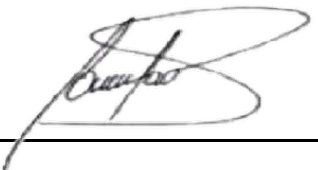



 <b>Interior</b>	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO					
	FORMATO	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL					
FONDO:		MINISTERIO DE GOBIERNO					
SECCIÓN / UNIDAD ADMINISTRATIVA:		3000 / DIRECCIÓN GENERAL DE INTEGRACIÓN Y DESARROLLO DE LA COMUNIDAD					
SUBSECCIÓN / UNIDAD PRODUCTORA:		3300 / DIVISIÓN OPERATIVA DE ASUNTOS INDIGENAS					
PERIODO:		9° NOVENO (DICIEMBRE 26 de 1968 - ABRIL 09 de 1974)					
CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES - ASUNTOS	TIEMPOS DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
3300.02	ACTAS						
3300.02.22	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. 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.
3300.15	CONCEPTOS						
3300.15.43	CONCEPTOS TÉCNICOS	20 AÑOS	X	-	X		Documento que presenta los resultados del proceso de revisión, evaluación y/o seguimiento de los diversos trámites presentados al Ministerio para aprobación y viabilización, en el cual se condensa las especificaciones, características técnicas, normativas, línea base o demás aspectos requeridos para su aceptación. Esta subserie responde a valores administrativos de apoyo a funciones misionales, adquiere algunos valores secundarios,dado que responde a diversos trámites y temáticas de procesos misionales, 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.

3300.19	CORRESPONDENCIA						
3300.19	CORRESPONDENCIA	20 AÑOS	X	.	X	.	La serie Correspondencia representa los diferentes tipos de comunicaciones oficiales, recibidas, enviadas e internas, la información contenida corresponde a los informes de visitas indígenas, comision de asuntos indígenas, evaluación de resoluciones de trabajo, circulares informativas, comunicaciones de ayuda, copia plan operativo de emergencia colera indígenas, relación de sueldos personal indígena y peticiones de asuntos indígenas. Esta documentación obtuvo valores primarios como el administrativo. Una vez revisados los registros se evidencia gran variedad de asuntos o temas propios del manejo y administración del área, así como otros asuntos que no se corresponde en su totalidad con los trámites, funciones o actividades ejecutadas por la dependencia. 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.
3300.21	DENUNCIAS						
3300.21.60	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.
3300.24	ESTUDIOS						
3300.24.63	ESTUDIOS MONOGRÁFICOS SOBRE INDIGENISMO	20 AÑOS	X	-	X	-	"Subserie documental que contiene el resultado del estudio exhaustivo de los caracteres y la cultura de los pueblos indígenas que habitaban en los territorios que fueron colonizados por las naciones europeas, así como el reconocimiento y evolución del indigenismo presentes en las diferentes regiones del país. Estos estudios se revisten de valores secundarios de carácter, patrimonial y cultural como elementos de gran valor para las ciencias sociales, el valor histórico, político y social de las luchas indígenas por la defensa de sus territorios ancestrales, así como los valores y el legado de los pueblos indígenas, 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."

3300.24.64	ESTUDIOS SOCIOECONÓMICOS Y CULTURALES DE COMUNIDADES INDÍGENAS	20 AÑOS	X	-	X	-	Documento en el cual se condensan los resultados de la investigación y análisis de la dinámica de la población indígena, la estructura demográfica, atributos sobre el estado económico, condiciones sociales y culturales, como base para la planeación de los cambios culturales, sociales y económicos que resulten aconsejables, con miras al progreso de tales comunidades y de su incorporación a la vida civilizada. Esta agrupación adquiere valores secundarios que evidencia la historia tradicional de diversos grupos indígenas, grupos étnicos, sectores sociales, distinciones políticas e ideológicas, entre muchas otras voces, razón por la cual se considera de conservación Total. Una vez cumplido el periodo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original y se realizará la digitalización, proceso que será liderado por el Grupo de Conservación Documental siguiendo los lineamientos establecidos por la entidad.
<b>3300.27</b>	<b>INFORMES</b>						
3300.27.82	INFORMES DE GESTIÓN	15 AÑOS	X	-	X	-	El informe de gestión es un documento que resume y compila las actividades y gestiones realizadas como resultado del cumplimiento a las funciones asignadas que se han desarrollado durante un periodo 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 por la entidad.
3300.27.91	INFORMES DE SEGUIMIENTO A PROGRAMAS	20 AÑOS	X	-	X	-	Los Informes de Seguimiento a Programas consigna La documentación producida como resultado del seguimiento a la ejecución física y presupuestal de los diferentes programas que se desarrollan en coordinación con las distintas entidades y organismos competentes del reporte y avance de las acciones concertadas, los periodos de ejecución de estas para el cumplimiento de los objetivos de los programas de inversión para el desarrollo de la comunidad y población indígena. Por lo anterior, se recomienda la conservación total de esta documentación, dado que permite evidenciar el cumplimiento y seguimiento de la misión Institucional, el desarrollo de la gestión administrativa, así como aportes a la cultura y a 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.

3300.49	PROGRAMAS						
3300.49.138	PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN	20 AÑOS	X	-	X	0	La subserie condensa la planeación y formulación de estrategias para orientar la capacitación, formación y adiestramiento de los diferentes organismos de acción comunal y su extensión a todo el territorio colombiano que brinde a las comunidades los instrumentos y mecanismos para alcanzar la participación ciudadana y comunitaria en materia de organización comunal con el fin de promover el desarrollo integral de las comunidade y de la población indígena, para incorporar a la comunidad nacional.Esta agrupación posee valores secundarios de carácter histórico y cultural dado que evidencia el inicio e institucionalización de la acción Comunal en Colombia, esta documentación constituye la base fundamental de todo el proceso de Desarrollo de la comunidad, representa el trabajo comunitario en el país en función de las estrategias y políticas públicas del Gobierno, por tal razón 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.
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>							