



 Interior	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO					
	FORMATO	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL					
FONDO:		MINISTERIO DE GOBIERNO					
SECCIÓN / UNIDAD ADMINISTRATIVA:		1000 / DESPACHO DEL MINISTRO					
SUBSECCIÓN / UNIDAD PRODUCTORA:		1000 / DESPACHO DEL MINISTRO					
PERIODO:		8° OCTAVO (JULIO 11 de 1960 - DICIEMBRE 25 de 1968)					
CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES - ASUNTOS	TIEMPOS DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
1000.19	CORRESPONDENCIA						
1000.19	CORRESPONDENCIA	20 AÑOS	X	.	X	.	La serie Correspondencia representa los diferentes tipos de comunicaciones oficiales, recibidas, enviadas e internas, la información contenida en oficios de la confederacion colombiana de comercio, comunicaciones del instituto nacional de radio, comite de garantias electorales, reunion cumbre partidos politicos, telegramas consecutivos, comunicaciones de la gobernacion de boyaca, juntas de accion comunal de arauca y union de toreros de colombia. Esta documentación obtuvo valores primarios como el administrativo. Una vez revisados los registros se evidencia gran variedad de asuntos o temas propios del manejo y administración del área, así como otros asuntos que no se corresponde en su totalidad con los tramites, funciones o activades ejecutadas por la dependencia. El tiempo de retención en el archivo central será de 20 años. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, acorde con la disposición, se establece con base en lo mencionado anteriormente y el volumen documental la conservación total de los documentos en su soporte original. La presente agrupación documental carece de valores secundarios, no obstante, el volumen documental es bajo según los registros del inventario documental, la cantidad de asuntos diferentes evidenciados y las malas prácticas en la organización y clasificación de la información, se establece la mencionada disposición final (Conservación total). La dependencia responsable de la gestión documental realizara el proceso de digitalización conforme a los procedimientos establecidos por la entidad. Se realizará la transferencia documental al Archivo Histórico siguiendo los protocolos establecidos por la entidad para tal fin.

1000.27	INFORMES						
1000.27.97	INFORMES DE VISITA	15 AÑOS	X	-	X	-	La subserie contienen la documentación soporte del seguimiento realizado a través de una visita con el fin de establecer la ejecución de actividades administrativas, ejecución de planes programas, proyectos, así como investigaciones que permitan establecer el estado actual de un proceso, en cumplimiento de las funciones de control por parte del Ministerio. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, acorde con la disposición, se establece con base en lo mencionado anteriormente y el volumen documental la conservación total de los documentos en su soporte original. La presente agrupación documental carece de valores secundarios, no obstante, el volumen documental es bajo según los registros del inventario documental, la cantidad de asuntos diferentes evidenciados y las malas prácticas en la organización y clasificación de la información, se establece la mencionada disposición final (Conservación total). La dependencia responsable de la gestión documental realizara el proceso de digitalización conforme a los procedimientos establecidos por la entidad. Se realizará la transferencia documental al Archivo Histórico siguiendo los protocolos establecidos por la entidad para tal fin.
1000.50	PROYECTOS						
1000.50.148	PROYECTOS DE LEY	10 AÑOS	X	.	X	.	La Subserie tiene valor administrativo toda vez que evidencia el cumplimiento de las funciones asignadas a la dependencia. Agrupación documental en la que se conservan los documentos que contienen la información relacionada con la formulación de proyectos legislativo en materia de la competencia del ministerio. Esta Subserie no tiene valor contable, ya que la información que contiene los documentos que la componen no refleja movimientos económicos y/o financieros de la entidad, tampoco tiene valor fiscal, ya que la información que contiene los documentos que la componen no tienen valor alguno para dirimir conflictos de carácter fiscal. Esta Subserie documental presenta valor histórico ya que permite a la ciudadanía conocer las actuaciones en el análisis y formulación de políticas, las diferentes etapas formales en relación con los proyectos normativos. Por otra parte, también permite realizar estudios sobre la aplicación de las normas jurídicas sustantivas y procedimentales. Ahora bien, esta agrupación documental se conserva en su totalidad en su soporte original y se atiende las disposiciones del Archivo General de la Nación dadas en el numeral 5 de la Circular 003 del 27 de febrero de 2015, los documentos de esta agrupación documental son de carácter misional y corresponden a la razón de ser de la entidad, en tal virtud evidencia el accionar del Ministerio, por lo cual se deberá conservarse permanentemente en su formato original. La dependencia responsable de la gestión documental realizara el proceso de digitalización conforme a los procedimientos establecidos por la entidad. Se realizará la transferencia documental al Archivo Histórico siguiendo los protocolos establecidos por la entidad para tal fin.
METODOLOGIA DE DILIGENCIAMIENTO - (CONVENCIONES)		Para diligenciar la columna de disposición final indique con una "X" según corresponda: CT= Conservación Total / E= Eliminación / MT= Medio Técnico / S= Selección.					
<div> FIRMA RESPONSABLE GRUPO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL</div>		<div> FIRMA SECRETARIO GENERAL FECHA DE APROBACIÓN: 20/12/2024</div>					