 Interior	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO					
	FORMATO	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL					
FONDO:		MINISTERIO DE GOBIERNO					
SECCIÓN / UNIDAD ADMINISTRATIVA:		3000 / SECRETARÍA GENERAL					
SUBSECCIÓN / UNIDAD PRODUCTORA:		3200 / OFICINA JURÍDICA					
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	
3200.01	ACCIONES CONSTITUCIONALES						
3200.01.02	ACCIONES DE TUTELA	20 AÑOS	X	-	X	-	Agrupación que refleja el trámite surtido dentro de un mecanismo de defensa judicial empleado por cualquier persona para obtener la protección inmediata de los derechos fundamentales, cuando éstos resulten vulnerados o amenazados por la acción u omisión de cualquier autoridad pública o de los particulares en prestación de un servicio o actividad. La entidad remisoria de la acción de derecho deberá dar contestación a dicha solicitud dentro de los parámetros exigidos por la ley. Las acciones de tutela son fuente primaria para la historia política de la entidad, toda vez que evidencia el ejercicio del Estado Social de Derecho y los mecanismos de defensa de los derechos fundamentales, teniendo en cuenta que su producción en este período es escasa se recomienda la conservación total de la misma. 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.

3200.15	CONCEPTOS						
3200.15.42	CONCEPTOS JURÍDICOS	20 AÑOS	-	-	-	X	Los Conceptos Jurídicos son documentos que reflejan las apreciaciones y conclusiones emitidas sobre un tema de carácter particular o general al que se llega después de un análisis de los hechos una vez aplicada la normatividad, jurisprudencia y doctrina en la materia para establecer la viabilidad legal del tema sometido a estudio. Esta subserie posee valores secundarios para la investigación ya que permiten evidenciar la aplicabilidad de las normas para la época acorde con la diversidad funcional del Ministerio, teniendo en cuenta que la producción documental es alta, se recomienda como disposición final la selección documental. Una vez culminado el tiempo de retención en el archivo central, se realizará la selección documental aleatoria para conservar el 10% de los conceptos técnicos producidos por vigencia anual, con el fin de evidenciar las actuaciones administrativas, legales realizadas por la oficina en cumplimiento de sus funciones. Los documentos a conservar, se deben transferir al Archivo Histórico siguiendo los protocolos establecidos. Los no seleccionados, el Grupo de Conservación Documental realizará la eliminación siguiendo los protocolos establecidos en el PGD de la entidad.
3200.17	CONTRATOS						
3200.17.44	CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO	20 AÑOS	X	-	X	-	Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales con una persona natural o jurídica que cede temporalmente el uso de un bien a cambio de una renta. Esta documentación contiene algunos valores históricos y patrimoniales 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.
3200.17.45	CONTRATOS DE COMODATO	20 AÑOS	X	-	X	-	Los Contratos de Comodato conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales con una persona natural o jurídica, en la que una de las partes entrega a la otra gratuitamente una especie mueble o raíz, para que haga uso de ella, y con cargo de restituir la misma especie después de terminar el uso. Esta documentación refleja un trámite de carácter administrativo, ya que dan cuenta de las relaciones de la entidad con sus proveedores, en cuanto al establecimiento de relaciones contractuales de diferente tipo para garantizar el funcionamiento de los servicios de 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.

