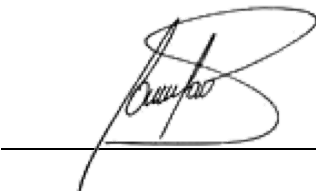
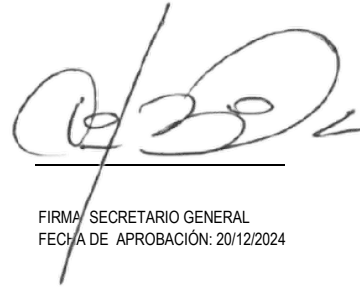
 Interior	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO					
	FORMATO	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL					
FONDO:		MINISTERIO DE GOBIERNO					
SECCIÓN / UNIDAD ADMINISTRATIVA:		6000 / DIRECCION NACIONAL DE ATENCION DE DESASTRES					
SUBSECCIÓN / UNIDAD PRODUCTORA:		6000 / DIRECCION NACIONAL DE ATENCION DE DESASTRES					
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	
6000.02	ACTAS						
6000.02.22	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 documental. 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.
6000.19	CORRESPONDENCIA						
6000.19	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 respuestas y solicitudes de desembolso de recursos del fondo nacional de calamidades- solicitud de equipos para atencion de desastres - invitacion a capacitacion - invitacion seminarios internacionales - campañas publicitarias de atencion y prevencion de desastres - dirigidos a diferentes entidades, departamentales y municipales, certificado de asistencia y permanencia- dirigidos a diferentes entidades. 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.

6000.27	INFORMES						
6000.27.82	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, 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.
6000.96	INFORMES DE SEGUIMIENTO, MONITOREO Y EVALUACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PLAN NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE DESASTRES	20 AÑOS	-	-	-	X	Subserie que consensa el seguimiento a la ejecución del plan dentro del ámbito de su competencia a todas las políticas, acciones y programas, tanto de carácter sectorial como del orden nacional, regional y local que se refieren a la prevención y mitigación de riesgos, los preparativos para la atención y recuperación en caso de desastre, las contribuciones para la reducción del riesgo y al desarrollo sostenible de las comunidades vulnerables ante los eventos naturales y antrópicos. La educación, capacitación y participación comunitaria, los sistemas integrados de información y comunicación a nivel nacional, regional y local, la coordinación interinstitucional e intersectorial, así como los procedimientos de control y evaluación de los procesos de prevención y atención a desastres. Subserie que desarrolla algunos valores secundarios, teniendo en cuenta que la participación en las acciones de prevención y atención de desastres es una estrategia coordinada entre varias entidades, es preciso conservar únicamente las acciones encaminadas a evidenciar el cumplimiento de las funciones misionales del Ministerio dentro del ámbito de su competencia, razón por la cual se recomienda la selección documental como disposición final.Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realizará selección aleatoria conservar el 5% de los informes y seguimiento ejercido por el Ministerio y que fueron producidos durante el periodo que evidencie el desarrollo de las funciones propias del área, así como los informes de gestión emitidos para la Dirección Nacional para la Atención y Prevención de Desastres. Una vez se realice 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.
6000.49	PROGRAMAS						
6000.49.144	PROGRAMAS PARA LA PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE DESASTRES	20 AÑOS	X	-	X	-	Subserie documental que refleja la formulación y desarrollo de programas de información pública y educación formal para la Prevención de desastres con miras a crear y mantener un ambiente nacional receptivo a las diferentes actividades y proyectos del Sistema a través de las comisiones de los Comités Regionales, de acuerdo con los riesgos de cada región. Documentación que adquiere algunos valores secundarios de carácter histórico y cultural, que sirven para la reconstrucción de la memoria institucional así como para la investigación sociocultural del país, razón por la cual se considera su conservación total. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realizará la transferencia documental al Archivo histórico para su conservación permanente en su soporte original, y 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> FIRMA RESPONSABLE GRUPO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL</div> <div> FIRMA/ SECRETARIO GENERAL FECHA DE APROBACIÓN: 20/12/2024</div>	