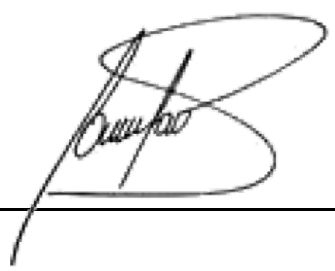
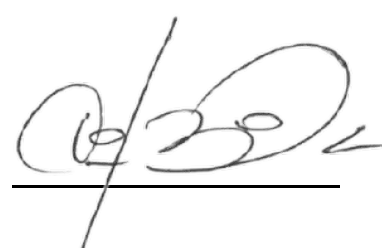
 Interior	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO					
	FORMATO	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL					
FONDO:		MINISTERIO DE GOBIERNO					
SECCIÓN / UNIDAD ADMINISTRATIVA:		1000 / DESPACHO DEL MINISTRO					
SUBSECCIÓN / UNIDAD PRODUCTORA:		1010 / OFICINA DE ORDEN PÚBLICO Y CONVIVENCIA CIUDADANA					
PERIODO:		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	
1010.04	ACUERDOS						
1010.04.26	ACUERDOS DE PAZ	15 AÑOS	X	-	X	-	<p>La subserie documental representa los convenios que realizan entre dos o más partes que se hallan involucradas en un conflicto, para dar fin a dicha situación y establecer las condiciones requeridas para construir y mantener la paz. Se trata de un documento escrito que contiene los puntos pactados y va firmado por delegados de las partes, negociadores y mediadores. El Acuerdo de Paz es el resultado de un proceso de diálogo y negociación, conocido como “Proceso de Paz”, llevado a cabo entre las partes implicadas. Esta Agrupación documental se reviste de altos valores secundarios fundamentales para reconstruir la historia política y social del país, además que permite reconocer hechos históricos que rememoran temas de orden público, conflicto armado, surgimiento de milicias,guerrilla acontecimientos que guardan directa relación asuntos de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario, razón por la cual es vital que se conserven permanentemente.</p> <p>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 por de la entidad.</p>

1010.04.27	ACUERDOS DEL PARO CÍVICO	20 AÑOS	X	-	X	-	Documentación que evidencia los problemas de orden público, por marchas y otras actividades llevadas a cabo por el pueblo con el fin de exigir al gobierno la garantía de derechos mínimos en diferentes aspectos que viene siendo afectados. Esta documentación hace constar las reuniones, informes o negociaciones realizadas con regiones o comunidades con el fin de llegar a acuerdos que garanticen mejores condiciones a la población. Esta documentación posee valores secundarios de carácter histórico, como fundamento para la investigación sociopolítica del país, permite establecer las iniciativas o participación del Ministerio y el estado en general para la Garantía de los Derechos Humanos en dichas regiones, razón por la cual se considera de 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 por de la entidad.
1010.09.	BOLETINES DE PRENSA						
1010.09.	BOLETINES DE PRENSA	20 AÑOS	X	-	X	-	Subserie que contiene los comunicados, mensajes informativos, noticias sobre la gestión y otras acciones realizadas por el Ministerio. Los boletines de prensa son una herramienta de divulgación de información con el fin de comunicar, exponer y documentar los avances y logros en los planes, programas, proyectos y políticas públicas formuladas por la entidad. Así mismo documenta hechos históricos y acontecimientos que han tenido participación del Ministerio. Los boletines de prensa son una herramienta de divulgación de información con el fin de comunicar, exponer y documentar los avances y logros en los planes, programas, proyectos y políticas públicas formuladas por la entidad. Esta agrupación desarrolla valores secundarios de carácter histórico, que evidencia gestiones en diferentes aspectos contiene información sobre población indígena, desarrollo de la comunidad entre otros lo que permite establecer el desarrollo y cumplimiento a las funciones misionales. Dada su baja producción 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.
1010.19	CORRESPONDENCIA						
1010.19	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, solicitud protección personal con dos agentes de policía casa de habitación causa amenazas de extorsión y muerte por comando de las fuerzas revolucionarias de la farc, memorando de solicitudes en materia de seguridad, iniciativa para crear la protección civil colombiana, comunicado público de la unión patriótica Urabá y el partido comunista colombianos, envió apreciación asesinato alcaldes, criterio de evaluación derechos humanos-amenazas, programa de sistema de información para la oficina de orden público y convivencia ciudadana - acta de levantamiento de inventario - circulares - relaciones de inventarios. 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 realizará 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.

