación permanente se debe generar una copia de seguridad o respaldo de los documentos de valor histórico utilizando el proceso de digitalización de acuerdo a lo establecido en el Numeral 8.5.7.7 Literal (v) Uso de Tecnología con fines de conservación en Archivos del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho</p> |
| 1300.35 1300.35.1 | LIBROS CONTABLES Balance De Comprobación | 10 | | X | | | <p>Finalizado el tiempo de retención la documentación pierde sus valores para la Entidad, la información relaciona la suma de saldo de acuerdo con los movimientos contables los cuales se consolidan en el balance general. Posteriormente eliminar la documentación de acuerdo a lo establecido en el Numeral 8.5.7.7 Literal (iii) Eliminación del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho. Estos documentos se consolidan en la serie Balance General de la Subdirección Administrativa y Financiera. Lo anterior debe ser realizado en concordancia con lo establecido en el Decreto Nacional 2649 DE 1993. Artículo 134 y previsto en el Acuerdo AGN 04 de 2013 (art. 15).</p> |
| 1300.35.3 | Balance Intermedio | 20 | | X | | | <p>Finalizado el tiempo de retención la documentación pierde sus valores para la Entidad, la información relaciona la suma de saldo de acuerdo con los balances contables intermedios los cuales se consolidan en el balance general. Posteriormente eliminar la documentación de acuerdo a lo establecido en el Numeral 8.5.7.7 Literal (iii) Eliminación del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho. Estos documentos se consolidan en la serie Balance General de la Subdirección Administrativa y Financiera. Lo anterior debe ser realizado en concordancia con lo establecido en el Decreto Nacional 2649 DE 1993. Artículo 134 y previsto en el Acuerdo AGN 04 de 2013 (art. 15).</p> |
| 1300.35.2 | Balance General | 20 | X | | X | | <p>Serie documental que se considera fuente de estudio económico y estadístico, se conserva por su contenido informativo, el cual es de interés para la investigación histórica la información relaciona el estado actual de los movimientos contables que dan a conocer la información económica y financiera. En concordancia con los lineamientos establecidos en el Decreto 2649 de 1993. TITULO 3. Art. 123 a 135. Con el fin de garantizar su conservación permanente se debe generar una copia de seguridad o respaldo de los documentos de valor histórico utilizando el proceso de digitalización de acuerdo a lo establecido en el Numeral 8.5.7.7 Literal (v) Uso de Tecnología con fines de conservación en Archivos del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho.</p> |

TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL
SEGUNDO PERIODO 29/04/1993 – 27/11/1197

ENTIDAD PRODUCTORA : FONDO DE SEGURIDAD DE LA RAMA JUDICIAL Y DEL MINISTERIO PÚBLICO
OFICINA PRODUCTORA : 1300 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

| CÓDIGO | SERIES O ASUNTO | RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTOS |
|-----------|--|-----------|-------------------|---|-----|---|--|
| | | ARCHIVO | CT | E | M/D | S | |
| 1300.35.4 | Libro Auxiliar Contable | 20 | | X | | | Finalizado el tiempo de retención la documentación pierde sus valores para la Entidad, la información relaciona de forma analítica y detallada los valores y la información registrada que se consolida en el balance general. Posteriormente eliminar la documentación de acuerdo a lo establecido en el Numeral 8.5.7.7 Literal (iii) Eliminación del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho. Estos documentos se consolidan en la serie Balance General de la Subdirección Administrativa y Financiera. Lo anterior debe ser realizado en concordancia con lo establecido en el Decreto Nacional 2649 DE 1993. Artículo 134 y previsto en el Acuerdo AGN 04 de 2013 (art. 15). |
| 1300.35.5 | Libro Contable De Registro De Adquisiciones | 20 | | X | | | Finalizado el tiempo de retención la documentación pierde sus valores para la Entidad, la información relaciona de forma analítica y detallada los valores y la información registrada que se consolida en el balance general. Posteriormente eliminar la documentación de acuerdo a lo establecido en el Numeral 8.5.7.7 Literal (iii) Eliminación del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho. Lo anterior en concordancia con lo establecido en el Decreto Nacional 2649 DE 1993. Artículo 134 y previsto en el Acuerdo AGN 04 de 2013 (art. 15). |
| 1300.35.6 | Libro Contable De Registro De Comprobantes De Cierre Diario Facturas Y Subsidios De Alimentación | 20 | | X | | | Finalizado el tiempo de retención la documentación pierde sus valores para la Entidad, la información relaciona de forma analítica y detallada los valores y la información registrada que se consolida en el balance general. Posteriormente eliminar la documentación de acuerdo a lo establecido en el Numeral 8.5.7.7 Literal (iii) Eliminación del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho. Lo anterior en concordancia con lo establecido en el Decreto Nacional 2649 DE 1993. Artículo 134 y previsto en el Acuerdo AGN 04 de 2013 (art. 15). |
| 1300.35.7 | Libro Contable De Seguimiento De Proyectos | 20 | | X | | | Finalizado el tiempo de retención la documentación pierde sus valores para la Entidad, la información relaciona el listado general de de proyectos que realizaba la entidad. Posteriormente eliminar la documentación de acuerdo a lo establecido en el Numeral 8.5.7.7 Literal (iii) Eliminación del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho. Lo anterior en concordancia con lo establecido en el Decreto Nacional 2649 DE 1993. Artículo 134 y previsto en el Acuerdo AGN 04 de 2013 (art. 15). |
| 1300.35.8 | Libro De Retenciones | 20 | | X | | | Finalizado el tiempo de retención la documentación pierde sus valores para la Entidad, la información relaciona de forma analítica y detallada de las retenciones realizadas que se consolidan en el balance general. Posteriormente eliminar la documentación de acuerdo a lo establecido en el Numeral 8.5.7.7 Literal (iii) Eliminación del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho. Lo anterior en concordancia con lo establecido en el Decreto Nacional 2649 DE 1993. Artículo 134 y previsto en el Acuerdo AGN 04 de 2013 (art. 15). |

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
SEGUNDO PERIODO 29/04/1993 – 27/11/1197

ENTIDAD PRODUCTORA : FONDO DE SEGURIDAD DE LA RAMA JUDICIAL Y DEL MINISTERIO PÚBLICO
OFICINA PRODUCTORA : 1300 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

