

**TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**  
 TERCER PERIODO 28/11/1997 - 28/09/1999

ENTIDAD PRODUCTORA : FONDO DE SEGURIDAD DE LA RAMA JUDICIAL Y DEL MINISTERIO PÚBLICO  
 OFICINA PRODUCTORA : 10000 DIRECCIÓN GENERAL

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	RETENCIÓN	DISTRIBUCIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
1000.1 1000.1.1	ACTAS Acta Comité De 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 208. 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 relación con el DECRETO 1080 DE 2007, Noviembre 28, Art. 21, y 22.</p>
1000.1.2	Acta Comité De Archivo	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 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 208. 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>
1000.1.3	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>

**TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**  
 TERCER PERIODO 28/11/1997 - 28/09/1999

ENTIDAD PRODUCTORA : FONDO DE SEGURIDAD DE LA RAMA JUDICIAL Y DEL MINISTERIO PÚBLICO  
 OFICINA PRODUCTORA : 10000 DIRECCIÓN GENERAL

CÓDIGO	SERIE	RETENCIÓN	CIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
1000.1.4	Acta De Cierre De Contratación	20		X			Finalizado el tiempo de retención la documentación pierde sus valores para la Entidad, la documentación solo referencia el cierre de la recepción de propuestas para 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, Artículo 55.
1000.1.5	Acta De Comité De Control Interno	10	X		X		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.  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 lo establecido en la Ley 87 de 1993.
1000.1.6	Acta De Comité De Planeación	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 actividades de planeación para diferentes aspectos relacionados con recursos y programas de seguridad para funcionarios del estado que tiene 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 208. 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 relación con el DECRETO 2869 DE 1997 (Noviembre 28) Art. 26 y 27.

**TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**  
 TERCER PERIODO 28/11/1997 - 28/09/1999

ENTIDAD PRODUCTORA : FONDO DE SEGURIDAD DE LA RAMA JUDICIAL Y DEL MINISTERIO PUBLICO  
 OFICINA PRODUCTORA : 10000 DIRECCIÓN GENERAL

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	RETENCIÓN	DISTRIBUCIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
1000.1.7	Acta De 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 a conocer los aspectos 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 208. 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>
1000.1.8	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 208. 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>
1000.1.9	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 208. 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>
1000.1.10	Acta De Entrega Inventarios	10		X			<p>Finalizado el tiempo de retención la documentación pierde sus valores para la Entidad, la información relaciona la entrega de inventarios de documentos. 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**  
 TERCER PERIODO 28/11/1997 - 28/09/1999

ENTIDAD PRODUCTORA : FONDO DE SEGURIDAD DE LA RAMA JUDICIAL Y DEL MINISTERIO PÚBLICO  
 OFICINA PRODUCTORA : 10000 DIRECCIÓN GENERAL

CÓDIGO	SERIES	RETENCIÓN	CIÓN FINAL			S	PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D		
1000.1.11	Acta De Entrega 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>
1000.1.8	Acta De Entrega de Bienes	10		X			<p>Finalizado el tiempo de retención la documentación pierde sus valores para la Entidad, la información da a conocer los bienes entregados y su ingreso a los activos 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>
1000.1.12	Acta De Entrega Y Recibido De Expedientes Juzgados	11		X			<p>Finalizado el tiempo de retención la documentación pierde sus valores para la Entidad, ya que solo relaciona la entrega de expedientes que fueron entregados a organismos judiciales. 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>
1000.1.13	Acta De Entrega Y Recibo De Inventario A Cargo	10		X			<p>Finalizado el tiempo de retención la documentación pierde sus valores para la Entidad, 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 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>
1000.1.14	Acta De Entrega Y Recibo De Vehículo	10		X			<p>Finalizado el tiempo de retención la documentación pierde sus valores para la Entidad, 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 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**  
 TERCER PERIODO 28/11/1997 - 28/09/1999

**ENTIDAD PRODUCTORA :** FONDO DE SEGURIDAD DE LA RAMA JUDICIAL Y DEL MINISTERIO PUBLICO  
**OFICINA PRODUCTORA :** 10000 DIRECCIÓN GENERAL

CÓDIGO	SERIE	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	CIÓN FINAL				S	PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M/D			
1000.1.5	Acta De Reintegro De Elementos	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 el proceso de administración y entrega de elementos de protección que garantizan la seguridad del personal adscrito a 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 208. 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>	
1000.1.16	Acta De Reunión Del 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 208. 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>	
1000.1.17	Acta De Trabajo	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 seguimiento de actividades administrativas relacionadas con actividades laborales y su cumplimiento en desarrollo de lo programas de protección y seguridad para 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 208. 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 con 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**  
 TERCER PERIODO 28/11/1997 - 28/09/1999

