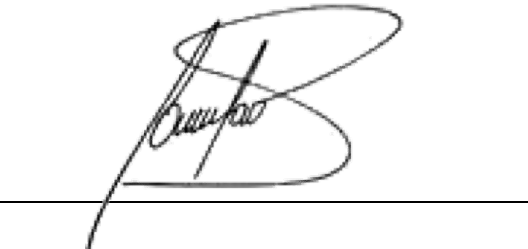

 Interior	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO					
	FORMATO	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL					
FONDO:		MINISTERIO DE GOBIERNO					
SECCIÓN / UNIDAD ADMINISTRATIVA:		1000 / DESPACHO DEL MINISTRO					
SUBSECCIÓN / UNIDAD PRODUCTORA:		1000 / DESPACHO DEL MINISTRO					
PERIODO:		11° ONCE (ENERO 26 de 1976 - DICIMEBRE 27 de 1990)					
CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES - ASUNTOS	TIEMPOS DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
1000.02	ACTAS						
1000.02.04	ACTAS COMISIÓN DE REFORMA ELECTORAL	15 AÑOS	X	-	X	-	La subserie documental contienen los registros de lo acontecido y pactado durante las sesiones sostenidas por la Comisión de Reforma Electoral. Esta agrupación adquiere valores de carácter histórico fundamentales para la investigación sobre aspectos políticos del país, esta subserie permite establecer la diversidad funcional de esta entidad, y su papel en diferentes procesos. Dado Lo anterior, se recomienda como disposición final 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 la documentación, proceso que será liderado por el Grupo de Conservación Documental siguiendo los lineamientos establecidos por la entidad.
1000.02.11	ACTAS COMITÉ NACIONAL DE GARANTÍAS ELECTORALES	15 AÑOS	X	-	X	-	La agrupación documental posee valores administrativos y adquiere algunos valores secundarios ya que permite estudiar Subserie que contiene los documentos que registran lo acontecido o pactado durante las sesiones sostenidas por el comité Nacional de Garantías electorales encargado de garantizar integralmente la vigilancia, desarrollo y transparencia del proceso electoral. La agrupación documental posee valores administrativos y adquiere algunos valores secundarios ya que la información contenida puede ser fuente de estudios en materia electoral y prácticas electorales en el estado colombiano. 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 por la entidad.
1000.02.18	ACTAS DE ENTREGA	20 AÑOS	X	-	X	-	El acta de entrega es un documento que se suscribe para asentar la transferencia de bienes entre entidades, personas, sucursales, seccionales o almacenes de una misma institución, proceso que se acompaña con un inventario que esté conformado por una lista enumerada o descriptiva de los objetos que se están entregando. La subserie algunos valores secundarios de carácter histórico y patrimonial para la entidad, y por tratarse de una producción documental tan escasa en los inventarios, se determinó 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 establecidos por la entidad.
1000.02.19	ACTAS DE ESCRUTINIO ELECTORAL	20 AÑOS	X	-	X	-	Las Actas de escrutinio electoral contienen de manera detallada el desarrollo de los escrutinios, auxiliares, municipales y Distrital con el fin de informar al público los resultados. Esta agrupación da cuenta del cumplimiento de las funciones asignadas al Ministerio de Gobierno como delegado para asistir el proceso de Escrutinio General, como integrante del Consejo Nacional Electoral garantizan al normal desarrollo del proceso electoral, esta subserie no desarrolla valores históricos dado que la información verídica se encuentra en la entidad regidora de proceso electoral para el caso la Registraduría Nacional. Las actas de escrutinio electoral son documentos oficiales que registran los resultados de una elección después de que se han contado los votos. Las actas de escrutinio son una fuente invaluable para estudios históricos. Documentan cómo se llevaron a cabo las elecciones en un período de tiempo específico, proporcionando información sobre las preferencias políticas, participación ciudadana y el proceso electoral en sí. Los datos contenidos en las actas pueden ser utilizados para análisis científicos y estudios académicos. Investigadores y analistas pueden examinar patrones de votación, participación electoral, y otros aspectos para comprender mejor el comportamiento político y social de una población en un momento dado. 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 establecidos por la entidad.

1000.02.22	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. 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.
1000.02.25	ACTAS PROCESO DE REAJUSTE INSTITUCIONAL	20 AÑOS	X	-	X	-	Esta subserie agrupa el registro de las sesiones o reuniones sostenidas para la preparación del proyecto de reforma constitucional por parte de la comisión de reajuste institucional para el sometimiento del proyecto de reforma a la decisión del pueblo, consigna las decisiones, iniciativas y soportes. Estas actas adquieren altos valores históricos y patrimoniales que evidencia la participación del Ministerio en las iniciativas propuestas para la reforma constitucional de la época, documentación que soporta acontecimientos políticos del país, los cuales se constituyen de importancia para la investigación y la memoria institucional. Por lo anterior se recomienda 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 por de la entidad.