| CÓDIGO | SERIES O ASUNTO | RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTOS |
|------------|---|-----------|-------------------|---|-----|---|---|
| | | ARCHIVO | CT | E | M/D | S | |
| 1300.35.9 | Libro Diario | 20 | | X | | | Finalizado el tiempo de retención la documentación pierde sus valores para la Entidad, la información relaciona de forma analítica y detallada los valores y la información registrada que se consolida en el balance general. Posteriormente eliminar la documentación de acuerdo a lo establecido en el Numeral 8.5.7.7 Literal (iii) Eliminación del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho. Estos documentos se consolidan en la serie Balance General de la Subdirección Administrativa y Financiera. Lo anterior debe ser realizado en concordancia con lo establecido en el Decreto Nacional 2649 DE 1993. Artículo 134 y previsto en el Acuerdo AGN 04 de 2013 (art. 15). |
| 1300.35.10 | Libro Registros Presupuestales | 20 | | X | | | Finalizado el tiempo de retención la documentación pierde sus valores para la Entidad, la información relaciona de forma analítica y detallada los valores y la información registrada que se consolida en el balance general. Posteriormente eliminar la documentación de acuerdo a lo establecido en el Numeral 8.5.7.7 Literal (iii) Eliminación del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho. Estos documentos se consolidan en la serie Balance General de la Subdirección Administrativa y Financiera. Lo anterior debe ser realizado en concordancia con lo establecido en el Decreto Nacional 2649 DE 1993. Artículo 134 y previsto en el Acuerdo AGN 04 de 2013 (art. 15). |
| 1300.36 | LICITACIONES | 20 | | X | | | Finalizado el tiempo de retención la documentación pierde sus valores para la Entidad, la documentación solo da a conocer la forma en que se realizó la convocatoria la adquisición de un bien o servicio. Posteriormente eliminar la documentación de acuerdo a lo establecido en el Numeral 8.5.7.7 Literal (iii) Eliminación del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho. En concordancia con la Ley 80 De 1993, Diario Oficial Estatuto General De Contratación De La Administración Pública. |
| 1300.37 | LIQUIDACIONES Y PAGOS DE OBLIGACIONES DE PERSONAL | 80 | X | | X | | Documentos que soportan el reporte consolidado mes a mes de los pagos realizados al personal de planta de la entidad relacionados con los salarios, bonificaciones y deducciones. Finalizado el tiempo de retención y teniendo en cuenta que solo existen cuatro registros que reflejan el pago de nómina de los trabajadores de la entidad por períodos iguales y vencidos, en moneda legal y para efectos de conocer parte del desarrollo de esta actividad y en contribución a la memoria institucional y nacional, la serie se conserva totalmente y posteriormente se transfiere al Archivo General de la Nación para su custodia definitiva de acuerdo a lo establecido en el Numeral 9.8.3 Fondos Documentales Acumulados del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho. Decreto 1080 de 2015. Artículo 2.8.2.3.1 Parágrafo 1. y Artículo 2.8.2.9.9. Con el fin de garantizar su conservación permanente se debe generar una copia de seguridad o respaldo de los documentos de valor histórico utilizando el proceso de digitalización de acuerdo a lo establecido en el Numeral 8.5.7.7 Literal (v) Uso de Tecnología con fines de conservación en Archivos del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho. De conformidad con el DECRETO 786 DE 1993 (Abril 29). Art. 34. Inciso (K) |
| 1300.38 | MANUALES | | | | | | |

TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL
SEGUNDO PERIODO 29/04/1993 – 27/11/1997

ENTIDAD PRODUCTORA : FONDO DE SEGURIDAD DE LA RAMA JUDICIAL Y DEL MINISTERIO PÚBLICO
OFICINA PRODUCTORA : 1300 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

| CÓDIGO | SERIES O ASUNTO | RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTOS |
|-----------|--------------------------------------|-----------|-------------------|---|-----|---|--|
| | | ARCHIVO | CT | E | M/D | S | |
| 1300.38.1 | Manual De Funciones Y Procedimientos | 5 | X | | | X | <p>Cumplido el tiempo de retención la documentación posee valor para la historia, la cultura, la ciencia y la investigación, la información da a conocer las funciones específicas de cada uno de los procesos y procedimientos que desarrolla la entidad. Posteriormente se transfiere al Archivo General de la Nación para su custodia definitiva de acuerdo a lo establecido en el Numeral 9.8.3 Fondos Documentales Acumulados del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho.</p> <p>Decreto 1080 de 2015. Artículo 2.8.2.3.1 Parágrafo 1. y Artículo 2.8.2.9.9.</p> <p>Con el fin de garantizar su conservación permanente se debe generar una copia de seguridad o respaldo de los documentos de valor histórico utilizando el proceso de digitalización de acuerdo a lo establecido en el Numeral 8.5.7.7 Literal (v) Uso de Tecnología con fines de conservación en Archivos del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho. De conformidad con el <u>DECRETO 786 DE 1993 (Abril 29). Art. 34. Inciso (K)</u></p> |
| 1300.39 | MEMORANDOS | 5 | | X | | | <p>Finalizado el tiempo de retención la documentación pierde sus valores para la Entidad, ya que los documentos dan a conocer aspectos de intercambio de información entre las diferentes dependencias del Fondo. Posteriormente eliminar la documentación de acuerdo a lo establecido en el Numeral 8.5.7.7 Literal (iii) Eliminación del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho.</p> |
| 1300.40 | NOMINA | 98 | | | X | X | <p>Cumplido el tiempo de retención la documentación posee valor para la historia, la cultura, la ciencia y la investigación, ya que dan a conocer el pago de nómina de los trabajadores de la entidad por períodos iguales y vencidos, en moneda legal, con el propósito de conocer parte del desarrollo de esta actividad, se seleccionará de manera cuantitativa una muestra equivalente con su producción documental que esta entre 1 y hasta 15 expedientes lo que determina que se conservará un 50 %, tomando aquellos expedientes que evidencien la mayor parte de su trámite administrativo, teniendo en cuenta su contenido, formato, soporte, significado y uso potencial. Posteriormente se digitalizaran los expedientes seleccionados de acuerdo a lo establecido en el Numeral 8.5.7.7 Literal (v) Uso de Tecnología con fines de conservación en Archivos del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho. Teniendo en cuenta la norma que dicta el Código Sustantivo del Trabajo (información laboral de los trabajadores) Artículos 39, 42, 151, 264. La documentación no seleccionada será objeto de eliminación</p> |
| 1300.41 | NOVEDADES DE NOMINA | 5 | | X | | | <p>Finalizado el tiempo de retención la documentación pierde sus valores para la Entidad, la información refleja las gestiones referentes a la administración de personal de la entidad en cuanto a descuentos y deducciones por factores salariales o de novedades presentadas durante el periodo causado. Posteriormente eliminar la documentación de acuerdo a lo establecido en el Numeral 8.5.7.7 Literal (iii) Eliminación del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho.</p> |
| 1300.42 | ORDENES | | | | | | |

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
SEGUNDO PERIODO 29/04/1993 – 27/11/1197

ENTIDAD PRODUCTORA : FONDO DE SEGURIDAD DE LA RAMA JUDICIAL Y DEL MINISTERIO PÚBLICO
OFICINA PRODUCTORA : 1300 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

| CÓDIGO | SERIES O ASUNTO | RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTOS |
|-----------|-----------------|-----------|-------------------|---|-----|---|---|
| | | ARCHIVO | CT | E | M/D | S | |
| 1300.42.1 | Orden De Compra | 20 | X | | X | | Finalizado el tiempo de retención y teniendo en cuenta el volumen de producción y su impacto en donde involucra valores secundarios, que reflejan la toma de decisiones frente a las compras a desarrollar la entidad la documentación se conserva totalmente porque posee valor para la historia, la cultura, la ciencia y la investigación, con el fin de garantizar su conservación permanente se debe generar una copia de seguridad o respaldo de los documentos de valor histórico utilizando el proceso de digitalización de acuerdo a lo establecido en el Numeral 8.5.7.7 Literal (v) Uso de Tecnología con fines de conservación en Archivos del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho. De conformidad con el DECRETO 786 DE 1993 (Abril 29). Art. 34. Inciso (K). Posteriormente se transfiere al Archivo General de la Nación para su custodia definitiva de acuerdo a lo establecido en el Numeral 9.8.3 Fondos Documentales Acumulados del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho. |
| 1300.42.2 | Orden De Pago | 5 | X | | X | | Finalizado el tiempo de retención y teniendo en cuenta el volumen de producción y su impacto en donde involucra valores secundarios, que reflejan la toma de decisiones frente a las ordenes de pago que desarrollaba la entidad la documentación se conserva totalmente porque posee valor para la historia, la cultura, la ciencia y la investigación, con el fin de garantizar su conservación permanente se debe generar una copia de seguridad o respaldo de los documentos de valor histórico utilizando el proceso de digitalización de acuerdo a lo establecido en el Numeral 8.5.7.7 Literal (v) Uso de Tecnología con fines de conservación en Archivos del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho. De conformidad con el DECRETO 786 DE 1993 (Abril 29). Art. 34. Inciso (K). Posteriormente se transfiere al Archivo General de la Nación para su custodia definitiva de acuerdo a lo establecido en el Numeral 9.8.3 Fondos Documentales Acumulados del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho. |
| 1300.42.3 | Orden De Pedido | 5 | X | | X | | Finalizado el tiempo de retención y teniendo en cuenta el volumen de producción y su impacto en donde involucra valores secundarios, que reflejan la toma de decisiones frente a las ordenes de servicio que realizaba la entidad la documentación se conserva totalmente porque posee valor para la historia, la cultura, la ciencia y la investigación, con el fin de garantizar su conservación permanente se debe generar una copia de seguridad o respaldo de los documentos de valor histórico utilizando el proceso de digitalización de acuerdo a lo establecido en el Numeral 8.5.7.7 Literal (v) Uso de Tecnología con fines de conservación en Archivos del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho. De conformidad con el DECRETO 786 DE 1993 (Abril 29). Art. 34. Inciso (K). Posteriormente se transfiere al Archivo General de la Nación para su custodia definitiva de acuerdo a lo establecido en el Numeral 9.8.3 Fondos Documentales Acumulados del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho. |

