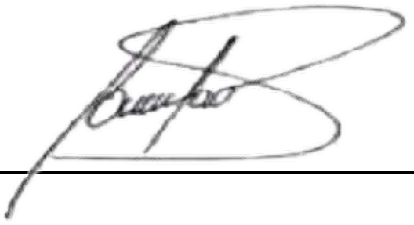



 Interior	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO					
	FORMATO	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL					
FONDO:		MINISTERIO DE GOBIERNO					
SECCIÓN / UNIDAD ADMINISTRATIVA:		1000 / DESPACHO DEL MINISTRO					
SUBSECCIÓN / UNIDAD PRODUCTORA:		1050 / UNIDAD DE AUDITORÍA DE ORDEN PÚBLICO					
PERIODO:		12° DOCEAVO (Diciembre 28 de 1990 - Julio 21 de 1995)					
CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES - ASUNTOS	TIEMPOS DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
1050.19	CORRESPONDENCIA						
1050.19	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 correspondencia enviada y recibida de la gobernación san Andrés y providencia - investigaciones administrativas a las promotoras - solicitud de bajas de elementos por hurto - - actas de entregas de inventarios - relación de inventarios por dependencias - informe de declaración rendida por el señor Jorge cicerón González - actas de entregas a la pagaduría del fondo de desarrollo comunal - solicitudes de auditoria a crédito de programa de vivienda - contrato interadministrativo entre el ministerio de justicia y el departamento de san Andrés, gobernación del magdalena - solicitudes de auditoria interna , por el programa de crédito de vivienda por autoconstrucción - comunicados oficiales notificaciones - estatuto fundación pro-sierra nevada de santa marta y cartilla de la fundación pro-sierra nevada de santa marta. 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.

1050.27	INFORMES						
1050.27.77	INFORMES DE AUDITORÍA ESPECIAL DE ORDEN PÚBLICO	20 AÑOS	X	-	X	-	Subserie que agrupa los informes resultado de la la auditoria 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. La agrupación contiene algunos valores de carácter histórico que son fuentes para la investigación y la reconstrucción de la memoria institucional, una vez revisados los expedientes se evidencia que no hay completitud en el trámite, razón por la cual se recomienda la selección documental como disposición final. Los informes de auditoría que den completitud al trámite, es decir que cuente con el informe generado por el Ministerio como resultado del análisis de los procesos referidos, los cuales permitirán evidenciar la acción de monitoreo, control e inspección realizada por el Ministerio a los recursos asignados. Una vez realizada la selección y se tengan los documentos a conservar, se debe realizar la transferencia documental al Archivo Histórico siguiendo los protocolos establecidos. Los documentos no seleccionados, 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>							