1000.03	ACTOS ADMINISTRATIVOS						
1000.03.41	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.
1000.04	ACUERDOS						
1000.04.26	ACUERDOS DE PAZ	15 AÑOS	X	-	X	-	La subserie documental representa los convenios que realizan entre dos o más partes que se hallan involucradas en un conflicto, para dar fin a dicha situación y establecer las condiciones requeridas para construir y mantener la paz. Se trata de un documento escrito que contiene los puntos pactados y va firmado por delegados de las partes, negociadores y mediadores. El Acuerdo de Paz es el resultado de un proceso de diálogo y negociación, conocido como “Proceso de Paz”, llevado a cabo entre las partes implicadas. Esta Agrupación documental se reviste de altos valores secundarios fundamentales para reconstruir la historia política y social del país, además que permite reconocer hechos históricos que rememoran temas de orden público, conflicto armado, surgimiento de milicias, guerrilla acontecimientos que guardan directa relación asuntos de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario, razón por la cual es vital que se conserven permanentemente. 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 por de la entidad.
1000.15	CONCEPTOS						
1000.15.42	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, teniendo en cuenta que la producción documental de esta subserie no es alta, se recomienda la conservación Total como disposición final. 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 por la entidad.

1000.15.43	CONCEPTOS TÉCNICOS	20 AÑOS	X	-	X	-	Documento que presenta los resultados del proceso de revisión, evaluación y/o seguimiento de los diversos trámites presentados al Ministerio para aprobación y viabilización, en el cual se condensa las especificaciones, características técnicas, normativas, línea base o demás aspectos requeridos para su aceptación. Esta subserie responde a valores administrativos de apoyo a funciones misionales, adquiere algunos valores secundarios, dado que responde a diversos trámites y temáticas de procesos misionales, especialmente aquellos que guardan relación con la concepción sobre temas que involucran los Derechos Humanos, razón por la cual, 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 la documentación, proceso que será liderado por el Grupo de Conservación Documental siguiendo los lineamientos establecidos por la entidad.
1000.19	CORRESPONDENCIA						
1000.19	CORRESPONDENCIA	20 AÑOS	-	-	-	X	La serie Correspondencia representa cada una de las comunicaciones oficiales enviadas y recibidas tanto internas como externas que reflejan las actuaciones administrativas desarrolladas por un área específica en cumplimiento de sus funciones. Esta documentación corresponde a la unión nacional de oposición, sindicato de trabajadores de licores, ministerio de educación, unión de veteranos de la guerra de los mil días cámara de comercio Bogotá, reglamento de crédito para organismos comunales y comunidades indígenas para la constitución de empresas rentables, almacenes generales de depósito onagrario - inconexa - federación nacional de cafeteros, comité permanente por la defensa de los derechos humanos - presidencia - ministro de gobierno, ministerio de gobierno varios departamentos Huila - magdalena - meta - Nariño - Risaralda - norte de Santander - sucre - Tolima - Quindío – valle, servicios generales - visitadores - veeduría - secretaria jurídica., una vez revisados los registros, se evidencia gran variedad de temas propios del manejo y administración del área, así como asuntos que no brindan coherencia en la información, entendiendo las prácticas documentales de la época y la multitud de trámites encontrados en esta agrupación se recomienda como disposición final la Selección Documental. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se seleccionara por método sistemático cualitativo y cuantitativo para conservarse el 10% del total de la documentación producida por vigencia que guarde relación con las siguientes características: - Documentación que evidencia el seguimiento y control ejercido por el Ministerio al cumplimiento de funciones de las entidades del sector de orden nacional, departamental, regional y local. - Documentación que guarde relación con el seguimiento a procesos electorales, el seguimiento ejercido por diferentes entidades a problemáticas de orden público, actuaciones administrativas y seguimiento a políticas en materia de descentralización y desconcentración administrativa en otros ministerios, departamentos administrativos, entidades descentralizadas y entidades territoriales. -Comunicaciones que guarden relación con temas de derechos humanos, derecho internacional humanitario, así como el seguimiento y aportes de organismos internacionales para el desarrollo de iniciativas y políticas en la materia. -Comunicaciones internas que evidencien el cumplimiento de las funciones misionales y que son transversales al desarrollo de actividades de todas las áreas del Ministerio. Esta documentación adquiere valores de carácter histórico que aportan a la cultura y a la investigación de la evolución y diversidad funcional de la entidad, el cumplimiento y seguimiento de la misión Institucional y el desarrollo de la gestión administrativa. Una vez se realice la selección y se tengan los documentos a conservar, se debe realizar la transferencia documental al Archivo Histórico siguiendo los protocolos establecidos. Los documentos no seleccionados, el Grupo de Conservación Documental realizará la eliminación siguiendo los protocolos establecidos por la entidad.