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
SEGUNDO PERIODO 29/04/1993 – 27/11/1997

ENTIDAD PRODUCTORA : FONDO DE SEGURIDAD DE LA RAMA JUDICIAL Y DEL MINISTERIO PÚBLICO

OFICINA PRODUCTORA : 1300 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

| CÓDIGO | SERIES O ASUNTO | RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTOS | |
|-----------|---------------------|-----------|-------------------|---|-----|---|----------------|--|
| | | ARCHIVO | CT | E | M/D | S | | |
| 1300.42.4 | Orden De Servicio | 20 | | | | X | X | <p>Finalizado el tiempo de retención y teniendo en cuenta el volumen de producción y su impacto en donde involucra valores secundarios, que reflejan las solicitudes de servicio de bienes realizados a proveedores de acuerdo con una obligación contractual, se debe aplicar un método de muestreo cualitativo sobre el período específico de la estructura orgánica de la entidad, para generar una muestra representativa de la serie para su conservación permanente.</p> <p>La información se transfiere al Archivo General de la Nación para su custodia definitiva de acuerdo a lo establecido en los Numerales 9.8.3 Fondos Documentales Acumulados 8.5.7.7 Literal (ii) Selección del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho. En concordancia con el DECRETO 291 DE 1192 (Diciembre 30) Art. 3º, DECRETO 2273 DE 1191 (Octubre 4). Artículo 3º. artículo 179 del Decreto-Ley 222 de 1183, derogada por la Ley 80 De 1993, Diario Oficial Estatuto General De Contratación De La Administración Pública. Dado el bajo volumen de documentación existente, se realizara una selección cualitativa de aquellas ordenes que por su objeto generaron impacto para la memoria histórica del país.</p> |
| 1300.42.5 | Orden De Suministro | 20 | X | | | X | | <p>Finalizado el tiempo de retención y teniendo en cuenta el volumen de producción y su impacto en donde involucra valores secundarios, que reflejan la toma de decisiones frente a las ordenes de suministro que desarrollaba la entidad la documentación se conserva totalmente porque posee valor para la historia, la cultura, la ciencia y la investigación, con el fin de garantizar su conservación permanente se debe generar una copia de seguridad o respaldo de los documentos de valor histórico utilizando el proceso de digitalización de acuerdo a lo establecido en el Numeral 8.5.7.7 Literal (v) Uso de Tecnología con fines de conservación en Archivos del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho. De conformidad con el DECRETO 786 DE 1993 (Abril 29). Art. 34. Inciso (K). Posteriormente se transfiere al Archivo General de la Nación para su custodia definitiva de acuerdo a lo establecido en el Numeral 9.8.3 Fondos Documentales Acumulados del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho.</p> |
| 1300.42.6 | Orden De Trabajo | 10 | | | X | | | <p>Finalizado el tiempo de retención la documentación pierde sus valores para la Entidad, la información da a conocer las instrucciones del trabajo o servicio a realizar de acuerdo con la una vinculación laboral. Posteriormente eliminar la documentación de acuerdo a lo establecido en el Numeral 8.5.7.7 Literal (iii) Eliminación del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho. d</p> |
| 1300.43 | PLANES | | | | | | | |

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
SEGUNDO PERIODO 29/04/1993 – 27/11/1197

ENTIDAD PRODUCTORA : FONDO DE SEGURIDAD DE LA RAMA JUDICIAL Y DEL MINISTERIO PÚBLICO

OFICINA PRODUCTORA : 1300 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

| CÓDIGO | SERIES O ASUNTO | RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | | PROCEDIMIENTOS |
|-----------|-----------------------------------|-----------|-------------------|---|-----|---|---|--|
| | | ARCHIVO | CT | E | M/D | S | | |
| 1300.43.1 | Plan Anual De Revisión De Cuentas | 6 | | | X | | | Finalizado el tiempo de retención la documentación pierde sus valores para la Entidad, los documentos solo relacionan la revisión de saldos y movimientos contables que se consolidan en el balance general. Posteriormente eliminar la documentación de acuerdo a lo establecido en el Numeral 8.5.7.7 Literal (iii) Eliminación del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho. |
| 1300.43.2 | Plan Anual Mensualizado De Caja | 5 | | | X | | | Finalizado el tiempo de retención la documentación pierde sus valores para la Entidad, información que establece el gasto del presupuesto asignado a la entidad. Posteriormente eliminar la documentación de acuerdo a lo establecido en el Numeral 8.5.7.7 Literal (iii) Eliminación del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho. |
| 1300.43.5 | Plan De Evaluacion Cuatrienal | 6 | | | X | | | Finalizado el tiempo de retención la documentación pierde sus valores para la Entidad, información que establece la evaluación de los gastos que se consolidan en el balance general a la entidad. Posteriormente eliminar la documentación de acuerdo a lo establecido en el Numeral 8.5.7.7 Literal (iii) Eliminación del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho. |
| 1300.44 | PÓLIZAS | 5 | | | | X | X | Finalizado el tiempo de retención y teniendo en cuenta el volumen de producción y su impacto en donde involucra valores secundarios, se debe aplicar un método de muestreo cualitativo del 50% de las pólizas que fueron objeto de reclamación por algún tipo de amparo contraído sobre el periodo específico de la estructura orgánica de la entidad, para generar una muestra representativa de la serie para su conservación permanente. La información se transfiere al Archivo General de la Nación para su custodia definitiva de acuerdo a lo establecido en los Números 9.8.3 Fondos Documentales Acumulados 8.5.7.7 Literal (ii) Selección del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho. Para la selección de la muestra se utilizarán los siguientes criterios cualitativos: Aquellos siniestros de impacto institucional, como testimonio histórico de la ocurrencia de los hechos y su impacto en la operación y desarrollo de la misión del fondo. |
| 1300.45 | PROCESOS | | | | | | | |

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
SEGUNDO PERIODO 29/04/1993 – 27/11/1997