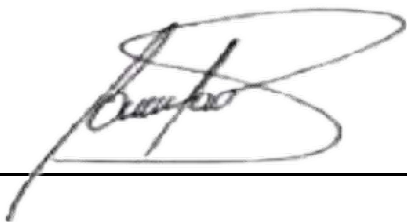
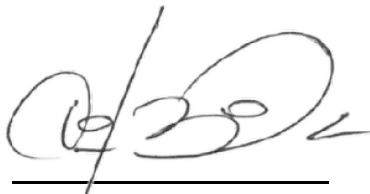
3200.17.46	CONTRATOS DE COMPRAVENTA	20 AÑOS	-	-	-	X	Los Contratos de Compraventa conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales con una persona natural o jurídica en el que una de las partes se obliga a dar una cosa y la otra a pagarla en dinero. Esta documentación contiene algunos valores históricos y patrimoniales para la entidad, ya que es fuente primaria para realizar investigaciones sobre las relaciones comerciales que establece una entidad estatal con empresas privadas u otros estados, en cumplimiento de sus funciones, se recomienda la selección como disposición final. Se realizará la selección documental aleatoria para conservar el 10% de los contratos producidos por vigencia anual, con el fin de evidenciar las actuaciones administrativas, legales realizadas por la oficina en cumplimiento de sus funciones. Los documentos a conservar se deben transferir al Archivo Histórico siguiendo los protocolos establecidos. Los no seleccionados, el Grupo de Conservación Documental realizará la eliminación siguiendo los protocolos establecidos en el PGD de la entidad
3200.17.49	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	40 AÑOS	-	-	-	X	Agrupación documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales con personas naturales o jurídicas con el objeto de realizar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de una entidad pública. Esta agrupación contiene algunos valores secundarios, teniendo en cuenta que su producción en inventarios es alta y que la mayoría de los contratos de este periodo no reflejan la completitud del trámite en el sentido que los expedientes cuentan con muy pocos folios lo que impide evidenciar de manera integral la ejecución contractual, se recomienda la selección como disposición final. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se seleccionará por método sistemático los contratos de prestación de servicios suscritos para la ejecución de estudios, investigaciones, planes, programas, proyectos objeto de la misionalidad de la entidad y que sean de utilidad pública e interés social, así como aquellos suscritos para el fortalecimiento institucional que representan un hito histórico para el Ministerio. Los documentos a conservar, se deben transferir al Archivo Histórico siguiendo los protocolos establecidos. Los no seleccionados, el Grupo de Conservación Documental realizará la eliminación siguiendo los protocolos establecidos en el PGD de la entidad.
3200.17.51	CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS	20 AÑOS	-	-	-	X	Agrupación documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación entre dos o más entidades públicas, en el que una de las entidades recibe contraprestación por el cumplimiento de las obligaciones pactadas, siempre que las obligaciones derivadas del mismo tengan relación directa con el objeto de la entidad ejecutora señalado en la ley o en sus reglamentos. Esta serie contiene información sobre los contratos suscritos por la entidad en la búsqueda de la consecución de sus objetivos misionales. Se realizará una selección de tipo cualitativo de aquellos contratos que han sido suscritos con institutos o entidades de investigación del sector del interior para la ejecución de plane, programas y proyectos enfocados a las líneas misionales del Ministerio. Los documentos a conservar se deben transferir al Archivo Histórico siguiendo los protocolos establecidos. Los no seleccionados, el Grupo de Conservación Documental realizará la eliminación siguiendo los protocolos establecidos en el PGD de la entidad.