1000.21	DENUNCIAS						
1000.21.56	DENUNCIAS SOBRE CONFLICTOS Y PROBLEMÁTICAS DE ORDEN PÚBLICO	20 AÑOS	X	-	X	-	La serie Correspondencia representa los diferentes tipos de comunicaciones oficiales, recibidas, enviadas e internas, la información contenida en los documentos contiene las actuaciones administrativas desempeñadas por el área en cumplimiento de sus funciones. 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 trámites, funciones o actividades 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 realizará 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.

1000.21.58	DENUNCIAS SOBRE PRESUNTAS FALTAS ADMINISTRATIVAS	15 AÑOS	-	-	-	X	Documentos que agrupan denuncias, quejas o inconformidades por acciones, hechos, faltas, comportamientos o conductas de servidores públicos, o aquellos particulares que ejerzan funciones públicas, que conlleven al incumplimiento de deberes, extralimitación en el ejercicio de derechos y funciones, incurrir en prohibiciones y violación del régimen de inhabilidades, incompatibilidades, impedimentos y conflicto de intereses. Esta agrupación adquiere algunos valores de carácter histórico, por su amplio volumen se recomienda la selección documental. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realizará selección aleatoria para conservar el 5% de la documentación producida en el periodo como evidencia del desarrollo de las funciones de monitoreo, inspección y control administrativo. La documentación seleccionada se transferirá al Archivo Histórico siguiendo los protocolos establecidos. Los documentos no seleccionados, el Grupo de Conservación Documental realizará la eliminación siguiendo los protocolos establecidos por la entidad.
1000.21.59	DENUNCIAS SOBRE PRESUNTAS IRREGULARIDADES ELECTORALES	20 AÑOS	X	-	X	-	Documentos que agrupan las quejas, reclamos, denuncias y/o sugerencias relacionadas con irregularidades en procesos electorales, fraudes o delitos denunciados por la población o entidades que velan por el control y transparencia de dichos procesos. Esta agrupación desarrolla algunos valores secundarios de carácter histórico, ya que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad respecto al cumplimiento de funciones designadas. 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 por la entidad.
1000.21.60	DENUNCIAS SOBRE PRESUNTAS VIOLACIONES DE DERECHOS HUMANOS	20 AÑOS	X	-	X	-	Comunicación que evidencia situaciones expuestas por entidades, personas naturales y/o comunidades afectadas por actos, hechos o circunstancias que puedan configurar violaciones de los DDHH, con efectos individuales o colectivos, acotados o generales, coyunturales o estructurales, regresivos o parcialmente perjudiciales para la vida de las personas. Esta subserie se reviste de altos valores secundarios de carácter histórico y cultural, dado que evidencia los mecanismos que se han creado a lo largo de los años para enfrentar la violación a los Derechos Humanos en función de garantizar el reconocimiento e investigación de los hechos, así como la reparación de los mismos en cumplimiento y seguimiento de la misión Institucional. 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 por la entidad.
1000.27	INFORMES						
1000.27.67	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.
1000.27.68	INFORMES A OTRAS ENTIDADES	15 AÑOS	X	-	X	-	La documentación de esta subserie refleja el trámite de carácter administrativo, que inicia el requerimiento formulado por entidades del orden estatal, en referencia a la gestión, ejecución de recursos y/o acontecimientos específicos; la entidad elabora un informe dando claridad a la solicitud y se remite mediante comunicación oficial. La subserie documental se conserva permanentemente ya que posee valores secundarios que refleja y evidencia la labor de la Entidad y la respuesta a los requerimientos de vigilancia y control del Estado sobre la gestión pública. Se constituye parte de la memoria. 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.