ENTIDAD PRODUCTORA : FONDO DE SEGURIDAD DE LA RAMA JUDICIAL Y DEL MINISTERIO PÚBLICO
OFICINA PRODUCTORA : 1300 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

| CÓDIGO | SERIES O ASUNTO | RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | | PROCEDIMIENTOS |
|-----------|--|-----------|-------------------|---|-----|---|--|---|
| | | ARCHIVO | CT | E | M/D | S | | |
| 1300.45.1 | Proceso De Blindaje De Vehiculos | 10 | X | | | X | | <p>Cumplido el tiempo de retención la documentación posee valor para la historia, la cultura, la ciencia y la investigación, la información da a conocer el grado de blindaje a que fueron sometidos los vehículos para el proceso de garantía y seguridad de los funcionarios de la rama judicial. Posteriormente se transfiere al Archivo General de la Nación para su custodia definitiva de acuerdo a lo establecido en el Numeral 9.8.3 Fondos Documentales Acumulados del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho.</p> <p>Decreto 1080 de 2015. Artículo 2.8.2.3.1 Parágrafo 1. y Artículo 2.8.2.9.9.</p> <p>Con el fin de garantizar su conservación permanente se debe generar una copia de seguridad o respaldo de los documentos de valor histórico utilizando el proceso de digitalización de acuerdo a lo establecido en el Numeral 8.5.7.7 Literal (v) Uso de Tecnología con fines de conservación en Archivos del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho.</p> |
| 1300.45.2 | Proceso De Exoneración de Responsabilidad Fiscal | 10 | X | | | X | | <p>Cumplido el tiempo de retención la documentación posee valor para la historia, la cultura, la ciencia y la investigación, la información representa aquellas investigaciones donde el Fondo fue exonerado de cualquier responsabilidad en la investigación que acontecida posteriormente se transfiere al Archivo General de la Nación para su custodia definitiva de acuerdo a lo establecido en el Numeral 9.8.3 Fondos Documentales Acumulados del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho.</p> <p>Decreto 1080 de 2015. Artículo 2.8.2.3.1 Parágrafo 1. y Artículo 2.8.2.9.9.</p> <p>Con el fin de garantizar su conservación permanente se debe generar una copia de seguridad o respaldo de los documentos de valor histórico utilizando el proceso de digitalización de acuerdo a lo establecido en el Numeral 8.5.7.7 Literal (v) Uso de Tecnología con fines de conservación en Archivos del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho.</p> <p>El valor primario de esta Subserie, está determinado con base en los fundamentos legales, tales como el artículo 30 de la Ley 734 del 2002, Modificado por el art. 132, Ley 1354 de 2011., el cual estipula que la acción disciplinaria prescribe en cinco años, pero este término es de doce (12) años, para las faltas señaladas en los numerales 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10 del artículo 48 y las del artículo 55 de este código del CDU. A este término legal le sumáramos dos años más por efectos de renuncia a la prescripción de la acción, con base en el artículo 31 ibidem, lo cual nos sumaría los 14 años de retención. Dada su baja producción documental será objeto de conservación como fuente de estudio de la actuación de la entidad frente a la acción disciplinaria.</p> |
| 1300.45.3 | Proceso De Selección | 10 | | | X | | | <p>Finalizado el tiempo de retención la documentación pierde sus valores para la Entidad, la información relaciona los procesos de selección de personal lo que finalmente se consolida en los contratos de prestación de servicios. Posteriormente eliminar la documentación de acuerdo a lo establecido en el Numeral 8.5.7.7 Literal (iii) Eliminación del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho.</p> |

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
SEGUNDO PERIODO 29/04/1993 – 27/11/1197

ENTIDAD PRODUCTORA : FONDO DE SEGURIDAD DE LA RAMA JUDICIAL Y DEL MINISTERIO PÚBLICO

OFICINA PRODUCTORA : 1300 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

| CÓDIGO | SERIES O ASUNTO | RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | | PROCEDIMIENTOS |
|----------------------|---|-----------|-------------------|---|-----|---|--|--|
| | | ARCHIVO | CT | E | M/D | S | | |
| 1300.45.5 | Proceso Ejecutivo | 10 | | | X | | | Finalizado el tiempo de retención la documentación pierde sus valores para la Entidad, Posteriormente eliminar la documentación de acuerdo a lo establecido en el Numeral 8.5.7.7 Literal (iii) Eliminación del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho. |
| 1300.46 1300.46.1 | PROGRAMAS Programa Anual Mensualizado De Caja | 10 | | | X | | | Finalizado el tiempo de retención la documentación pierde sus valores para la Entidad, la información se consolida en el balance general. Posteriormente eliminar la documentación de acuerdo a lo establecido en el Numeral 8.5.7.7 Literal (iii) Eliminación del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho. |
| 1300.46.2 | Programa De Salud Ocupacional - Elecciones del COPASO | 5 | | X | | X | | Cumplido el tiempo de retención la documentación posee valor para la historia, la cultura, la ciencia y la investigación, información que reflejan la ejecución de las gestiones referentes con lineamientos sobre mejores oportunidades de crecimiento interno y cualificación del capital humano de la Entidad. Posteriormente se transfiere al Archivo General de la Nación para su custodia definitiva de acuerdo a lo establecido en el Numeral 9.8.3 Fondos Documentales Acumulados del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho. Decreto 1080 de 2015. Artículo 2.8.2.3.1 Parágrafo 1. y Artículo 2.8.2.9.9. Con el fin de garantizar su conservación permanente se debe generar una copia de seguridad o respaldo de los documentos de valor histórico utilizando el proceso de digitalización de acuerdo a lo establecido en el Numeral 8.5.7.7 Literal (v) Uso de Tecnología con fines de conservación en Archivos del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho. |
| 1300.47 1300.47.1 | PROYECTOS Anteproyecto Presupuestal | 5 | | | X | | | Finalizado el tiempo de retención la documentación pierde sus valores para la Entidad, la información se consolida en el proyecto presupuestal. Posteriormente eliminar la documentación de acuerdo a lo establecido en el Numeral 8.5.7.7 Literal (iii) Eliminación del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho. |

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
SEGUNDO PERIODO 29/04/1993 – 27/11/1997

ENTIDAD PRODUCTORA : FONDO DE SEGURIDAD DE LA RAMA JUDICIAL Y DEL MINISTERIO PÚBLICO
OFICINA PRODUCTORA : 1300 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

| CÓDIGO | SERIES O ASUNTO | RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTOS |
|-----------|--|-----------|-------------------|---|-----|---|---|
| | | ARCHIVO | CT | E | M/D | S | |
| 1300.47.5 | Proyecto De Manual Básico De Contratación Administrativa | 5 | X | | | X | <p>Cumplido el tiempo de retención la documentación posee valor para la historia, la cultura, la ciencia y la investigación, la información da a conocer la forma en que se deben presentar las propuestas para la vinculación contractual dando a conocer el componente normativo y técnico para la contratación de un bien o servicio. Posteriormente se transfiere al archivo general de la nación para su custodia definitiva de acuerdo a lo establecido en el numeral 9.8.3 fondos documentales acumulados del programa de gestión documental del ministerio de justicia y del derecho.</p> <p>Decreto 1080 de 2015. Artículo 2.8.2.3.1 Parágrafo 1. y Artículo 2.8.2.9.9. Con el fin de garantizar su conservación permanente se debe generar una copia de seguridad o respaldo de los documentos de valor histórico utilizando el proceso de digitalización de acuerdo a lo establecido en el Numeral 8.5.7.7 Literal (v) Uso de Tecnología con fines de conservación en Archivos del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho.</p> |
| 1300.47.6 | Proyecto De Reparación De Vehículos | 5 | | X | | | <p>Finalizado el tiempo de retención la documentación pierde sus valores para la Entidad, los documentos dan a conocer aspectos informativos para la reparación de del parque automotor. Posteriormente eliminar la documentación de acuerdo a lo establecido en el Numeral 8.5.7.7 Literal (iii) Eliminación del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho.</p> |
| 1300.47.7 | Proyecto Presupuestal | 6 | X | | | X | <p>Cumplido el tiempo de retención la documentación posee valor para la historia, la cultura, la ciencia y la investigación, la información conforma la estimación detallada de los diferentes rubros presupuestales las justificación de los ingresos y gastos, así como de sus bases legales y de cálculo que ofrecen información ampliada sobre los valores proyectados de funcionamiento e inversión. Posteriormente se transfiere al Archivo General de la Nación para su custodia definitiva de acuerdo a lo establecido en el Numeral 9.8.3 Fondos Documentales Acumulados del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho.</p> <p>Decreto 1080 de 2015. Artículo 2.8.2.3.1 Parágrafo 1. y Artículo 2.8.2.9.9. Con el fin de garantizar su conservación permanente se debe generar una copia de seguridad o respaldo de los documentos de valor histórico utilizando el proceso de digitalización de acuerdo a lo establecido en el Numeral 8.5.7.7 Literal (v) Uso de Tecnología con fines de conservación en Archivos del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho.</p> |

