

	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:		12° DOCEAVO (Diciembre 28 de 1990 - Julio 21 de 1995)					
CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES - ASUNTOS	TIEMPOS DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
1000.02	ACTAS						
1000.02.155	ACTAS DE CONSEJO DIRECTIVO DEL FONDO DE CAMINOS VECINALES	20 AÑOS	X	-	X	-	Las Actas de Consejo Directivo del Fondo de Caminos Vecinales contiene las actividades de diálogo y acompañamiento a las Juntas de Acción Comunal, Asociaciones Público Populares, pueblos y comunidades indígenas, afrodescendientes, raizales, palenqueras y Rrom y demás asociaciones, así como a departamentos, municipios y demás entidades oficiales, semioficiales y privadas, para la ejecución de los planes y programas de su competencia, sin perjuicio de las funciones establecidas en cabeza del Ministerio del Interior. 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.¶
1000.02.19	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.
1000.19	CORRESPONDENCIA						
1000.19	CORRESPONDENCIA	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 como traslado por competencia a nivel nacional, departamental y municipal, requerimiento de información sobre la pertenencia de algunas personas al m-19,fotocopias de las correcciones a las listas de miembros del m-19 presentadas por el señor Carlos Pizarro león Gómez, oficio nombramiento personal para el instituto agropecuario para campesinos adultos de zapatoca, decreto 333/90 congelación de plantas de personal, memorando modificación a las tarifa arancelarias ,proyecto de ley por el cual se establece el fondo nacional para la defensa de los consumidores, indulto a guerrilleros, listado general de ,militantes del m-19 para indulto cesación de procedimiento, diligencia de extradición de Luis Gonzaga, copia decreto 99/91 por el cual se modifica, adiciona y complementa el estatuto para defensa de la justicia, comunicados de respaldo al gobernador del cesar, comunicado de los isleños raizales san Andrés islas piden pronta visita del presidente pera ayuda ante la preocupante situación que padecen muchas familias isleñas, comunicado no 3 incendio forestal en parque la macarena. 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.
1000.27	INFORMES						
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."

1000.27.69	INFORMES ASAMBLEA NACIONAL CONSTITUYENTE	20 AÑOS	X	-	X	-	Esta subserie condensa las iniciativas, actividades y aportes generados por el Ministerio de Gobierno como entidad participe en la formulación de propuestas desarrolladas en la Asamblea Nacional Constituyente, en busca de la reforma constitucional que beneficiará al país en diversos aspectos. Esta agrupación desarrolla valores de carácter histórico y patrimonial dado que da cuenta de la participación de esta entidad en las diferentes iniciativas desarrolladas por esta asamblea que años más tarde llevaron a la promulgación de la Constitución Política de Colombia de 1991.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.
1000.27.72	INFORMES CONSEJO NACIONAL DE NORMALIZACIÓN	20 AÑOS	X	-	X	-	La subserie condensa la documentación generada en torno a las acciones, actividades y aportes desarrollados por el Ministerio para apoyar el seguimiento y evaluación de las acciones de orden económico y social que se adelanten para la desmovilización y reincorporación a la vida civil, de los grupos alzados en armas y las demás funciones establecidas por participación en el Consejo Nacional de Normalización. Esta agrupación desarrolla valores de carácter histórico y patrimonial dado que da cuenta de la participación de esta entidad en las diferentes iniciativas desarrolladas como integrante del Consejo Nacional de Normalización, 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.
1000.27.78	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, 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.

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.
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>							