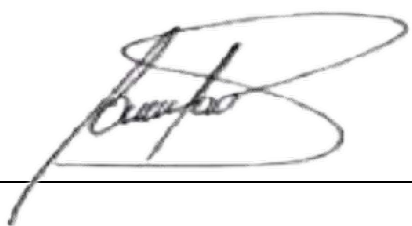
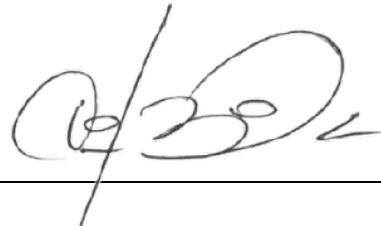
 Interior	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO					
	FORMATO	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL					
FONDO:		MINISTERIO DE GOBIERNO					
SECCIÓN / UNIDAD ADMINISTRATIVA:		5400 / DIVISIÓN DE PROGRAMAS ESPECIALES					
SUBSECCIÓN / UNIDAD PRODUCTORA:		5410 / SECCIÓN ASISTENCIA LEGAL					
PERIODO:		11° ONCE (ENERO 26 de 1976 - DICIEMBRE 27 de 1990)					
CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES - ASUNTOS	TIEMPOS DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
5410.02	ACTAS						
5410.02.18	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 en el PGD de la entidad.
5410.03	ACTOS ADMINISTRATIVOS						
5410.03.41	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.
5410.15	CONCEPTOS						
5410.15.42	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.

5410.19	CORRESPONDENCIA						
5410.19	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 comunicaciones enviada y recibida solicitudes de información, remisiones a trámites administrativos - entre la oficina asistencia legal y diferentes entidades o empresas a nivel departamental, municipal y regional - solicitudes de información a nivel jurídico, presupuestal, contractual, administrativo, electoral, e inhabilidades de funcionarios - solicitud de información socio-económico y jurídico de resguardos indígenas, solicitudes de información de adjudicación de baldíos a nivel nacional a resguardos indígenas, consulta sobre constitución de reserva comunidad indígena, remisiones de resoluciones por las cuales se resuelve sobre las solicitudes de revocatoria directa, demandas por entidades, solicitud de información sobre tramite de reconocimiento de personería asistencia legal de las asociaciones municipales de juntas de acción comunal, remisiones de resoluciones de reconocimiento de personería asistencia legal de las asociaciones municipales de juntas de acción comunal, solicitud de publicaciones de resoluciones de personerías jurídicas de las asociaciones municipales de juntas de acción comunal, solicitudes de información a problemáticas de las asociaciones municipales de juntas de acción comunal, solicitud de información sobre concepto de indígenas detenidos, certificaciones de paz y salvo, certificaciones de integrantes juntas directivas de asociaciones municipales de juntas de acción comunal, remisiones de resoluciones por las cuales se reconocen nuevas directivas de las asociaciones de juntas de acción comunal, consultas sobre proyectos de ley y decretos, traslados por competencia, consecutivo 4487-8068 se evidencia que faltan algunos consecutivos - conceptos técnicos jurídicos. 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.
5410.27	INFORMES						
5410.27.78	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.
5410.31	INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL						
5410.31	INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL	10 AÑOS	-	X	-	-	Serie documental en la cual se registra y controla la producción o recepción de Nóminas u otros documentos generados durante una vigencia. Esta documentación constituye una referencia de búsqueda y recuperación de la información tramitada. 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 sera 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.

5410.33	INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS						
5410.33	INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS	20 AÑOS	-	-	-	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 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.
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: 20/12/2020</div></div>							