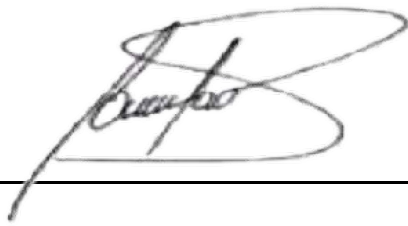
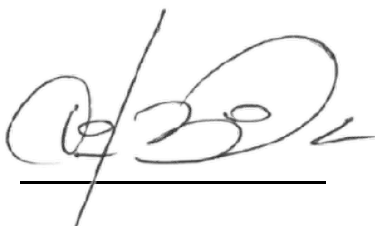


 Interior	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO					
	FORMATO	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL					
FONDO:		MINISTERIO DE GOBIERNO					
SECCIÓN / UNIDAD ADMINISTRATIVA:		1000 / DESPACHO DEL MINISTRO					
SUBSECCIÓN / UNIDAD PRODUCTORA:		1020 / OFICINA DE ASUNTOS TERRITORIALES					
PERIODO:		12° DOCEAVO (Diciembre 28 de 1990 - Julio 21 de 1995)					
CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES - ASUNTOS	TIEMPOS DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
1020.19	CORRESPONDENCIA						
1020.19	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 comunicado del proyecto para hacer llegar las comunicaciones en los territorios nacionales , copias de contratos de comodatos de préstamos de materiales e insumos , solicitudes ,comunicados corporación nacional de turismo - propuesta de plan de ordenamiento y estudio de desarrollo turístico - planos de mapas en tamaños grandes, gobernación de córdoba - comunicaciones oficiales - respuesta a oficios - copia acta de posesión gobernadora de córdoba. 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.

1020.27	INFORMES						
1020.27.88	INFORMES DE SEGUIMIENTO A PROCESOS DE DESCENTRALIZACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	20 AÑOS	X	-	X	-	Subserie que agrupa los informes remitidos por distintas entidades con el fin de reportar el estado de avance en la implementación y resultados de políticas, leyes, normas reglamentarias de los procesos de ordenamiento territorial, procesos de descentralización y organización político administrativa a nivel nacional, regional y local que son objeto de seguimiento y evaluación por parte del Ministerio, como instrumento para la toma de decisiones y formulación de iniciativas que fortalezcan el país en dichas competencias. Esta agrupación desarrolla altos valores de carácter histórico que sirven para la investigación y reconstrucción de la memoria de la entidad y sus versatilidad de funciones, 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 en el PGD de la entidad.
1020.27.92	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.
1020.50	PROYECTOS						
1020.50.148	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>							