1000.27.79	INFORMES DE DIÁLOGOS DE PAZ	20 AÑOS	X	-	X	-	Subserie que resume el estado y avance de las conversaciones, reuniones, negociaciones y en general acciones iniciadas entre el gobierno y grupos subversivos, paramilitares, autodefensas, con el fin de establecer acuerdos que permitan dar fin al conflicto armado en las diferentes zonas del país. Esta subserie adquiere valores secundarios de carácter histórico, cultural y patrimonial dado que permite establecer las acciones desarrolladas por la entidad dentro de los diálogos de paz. Esta documentación condensa información directa sobre Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario para frenar el conflicto armado en el país. Razón por la cual se considera 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 por la entidad.

1000.27.82	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 se considera 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 por la entidad.
1000.27.84	INFORMES DE ORDEN PÚBLICO	20 AÑOS	X	-	X	-	Subserie que agrupa los informes generados por diferentes entidades sobre la situación del orden público en su correspondiente jurisdicción, los cuales dan cuenta de las situaciones gestadoras o fomentadoras en cuanto a perturbaciones del orden público con precisión de las medidas que se han tomado y de las que deban tomarse, para conjurar la situación, así como la solicitud precisa de la ayuda o colaboración que sea necesaria.Esta agrupación adquiere altos valores de carácter histórico, por lo cual 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 la documentación, proceso que será liderado por el Grupo de Conservación Documental siguiendo los lineamientos establecidos por la entidad.
1000.27.90	INFORMES DE SEGUIMIENTO A PROCESOS ELECTORALES	20 AÑOS	-	-	-	X	La subserie condensa el análisis del proceso electoral; la formulación de sugerencias y recomendaciones ante las autoridades competentes respecto del proceso electoral; el seguimiento riguroso realizado al proceso electoral, recogiendo inquietudes sobre el desarrollo del mismo, así como información sobre posibles anomalías e irregularidades que afectan el certamen democrático, de conformidad con las funciones asignadas como secretaria técnica del Consejo Nacional Electoral. Esta agrupación desarrolla algunos valores históricos que sirven para la investigación de asuntos políticos en el país, así como el cumplimiento de las funciones asignadas como integrante del consejo y su participación en los diferentes procesos electorales en Colombia. Por tal sentido se considera la selección documental. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realizará selección aleatoria para conservar el 5% de la documentación producida en el periodo como evidencia del desarrollo de las funciones de seguimiento ejercidas por la entidad. La documentación seleccionada se transferirá al Archivo Histórico siguiendo los protocolos establecidos. Los documentos no seleccionados, el Grupo de Conservación Documental realizará la eliminación siguiendo los protocolos establecidos por la entidad.
1000.27.97	INFORMES DE VISITA	15 AÑOS	-	-	-	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. Esta agrupación contiene valores administrativos, desarrolla algunos valores secundarios fuente para la investigación histórica y cultural, teniendo en cuenta que su producción en este periodo es alta, se recomienda la selección documental. Una Vez cumplidos los tiempos de retención, se realizará selección por método sistemático cualitativo y cuantitativo que permita conservar los informes de visita con las siguientes características: - el 10 % de los informes producidos por vigencia, por región y que se hayan realizado para la ejecución de investigaciones por irregularidades administrativas, a poblaciones consideradas como vulnerables,comunidades indígenas, negras o raizales, visitas realizadas a población afectada por la violencia o que represente comunidades afectadas por el orden público, al igual que los informes de visita para la verificación sobre denuncias de hechos delictivos en procesos electorales que involucra a personajes políticos y todos aquellos que se consideren de valor para la historia o que den cuenta de acontecimientos históricos que enmarcaron el desarrollo social y político del país y que se aportan elementos para la reconstrucción de la memoria institucional. La documentación seleccionada se transferirá al Archivo Histórico siguiendo los protocolos establecidos. Los documentos no seleccionados, el Grupo de Conservación Documental realizará la eliminación siguiendo los protocolos establecidos por la entidad.
1000.33	INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS						
1000.33	INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS	20 AÑOS	X	-	X	-	La investigación administrativa es un proceso mediante el cual se determina la existencia de hechos y condiciones legales, administrativas o financieras que se originan a raíz de una solicitud, denuncia o inspección con el fin de resolver las controversias que se presenten. Esta agrupación evidencia el ejercicio de inspección,control y seguimiento que realiza el Ministerio a la entidades que ejecutan recursos y funciones del sector Gobierno. La serie documental contiene valores secundarios que aportan datos para entender prácticas administrativas de la época, como fundamento para la investigación. Teniendo en cuenta que su producción documental en este período es escasa se recomienda la Conservación total como disposición final. 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.
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><div> FIRMA RESPONSABLE GRUPO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL</div><div> FIRMA SECRETARIO GENERAL FECHA DE APROBACIÓN: 20/12/2024</div></div>							