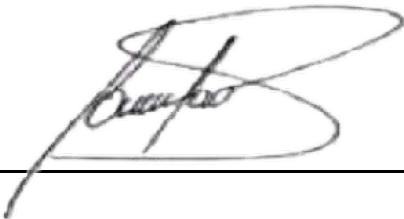
 Interior	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO					
	FORMATO	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL					
FONDO:		MINISTERIO DE GOBIERNO					
SECCIÓN / UNIDAD ADMINISTRATIVA:		5000 / DIRECCION GENERAL DE INTEGRACION Y DESARROLLO DE LA COMUNIDAD					
SUBSECCIÓN / UNIDAD PRODUCTORA:		5100 / DIVISIÓN DE DESARROLLO 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	
5100.02	ACTAS						
5100.02.22	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.
5100.15	CONCEPTOS						
5100.15.43	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, 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.

5100.19	CORRESPONDENCIA						
5100.19	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 promotoras y alcaldías departamentales - remisión dineros asignados para juntas de acción comunal - remisión copias de resoluciones - solicitud remisión pólizas - solicitud de auxilios a juntas - circulares organización juntas de acción comunal, denuncias y declaraciones juramentados por proceso de investigación a contrato obras - informe de actividades en el municipio de san onofre - anexos originales cuenta de cobro por auxilios nacionales fondos especiales - presupuestos de inversión juntas de acción comunal - circulares instrucciones sobre el manejo de auxilios en copias - relación de obras del municipio onofre. 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.
5100.21	DENUNCIAS						
5100.21.58	DENUNCIAS SOBRE PRESUNTAS FALTAS ADMINISTRATIVAS	15 AÑOS	X	-	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, teniendo en cuenta que su volumen de producción es 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.
5100.27	INFORMES						
5100.27.67	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.

5100.27.78	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.
5100.27.82	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 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 en el PGD de la entidad.
5100.27.87	INFORMES DE SEGUIMIENTO A ORGANISMOS COMUNALES	20 AÑOS	X	-	X	-	Esta subserie condensa los informes de actividades de las diferentes organizaciones comunales en el ejercicio y desarrollo de la ejecución de recursos asignados, como seguimiento efectuado por el Ministerio con el fin de orientar, auxiliar y coordinar las actividades de las organizaciones de desarrollo de la comunidad, así como velar por el cumplimiento de las normas legales y estatutarias relacionadas con el funcionamiento de las organizaciones de acción comunal.Por lo anterior, se recomienda la conservación total de esta documentación, dado que permite evidenciar el cumplimiento y seguimiento de la misión Institucional, el desarrollo de la gestión administrativa, así como aportes a la cultura y a la investigación, 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.

5100.27.91	INFORMES DE SEGUIMIENTO A PROGRAMAS	20 AÑOS	X	-	X	-	Los Informes de Seguimiento a Programas consigna La documentación producida como resultado del seguimiento a la ejecución física y presupuestal de los diferentes programas que se desarrollan en coordinación con las distintas entidades y organismos competentes del reporte y avance de las acciones concertadas, los periodos de ejecución de estas para el cumplimiento de los objetivos de los programas de inversión para el desarrollo de la comunidad y población indígena. Por lo anterior, se recomienda la conservación total de esta documentación, dado que permite evidenciar el cumplimiento y seguimiento de la misión Institucional, el desarrollo de la gestión administrativa, así como aportes a la cultura y a la investigación. 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.
5100.27.92	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 para la 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.
5100.27.99	INFORMES FINANCIEROS	20 AÑOS	X	-	X	-	Los Informes Financieros resumen el movimiento general del presupuesto y de la contabilidad de responsabilidad de la entidad, con el fin de rendir cuenta mensual para la correcta ejecución y administración de los recursos asignados. Esta agrupación desarrolla valores fiscales ya que evidencia la acción, deber legal y ético de informar por la administración y manejo de los recursos públicos asignados a la entidad y que han sido distribuidos a otras entidades para la ejecución de los diferentes planes, programas y proyectos propios de la misionalidad de la entidad. Adquiere algunos valores secundarios de carácter histórico toda vez que evidencia el ejercicio de vigilancia en la gestión pública. Teniendo en cuenta que su producción durante este periodo no es muy alta, se recomienda como disposición final 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 en el PGD de la entidad.
5100.33	INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS						
5100.33	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 las 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.

5100.49	PROGRAMAS						
5100.49.135	PROGRAMA NACIONAL DE INTEGRACIÓN Y DESARROLLO DE LA COMUNIDAD	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 propendan desarrollo integral de la comunidad y a la integración y protección de la población indígena 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 lineamientos establecidos en el PGD de la entidad."
5100.49.138	PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN	20 AÑOS	X	-	X	-	La subserie condensa la planeación y formulación de estrategias para orientar la capacitación, formación y adiestramiento de los diferentes organismos de acción comunal y su extensión a 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 comunidade y de la población indígena, para incorporar a la comunidad nacional.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, representa el trabajo comunitario 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 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>							