ENTIDAD PRODUCTORA : FONDO DE SEGURIDAD DE LA RAMA JUDICIAL Y DEL MINISTERIO PUBLICO  
 OFICINA PRODUCTORA : 10000 DIRECCIÓN GENERAL

CÓDIGO	SERIE	RETENCIÓN	CIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	
1000.1.18	Acta Reunión Interinstitucional	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 seguimiento de actividades administrativas y su cumplimiento entre las diferentes entidades que articulan los programas de protección y seguridad para 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 208. 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>
1000.2	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 información a nivel del sector de justicia donde se articulan las políticas públicas de protección a los funcionarios del Estado. Posteriormente la serie 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 208. 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>
1000.3	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>

**TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**  
 TERCER PERIODO 28/11/1997 - 28/09/1999

**ENTIDAD PRODUCTORA :** FONDO DE SEGURIDAD DE LA RAMA JUDICIAL Y DEL MINISTERIO PUBLICO  
**OFICINA PRODUCTORA :** 10000 DIRECCIÓN GENERAL

CÓDIGO	SERIE	RETENCIÓN	CIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
1000.4 1000.4.1	CAJA MENOR Reembolso De Caja Menor	20		X			Finalizado el tiempo de retención la documentación pierde sus valores para la Entidad, la información contiene el registro de información sobre al manejo de la caja menor 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. 8).
1000.5 1000.5.1	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.
1000.5.2	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.
1000.6	CIERRE CONTABLE	20		X			Finalizado el tiempo de retención la documentación pierde sus valores para la Entidad, información que registra las partidas que hacen parte de un estado financiero a un corte determinado incluyendo las provisiones fiscales para establecer la utilidad o pérdida de un periodo. 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. 8).
1000.7	CIRCULARES	5	X		X		Finalizado el tiempo de retención y teniendo en cuenta que la producción es de 10 expedientes se conservara totalmente ya que la información contenida en estas circulares evidencia la toma de decisiones que aplico la entidad en un periodo determinada. Se digitalizara y se conservara permanentemente, en los dos soportes las imágenes deben permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta. 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.

**TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**  
 TERCER PERIODO 28/11/1997 - 28/09/1999

**ENTIDAD PRODUCTORA :** FONDO DE SEGURIDAD DE LA RAMA JUDICIAL Y DEL MINISTERIO PÚBLICO  
**OFICINA PRODUCTORA :** 10000 DIRECCIÓN GENERAL

CÓDIGO	SERIES	RETENCIÓN	CIÓN FINAL			S	PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D		
1000.8 1000.8.1	COMPROBANTES Comprobante De Adquisición De Bienes Entregados	20		X			Finalizado el tiempo de retención la documentación pierde sus valores para la Entidad, la información relaciona la recepción de la orden de compra o la factura hasta la emisión del concepto sobre tiempo de entrega del bien no consumible con el primer uso que se hace de ellos. 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. 8).
1000.8.2	Comprobante De Alta Elementos Devolutivos	20		X			Finalizado el tiempo de retención la documentación pierde sus valores para la Entidad, la información da a conocer a partir de la recepción de la orden de compra o la factura hasta la emisión del concepto sobre tiempo de entrega y conformidad del bien de aquellos elementos que no se consumen con el primer uso que se hace de ellos y que con el tiempo o por razones de su naturaleza o uso, se deterioran a largo plazo; están sujetos a depreciación y es exigible su devolución. 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. 8).
1000.8.3	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, trasposos, 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. 8).
1000.8.4	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 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).
1000.8.5	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 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).



**TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**  
 TERCER PERIODO 28/11/1997 - 28/09/1999

**ENTIDAD PRODUCTORA :** FONDO DE SEGURIDAD DE LA RAMA JUDICIAL Y DEL MINISTERIO PUBLICO  
**OFICINA PRODUCTORA :** 10000 DIRECCIÓN GENERAL

CÓDIGO	SERIE	RETENCIÓN	CIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
1000.8.6	Comprobante De Diario	20		X			Finalizado el tiempo de retención la documentación pierde sus valores para la Entidad, Posteriormente eliminar la documentación ya que solo relaciona de forma resumida las operaciones contables realizadas. Posteriormente eliminar la documentación ya que solo son comprobantes de contabilidad realizados por una compra 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).
1000.8.7	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 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).
1000.8.8	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).
1000.8.9	Comprobante De Giros	20		X			Finalizado el tiempo de retención la documentación pierde sus valores para la Entidad, la información relaciona los comprobantes de giros 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).
1000.9 1000.9.1	CONCILIACIONES Conciliación Bancaria	20		X			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).

**TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**  
 TERCER PERIODO 28/11/1997 - 28/09/1999

**ENTIDAD PRODUCTORA :** FONDO DE SEGURIDAD DE LA RAMA JUDICIAL Y DEL MINISTERIO PÚBLICO  
**OFICINA PRODUCTORA :** 10000 DIRECCIÓN GENERAL

CÓDIGO	SERIE	RETENCIÓN	CIÓN FINAL			S	PROCEDIMIENTOS
			ARCHIVO CENTRAL	CT	E		
1000.10 1000.10.1	CONTRATOS Contrato De Adquisición De Bienes Y Servicios	20	X		X		Finalizado el tiempo de retención y teniendo en cuenta que solo existen tres (3) 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 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.
1000.10.2	Contrato De Auditoria	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 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. 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.
1000.10.3	Contrato De Comodato	20			X	X	Finalizado el tiempo de retención y teniendo en cuenta que la producción es de 142 expedientes aplicar un método de muestreo cualitativo sobre el periodo específico de la estructura orgánica de la entidad, tomando un 10% de los expedientes cuyos bienes entregados en uso entre la entidades sean de bienes más reconocidos. 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. En concordancia con la Ley 80 De 1993, artículo 55.La documentación no seleccionada será objeto de eliminación

**TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**  
 TERCER PERIODO 28/11/1997 - 28/09/1999

ENTIDAD PRODUCTORA : FONDO DE SEGURIDAD DE LA RAMA JUDICIAL Y DEL MINISTERIO PÚBLICO  
 OFICINA PRODUCTORA : 10000 DIRECCIÓN GENERAL

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	RETENCIÓN	CIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
1000.10.4	Contrato De Comodato O Préstamo De Uso	20			X	X	Finalizado el tiempo de retención y teniendo en cuenta que la producción es de 88 expedientes aplicar un método de muestreo cualitativo sobre el periodo específico de la estructura orgánica de la entidad, tomando un 25% de los expedientes cuyos bienes entregados en uso entre la entidades sean de bienes más reconocidos.  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. En concordancia con la Ley 80 De 1993, artículo 55.La documentación no seleccionada será objeto de eliminación
1000.10.5	Contrato De Compraventa	20				X	Finalizado el tiempo de retención y teniendo en cuenta que la producción es de 17 expedientes aplicar un método de muestreo cualitativo sobre el periodo específico de la estructura orgánica de la entidad, tomando un 50% de los expedientes como como evidencia del trámite que se realizaba bajo esta modalidad y de los acuerdos jurídicos para la prestación de un bien o servicio 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, 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 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.
1000.10.6	Contrato De Confección De Obra	20	X		X		Finalizado el tiempo de retención y teniendo en cuenta que solo existen tre (3) 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 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 VALORACIÓN DOCUMENTAL**  
 TERCER PERIODO 28/11/1997 - 28/09/1999

**ENTIDAD PRODUCTORA :** FONDO DE SEGURIDAD DE LA RAMA JUDICIAL Y DEL MINISTERIO PUBLICO  
**OFICINA PRODUCTORA :** 10000 DIRECCIÓN GENERAL

CÓDIGO	SERIES	RETENCIÓN	CIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	
1000.10.7	Contrato De Donación	20	X			X	Finalizado el tiempo de retención y teniendo en cuenta que solo existen 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. 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.
1000.10.8	Contrato De Interventoría	20	X			X	Finalizado el tiempo de retención y teniendo en cuenta que solo existen dos (2) 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 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.
1000.10.9	Contrato De Mantenimiento	20	X			X	Finalizado el tiempo de retención y teniendo en cuenta que solo existen 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. 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**  
 TERCER PERIODO 28/11/1997 - 28/09/1999

ENTIDAD PRODUCTORA : FONDO DE SEGURIDAD DE LA RAMA JUDICIAL Y DEL MINISTERIO PÚBLICO  
 OFICINA PRODUCTORA : 10000 DIRECCIÓN GENERAL

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	CATEGORÍA FINAL				S	PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M/D	S		
1000.10.10	Contrato De Prestación De Servicios	20			X	X	Finalizado el tiempo de retención y teniendo en cuenta que solo existen 8 contratos de este tipo se seleccionará un 50% estos como evidencia del trámite que se realizaba bajo esta modalidad. Tomando en cuenta la mayor cuantía de los mismos y que aporten a la misionalidad de la entidad, en concordancia con el DECRETO 291 DE 1992 (Diciembre 30) Art. 3º, DECRETO 2273 DE 1991 (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. La documentación no seleccionada se elimina bajo la técnica de picado.	
1000.10.11	Contrato De Prestación De Servicios Profesionales	20	X			X	Finalizado el tiempo de retención y teniendo en cuenta que solo existen 3 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 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.	
1000.10.12	Contrato De Seguros	20	X			X	Finalizado el tiempo de retención y teniendo en cuenta que solo existen 5 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 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.	
1000.11	CONTROL DE APROPIACIONES	20		X			Finalizado el tiempo de retención la documentación pierde sus valores para la Entidad, la información relaciona el control de las apropiaciones presupuestales que se consolidan en el informe de ejecución 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. 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. 8).	

**TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**  
 TERCER PERIODO 28/11/1997 - 28/09/1999

**ENTIDAD PRODUCTORA :** FONDO DE SEGURIDAD DE LA RAMA JUDICIAL Y DEL MINISTERIO PÚBLICO  
**OFICINA PRODUCTORA :** 10000 DIRECCIÓN GENERAL

CÓDIGO	SERIE	RETENCIÓN	CIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
1000.12	CONVOCATORIAS	5		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.
1000.13	CORRESPONDENCIA	20			X	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 orgánica de la entidad, para generar una muestra representativa de la serie para su conservación permanente, tomando en cuenta a aquella correspondencia que tenga una connotación de intercambio de información con entidades del Estado como: la fiscalía la procuraduría y juzgados que dan cuenta de los programas de protección y seguridad para los funcionarios de la rama Judicial. La información se transfiere al Archivo General de la Nación para su custodia definitiva de acuerdo con 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
1000.14 1000.14.1	CUENTAS Cuentas 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).
1000.15	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).

**TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**  
 TERCER PERIODO 28/11/1997 - 28/09/1999

ENTIDAD PRODUCTORA : FONDO DE SEGURIDAD DE LA RAMA JUDICIAL Y DEL MINISTERIO PUBLICO  
 OFICINA PRODUCTORA : 10000 DIRECCIÓN GENERAL

CÓDIGO	SERIE	RETENCIÓN	CIÓN FINAL			S	PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D		
1000.16	DECOMISOS	10	X		X		<p>Cumplido el tiempo de retención la documentación posee valor para la historia, la cultura, la ciencia y la investigación, material que se entregaba al fondo Para garantizar la seguridad de 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 208. 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>
1000.17	EGRESOS DE CAJA	20		X			<p>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).</p>
1000.18	ENTRADAS DE ALMACÉN	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, trasposos, 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>
1000.19	ESTADOS FINANCIEROS	20	X		X		<p>Documentos que dan a conocer la situación económica y financiera del Ministerio y los cambios que experimentó la misma en un periodo determinado, los cuales fueron elaborados de acuerdo a principios de contabilidad, Decreto 2649 de 1993 artículo 134 Conservación y Destrucción de los Libros. 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 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.</p>

**TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**  
 TERCER PERIODO 28/11/1997 - 28/09/1999

**ENTIDAD PRODUCTORA :** FONDO DE SEGURIDAD DE LA RAMA JUDICIAL Y DEL MINISTERIO PÚBLICO  
**OFICINA PRODUCTORA :** 10000 DIRECCIÓN GENERAL

CÓDIGO	SERIE	RETENCIÓN	CIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	
1000.20 1000.20.1	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 208. 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>
1000.20.2	Estudio Técnico En Nivel De Riesgo Y Grado De Amenaza	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 desde 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 208. 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**  
 TERCER PERIODO 28/11/1997 - 28/09/1999

ENTIDAD PRODUCTORA : FONDO DE SEGURIDAD DE LA RAMA JUDICIAL Y DEL MINISTERIO PÚBLICO  
 OFICINA PRODUCTORA : 10000 DIRECCIÓN GENERAL

CÓDIGO	SERIE	RETENCIÓN	CIÓN FINAL				S	PROCEDIMIENTOS
			ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D		
1000.21 1000.21.1	EVALUACIONES Evaluación De Seminarios	5				X	X	Finalizado el tiempo de retención y teniendo en cuenta que la producción es de 10 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 período específico de la estructura orgánica de la entidad, tomando un 50% de los expedientes para generar una muestra de la Subserie y conservación permanente. 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.
1000.22	HISTORIAL 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.
1000.23	HISTORIAS LABORALES	80	X				X	

**TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**  
 TERCER PERIODO 28/11/1997 - 28/09/1999

**ENTIDAD PRODUCTORA :** FONDO DE SEGURIDAD DE LA RAMA JUDICIAL Y DEL MINISTERIO PÚBLICO  
**OFICINA PRODUCTORA :** 10000 DIRECCIÓN GENERAL

CÓDIGO	SERIES	RETENCIÓN	CIÓN FINAL			S	PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D		
							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 diez (10) expedientes donde se involucran valores secundarios, se conservara totalmente la documentación. 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 208. 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.
1000.24 1000.24.1	IMPUESTOS Impuesto De Vehiculos	20		X			Finalizado el tiempo de retención la documentación pierde sus valores para la Entidad, la información relaciona el pago de impuestos de transito del parque automotor 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. 8).
1000.25 1000.25.1	INFORMES Informe Aplicación De Sistemas De Seguridad A La Información Judicial De La Rama Jurisdiccional	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 todo lo relacionado con los programas de seguridad para funcionarios de la rama judicial que realizaba 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 208. 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**  
 TERCER PERIODO 28/11/1997 - 28/09/1999