3200.18	CONVENIOS						
3200.18.52	CONVENIOS DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL	20 AÑOS	X	-	X	-	Subserie documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se suscriben convenios de participación voluntaria y temporal en un acuerdo de mutua colaboración entre entidades públicas del territorio nacional, organismos de cooperación, asistencia o ayuda internacional, para asociar recursos, capacidades y competencias, en la ejecución. Esta documentación contiene algunos valores históricos y patrimoniales 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.
3200.18.54	CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS	20 AÑOS	-	-	-	X	Los convenios interadministrativos son la Subserie documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se suscriben convenios entre dos o más entidades públicas gubernamentales en virtud al principio de coordinación que debe existir entre las mismas, con el propósito de cumplir los fines propios del Estado y los de cada una de las entidades suscribientes. Esta documentación contiene algunos valores históricos y patrimoniales para la entidad, se recomienda la selección como disposición final. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se seleccionará por método sistemático los convenios suscritos para la ejecución de estudios, investigaciones, planes, programas, proyectos objeto de la misionalidad de la entidad y que sean de utilidad pública e interés social, así como aquellos suscritos para el fortalecimiento institucional que representan un hito histórico para el Ministerio. Los documentos a conservar, se deben transferir al Archivo Histórico siguiendo los protocolos establecidos. Los no seleccionados, el Grupo de Conservación Documental realizará la eliminación siguiendo los protocolos establecidos en el PGD de la entidad.
3200.18.55	CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES	15 AÑOS	-	-	-	X	Subserie documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se suscriben convenios entre diferentes dependencias o entidades descentralizadas para el cumplimiento de sus fines, planes y programas. Esta documentación contiene algunos valores históricos y patrimoniales para la entidad, se recomienda la selección como disposición final. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se seleccionará por método sistemático los convenios suscritos para la ejecución de estudios, investigaciones, planes, programas, proyectos objeto de la misionalidad de la entidad y que sean de utilidad pública e interés social, así como aquellos suscritos para el fortalecimiento institucional que representan un hito histórico para el Ministerio. Los documentos a conservar, se deben transferir al Archivo Histórico siguiendo los protocolos establecidos. Los no seleccionados, el Grupo de Conservación Documental realizará la eliminación siguiendo los protocolos establecidos en el PGD de la entidad.

3200.19	CORRESPONDENCIA						
3200.19	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 comunicaciones oficiales internas y externas enviadas y recibidas - digirdos a municipios o entidades - conceptos juridicos, traslados por competencia, informes de comisiones, informes de investigación administrativa, telegramas, cablegramas, memorandos, documentos de apoyo(acuerdos,resoluciones,circulares, leyes, y decretos). 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.
3200.22	DERECHOS DE PETICIÓN						
3200.22	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.
3200.27	INFORMES						
3200.27.78	INFORMES DE COMISIÓN	15 AÑOS	X	-	X	-	La subserie compila los documentos en los cuales se rinde informe sobre las actividades y/o gestiones realizadas con el fin de establecer el estado de una situación o proceso en particular, como resultado de un desplazamiento o visita. Esta agrupación desarrolla valores de carácter histórico y cultural dado que aporta elementos para la investigación sobre temas coyunturales que han enmarcado la historia del país en diversidad de temas, además evidencia el cumplimiento y seguimiento de la misión Institucional, razón por la cual se consideran 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.

3200.27.80	INFORMES DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL	15 AÑOS	X	-	X	-	La subserie refleja el consolidado de las actuaciones administrativas y financieras derivadas de la distribución y ejecución presupuestal de los recursos asignados para funcionamiento e inversión, en el cual se reflejan los compromisos, las obligaciones o cuentas por pagar y los pagos realizados por la entidad. Esta agrupación adquiere algunos valores históricos para la entidad y la historia de la política económica del Estado Colombiano, 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.
3200.27.82	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.
3200.33	INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS						
3200.33	INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS	20 AÑOS	-	-	-	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 periodo es alta se recomienda la Selección Documental. Una Vez cumplidos los tiempos de retención, se realizará selección por método sistemático cualitativo y cuantitativo que permita conservar EL 10 % del total de las investigaciones administrativas realizadas por región en cada vigencia anual que involucren el seguimiento a funcionarios públicos que desempeñan labores del Ministerio. Incluir todas aquellas investigaciones que estén correlacionadas con comunidades especiales, comunidades indígenas, negras, raizales entre otras, seguimiento a entidades del sector con el fin de controlar la ejecución del presupuesto, bienes y servicios. La documentación seleccionada se transferirá al Archivo Histórico siguiendo los protocolos establecidos. Los documentos no seleccionados, el Grupo de Conservación Documental realizará la eliminación siguiendo los protocolos establecidos por la entidad.

