

 Interior	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO					
	FORMATO	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL					
FONDO:		MINISTERIO DE GOBIERNO					
SECCIÓN / UNIDAD ADMINISTRATIVA:		1000 / DESPACHO DEL MINISTRO					
SUBSECCIÓN / UNIDAD PRODUCTORA:		1003 / GRUPO DE VEEDURÍA					
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	
1003.19	CORRESPONDENCIA						
1003.19	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 procesos disciplinarios - contencioso administrativo - despacho del ministro – autos, demandas archivo personal - copias demandas de inconstitucionalidad, asuntos de investigación al consejo, informe de investigación disciplinaria contra funcionaria del grupo de almacén, bienes e inventarios del mingob de Bogotá. 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.
1003.21	DENUNCIAS						
1003.21.58	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 escaso 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.

1003.27	INFORMES						
1003.27.81	INFORMES DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	20 AÑOS	X	-	X	-	Esta subserie compila los informes de actividades y gestiones realizadas en cumplimiento a las funciones que ejercen las diferentes entidades pública privadas, del orden nacional, departamental, municipal y local, los cuales son objeto de evaluación y seguimiento por parte del Ministerio con el fin de apoyar y promover la organización, y eficacia en la gestión de los recursos, del funcionamiento y de las gestiones desarrolladas en virtud de la ejecución de las políticas públicas implementadas. Esta subserie evidencia el cumplimiento de las funciones misionales, la vigilancia y control sobre los recursos públicos y sobre las diferentes políticas implementadas para el desarrollo del país, desarrolla valores secundarios de carácter histórico que sirven como fuente para 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.
1003.33	INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS						
1003.33	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 período es escasa 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 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>							