
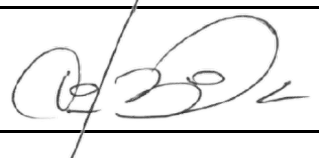
 Interior	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO					
	FORMATO	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL					
FONDO:		MINISTERIO DE GOBIERNO					
SECCIÓN / UNIDAD ADMINISTRATIVA:		4000/ DIVISIÓN DE ACCIÓN COMUNAL					
SUBSECCIÓN / UNIDAD PRODUCTORA:		4000/ DIVISIÓN DE ACCIÓN COMUNAL					
PERIODO:		8° OCTAVO (JULIO 11 de 1960 - DICIEMBRE 25 de 1968)					
CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES - ASUNTOS	TIEMPOS DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
4000.02	ACTAS						
4000.02.09	ACTAS COMITÉ DE COORDINACIÓN TÉCNICA	20 AÑOS	X	-	X	-	Las Actas de Comité de Coordinación técnica grupa los documentos que dan cuenta y constancia de las reuniones sostenidas las por el jefe de cada Sección con los respectivos jefes de Grupo o sección con el fin de armonizar los programas y labores de las diferentes unidades y con miras a lograr el objetivo común. La subserie goza de valores primarios y secundarios dado que estos documentos institucionalizan toma de decisiones con fines de dar cumplimiento y avance a las metas misionales de una entidad, razón por la cual se recomienda su conservación Total. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realiza la transferencia documental al Archivo Histórico siguiendo los protocolos establecidos por la entidad. Se procederá a la digitalización de la documentación, proceso que será liderado por el Grupo de Conservación Documental siguiendo los lineamientos establecidos en el PGD de la entidad.
4000.02.41	ACTAS DE REUNIÓN	15 AÑOS	X	-	X	-	La subserie Actas de reunión constituye aquellos documentos a través de los cuales se deja constancia por escrito, de todos los puntos tratados y de todas las decisiones adoptadas durante una reunión, con la intención de registrar y certificar todo lo acontecido a lo largo de la misma. Es una agrupación que no desarrolla valores de carácter histórico, sin embargo, dada su baja producción en los inventarios se da como disposición final la conservación documental. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realiza la transferencia documental al Archivo Histórico siguiendo los protocolos establecidos por la entidad. Se procederá a la digitalización de la documentación, proceso que será liderado por el Grupo de Conservación Documental siguiendo los lineamientos establecidos en el PGD de la entidad.
4000.03	ACTOS ADMINISTRATIVOS						

4000.03.41	CIRCULARES	15 AÑOS	X	-	X	-	La subserie circulares representa las comunicaciones dirigidas por una autoridad superior a una inferior sobre un mismo tema y un propósito específico. Éstas tienen carácter de abstractas y obligatorias para los subordinados, sin tener las características de un reglamento. Esta agrupación evidencia la toma de decisiones, de una autoridad superior a personas o instituciones en aspectos administrativos, jurídicos, económicos y sociales emitidos en cumplimiento de su objeto misional, se consideran fuente de información para investigaciones de carácter histórico sobre el desarrollo administrativo de las entidades públicas por lo cual se recomienda como disposición final la Conservación Total. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realizará la transferencia documental al Archivo histórico para su conservación permanente en su soporte original, y se procederá a la digitalización de la documentación, proceso que será liderado por el Grupo de Conservación Documental siguiendo los lineamientos establecidos en el PGD de la entidad.
4000.19	CORRESPONDENCIA						
4000.19	CORRESPONDENCIA	20 AÑOS	X	.	X	.	La serie Correspondencia representa los diferentes tipos de comunicaciones oficiales, recibidas, enviadas e internas, la información contenida corresponde a solicitud auxilios presupuestales, apoyos a juntas de accion comunal, actos administrativos y solicitud de remisiones, estudio de necesidades, recomendaciones a los funcionarios y solicitudes mantenimiento de vehiculos. 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.
4000.27	INFORMES						
4000.27.67	INFORMES A ENTES DE CONTROL	20 AÑOS	X	-	X	-	Subserie documental en la que se condensan los Informes excepcionales que son requeridos por entidades como la Contraloría o la Procuraduría en ejercicio de sus funciones. Se dispone su Conservación total por ser un documento sumarial, con información exclusiva que posee importancia colectiva y registra acontecimientos coyunturales. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realiza la transferencia documental al Archivo Histórico siguiendo los protocolos establecidos por la entidad. Se procederá a la digitalización de la documentación, proceso que será liderado por el Grupo de Conservación Documental siguiendo los lineamientos establecidos en el PGD de la entidad.