3200.46	PROCESOS						
3200.46.131	PROCESOS DE RECONOCIMIENTO, APROBACIÓN, CANCELACIÓN Y SEGUIMIENTO A PERSONERÍA JURÍDICA	20 AÑOS	X	-	X	-	Esta subserie agrupa los documentos soporte del proceso mediante el cual se otorgar, suspender y cancelar la personería jurídica de las juntas, asociaciones, federaciones y confederaciones de acción comunal y/o de las corporaciones y fundaciones que desarrollan actividades relacionadas con las comunidades indígenas. Esta documentación desarrolla valores de carácter histórico y patrimonial, guarda directa relación con la garantía de los Derechos Humanos a población vulnerable o especial, por lo cual se recomienda la conservación total de la subserie. 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.
3200.47	PROCESOS CONTRACTUALES DECLARADOS DESIERTOS O NO ADJUDICADOS						
3200.47	PROCESOS CONTRACTUALES DECLARADOS DESIERTOS O NO ADJUDICADOS	20 AÑOS	-	X	-	-	Agrupación documental que representa el proceso participativo mediante una convocatoria pública entre diferentes proveedores para otorgarse la adquisición o contratación de un bien o servicio requerido por la entidad en el ámbito de competencia de la entidad. Son documentos que evidencian el proceso precontractual, en especial las propuestas de las licitaciones no seleccionadas. Una vez cumplidos los tiempos de retención y superados los valores primarios y como esta subserie no desarrolla valores secundarios, se puede proceder en esta fase del ciclo vital con su eliminación, el proceso sera serializado por el Grupo de Conservación Documental, previo a la aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, dejando como evidencia los respectivos inventarios y acta de eliminación según el Artículo 4.5.4 de Acuerdo 001 del 2024.
3200.48	PROCESOS JURÍDICOS						
3200.48.127	PROCESOS CONTENCIOSOS ADMINISTRATIVOS	20 AÑOS	-	-	-	X	Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados por los actos procesales coordinados que se adelantan ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo. Esta documentación contiene algunos valores históricos y que son fuente para la investigación de cómo la jurisdicción del proceso contencioso administrativo facilita la interacción entre la ciudadanía y los servidores públicos. Teniendo en cuenta que presenta el volumen de producción en este periodo es alto se recomienda la selección documental. Una vez cumplidos los tiempos de retención, se realizará la selección aleatoria del 10 % del total de los procesos producidos durante el periodo, con el fin de evidenciar las actuaciones legales y administrativas que evidencien el desarrollo de las funciones propias del área. La documentación seleccionada se transferirá al Archivo Histórico siguiendo los protocolos establecidos. Los documentos no seleccionados, el Grupo de Conservación Documental realizará la eliminación siguiendo los protocolos establecidos por la entidad.

3200.48.126	PROCESOS DISCIPLINARIOS	20 AÑOS	-	-	-	X	Subserie que contiene los documentos generados por los actos procesales adelantados para investigar y/o a sancionar determinados comportamientos o conductas de los servidores adscritos al Ministerio o aquellos particulares que ejerzan funciones públicas, que conlleven 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 documentación contiene algunos valores secundarios de carácter histórico que son fuente para la investigación de las acciones realizadas por la entidad para la regulación y sometimiento de los funcionarios a unos comportamientos éticos que busquen garantizar la buena marcha de la administración y la protección de los intereses del Estado.Sin embargo, y debido a que su información resulta similar en cada versión, se procederá a realizar una selección de tipo cualitativo, escogiendo aquellos expedientes cuyo objeto de sanción haya sido por faltas gravísimas a un funcionario que se haya desempeñado en cargos gerenciales, encargados de la gestión, control y seguimiento a recursos. La documentación seleccionada se transferirá al Archivo Histórico siguiendo los protocolos establecidos. Los documentos no seleccionados, el Grupo de Conservación Documental realizará la eliminación siguiendo los protocolos establecidos por 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><div>FIRMA RESPONSABLE GRUPO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL</div></div><div><div>FIRMA SECRETARIO GENERAL FECHA DE APROBACIÓN: 20/12/2024</div></div></div>							