ENTIDAD PRODUCTORA : FONDO DE SEGURIDAD DE LA RAMA JUDICIAL Y DEL MINISTERIO PUBLICO  
 OFICINA PRODUCTORA : 10000 DIRECCIÓN GENERAL

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	RETENCIÓN	CIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
1000.25.2	Informe Área de Almacén	10		X			Finalizado el tiempo de retención la documentación pierde sus valores para la Entidad, la información solo relaciona el informe resultados de los bienes que ingresan almacén. 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.
1000.25.3	Informe Cuentas Bancarias	10		X			Finalizado el tiempo de retención la documentación pierde sus valores para la Entidad, la información solo relaciona el informe de cuentas bancarias. 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.
1000.25.4	Informe De Auditoria Y Evaluación De Resultados	10	X		X		Cumplido el tiempo de retención la documentación posee valor para la historia, la cultura, la ciencia y la investigación, relacionada con los resultados de las actividades que realiza la 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. Decreto 1080 de 208. 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.
1000.25.5	Informe De Comisión	10		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 20) Art. 7.
1000.25.6	Informe 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 durante un periodo determinado que puede ser: mensual, bimensual, semestral y anual los cuales al final del ejercicio contable se consolidan en los Informes 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.

**TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**  
 TERCER PERIODO 28/11/1997 - 28/09/1999

**ENTIDAD PRODUCTORA :** FONDO DE SEGURIDAD DE LA RAMA JUDICIAL Y DEL MINISTERIO PÚBLICO  
**OFICINA PRODUCTORA :** 10000 DIRECCIÓN GENERAL

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	RETENCIÓN	CIÓN FINAL			S	PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D		
1000.25.7	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.</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>
1000.25.8	Informe De Gestión	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 208. 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>
1000.25.9	Informe De Inventario General De Bienes En Comodato	5	X		X		<p>Finalizado el tiempo de retención la documentación pierde sus valores para la Entidad, la información relaciona el listado de contratos que se realizaron. 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> <p>Decreto 1080 de 208. 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**  
 TERCER PERIODO 28/11/1997 - 28/09/1999

**ENTIDAD PRODUCTORA :** FONDO DE SEGURIDAD DE LA RAMA JUDICIAL Y DEL MINISTERIO PÚBLICO  
**OFICINA PRODUCTORA :** 10000 DIRECCIÓN GENERAL

CÓDIGO	SERIE	RETENCIÓN	CIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
1000.25.10	Informe 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 208. 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>
1000.25.11	Informe General De Bienes Y Servicios	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 que se encuentran en servicio para la lucha contra la violencia y garantiza 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 208. 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>
1000.25.12	Informe Ingresos y Egresos Cargos Diferidos	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 comprenden el conjunto de cuentas representadas en el valor de los gastos pagados por anticipado en que incurre el ente económico en el desarrollo de su actividad, así como aquellos otros gastos comúnmente denominados cargos diferidos, que representan bienes o servicios recibidos, de los cuales se espera obtener beneficios económicos en otros períodos futuros. 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 208. 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**  
 TERCER PERIODO 28/11/1997 - 28/09/1999

ENTIDAD PRODUCTORA : FONDO DE SEGURIDAD DE LA RAMA JUDICIAL Y DEL MINISTERIO PUBLICO  
 OFICINA PRODUCTORA : 10000 DIRECCIÓN GENERAL

CÓDIGO	SERIES	RETENCIÓN	CIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
1000.25.13	Informe Liquidación Del Fondo De Seguridad De La Rama Y 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 contiene el proceso liquidatorio de manera detallada de procesos y reclamaciones presentes, al igual que los pasivos y activos que tiene 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 208. 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>
1000.25.14	Informe Promedio De Inversiones Y Recursos Propios	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 de rendimiento por inversiones, ejecución de recursos, transferencias y recaudo. 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 208. 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>
1000.26 1000.26.1	INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL Libro De Contratos De Comodato	5				X	<p>Finalizado el tiempo de retención la documentación pierde sus valores para la Entidad, la información relaciona el listado de contratos que se realizaron. 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**  
 TERCER PERIODO 28/11/1997 - 28/09/1999

**ENTIDAD PRODUCTORA :** FONDO DE SEGURIDAD DE LA RAMA JUDICIAL Y DEL MINISTERIO PUBLICO  
**OFICINA PRODUCTORA :** 10000 DIRECCIÓN GENERAL

