 Interior	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO					
	FORMATO	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL					
FONDO:		MINISTERIO DE GOBIERNO					
SECCIÓN / UNIDAD ADMINISTRATIVA:		3000 / SECRETARIA GENERAL					
SUBSECCIÓN / UNIDAD PRODUCTORA:		3100 / OFICINA JURÍDICA					
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	
3100.01	ACCIONES CONSTITUCIONALES						
3100.01.02	ACCIONES DE TUTELA	20 AÑOS	-	-	-	X	Las acciones de Tutela son mecanismos de defensa judicial mediante el cual toda persona del territorio Colombiano podrá obtener la protección inmediata de los derechos fundamentales, cuando éstos resulten vulnerados o amenazados por la acción u omisión de cualquier autoridad pública o de los particulares en prestación de un servicio o actividad. Esta agrupación documental respalda las medidas tomadas por la entidad para garantizar los derechos sociales, económicos, culturales, derechos Colectivos entre otros. Adquiere algunos valores históricos para la entidad y la Historia Política del Pais, por lo cual se determina la selección como disposición final para la misma. Una vez culminado el tiempo de retención en el archivo central, se realizará la selección documental por método sistemático cualitativo de las acciones de tutela que contengan la completitud del trámite. Los documentos a conservar, se deben transferir al Archivo Histórico siguiendo los protocolos establecidos. Los no seleccionados, el Grupo de Conservación Documental realizará la eliminación siguiendo los protocolos establecidos en el PGD de la entidad.

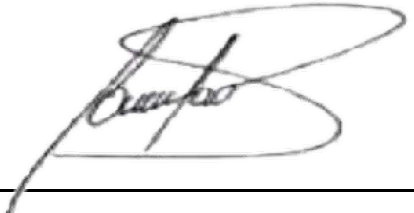
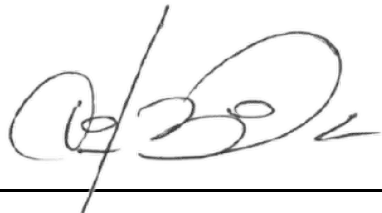
3100.02	ACTAS						
3100.02.22	ACTAS DE REUNIÓN	15 AÑOS	X	-	X	-	La subserie Actas de reunión constituye aquellos documentos a través de los cuales se deja constancia por escrito, de todos los puntos tratados y de todas las decisiones adoptadas durante una reunión, con la intención de registrar y certificar 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.
3100.15	CONCEPTOS						
3100.15.42	CONCEPTOS JURÍDICOS	20 AÑOS	-	-	-	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 es alta, se recomienda como disposición final la selección documental. Una vez culminado el tiempo de retención en el archivo central, se realizará la selección documental aleatoria para conservar el 5% de los conceptos técnicos producidos por vigencia anual, con el fin de evidenciar las actuaciones administrativas, legales realizadas por la oficina en cumplimiento de sus funciones. Los documentos a conservar, se deben transferir al Archivo Histórico siguiendo los protocolos establecidos. Los no seleccionados, el Grupo de Conservación Documental realizará la eliminación siguiendo los protocolos establecidos en el PGD de la entidad.

3100.17	CONTRATOS						
3100.17.44	CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO	20 AÑOS	X	-	X	-	Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales con una persona natural o jurídica que cede temporalmente el uso de un bien a cambio de una renta. 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.
3100.17.46	CONTRATOS DE COMPRAVENTA	20 AÑOS	X	-	X	-	Los Contratos de Compraventa conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales con una persona natural o jurídica en el que una de las partes se obliga a dar una cosa y la otra a pagarla en dinero. 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.
3100.17.49	CONTRATOS DE PRESTACION 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.

3100.18	CONVENIOS						
3100.18	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. Por tanto, son documentos que contienen altos valores históricos y patrimoniales para la entidad, y por tratarse de una producción documental escasa en los inventarios, 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.
3100.19	CORRESPONDENCIA						
3100.19	CORRESPONDENCIA	20 AÑOS	X	-	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 es de carácter administrativo en su totalidad. Una vez revisados los registros se evidencia gran variedad de asuntos o temas como Comunicaciones oficiales internas y externas enviadas y recibidas - dirigidos a municipios o entidades - conceptos jurídicos, traslados por competencia, informes de comisiones, informes de investigación administrativa, telegramas, cablegramas, memorandos, documentos de apoyo (acuerdos, resoluciones, circulares, leyes, y decretos), 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.

3000.27	INFORMES						
3100.27.78	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 en relación al estado, ejecución de políticas, planes programas y proyectos de diferentes enfoques culturales, así como el seguimiento a la ejecución de recursos por parte de distintas entidades para dar cumplimiento de la misión Institucional, debido a que su producción total en este periodo es escasa, se considera la subserie 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
3100.27.82	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, las cuales se desarrollan durante un periodo 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 en el PGD de la entidad.

3100.33	INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS						
3100.33	INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS	20 AÑOS	-	-	-	X	<p>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 periodo 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 EL 10 % del total de las investigaciones administrativas realizadas por región en cada vigencia anual que involucren el seguimiento a funcionarios públicos que desempeñan labores del Ministerio. Incluir todas aquellas investigaciones que estén correlacionadas con comunidades especiales, comunidades indígenas, negras, raizales entre otras, seguimiento a entidades del sector con el fin de controlar la ejecución del presupuesto, bienes y servicios. 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.</p>
3100.47	PROCESOS CONTRACTUALES DECLARADOS DESIERTOS O NO ADJUDICADOS						
3100.47	PROCESOS CONTRACTUALES DECLARADOS DESIERTOS O NO ADJUDICADOS	20 AÑOS	-	X	-	-	<p>Agrupación documental que representa el proceso participativo mediante una convocatoria pública entre diferentes proveedores para otorgarse la adquisición o contratación de un bien o servicio requerido por la entidad en el ámbito de competencia de la entidad. Son documentos que evidencian el proceso precontractual, en especial las propuestas de las licitaciones no seleccionadas. Una vez cumplidos los tiempos de retención y superados los valores primarios y como esta subserie no desarrolla valores secundarios, se puede proceder en esta fase del ciclo vital con su eliminación, el proceso será serializado por el Grupo de Conservación Documental, previo a la aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, dejando como evidencia los respectivos inventarios y acta de eliminación según el Artículo 4.5.4 de Acuerdo 001 del 2024.</p>

3100.48	PROCESOS JURÍDICOS						
3100.48.127	PROCESOS CONTENCIOSOS ADMINISTRATIVOS	20 AÑOS	X	-	X	-	Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados por los actos procesales coordinados que se adelantan ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo. Esta documentación contiene algunos valores históricos y que son fuente para la investigación de cómo la jurisdicción del proceso contencioso administrativo facilita la interacción entre la ciudadanía y los servidores públicos. Teniendo en cuenta que presenta un bajo volumen de producción en este periodo 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 por la entidad.
3100.48.126	PROCESOS DISCIPLINARIOS	15 AÑOS	X	-	X	-	La subserie refleja el consolidado de las actuaciones administrativas y financieras derivadas de la distribución y ejecución presupuestal de los recursos asignados para funcionamiento e inversión, en el cual se reflejan los compromisos, las obligaciones o cuentas por pagar y los pagos realizados por la entidad. Esta agrupación adquiere algunos valores históricos para la entidad y la historia de la política económica del Estado Colombiano, por lo cual se determinó 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.
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>							