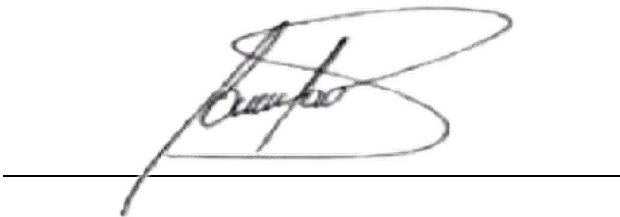
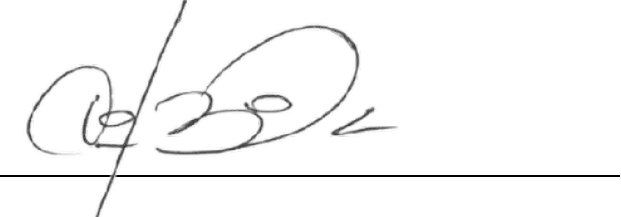


 Interior	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO					
	FORMATO	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL					
FONDO:		MINISTERIO DE GOBIERNO					
SECCIÓN / UNIDAD ADMINISTRATIVA:		4000 / DIRECCIÓN GENERAL DE INTEGRACIÓN Y DESARROLLO DE LA COMUNIDAD					
SUBSECCIÓN / UNIDAD PRODUCTORA:		4200 / DIVISIÓN DE INTEGRACIÓN INDÍGENA					
PERIODO:		10° DECIMO (ABRIL 10 de 1974 - ENERO 25 de 1976)					
CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES - ASUNTOS	TIEMPOS DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
4200.18	CONVENIOS						
4200.18.53	CONVENIOS DE COOPERACIÓN NACIONAL	20 AÑOS	X	-	X	-	La Serie Convenios da cuenta de los acuerdos de voluntades establecidos entre el Ministerio y entidades externas con el objeto de garantizar la inversión de recursos para la ejecución de planes, programas y proyectos que propendan al desarrollo de las políticas de índole misional. 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 acuerdos de diferente tipo para garantizar el funcionamiento de los servicios de la entidad. Los Convenios son una serie de suma importancia porque incluye información que permite evaluar la administración pública, sus postulados y ejecuciones del presupuesto para la inversión y el funcionamiento de la entidad. 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.

4200.19	CORRESPONDENCIA						
4200.19	CORRESPONDENCIA	20 AÑOS	X	-	X	-	La serie Correspondencia representa cada una de las comunicaciones oficiales enviadas y recibidas tanto internas como externas que reflejan las actuaciones administrativas desarrolladas como los oficios y solicitudes que ingresan a la División de Integración Indígena. Esta documentación es de carácter administrativo en su totalidad, Una vez revisados los registros se evidencia gran variedad de asuntos o temas como comunicaciones enviadas y recibidas - remisiones a trámites administrativos - concepto técnico jurídico, solicitud, presentación, aprobación y seguimiento a programas, talleres y capacitaciones infraestructura, salud, educación, dirigidos a comunidades indígenas, solicitud, aprobación, seguimiento y reservas de presupuesto, adquisición de terrenos para la reestructuración, ampliación, y saneamiento de los resguardos, atención a problemáticas referentes con linderos, posesión y despojos de tierras en comunidades indígenas, seguimiento a procesos contractuales, actas de posesión de cabildos, solicitud, autorización y legalización comisión de viajes, atención de catástrofes en comunidades indígenas, auxilios a comunidades indígenas, solicitudes contractuales - comisión de asuntos indígenas Arauca y vichada. 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.
4200.24	ESTUDIOS						
4200.24.63	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.
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>							