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	RETENCIÓN	CIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
1000.26.2	Libro De Tiro	5	X		X		Finalizado el tiempo de retención la documentación se conserva totalmente como evidencia del funcionamiento, limpieza y conservación de las armas, pólvoras, explosivos, municiones y cartuchos las cuales, forman parte del cumplimiento y desarrollo de los programas de protección y seguridad para 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 208. 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 con 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.
1000.26.3	Lista de Remisión De Cheques Enviados	5		X			Finalizado el tiempo de retención la documentación pierde sus valores para la Entidad, la información da a conocer el proceso de entrega de cheques. 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.
1000.26.4	Listado De Bienes Asignados al Fondo de seguridad de la Rama Judicial y del Ministerio Publico	5	X		X		Finalizado el tiempo de retención la documentación se conserva totalmente como evidencia del funcionamiento administrativo de los bienes asignados para seguridad y protección en cumplimiento de los programas de protección y seguridad para 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 208. 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 con 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.
1000.26.5	Listado De Contratos de Comodato	5		X			Finalizado el tiempo de retención la documentación pierde sus valores para la Entidad, la información relaciona el listado de contratos de comodato que se realizaron. 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**  
 TERCER PERIODO 28/11/1997 - 28/09/1999

**ENTIDAD PRODUCTORA :** FONDO DE SEGURIDAD DE LA RAMA JUDICIAL Y DEL MINISTERIO PUBLICO  
**OFICINA PRODUCTORA :** 10000 DIRECCIÓN GENERAL

CÓDIGO	SERIES	RETENCIÓN	CIÓN FINAL			S	PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D		
1000.26.6	Listado De Funcionarios Con Riesgo Y Amenaza	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 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.</p> <p>Decreto 1080 de 208. 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>
1000.26.7	Planilla De Asistencia	3		X			<p>Finalizado el tiempo de retención la documentación pierde sus valores para la Entidad, la información solo da a conocer el listado de asistencia a diferentes actividades 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.</p>
1000.26.8	Relación De Bienes	5		X			<p>Finalizado el tiempo de retención la documentación pierde sus valores para la Entidad, la información da a conocer el registro de relación 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.</p>
1000.26.9	Relación De Bienes Asignados Temporalmente	5		X			<p>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.</p>
1000.26.10	Relación De Vehículos Asignados A La Fiscalía General De La Nación	5		X			<p>Finalizado el tiempo de retención la documentación pierde sus valores para la Entidad, la información relaciona con el parque automotor asignado a organismos multilaterales. 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>
1000.26.11	Relación Parque Automotor	5		X			<p>Finalizado el tiempo de retención la documentación pierde sus valores para la Entidad, la información solo relaciona el 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>
1000.26.12	Reparto De Correspondencia	5		X			<p>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.</p>



**TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**  
 TERCER PERIODO 28/11/1997 - 28/09/1999

**ENTIDAD PRODUCTORA :** FONDO DE SEGURIDAD DE LA RAMA JUDICIAL Y DEL MINISTERIO PUBLICO  
**OFICINA PRODUCTORA :** 10000 DIRECCIÓN GENERAL

CÓDIGO	SERIES	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	CIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M/D	S	
1000.26.13	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 2008, 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>
1000.26.14	Registro y Control De Propuestas Para Bienes Y Servicios	5		X			<p>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 contratada 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>
1000.27 1000.27.1	INVENTARIOS Inventario General de Bienes	20		X			<p>Finalizado el tiempo de retención la documentación pierde sus valores para la Entidad, la información relaciona el listado general de bienes. Posteriormente eliminar la documentación de acuerdo con 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>
1000.27.2	Inventario De Bienes En Bodega	20		X			<p>Finalizado el tiempo de retención la documentación pierde sus valores para la Entidad, la información relaciona el listado de bienes en bodega. Posteriormente eliminar la documentación de acuerdo con 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>
1000.27.3	Inventario De Bienes En Comodato	20		X			<p>Finalizado el tiempo de retención la documentación pierde sus valores para la Entidad, la información relaciona el listado de bienes en comodato que tiene la Entidad. Posteriormente eliminar la documentación de acuerdo con 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>
1000.27.4	Inventario De Bienes Muebles En Bodega Y Bienes En Uso	20		X			<p>Finalizado el tiempo de retención la documentación pierde sus valores para la Entidad, la información relaciona el listado de bienes en bodega y en uso que tiene la Entidad. Posteriormente eliminar la documentación de acuerdo con 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**  
 TERCER PERIODO 28/11/1997 - 28/09/1999

**ENTIDAD PRODUCTORA :** FONDO DE SEGURIDAD DE LA RAMA JUDICIAL Y DEL MINISTERIO PÚBLICO  
**OFICINA PRODUCTORA :** 10000 DIRECCIÓN GENERAL

