



 Interior	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO					
	FORMATO	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL					
FONDO:		MINISTERIO DE GOBIERNO					
SECCIÓN / UNIDAD ADMINISTRATIVA:		4000 / DIRECCIÓN GENERAL DE INTEGRACIÓN Y DESARROLLO DE LA COMUNIDAD.					
SUBSECCIÓN / UNIDAD PRODUCTORA:		4600 / SECCIÓN ASISTENCIA LEGAL					
PERIODO:		10° DECIMO (ABRIL 10 de 1974 - ENERO 25 de 1976)					
CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES - ASUNTOS	TIEMPOS DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
4600.15	CONCEPTOS						
4600.15.42	CONCEPTOS JURÍDICOS	20 AÑOS	X	-	X	-	Los Conceptos Jurídicos son documentos que reflejan las apreciaciones y conclusiones emitidas sobre un tema de carácter particular o general al que se llega después de un análisis de los hechos una vez aplicada la normatividad, jurisprudencia y doctrina en la materia para establecer la viabilidad legal del tema sometido a estudio. Esta subserie posee valores secundarios para la investigación ya permiten evidenciar la aplicabilidad de las normas para la época acorde con la diversidad funcional 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.

4600.19	CORRESPONDENCIA						
4600.19	CORRESPONDENCIA	20 AÑOS	X	-	X	-	La serie Correspondencia contiene documentación que se compone de comunicaciones enviada y recibida solicitudes de información, remisiones a trámites administrativos, entre la oficina de asistencia legal y diferentes entidades, empresas, promotoras regionales, juntas de acción comunal, personas naturales a nivel departamental, municipal y regional - solicitudes de información a nivel jurídico, presupuestal, contractual, administrativo, solicitudes de información a problemáticas de las asociaciones municipales de juntas de acción comunal, solicitud de información sobre tramite de reconocimiento - aprobación de personería jurídica de las asociaciones municipales de juntas de acción comunal, remisiones de reconocimiento de personería jurídica de las asociaciones municipales, remisiones de resoluciones por las cuales se reconocen nuevas directivas de las asociaciones, solicitud de cancelación de personerías jurídicas, solicitudes de revocatoria directa de unas providencias demandas por entidades, consultas sobre proyectos de ley y decretos, presentación de peticiones, quejas, demandas, solicitudes de investigación a funcionarios o juntas de acción comunal, traslados por competencia, conceptos técnicos jurídicos, una vez revisados los registros, se evidencia gran variedad de temas propios del manejo y administración del área. 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.
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><div> FIRMA RESPONSABLE GRUPO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL</div><div> FIRMA SECRETARIO GENERAL FECHA DE APROBACIÓN: 20/12/2024</div></div>							