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
SEGUNDO PERIODO 29/04/1993 – 27/11/1197

ENTIDAD PRODUCTORA : FONDO DE SEGURIDAD DE LA RAMA JUDICIAL Y DEL MINISTERIO PÚBLICO

OFICINA PRODUCTORA : 1300 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

| CÓDIGO | SERIES O ASUNTO | RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTOS |
|----------------------|---------------------------|-----------|-------------------|---|-----|---|--|
| | | ARCHIVO | CT | E | M/D | S | |
| 1300.48 | PRUEBAS BALÍSTICAS | 10 | X | | | X | <p>Cumplido el tiempo de retención la documentación posee valor para la historia, la cultura, la ciencia y la investigación, los documentos dan a conocer un estudio físico a las armas de fuego, con el fin de determinar el tipo de arma, calibre nominal que corresponde, marca, modelo, matrícula, el país de origen y sus particularidades, para posteriormente realizar el encuadre conforme a la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos. Que se tienen en Colombia. Posteriormente la información se transfiere al Archivo General de la Nación para su custodia definitiva de acuerdo a lo establecido en el Numeral 9.8.3 Fondos Documentales Acumulados del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho.</p> <p>Decreto 1080 de 2015. Artículo 2.8.2.3.1 Parágrafo 1. y Artículo 2.8.2.9.9.</p> <p>Con el fin de garantizar su conservación permanente se debe generar una copia de seguridad o respaldo de los documentos de valor histórico utilizando el proceso de digitalización de acuerdo a lo establecido en el Numeral 8.5.7.7 Literal (v) Uso de Tecnología con fines de conservación en Archivos del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho.</p> |
| 1300.49 1300.49.1 | RECIBOS Recibo De Caja | 10 | | | | X | <p>Finalizado el tiempo de retención la documentación pierde sus valores para la Entidad, los documentos solo relacionan los recibos que se causan en un periodo determinado. Posteriormente eliminar la documentación de acuerdo a lo establecido en el Numeral 8.5.7.7 Literal (iii) Eliminación del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho. Lo anterior en concordancia con lo establecido en el Decreto Nacional 2649 DE 1993. Artículo 134 y previsto en el Acuerdo AGN 04 de 2013 (art. 15).</p> |

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
SEGUNDO PERIODO 29/04/1993 – 27/11/1197

ENTIDAD PRODUCTORA : FONDO DE SEGURIDAD DE LA RAMA JUDICIAL Y DEL MINISTERIO PÚBLICO
OFICINA PRODUCTORA : 1300 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

| CÓDIGO | SERIES O ASUNTO | RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTOS |
|----------------------|--------------------------------------|-----------|-------------------|---|-----|---|--|
| | | ARCHIVO | CT | E | M/D | S | |
| 1300.51 1300.51.1 | REGISTROS Registro Presupuestal | 10 | | X | | | Finalizado el tiempo de retención la documentación pierde sus valores para la Entidad, son copias de los registros presupuestales que se consolidan en cada obligación contractual. Posteriormente eliminar la documentación de acuerdo a lo establecido en el Numeral 8.5.7.7 Literal (iii) Eliminación del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho. Lo anterior en concordancia con lo establecido en el Decreto Nacional 2649 DE 1993. Artículo 134 y previsto en el Acuerdo AGN 04 de 2013 (art. 15). |
| 1300.52 1300.52.1 | REGLAMENTOS Reglamento Caja Menor | 5 | X | | X | | Cumplido el tiempo de retención la documentación posee valor para la historia, la cultura, la ciencia y la investigación, la información da a conocer los lineamientos técnicos establecidos para la presentación de reembolsos y movimientos de caja menor que debían acatarse por el personal interno y externo que se relacionaba con la entidad. Posteriormente transfiere al Archivo General de la Nación para su custodia definitiva de acuerdo a lo establecido en el Numeral 9.8.3 Fondos Documentales Acumulados del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho. Decreto 1080 de 2015. Artículo 2.8.2.3.1 Parágrafo 1. y Artículo 2.8.2.9.9. Con el fin de garantizar su conservación permanente se debe generar una copia de seguridad o respaldo de los documentos de valor histórico utilizando el proceso de digitalización de acuerdo a lo establecido en el Numeral 8.5.7.7 Literal (v) Uso de Tecnología con fines de conservación en Archivos del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho. |
| 1300.52.2 | Reglamento Consejo Directivo | 5 | X | | X | | Cumplido el tiempo de retención la documentación posee valor para la historia, la cultura, la ciencia y la investigación, la información da a conocer los reglamentos que impartía el consejo superior para la presentación de proyectos y programas que ejecutaba el Fondo. Posteriormente se transfiere al Archivo General de la Nación para su custodia definitiva de acuerdo a lo establecido en el Numeral 9.8.3 Fondos Documentales Acumulados del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho. Decreto 1080 de 2015. Artículo 2.8.2.3.1 Parágrafo 1. y Artículo 2.8.2.9.9. Con el fin de garantizar su conservación permanente se debe generar una copia de seguridad o respaldo de los documentos de valor histórico utilizando el proceso de digitalización de acuerdo a lo establecido en el Numeral 8.5.7.7 Literal (v) Uso de Tecnología con fines de conservación en Archivos del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho. |

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
SEGUNDO PERIODO 29/04/1993 – 27/11/1997

ENTIDAD PRODUCTORA : FONDO DE SEGURIDAD DE LA RAMA JUDICIAL Y DEL MINISTERIO PÚBLICO

OFICINA PRODUCTORA : 1300 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

| CÓDIGO | SERIES O ASUNTO | RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTOS |
|----------------------|---|-----------|-------------------|---|-----|---|--|
| | | ARCHIVO | CT | E | M/D | S | |
| 1300.52.3 | Reglamento Para El Uso De Los Vehiculos Del Fondo | 5 | X | | X | | <p>Cumplido el tiempo de retención la documentación posee valor para la historia, la cultura, la ciencia y la investigación, la información estipula como se debía realizar el uso de vehículos blindados ante cualquier eventualidad posible dentro del protección de funcionarios de la rama judicial posteriormente se transfiere al Archivo General de la Nación para su custodia definitiva de acuerdo a lo establecido en el Numeral 9.8.3 Fondos Documentales Acumulados del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho.</p> <p>Decreto 1080 de 2015. Artículo 2.8.2.3.1 Parágrafo 1. y Artículo 2.8.2.9.9.</p> <p>Con el fin de garantizar su conservación permanente se debe generar una copia de seguridad o respaldo de los documentos de valor histórico utilizando el proceso de digitalización de acuerdo a lo establecido en el Numeral 8.5.7.7 Literal (v) Uso de Tecnología con fines de conservación en Archivos del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho.</p> |
| 1300.53 1300.53.1 | REINTEGROS Reintegro Elementos Devolutivos | 5 | | X | | | <p>Finalizado el tiempo de retención la documentación pierde sus valores para la Entidad, los documentos solo relaciona la entrega de elementos que pertenecen al Fonodo. Posteriormente eliminar la documentación de acuerdo a lo establecido en el Numeral 8.5.7.7 Literal (iii) Eliminación del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho. Lo anterior en concordancia con lo establecido en el Decreto Nacional 2649 DE 1993. Artículo 134 y previsto en el Acuerdo AGN 04 de 2013 (art. 15).</p> |
| 1300.54 1300.54.1 | REQUERIMIENTOS Requerimiento Ordinario | 5 | | X | | | <p>Finalizado el tiempo de retención la documentación pierde sus valores para la Entidad, la información hace referencia a los requerimientos ordinarios por obligaciones de carácter tributario. Posteriormente eliminar la documentación de acuerdo a lo establecido en el Numeral 8.5.7.7 Literal (iii) Eliminación del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho.</p> |
| 1300.55 1300.55.1 | RESERVAS Reserva De Caja Y Reserva De Apropriación | 10 | | X | | | <p>Finalizado el tiempo de retención la documentación pierde sus valores para la Entidad, la información se consolida en el balance general. Posteriormente eliminar la documentación de acuerdo a lo establecido en el Numeral 8.5.7.7 Literal (iii) Eliminación del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho. Lo anterior en concordancia con lo establecido en el Decreto Nacional 2649 DE 1993. Artículo 134 y previsto en el Acuerdo AGN 04 de 2013 (art. 15).</p> |

TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL
SEGUNDO PERIODO 29/04/1993 – 27/11/1997

ENTIDAD PRODUCTORA : FONDO DE SEGURIDAD DE LA RAMA JUDICIAL Y DEL MINISTERIO PÚBLICO
OFICINA PRODUCTORA : 1300 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

| CÓDIGO | SERIES O ASUNTO | RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTOS |
|----------------------|--|-----------|-------------------|---|-----|---|--|
| | | ARCHIVO | CT | E | M/D | S | |
| 1300.57 1300.57.1 | SERVICIOS PÚBLICOS Pagos Servicios Públicos | 5 | | X | | | Finalizado el tiempo de retención la documentación pierde sus valores para la Entidad, la información hace referencia a los pagos mensuales por los diferentes servicios públicos. Posteriormente eliminar la documentación de acuerdo a lo establecido en el Numeral 8.5.7.7 Literal (iii) Eliminación del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho. Lo anterior en concordancia con lo establecido en el Decreto Nacional 2649 DE 1993. Artículo 134 y previsto en el Acuerdo AGN 04 de 2013 (art. 15). |
| 1300.58 1300.58.1 | TÍTULOS Titulo De Inversión | 10 | X | | X | | <p>Cumplido el tiempo de retención la documentación posee valor para la historia, la cultura, la ciencia y la investigación, la información da conocer los aspectos relacionados con las actuaciones de la entidad a nivel de adquisición de Títulos Valores ante entidades financieras durante un periodo de tiempo los cuales generaron un rendimiento financiero, liquidez , rentabilidad, consolidando posteriormente dicho rendimiento en los informes de ejecución presupuesta, posteriormente se transfiere al Archivo General de la Nación para su custodia definitiva de acuerdo a lo establecido en el Numeral 9.8.3 Fondos Documentales Acumulados del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho.</p> <p>Decreto 1080 de 2015. Artículo 2.8.2.3.1 Parágrafo 1. y Artículo 2.8.2.9.9.</p> <p>Con el fin de garantizar su conservación permanente se debe generar una copia de seguridad o respaldo de los documentos de valor histórico utilizando el proceso de digitalización de acuerdo a lo establecido en el Numeral 8.5.7.7 Literal (v) Uso de Tecnología con fines de conservación en Archivos del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho. En concordancia con el DECRETO 1873 DE 1992 (Noviembre 20) Art. 8 y el DECRETO 786 DE 1993 (Abril 29). Art. 37.</p> |

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
SEGUNDO PERIODO 29/04/1993 – 27/11/1197

ENTIDAD PRODUCTORA : FONDO DE SEGURIDAD DE LA RAMA JUDICIAL Y DEL MINISTERIO PÚBLICO
OFICINA PRODUCTORA : 1300 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

| CÓDIGO | SERIES O ASUNTO | RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | | PROCEDIMIENTOS |
|-----------|-------------------------|-----------|-------------------|---|-----|---|--|--|
| | | ARCHIVO | CT | E | M/D | S | | |
| 1300.58.2 | Titulo De Participación | 10 | X | | | X | | <p>Cumplido el tiempo de retención la documentación posee valor para la historia, la cultura, la ciencia y la investigación, la información da conocer los aspectos relacionados con las actuaciones de la entidad a nivel de adquisición de Títulos Valores ante entidades financieras durante un periodo de tiempo los cuales generaron un rendimiento financiero, liquidez , rentabilidad, consolidando posteriormente dicho rendimiento en los informes de ejecución presupuesta, posteriormente se transfiere al Archivo General de la Nación para su custodia definitiva de acuerdo a lo establecido en el Numeral 9.8.3 Fondos Documentales Acumulados del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho.</p> <p>Decreto 1080 de 2015. Artículo 2.8.2.3.1 Parágrafo 1. y Artículo 2.8.2.9.9.</p> <p>Con el fin de garantizar su conservación permanente se debe generar una copia de seguridad o respaldo de los documentos de valor histórico utilizando el proceso de digitalización de acuerdo a lo establecido en el Numeral 8.5.7.7 Literal (v) Uso de Tecnología con fines de conservación en Archivos del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho. En concordancia con el DECRETO 1873 DE 1992 (Noviembre 20) Art. 8 y el DECRETO 786 DE 1993 (Abril 29). Art. 37.</p> |
| 1300.58.3 | Titulo Del Estado | 10 | X | | | X | | <p>Cumplido el tiempo de retención la documentación posee valor para la historia, la cultura, la ciencia y la investigación, la información da conocer los aspectos relacionados con las actuaciones de la entidad a nivel de adquisición de Títulos Valores ante entidades financieras durante un periodo de tiempo los cuales generaron un rendimiento financiero, liquidez , rentabilidad, consolidando posteriormente dicho rendimiento en los informes de ejecución presupuesta, posteriormente se transfiere al Archivo General de la Nación para su custodia definitiva de acuerdo a lo establecido en el Numeral 9.8.3 Fondos Documentales Acumulados del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho.</p> <p>Decreto 1080 de 2015. Artículo 2.8.2.3.1 Parágrafo 1. y Artículo 2.8.2.9.9.</p> <p>Con el fin de garantizar su conservación permanente se debe generar una copia de seguridad o respaldo de los documentos de valor histórico utilizando el proceso de digitalización de acuerdo a lo establecido en el Numeral 8.5.7.7 Literal (v) Uso de Tecnología con fines de conservación en Archivos del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho. En concordancia con el DECRETO 1873 DE 1992 (Noviembre 20) Art. 8 y el DECRETO 786 DE 1993 (Abril 29). Art. 37.</p> |

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
SEGUNDO PERIODO 29/04/1993 – 27/11/1197

ENTIDAD PRODUCTORA : FONDO DE SEGURIDAD DE LA RAMA JUDICIAL Y DEL MINISTERIO PÚBLICO
OFICINA PRODUCTORA : 1300 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

| CÓDIGO | SERIES O ASUNTO | RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTOS |
|-----------|------------------------------------|-----------|-------------------|---|-----|---|--|
| | | ARCHIVO | CT | E | M/D | S | |
| 1300.58.4 | Titulo Del Tesoro | 10 | X | | | X | <p>Cumplido el tiempo de retención la documentación posee valor para la historia, la cultura, la ciencia y la investigación, la información da conocer los aspectos relacionados con las actuaciones de la entidad a nivel de adquisición de Títulos Valores ante entidades financieras durante un periodo de tiempo los cuales generaron un rendimiento financiero, liquidez , rentabilidad, consolidando posteriormente dicho rendimiento en los informes de ejecución presupuesta, posteriormente se transfiere al Archivo General de la Nación para su custodia definitiva de acuerdo a lo establecido en el Numeral 9.8.3 Fondos Documentales Acumulados del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho.</p> <p>Decreto 1080 de 2015. Artículo 2.8.2.3.1 Parágrafo 1. y Artículo 2.8.2.9.9.</p> <p>Con el fin de garantizar su conservación permanente se debe generar una copia de seguridad o respaldo de los documentos de valor histórico utilizando el proceso de digitalización de acuerdo a lo establecido en el Numeral 8.5.7.7 Literal (v) Uso de Tecnología con fines de conservación en Archivos del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho. En concordancia con el DECRETO 1873 DE 1992 (Noviembre 20) Art. 8 y el DECRETO 786 DE 1993 (Abril 29). Art. 37.</p> |
| 1300.58.5 | Titulo Por El Mecanismo De Subasta | 10 | X | | | X | <p>umplido el tiempo de retención la documentación posee valor para la historia, la cultura, la ciencia y la investigación, la información da conocer los aspectos relacionados con las actuaciones de la entidad a nivel de adquisición de Títulos Valores ante entidades financieras durante un periodo de tiempo los cuales generaron un rendimiento financiero, liquidez , rentabilidad, consolidando posteriormente dicho rendimiento en los informes de ejecución presupuesta, posteriormente se transfiere al Archivo General de la Nación para su custodia definitiva de acuerdo a lo establecido en el Numeral 9.8.3 Fondos Documentales Acumulados del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho.</p> <p>Decreto 1080 de 2015. Artículo 2.8.2.3.1 Parágrafo 1. y Artículo 2.8.2.9.9.</p> <p>Con el fin de garantizar su conservación permanente se debe generar una copia de seguridad o respaldo de los documentos de valor histórico utilizando el proceso de digitalización de acuerdo a lo establecido en el Numeral 8.5.7.7 Literal (v) Uso de Tecnología con fines de conservación en Archivos del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho. En concordancia con el DECRETO 1873 DE 1992 (Noviembre 20) Art. 8 y el DECRETO 786 DE 1993 (Abril 29). Art. 37.</p> |