4000.27.78	INFORMES DE COMISIÓN	15 AÑOS	X	-	X	-	La subserie compila los documentos en los cuales se rinde informe sobre las actividades y/o gestiones realizadas con el fin de establecer el estado de una situación o proceso en particular, como resultado de un desplazamiento o visita. Esta agrupación desarrolla valores de carácter histórico y cultural dado que aporta elementos para la investigación sobre temas coyunturales que han enmarcado la historia del país en diversidad de temas, además evidencia el cumplimiento y seguimiento de la misión Institucional, razón por la cual se consideran de Conservación Total. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realiza la transferencia documental al Archivo Histórico siguiendo los protocolos establecidos por la entidad. Se procederá a la digitalización de la documentación, proceso que será liderado por el Grupo de Conservación Documental siguiendo los lineamientos establecidos en el PGD de la entidad.
4000.27.81	INFORMES DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	20 AÑOS	X	-	X	-	La Subserie contiene los documentos producidos como resultado del monitoreo, control y seguimiento efectuado a las entidades del orden nacional, territorial, departamental y municipal que ejecutan recursos para el desarrollo de políticas, planes, programas y proyectos, con el propósito de identificar avances, fortalezas y debilidades en la implementación de diferentes enfoques, así como hacer recomendaciones que orienten resultados efectivos hacia las necesidades de grupos poblacionales y sectores sociales en cumplimiento a la funciones misionales de la entidad. Esta agrupación posee valores de carácter histórico y cultural dado que condensa conocimiento científico de las condiciones sociales, culturales y económicas que rigen la estructura y actividad de las comunidades colombianas. En razón a ello se recomienda la conservación total. Una vez cumplido el periodo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original y se realizará la digitalización, proceso que será liderado por el Grupo de Conservación Documental siguiendo los lineamientos
4000.27.82	INFORMES DE GESTIÓN	15 AÑOS	X	-	X	-	El informe de gestión es un documento que resume y compila las actividades y gestiones realizadas como resultado del cumplimiento a las funciones asignadas que se han desarrollado durante un período de tiempo determinado bien sea trimestral, semestral, anual o por actividad desempeñada. Esta agrupación desarrolla valores secundarios toda vez que representa el cumplimiento a objetivos y metas trazados en la entidad, dada la práctica de la época la documentación producida bajo esta serie se evidencia en todas las unidades administrativas como un insumo para reportar los resultados de la ejecución de sus funciones en el ámbito misional como de apoyo y que aportan elementos para la investigación sobre la diversidad funcional de la entidad, razón por la cual la disposición final considerada es de Conservación Total . Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realiza la transferencia documental al Archivo Histórico siguiendo los protocolos establecidos por la entidad. Se procederá a la digitalización de la documentación, proceso que será liderado por el Grupo de Conservación Documental siguiendo los lineamientos
4000.35	LIBROS CONTABLES AUXILIARES						
4000.35	LIBROS CONTABLES AUXILIARES	20 AÑOS	X	-	X	-	Los libros de contabilidad auxiliares contienen los registros contables indispensables para el control detallado de las transacciones y operaciones de la entidad contable pública, con base en los comprobantes de contabilidad y los documentos soporte. 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, se realiza la conservacion de los libros auxiliares que guarden relación con los siguientes criterios: 1.Los Libros Auxiliares que reflejan la contabilidad del Fondo de Desarrollo Comunal y de la Unidad para la Atención de Asuntos Indígenas, que detallen el movimiento financiero y patrimonial derivado de la ejecución. 2.Los libros auxiliares que consignent le ejecución de recursos para programas de auxilios a organismos comunales. 3.Los libros contables auxiliares que detallen la ejecución de recursos asignados para programas y proyectos de Amnistía. 4.Libros que detallen el estado de Fondos de promotorías regionales. La documentación a nivel histórico sirve como elemento para la investigación sobre el manejo de los recursos públicos, e
4000.49	PROGRAMAS						

4000.49.138	PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN	20 AÑOS	X	-	X	-	La subserie condensa la planeación y formulación de estrategias para orientar la capacitación y formación a los diferentes organismos de acción comunal en todo el territorio colombiano que brinde a las comunidades los instrumentos y mecanismos para alcanzar la participación ciudadana y comunitaria en materia de organización comunal con el fin de promover el desarrollo integral de las comunidades, entre las cuales se encuentran las comunidades y grupos indígenas. Esta agrupación posee valores secundarios de carácter histórico y cultural dado que evidencia el inicio e institucionalización de la acción Comunal en Colombia, esta documentación constituye la base fundamental de todo el proceso de Desarrollo de la comunidad, acción comunal e integración y desarrollo de la comunidad indígena, representa el trabajo comunario en el país en función de las estrategias y políticas públicas del Gobierno, por tal razón se recomienda la Conservación Total. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realiza la transferencia documental al Archivo Histórico siguiendo los protocolos establecidos por la entidad. Se procederá a la digitalización de
4000.49.140	PROGRAMAS DE DESARROLLO COMUNITARIO	20 AÑOS	X	-	X	-	Los programas de Desarrollo Comunitario agrupan las iniciativas, estrategias y mecanismos formulados entre el Gobierno y diferentes organismos comunales orden nacional, regional, local, con el fin de fomentar la integración y participación organizada de las comunidades y mejorar las condiciones económicas, sociales, políticas y culturales en diferentes enfoques, que propenda el desarrollo integral de la comunidad, la acción comunal y la integración de las comunidades indígenas. Esta Agrupación posee valores secundarios de carácter histórico y cultural que permiten establecer las acciones concertadas para fortalecer la integración, autogestión, solidaridad y participación de la comunidad, su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad y el cumplimiento de los objetivos misionales del Ministerio. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realiza la transferencia documental al Archivo Histórico siguiendo los protocolos establecidos por la entidad. Se procederá a la digitalización de la documentación, proceso que será liderado por el Grupo de Conservación Documental siguiendo los
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: 01/08/2022					