
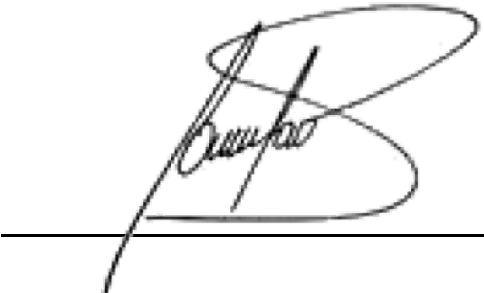



|  Interior | PROCESO | GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO | | | | | |
|--|------------------------------|--|-------------------|---|----|---|--|
| | FORMATO | TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| FONDO: | | MINISTERIO DE GOBIERNO | | | | | |
| SECCIÓN / UNIDAD ADMINISTRATIVA: | | 1000 / DESPACHO DEL MINISTRO | | | | | |
| SUBSECCIÓN / UNIDAD PRODUCTORA: | | 1030 / OFICINA DE ASUNTOS POLÍTICOS Y RELACIONES CON EL CONGRESO | | | | | |
| 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 | |
| 1030.02 | ACTAS | | | | | | |
| 1030.02.22 | 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. Es una agrupación que no desarrolla valores de carácter histórico, sin embargo,dada su baja producción en los inventarios se da como disposición final 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. |
| 1030.19 | CORRESPONDENCIA | | | | | | |
| 1030.19 | 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 reforma constitucional-comisión accidental-fuerza pública-comisión accidental función de control político-estructura del estado y firma ejecutiva capítulo 2 del presidente de la república-de la rama ejecutiva capítulo 1 del gobierno-capítulo 5 del senado-proposición sustitutiva sobre la composición del congreso, traslado por competencia a nivel nacional, departamental y municipal, boletín de prensa índice de precios al consumidor 1991,licencias de construcción 1994,expediente no re000060 norma en revisión decreto 1185/1994 por medio de la cual se dictan normas sobre expropiación por vía administrativa y se adoptan otras medidas, análisis estadísticos del fenómeno del secuestro, proyectos de ley sobre descentralización y ordenamiento territorial en trámite en el congreso de la república. 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. |

| | | | | | | | |
|------------|--|---------|---|---|---|---|--|
| 1030.22 | DERECHOS DE PETICIÓN | | | | | | |
| 1030.22 | DERECHOS DE PETICIÓN | 15 AÑOS | X | - | X | - | Documento mediante el cual la ciudadanía presenta solicitudes ante diferentes autoridades o entidades con motivos de interés general o particular para solicitar el reconocimiento de un derecho, la intervención de una entidad o funcionario, la resolución de una situación jurídica, la prestación de un servicio, requerir información, consultar, examinar y requerir copias de documentos, formular consultas, quejas, denuncias y reclamos e interponer recursos, con el fin de obtener la resolución completa y de fondo sobre la misma.Teniendo en cuenta la variabilidad en las peticiones y su interés para la entidad, 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. |
| 1030.27 | INFORMES | | | | | | |
| 1030.27.71 | INFORMES COMISIÓN CUARTA CONSTITUCIONAL PERMANENTE | 20 AÑOS | X | - | X | - | Subserie que agrupa las documentación producida en función de las iniciativas formuladas por el Ministerio en diversos temas que son asunto de deliberación por parte de la Comisión Cuarta Constitucional Permanente a quién corresponde estudiar, discutir y aprobar en primer debate los proyectos de acto legislativo y proyectos de ley. Agrupa igualmente el seguimiento a las solicitudes realizadas por dicha instancia y que son de competencia del Ministerio. Esta documentación da cuenta del desarrollo y cumplimiento de las funciones de índole misional se considera fuente para la investigación sociopolítica del país, por lo cual se recomienda su 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. |
| 1030.27.81 | 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. 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. |

