

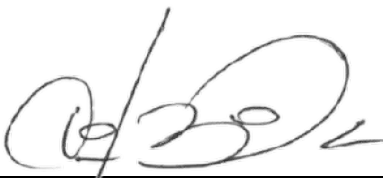
 Interior	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO					
	FORMATO	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL					
FONDO:		MINISTERIO DE GOBIERNO					
SECCIÓN / UNIDAD ADMINISTRATIVA:		1000 / DESPACHO DEL MINISTRO					
SUBSECCIÓN / UNIDAD PRODUCTORA:		1100 / OFICINA JURÍDICA					
PERIODO:		8° OCTAVO (JULIO 11 de 1960 - DICIEMBRE 25 de 1968)					
CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES - ASUNTOS	TIEMPOS DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
1100.17	CONTRATOS						
1100.17.49	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	20 AÑOS	X	-	X	-	Agrupación documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales con personas naturales o jurídicas con el objeto de realizar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de una entidad pública. 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.

1100.18	CONVENIOS						
1100.18	CONVENIOS	20 AÑOS	X	-	X	-	La Serie Convenios da cuenta de los acuerdos de voluntades establecidos entre el Ministerio y entidades externas con el objeto de garantizar la inversión de recursos para la ejecución de planes, programas y proyectos que propendan al desarrollo de las políticas de índole misional. Esta documentación refleja un trámite de carácter administrativo, ya que dan cuenta de las relaciones de la entidad con sus proveedores, en cuanto al establecimiento de acuerdos de diferente tipo para garantizar el funcionamiento de los servicios de la entidad. Los Convenios son una serie de suma importancia porque incluye información que permite evaluar la administración pública, sus postulados y ejecuciones del presupuesto para la inversión y el funcionamiento de la entidad. Esta documentación contiene algunos valores históricos y patrimoniales para la entidad. 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.
1100.19	CORRESPONDENCIA						
1100.19	CORRESPONDENCIA	20 AÑOS	X	.	X	.	La serie Correspondencia representa los diferentes tipos de comunicaciones oficiales, recibidas, enviadas e internas, la información contenida contiene ponencias del gobierno, procesos contenciosos administrativos, extractos de jurisprudencia, proceso limitrofe boyaca, proyecto de ordenanza, consultas juridicas, telegramas y consecutivos, investigacion administrativas, memorandos, acuerdos, resoluciones y traslñados por competencia. 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.

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.


FIRMA RESPONSABLE GRUPO DE CONSERVACIÓN
DOCUMENTAL


FIRMA SECRETARIO GENERAL
FECHA DE APROBACIÓN: 20/12/2024