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	CIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M/D	S	
1000.27.5	Inventario De Muebles Enseres Y Equipos De Oficina	20		X			Finalizado el tiempo de retención la documentación pierde sus valores para la Entidad, la información relaciona el listado de muebles y enseres de oficina que tiene la Entidad. Posteriormente eliminar la documentación de acuerdo con lo establecido en el Numeral 8.5.7.7 Literal (iii) Eliminación del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho.
1000.27.6	Inventario Documental	10	X		X		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.
1000.27.7	Inventario Parque Automotor	10		X			Finalizado el tiempo de retención la documentación pierde sus valores para la Entidad, la información solo relaciona el inventario 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.
1000.28 1000.28.1	LIBROS CONTABLES Balance General	20	X		X		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.
1000.28.2	Balance Intermedio	20		X			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)
1000.28.3	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)

**TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**  
 TERCER PERIODO 28/11/1997 - 28/09/1999

**ENTIDAD PRODUCTORA :** FONDO DE SEGURIDAD DE LA RAMA JUDICIAL Y DEL MINISTERIO PUBLICO  
**OFICINA PRODUCTORA :** 10000 DIRECCIÓN GENERAL

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	RETENCIÓN	ELIMINACIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
1000.28.4	Libro De Caja	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
1000.28.5	Libro De Registro De Reserva Presupuestal	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).49 DE 1993. Artículo 134 y previsto en el Acuerdo AGN 04 de 2013 (art. 8)
1000.28.6	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)
1000.28.7	Movimiento De Ejecución Del Libro De Bancos	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 de los movimientos en bancos información 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)
1000.29 1000.29.1	LICITACIONES Licitación Publica	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.

**TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**  
 TERCER PERIODO 28/11/1997 - 28/09/1999

**ENTIDAD PRODUCTORA :** FONDO DE SEGURIDAD DE LA RAMA JUDICIAL Y DEL MINISTERIO PÚBLICO  
**OFICINA PRODUCTORA :** 10000 DIRECCIÓN GENERAL

CÓDIGO	SERIE	RETENCIÓN	CIÓN FINAL			S	PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D		
1000.30	LIQUIDACIONES Y PAGOS DE OBLIGACIONES DE PERSONAL	80	X		X		<p>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 periodos 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.</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 DECRETO 786 DE 1993 (Abril 29). Art. 34. Inciso (K)</p>
1000.31 1000.31.1	MANUALES Manual De 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 208. 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>
1000.32	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>

**TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**  
 TERCER PERIODO 28/11/1997 - 28/09/1999

**ENTIDAD PRODUCTORA :** FONDO DE SEGURIDAD DE LA RAMA JUDICIAL Y DEL MINISTERIO PUBLICO  
**OFICINA PRODUCTORA :** 10000 DIRECCIÓN GENERAL

CÓDIGO	SERIE	RETENCIÓN	CIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
1000.33	NOMINA	98	X		X		<p>Cumplido el tiempo de retención conservar toalmente ya que solo existen dos nominas en este periodo y 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 208. 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>
1000.34	NOTAS DE CONTABILIDAD	20		X			<p>Finalizado el tiempo de retención la documentación pierde sus valores para la Entidad, la información registrar las operaciones que no tienen soportes externos, u operaciones para las cuales no existen documentos internos específicos. 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. 8).</p>
1000.35	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>

**TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**  
 TERCER PERIODO 28/11/1997 - 28/09/1999

**ENTIDAD PRODUCTORA :** FONDO DE SEGURIDAD DE LA RAMA JUDICIAL Y DEL MINISTERIO PÚBLICO  
**OFICINA PRODUCTORA :** 10000 DIRECCIÓN GENERAL

CÓDIGO	SERIE	RETENCIÓN	CIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	
1000.36 1000.36.1	ORDENES 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.
1000.36.2	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.

**TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**  
 TERCER PERIODO 28/11/1997 - 28/09/1999

**ENTIDAD PRODUCTORA :** FONDO DE SEGURIDAD DE LA RAMA JUDICIAL Y DEL MINISTERIO PUBLICO  
**OFICINA PRODUCTORA :** 10000 DIRECCIÓN GENERAL

CÓDIGO	SERIE	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	CIÓN FINAL				S	PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M/D			
1000.36.3	Orden De Prestación De Servicios	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 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 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>
1000.36.4	Orden De Servicio	20					X	<p>Finalizado el tiempo de retención y teniendo en cuenta que la producción es de 19 expedientes aplicar un método de muestreo cualitativo sobre el periodo específico de la estructura ordenes de servicio de bienes realizados a proveedores de acuerdo con una obligación contractual la muestra de la Subserie se 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 la Ley 80 De 1993, artículo 55.</p>
1000.36.5	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> <p>chivos del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho.</p>

**TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**  
 TERCER PERIODO 28/11/1997 - 28/09/1999

**ENTIDAD PRODUCTORA :** FONDO DE SEGURIDAD DE LA RAMA JUDICIAL Y DEL MINISTERIO PÚBLICO  
**OFICINA PRODUCTORA :** 10000 DIRECCIÓN GENERAL