| | | | | | | | |
|-------------|---------------------------------|---------|---|---|---|---|--|
| 1030.27.82 | 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. |
| 1030.50 | PROYECTOS | | | | | | |
| 1030.50.145 | PROYECTOS DE ACTOS LEGISLATIVOS | 15 AÑOS | X | - | X | - | El proyecto de acto Legislativo es uno mecanismos contemplado para reformar la Constitución Política, diferente por su curso a los proyectos de ley. La Subserie tiene valor administrativo toda vez que evidencia el cumplimiento de las funciones asignadas a la dependencia. Agrupación documental en la que se conservan los documentos que contienen la información relacionada con el procedimiento legislativo, las diferentes etapas formales en relación con los proyectos de actos legislativos. Esta Subserie no tiene valor contable, ya que la información que contiene los documentos que la componen no refleja movimientos económicos y/o financieros de la entidad, tampoco tiene valor fiscal, ya que la información que contiene los documentos que la componen no tienen valor alguno para dirimir conflictos de carácter fiscal. Esta Subserie documental presenta valor histórico ya que permite a la ciudadanía conocer las actuaciones en el análisis y formulación de políticas, el procedimiento legislativo, las diferentes etapas formales en relación con los proyectos de actos legislativos. Por otra parte, también permite realizar estudios sobre la aplicación de las normas jurídicas sustantivas y procedimentales. Ahora bien, esta agrupación documental se conserva en su totalidad en su soporte original y se atiende las disposiciones del Archivo General de la Nación dadas en el numeral 5 de la Circular 003 del 27 de febrero de 2015, los documentos de esta agrupación documental son de carácter misional y corresponden a la razón de ser de la entidad, en tal virtud evidencia el accionar del Ministerio, por lo cual se deberá conservarse permanentemente en su formato original. 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 |
| 1030.50.146 | PROYECTOS DE ACTOS NORMATIVOS | 10 AÑOS | - | X | - | - | Documento en el cual se consigna el primer esquema o estructura de un conjunto de normas aplicables a una determinada materia o actividad. Esta agrupación no desarrolla valores secundarios de ninguna índole por lo tanto se recomienda la eliminación documental. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, el Grupo de Conservación Documental realizará la eliminación siguiendo los protocolos establecidos en el PGD de la entidad. |

| | | | | | | | |
|---|----------------------|---|---|---|---|---|--|
| 1030.50.148 | PROYECTOS DE LEY | 10 AÑOS | X | - | X | - | De conformidad con lo dispuesto en el numeral 7 del artículo 150 de la Constitución Política, e inciso segundo del artículo 154 ibidem, se establece que la modificación de la estructura de la administración pública del nivel nacional es competencia del Congreso de la República, a iniciativa del Gobierno Nacional. Es decir, que, por regla general, el proyecto de ley por medio de la cual se pretenda modificar (crear, suprimir, escindir, fusionar, liquidar) entidades públicas que conformen la estructura administrativa del nivel nacional, debe obedecer exclusivamente a iniciativa del Gobierno Nacional. La Subserie tiene valor administrativo toda vez que evidencia el cumplimiento de las funciones asignadas a la dependencia. Agrupación documental en la que se conservan los documentos que contienen la información relacionada con la formulación de proyectos legislativo en materia de la competencia del ministerio. Esta Subserie no tiene valor contable, ya que la información que contiene los documentos que la componen no refleja movimientos económicos y/o financieros de la entidad, tampoco tiene valor fiscal, ya que la información que contiene los documentos que la componen no tienen valor alguno para dirimir conflictos de carácter fiscal. Esta Subserie documental presenta valor histórico ya que permite a la ciudadanía conocer las actuaciones en el análisis y formulación de políticas, las diferentes etapas formales en relación con los proyectos normativos. Por otra parte, también permite realizar estudios sobre la aplicación de las normas jurídicas sustantivas y procedimentales. Ahora bien, esta agrupación documental se conserva en su totalidad en su soporte original y se atiende las disposiciones del Archivo General de la Nación dadas en el numeral 5 de la Circular 003 del 27 de febrero de 2015, los documentos de esta agrupación documental son de carácter misional y corresponden a la razón de ser de la entidad, en tal virtud evidencia el accionar del Ministerio, por lo cual se deberá conservarse permanentemente en su formato original. 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. |
| 1030.50.150 | PROYECTOS NORMATIVOS | 10 AÑOS | - | X | - | - | Documento en el cual se consigna el primer esquema o estructura de un conjunto de normas aplicables a una determinada materia o actividad. Esta agrupación no desarrolla valores secundarios de ninguna índole por lo tanto se recomienda la eliminación documental. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, el Grupo de Conservación Documental realizará la eliminación siguiendo los protocolos 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> | | | | | | | |