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
SEGUNDO PERIODO 29/04/1993 – 27/11/1197

ENTIDAD PRODUCTORA : FONDO DE SEGURIDAD DE LA RAMA JUDICIAL Y DEL MINISTERIO PÚBLICO

OFICINA PRODUCTORA : 1300 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

| CÓDIGO | SERIES O ASUNTO | RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTOS |
|-----------|---------------------------|-----------|-------------------|---|-----|---|--|
| | | ARCHIVO | CT | E | M/D | S | |
| 1300.58.6 | Titulo Valor | 10 | X | | X | | <p>umplido el tiempo de retención la documentación posee valor para la historia, la cultura, la ciencia y la investigación, la información da conocer los aspectos relacionados con las actuaciones de la entidad a nivel de adquisición de Títulos Valores ante entidades financieras durante un periodo de tiempo los cuales generaron un rendimiento financiero, liquidez, rentabilidad, consolidando posteriormente dicho rendimiento en los informes de ejecución presupuesta, posteriormente se transfiere al Archivo General de la Nación para su custodia definitiva de acuerdo a lo establecido en el Numeral 9.8.3 Fondos Documentales Acumulados del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho.</p> <p>Decreto 1080 de 2015. Artículo 2.8.2.3.1 Parágrafo 1. y Artículo 2.8.2.9.9.</p> <p>Con el fin de garantizar su conservación permanente se debe generar una copia de seguridad o respaldo de los documentos de valor histórico utilizando el proceso de digitalización de acuerdo a lo establecido en el Numeral 8.5.7.7 Literal (v) Uso de Tecnología con fines de conservación en Archivos del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho. En concordancia con el DECRETO 1873 DE 1992 (Noviembre 20) Art. 8 y el DECRETO 786 DE 1993 (Abril 29). Art. 37.</p> |
| 1300.59 | VALORACIÓN DE INVERSIONES | 10 | X | | X | | <p>umplido el tiempo de retención la documentación posee valor para la historia, la cultura, la ciencia y la investigación, la información da conocer los aspectos relacionados con las actuaciones de la entidad a nivel de adquisición de Títulos Valores ante entidades financieras durante un periodo de tiempo los cuales generaron un rendimiento financiero, liquidez, rentabilidad, consolidando posteriormente dicho rendimiento en los informes de ejecución presupuesta, posteriormente se transfiere al Archivo General de la Nación para su custodia definitiva de acuerdo a lo establecido en el Numeral 9.8.3 Fondos Documentales Acumulados del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho.</p> <p>Decreto 1080 de 2015. Artículo 2.8.2.3.1 Parágrafo 1. y Artículo 2.8.2.9.9.</p> <p>Con el fin de garantizar su conservación permanente se debe generar una copia de seguridad o respaldo de los documentos de valor histórico utilizando el proceso de digitalización de acuerdo a lo establecido en el Numeral 8.5.7.7 Literal (v) Uso de Tecnología con fines de conservación en Archivos del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho. En concordancia con el DECRETO 1873 DE 1992 (Noviembre 20) Art. 8 y el DECRETO 786 DE 1993 (Abril 29). Art. 37.</p> |

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
SEGUNDO PERIODO 29/04/1993 – 27/11/1197

ENTIDAD PRODUCTORA : FONDO DE SEGURIDAD DE LA RAMA JUDICIAL Y DEL MINISTERIO PÚBLICO
OFICINA PRODUCTORA : 1300 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

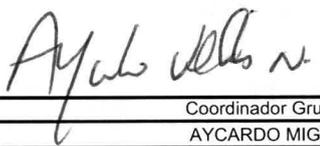
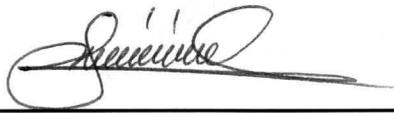
| CÓDIGO | SERIES O ASUNTO | RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTOS |
|---|---|--------------------|-------------------|---|-----|---|----------------------|
| | | ARCHIVO | CT | E | M/D | S | |
| CONVENCIONES | | | | | | APROBACIÓN | |
| CT = CONSERVACIÓN TOTAL | | M = MICROFILMACIÓN | | Acta De Comité Institucional de Desarrollo Administrativo | | | |
| E = ELIMINACIÓN | | S = SELECCIÓN | | No. :4 - 2017 | | | |
| | | | | | | De: | |
|  | | | | | |  | |
| Cargo | Coordinador Grupo de Gestión Documental | | | | | Cargo | Secretario General |
| Nombre | AYCARDO MIGUEL VELAZQUEZ NAVARRO | | | | | Nombre | FREDY MURILLO ORREGO |

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
SEGUNDO PERIODO 29/04/1993 – 27/11/1997

ENTIDAD PRODUCTORA : FONDO DE SEGURIDAD DE LA RAMA JUDICIAL Y DEL MINISTERIO PUBLICO
OFICINA PRODUCTORA : 1400 SUBDIRECCION DE CAPACITACION

| CÓDIGO | SERIE | DESCRIPCIÓN | RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTOS |
|---------------------|-------|--|-----------|-------------------|---|-----|---|--|
| | | | ARCHIVO | CT | E | M/D | S | |
| 1400.2 1400.2.16 | ACTAS | Acta De Entrega E Inspección De Material Armanentico | 10 | X | | | X | <p>Cumplido el tiempo de retención la documentación posee valor para la historia, la cultura, la ciencia y la investigación, la información da a conocer el proceso de entrega e inspección de material de defensa personal en buen estado para garantizar la seguridad de los funcionarios de la rama judicial. Posteriormente la información se transfiere al archivo general de la nación para su custodia definitiva de acuerdo a lo establecido en el numeral 9.8.3 fondos documentales acumulados del programa de gestión documental del ministerio de justicia y del derecho.</p> <p>Decreto 1080 de 2015. Artículo 2.8.2.3.1 Parágrafo 1. y Artículo 2.8.2.9.9.</p> <p>Con el fin de garantizar su conservación permanente se debe generar una copia de seguridad o respaldo de los documentos de valor histórico utilizando el proceso de digitalización de acuerdo a lo establecido en el Numeral 8.5.7.7 Literal (v) Uso de Tecnología con fines de conservación en Archivos del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho.</p> |
| 1400.2.20 | | Acta De Entrega Subdirección De Capacitación | 10 | X | | | X | <p>Cumplido el tiempo de retención la documentación posee valor para la historia, la cultura, la ciencia y la investigación, la información da a conocer el proceso de capacitación en el manejo de material de defensa personal para garantizar la seguridad de los funcionarios de la rama judicial. Posteriormente la información se transfiere al archivo general de la nación para su custodia definitiva de acuerdo a lo establecido en el numeral 9.8.3 fondos documentales acumulados del programa de gestión documental del ministerio de justicia y del derecho.</p> <p>Decreto 1080 de 2015. Artículo 2.8.2.3.1 Parágrafo 1. y Artículo 2.8.2.9.9.</p> <p>Con el fin de garantizar su conservación permanente se debe generar una copia de seguridad o respaldo de los documentos de valor histórico utilizando el proceso de digitalización de acuerdo a lo establecido en el Numeral 8.5.7.7 Literal (v) Uso de Tecnología con fines de conservación en Archivos del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho.</p> |

TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL
SEGUNDO PERIODO 29/04/1993 – 27/11/1997

ENTIDAD PRODUCTORA : FONDO DE SEGURIDAD DE LA RAMA JUDICIAL Y DEL MINISTERIO PUBLICO
OFICINA PRODUCTORA : 1400 SUBDIRECCION DE CAPACITACION

| CÓDIGO | SERIE | DESCRIPCIÓN | RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTOS |
|-----------|-------|--|-----------|-------------------|---|-----|---|---|
| | | | ARCHIVO | CT | E | M/D | S | |
| 1400.2.28 | | Acta De Recibo De Revólveres Y Cartuchos De Munición | 10 | X | | | X | <p>Cumplido el tiempo de retención la documentación posee valor para la historia, la cultura, la ciencia y la investigación, la información da a conocer el proceso de entrega e recibo de material de defensa personal armas y municiones de dotación en buen estado para garantizar la seguridad de los funcionarios de la rama judicial. Posteriormente la información se transfiere al archivo general de la nación para su custodia definitiva de acuerdo a lo establecido en el numeral 9.8.3 fondos documentales acumulados del programa de gestión documental del ministerio de justicia y del derecho.</p> <p>Decreto 1080 de 2015. Artículo 2.8.2.3.1 Parágrafo 1. y Artículo 2.8.2.9.9.</p> <p>Con el fin de garantizar su conservación permanente se debe generar una copia de seguridad o respaldo de los documentos de valor histórico utilizando el proceso de digitalización de acuerdo a lo establecido en el Numeral 8.5.7.7 Literal (v) Uso de Tecnología con fines de conservación en Archivos del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho.</p> |
| 1400.19 | | CORRESPONDENCIA | 20 | | | | X | <p>Documentos que soportan el cruce de correspondencia con remitentes externos a la entidad, los cuales evidencian la ausencia de clasificación y ordenación al momento de la conformación de los expedientes. Finalizado el tiempo de retención y teniendo en cuenta el volumen de producción y su impacto en donde involucra valores secundarios, se debe aplicar un método de muestreo estadístico del 20% sobre el periodo específico de la estructura organica de la entidad, para generar una muestra representativa de la serie para su conservación permanente. La información se transfiere al Archivo General de la Nación para su custodia definitiva de acuerdo a lo establecido en los Numerales 9.8.3 Fondos Documentales Acumulados 8.5.7.7 Literal (ii) Selección del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho. LEY 1719 DE 2014. Artículo 16</p> |

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
SEGUNDO PERIODO 29/04/1993 – 27/11/1997

ENTIDAD PRODUCTORA : FONDO DE SEGURIDAD DE LA RAMA JUDICIAL Y DEL MINISTERIO PUBLICO

OFICINA PRODUCTORA : 1400 SUBDIRECCION DE CAPACITACION

| CÓDIGO | SERIE | RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTOS | |
|----------------------|--|-----------|-------------------|----|---|-----|----------------|--|
| | | | ARCHIVO | CT | E | M/D | | S |
| 1400.26 1400.26.1 | EVALUACIONES Evaluación De Seminarios | 5 | | | | X | X | <p>Finalizado el tiempo de retención y teniendo en cuenta que la producción es de 56 expedientes aplicar un método de muestreo estadístico seleccionado las evaluaciones con mayor calificación al personal encargado de la defensa de los funcionarios de la rama judicial, sobre el periodo específico de la estructura orgánica de la entidad, tomando un 25% de los expedientes para generar una muestra de la Subserie y conservación permanente.</p> <p>Posteriormente la información se transfiere al archivo general de la nación para su custodia definitiva de acuerdo a lo establecido en el numeral 9.8.3 fondos documentales acumulados del programa de gestión documental del ministerio de justicia y del derecho.</p> <p>Decreto 1080 de 2015. Artículo 2.8.2.3.1 Parágrafo 1. y Artículo 2.8.2.9.9.</p> <p>Con el fin de garantizar su conservación permanente se debe generar una copia de seguridad o respaldo de los documentos de valor histórico utilizando el proceso de digitalización de acuerdo a lo establecido en el Numeral 8.5.7.7 Literal (v) Uso de Tecnología con fines de conservación en Archivos del Programa de</p> |
| 1400.31 1400.31.6 | INFORMES Informe De Capacitación | 10 | X | | | X | | <p>Cumplido el tiempo de retención la documentación posee valor para la historia, la cultura, la ciencia y la investigación, la información da a conocer el cómo se articulaban los diferentes programas de capacitación sus responsabilidades y resultados alcanzados en garantía de la seguridad de los funcionarios de la rama judicial. Posteriormente la información se transfiere al Archivo General de la Nación para su custodia definitiva de acuerdo a lo establecido en el Numeral 9.8.3 Fondos Documentales Acumulados del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho</p> <p>Decreto 1080 de 2015. Artículo 2.8.2.3.1 Parágrafo 1. y Artículo 2.8.2.9.9.</p> <p>Con el fin de garantizar su conservación permanente se debe generar una copia de seguridad o respaldo de los documentos de valor histórico utilizando el proceso de digitalización de acuerdo a lo establecido en el Numeral 8.5.7.7 Literal (v) Uso de Tecnología con fines de conservación en Archivos del Programa de</p> |

TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL
SEGUNDO PERIODO 29/04/1993 – 27/11/1997

ENTIDAD PRODUCTORA : FONDO DE SEGURIDAD DE LA RAMA JUDICIAL Y DEL MINISTERIO PUBLICO
OFICINA PRODUCTORA : 1400 SUBDIRECCION DE CAPACITACION

| CÓDIGO | SERIE | DESCRIPCIÓN | RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTOS |
|----------------------|-----------|--|-----------|-------------------|---|-----|---|---|
| | | | ARCHIVO | CT | E | M/D | S | |
| 1400.47 1400.47.2 | PROYECTOS | Proyecto De Capacitación | 5 | | X | | | Subserie documental de carácter técnico y administrativo. Estos documentos reflejan las proyecciones referentes a las capacitaciones desarrollar y/o gestionadas por la entidad que finalmente se consolidan en el plan general de capacitación. Finalizado el período de retención la serie no desarrolla valores secundarios y se procede a la eliminación según procedimiento previsto en Acuerdo 04 de 2013 (art. 15). |
| 1400.47.3 | | Proyecto De Diseño De Implementación De La Red Integrada De Comunicaciones Para La Rama Judicial | 5 | X | | X | | Cumplido el tiempo de retención la documentación posee valor para la historia, la cultura, la ciencia y la investigación, la información da a conocer el proceso de articulación entre entidades del estado para la protección de los funcionarios de la rama judicial. Posteriormente la información se transfiere al Archivo General de la Nación para su custodia definitiva de acuerdo a lo establecido en el Numeral 9.8.3 Fondos Documentales Acumulados del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho. Decreto 1080 de 2015. Artículo 2.8.2.3.1 Parágrafo 1. y Artículo 2.8.2.9.9. Con el fin de garantizar su conservación permanente se debe generar una copia de seguridad o respaldo de los documentos de valor histórico utilizando el proceso de digitalización de acuerdo a lo establecido en el Numeral 8.5.7.7 Literal (v) Uso de Tecnología con fines de conservación en Archivos del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho. |