CÓDIGO	SERIES	RETENCIÓN	CIÓN FINAL			S	PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D		
1000.36.6	Orden De Trabajo	10		X			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, dinación del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho.
1000.37 1000.37.1	PLANES 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.
1000.37.2	Plan General De Capacitación	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 plan de capacitación las responsabilidades deberes y compromisos que garanticen 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 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.
1000.38	PROCESOS	14		X			Finalizado el tiempo de retención la documentación pierde sus valores para la Entidad información relaciona un listado de procesos judiciales que se presentaron durante el periodo correspondiente. 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**  
 TERCER PERIODO 28/11/1997 - 28/09/1999

ENTIDAD PRODUCTORA : FONDO DE SEGURIDAD DE LA RAMA JUDICIAL Y DEL MINISTERIO PUBLICO  
 OFICINA PRODUCTORA : 10000 DIRECCIÓN GENERAL

CÓDIGO	SERIE	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	CIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M/D	S	
1000.39 1000.39.1	PROGRAMAS Programa De Bienestar	5	X		X		<p>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.</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>
1000.39.2	Programa de Seguridad, 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>

**TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**  
 TERCER PERIODO 28/11/1997 - 28/09/1999

**ENTIDAD PRODUCTORA :** FONDO DE SEGURIDAD DE LA RAMA JUDICIAL Y DEL MINISTERIO PÚBLICO  
**OFICINA PRODUCTORA :** 10000 DIRECCIÓN GENERAL

CÓDIGO	SERIES	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	CIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M/D	S	
1000.40	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 208. 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>
1000.41 1000.41.1	RECIBOS Recibo De Caja	20		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>
1000.42 1000.42.1	REGISTROS Registro Presupuestal	20		X			<p>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).</p>
1000.43	REINTEGROS	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 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. 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**  
 TERCER PERIODO 28/11/1997 - 28/09/1999

**ENTIDAD PRODUCTORA :** FONDO DE SEGURIDAD DE LA RAMA JUDICIAL Y DEL MINISTERIO PUBLICO  
**OFICINA PRODUCTORA :** 10000 DIRECCIÓN GENERAL

CÓDIGO	SERIE	RETENCIÓN	CIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
1000.44 1000.44.1	REPORTES Reporte De Cuentas	5		X			Finalizado el tiempo de retención la documentación pierde sus valores para la Entidad, la información relaciona el estado de las cuentas bancarias en cuanto al efectivo que se tiene en el movimiento contable. 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.
1000.45 1000.45.1	RESERVAS Reservas De Apropriación Identificación Presupuestal	20		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. 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).
1000.46	RESOLUCIONES	10	X		X		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.  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 2894 DE 1989 (Diciembre 14) Art. 14.
1000.47	SALIDA DE ALMACÉN	20		X			Finalizado el tiempo de retención la documentación pierde sus valores para la Entidad, ya que solo relaciona las salidas 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).

**TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**  
 TERCER PERIODO 28/11/1997 - 28/09/1999

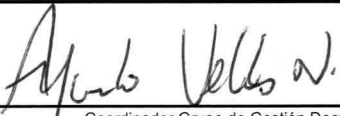
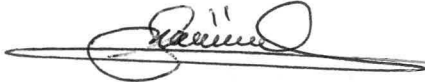
**ENTIDAD PRODUCTORA :** FONDO DE SEGURIDAD DE LA RAMA JUDICIAL Y DEL MINISTERIO PÚBLICO  
**OFICINA PRODUCTORA :** 10000 DIRECCIÓN GENERAL

CÓDIGO	SERIES	RETENCIÓN	CIÓN FINAL			S	PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D		
1000.48 1000.48.1	TÍTULOS Titulo Del Estado	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 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>
1000.48.2	Titulo Valor	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 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**  
 TERCER PERIODO 28/11/1997 - 28/09/1999

**ENTIDAD PRODUCTORA :** FONDO DE SEGURIDAD DE LA RAMA JUDICIAL Y DEL MINISTERIO PÚBLICO  
**OFICINA PRODUCTORA :** 10000 DIRECCIÓN GENERAL

CÓDIGO	SERIE	RETENCIÓN	SELECCIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	
1000.49	TRANSFERENCIAS VIGENCIA	20			X		Finalizado el tiempo de retención la documentación pierde sus valores para la Entidad, la información da a conocer las transferencias de carácter contable con diferentes entidades financieras durante un periodo de tiempo los cuales generaron un rendimiento financiero, liquidez , rentabilidad y se consolida dicho rendimiento en los informes de ejecución 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. 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).
1000.50	VALORACIÓN DE INVERSIONES	20			X		Finalizado el tiempo de retención la documentación pierde sus valores para la Entidad, la información da a conocer la adquisición de un título valor ante entidades financieras durante un periodo de tiempo los cuales generaron un rendimiento financiero, liquidez , rentabilidad y se consolida dicho rendimiento en los informes de ejecución 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. 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).

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