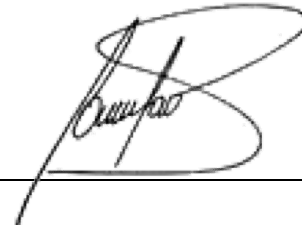
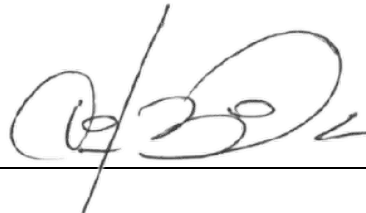
 <b>Interior</b>	PROCESO+B2:J29	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO					
	FORMATO	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL					
FONDO:		MINISTERIO DE GOBIERNO					
SECCIÓN / UNIDAD ADMINISTRATIVA:		5000 / DIRECCION GENERAL DE INTEGRACION Y DESARROLLO DE LA COMUNIDAD					
SUBSECCIÓN / UNIDAD PRODUCTORA:		5000 / DIRECCION GENERAL DE INTEGRACION Y DESARROLLO DE LA COMUNIDAD					
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	
5000.02	ACTAS						
5000.02.13	ACTAS COMITÉ TÉCNICO DIRECCIÓN GENERAL DE INTEGRACIÓN Y DESARROLLO DE LA COMUNIDAD	20 AÑOS	X	-	X	-	Subserie que contiene los documentos en los cuales se registra y deja constancia por escrito, de los puntos tratados y las decisiones adoptadas durante el comité técnico de la Dirección General de Integración y Desarrollo de la Comunidad. Esta agrupación adquiere altos valores históricos para la entidad y la Historia Política del País, por lo cual se determinó Conservación Total como Disposición final para la misma. 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.
5000.06	ANTEPROYECTOS DE INVERSIÓN						
5000.06	ANTEPROYECTOS DE INVERSIÓN	20 AÑOS	X	-	X	-	El anteproyecto de inversión es una propuesta de proyecto donde son trazadas o esbozadas las líneas fundamentales que se pretenden desarrollar posteriormente en el proyecto y el cual es presentado con el fin de obtener viabilidad para la asignación de recursos y ejecución de los mismos. 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.

5000.19	CORRESPONDENCIA						
5000.19	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 recomendaciones de acciones con las comunidades, correspondencia responsiva enviada desde digidec a las promotoras regionales, juntas de acción comunal, distintos ministerios, como el de gobierno, secretario de presidencia, alcaldías, interconsulta, entre otros, respondiendo a estudios de necesidades indígenas, solicitud de presupuestos, solicitud partidas presupuestales, actos administrativos, solicitudes y remisiones, marconigramas, comunicaciones resoluciones, asuntos de comunidades indígenas, representantes eclesiásticos. 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.
5000.27	INFORMES						
5000.27.67	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.
5000.27.68	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.

5000.27.78	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.
5000.27.80	INFORMES DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL	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.
5000.27.82	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.

5000.27.92	INFORMES DE SEGUIMIENTO A PROYECTOS	20 AÑOS	X	-	X	-	Subserie que contiene los informes de seguimiento, en los cuales se registra el estado, avance y monitoreo de las actividades desarrolladas en virtud de la ejecución técnica y financiera de los proyectos de inversión ejecutados a través de las diferentes entidades del orden nacional, departamental, municipal y local, así como los desarrollados con recursos destinados por organismos internacionales. La agrupación presenta valores históricos y culturales, son documentos que describan los planes, programas y proyectos de la entidad y deben ser conservados, como elementos de valor par ala investigación sociocultural del país. 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.
<b>5000.33.</b>	<b>INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS</b>						
5000.33.	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 periodo es escasa, 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.
<b>5000.43</b>	<b>PLANES</b>						
5000.43.122	PLAN NACIONAL DE REHABILITACIÓN	20 AÑOS	X	-	X	-	Este Plan constituye como un proyecto para la democracia participativa, la descentralización y la lucha contra la pobreza cuyo propósito fue profundizar y ampliar el proceso democrático del país mediante la puesta en marcha de un modelo institucional que plantea, promueve y hace posible la participación de la comunidad en las decisiones que la afectan, involucrando la ejecución de programas y proyectos que den respuesta a las demandas y solicitudes de la comunidad y a las raíces de los problemas que generan buena parte de los conflictos sociales, económicos y políticos. Esta subserie adquiere valores de carácter histórico, cultural y patrimonial, ya que permite establecer las acciones del gobierno para establecer accione de desarrollo socioeconómico a diferentes comunidades del país, como elementos fundamentales para la investigación. 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.

5000.44.	POLÍTICAS PÚBLICAS DE DESARROLLO DE LA COMUNIDAD Y ASUNTOS INDÍGENAS						
5000.44.	POLÍTICAS PÚBLICAS DE DESARROLLO DE LA COMUNIDAD Y ASUNTOS INDÍGENAS	20 AÑOS	X	-	X	-	Esta subserie condensa la formulación de iniciativas, mecanismos y acciones institucionales generados como resultado del estudio de las necesidades sociales, culturales y económicas de las comunidades con el fin de ejecutar diferentes estrategias para promover la integración, organización,desarrollo de las comunidades y la protección de la población indígena. Esta agrupación se reviste de altos valores secundarios dado que evidencia la planeación sectorial, el estudio de las comunidades, la toma de decisiones que evidencian el desarrollo social y político del país, 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.
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>							