1010.21	DENUNCIAS						
1010.21.56	DENUNCIAS SOBRE CONFLICTOS Y PROBLEMÁTICAS DE ORDEN PÚBLICO	20 AÑOS	X	-	X	-	Documentación que evidencia situaciones expuestas por entidades, personas naturales y/o comunidades afectados por la turbación del orden público sobre por actos delictivos, asesinatos, secuestros, colocación de explosivos e incendios, característicos de prácticas terroristas dirigidas, hechos que atentan contra derechos ciudadanos reconocidos por la Constitución y por las leyes y que son esenciales para el funcionamiento y preservación del orden democrático, propio del Estado de derecho. Esta agrupación adquiere valores históricos para la investigación política del país, para la historia cultural, testimonia acontecimientos históricos que han generado cambios sociales de un época a otra, al igual que permite establecer las acciones empleadas por los diferentes organismos nacionales para conservar en todo el territorio de la Nación el orden público, restablecerlo donde fuere turbado, con el fin de garantizar el goce y protección de los derechos humanos que se vean afectados por tales hechos. Considerando lo anterior, 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.
1010.21.60	DENUNCIAS SOBRE PRESUNTAS VIOLACIONES DE DERECHOS HUMANOS	20 AÑOS	X	-	X	-	Comunicación que evidencia situaciones expuestas por entidades, personas naturales y/o comunidades afectadas por actos, hechos o circunstancias que puedan configurar violaciones de los DDHH, con efectos individuales o colectivos, acotados o generales, coyunturales o estructurales, regresivos o parcialmente perjudiciales para la vida de las personas. Esta subserie se reviste de altos valores secundarios de carácter histórico y cultural, dado que evidencia los mecanismos que se han creado a lo largo de los años para enfrentar la violación a los Derechos Humanos en función de garantizar el reconocimiento e investigación de los hechos, así como la reparación de los mismos en cumplimiento y seguimiento de la misión Institucional. 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.
1010.27	INFORMES						
1010.27.67	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 sumario, 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.
1010.27.68	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 en 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.

1010.27.72	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.
1010.27.79	INFORMES DE DIÁLOGOS DE PAZ	20 AÑOS	X	-	X	-	Subserie que resume el estado y avance de las conversaciones, reuniones, negociaciones y en general acciones iniciadas entre el gobierno y grupos subversivos, paramilitares, autodefensas, con el fin de establecer acuerdos que permitan dar fin al conflicto armado en las diferentes zonas del país. Esta subserie adquiere valores secundarios de carácter histórico, cultural y patrimonial dado que permite establecer las acciones desarrolladas por la entidad dentro de los diálogos de paz. Esta documentación condensa información directa sobre Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario para frenar el conflicto armado en el país. 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.
1010.27.81	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.
1010.27.82	INFORMES DE GESTIÓN	15 AÑOS	X	-	X	-	El informe de gestión es un documento que resume y recopila 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.

1010.27.84	INFORMES DE ORDEN PÚBLICO	20 AÑOS	X	-	X	-	La agrupación documental Informes de auditoría especial de orden público como los documentos de la misma son el resultado del proceso de auditoría a los presupuestos de las entidades territoriales y de sus entidades descentralizadas, en su formación y ejecución, así como a los actos, contratos y documentos en que se evidencien o desarrollen operaciones que tengan efecto directo a indirecto sobre el uso y la destinación de los recursos, así como el análisis de los estados financieros de las entidades territoriales de los usos que haya o pretendan hacer de las sumas que les hayan correspondido con relación con el situado fiscal, la participación de los municipios en los ingresos corrientes de la Nación, o transferencias de impuestos a las ventas y en general por concepto de regalías y compensaciones. Cuenta con valor administrativo toda vez que evidencia el cumplimiento de las funciones asignadas a la dependencia. La información contenida en los documentos de la presente agrupación documental son potenciales fuentes de investigación en área del conocimiento como el derecho, administración financiera, contaduría, entre otros. Se establece como disposición final (Conservación total). Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central Se realizará la transferencia documental al Archivo Histórico siguiendo los protocolos establecidos por la entidad para tal fin.
1010.27.92	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 describen 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.
1010.29	INICIATIVAS PARA LA FORMULACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS						
1010.29	INICIATIVAS PARA LA FORMULACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS	20 AÑOS	X	-	-	-	La serie de iniciativas contiene los documentos generados por los gobernadores, alcaldes, corporaciones públicas y demás entidades públicas o privadas de interés social, con el fin de proponer acciones para la formulación de los planes, programas y proyectos de desarrollo del Sector Gobierno. Esta agrupación documental posee valores de carácter administrativo y secundarios como el historico ya que evidencia el cumplimiento de las funciones asignadas a la dependencia y es fuente de información para investigaciones relacionadas con la creación de política pública. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realiza la transferencia documental al Archivo Histórico siguiendo los protocolos establecidos por la entidad.
1010.49	PROGRAMAS						
1010.49.143	PROGRAMAS DE REINSERCIÓN Y CONVIVENCIA CIUDADANA	20 AÑOS	X	-	X	-	Esta subserie condensa los documentos generados como resultado de la planeación, formulación e implementación de estrategias y mecanismos para el desarrollo de procesos de desarme, desvinculación y reinserción Social, provenientes de variados enfoques relacionados con la promoción de políticas de paz y convivencia, derechos humanos, desarrollo local y participación ciudadana. Esta agrupación desarrolla altos valores secundarios de carácter histórico patrimonial y cultural, se consideran documentos relacionados con Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario, por lo cual se recomienda su conservación total.
1010.50	PROYECTOS						

1010.50.148	PROYECTOS DE LEY	10 AÑOS	X	-	X	-	El proyecto de ley es una propuesta para una nueva norma que se presenta ante las Cortes para su aprobación. Es el inicio de la actividad legislativa. Esta agrupación adquiere valores históricos para la entidad y la Historia Política del País, dado que guarda relación con Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario, 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.
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>							