


 Interior	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO					
	FORMATO	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL					
FONDO:		MINISTERIO DEL INTERIOR					
SECCIÓN / UNIDAD ADMINISTRATIVA:		2000 / DESPACHO DEL VICEMINISTRO					
SUBSECCIÓN / UNIDAD PRODUCTORA:		2300 / DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS POLÍTICOS Y ELECTORALES					
PERIODO:		PERIODO 13_ (Julio 22 de 1995 - Diciembre 22 de 1999)					
CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES - ASUNTOS	TIEMPOS DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
2300.02	ACTAS						
2300.02.17	ACTAS DE COMITÉ TÉCNICO DIRECCIÓN ASUNTOS POLÍTICOS Y ELECTORALES	15 AÑOS	X	-	X	-	Las actas de reunión son los documentos a través de los cuales se deja constancia por escrito, de todos los puntos tratados y de todas las decisiones adoptadas durante las sesiones llevadas a cabo por el Comité Técnico de la Dirección de Asuntos Políticos y Electorales, como parte de la toma de decisiones en la ejecución de sus funciones como órgano asesor. Esta agrupación posee altos valores históricos ya que consigna la toma de decisiones para el cabal cumplimiento de la misionalidad de la entidad. 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.
2300.19	CORRESPONDENCIA						
2300.19	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 dirección general para el desarrollo institucional de los entes territoriales - departamento del atlantico - remiisión de documentos del orden territorial, departamento de antioquia - remiisión de documentos de consultas - tramites. 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.

2300.21	DENUNCIAS						
2300.21.51	DENUNCIAS SOBRE PRESUNTAS IRREGULARIDADES ELECTORALES	20 AÑOS	X	-	X	-	Documentos que agrupan las quejas, reclamos, denuncias y/o sugerencias relacionadas con irregularidades en procesos electorales, fraudes o delitos denunciados por la población o entidades que velan por el control y transparencia de dichos procesos. Esta agrupación desarrolla algunos valores secundarios de carácter histórico, ya que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad respecto al cumplimiento de funciones designadas. 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.
2300.22	DERECHOS DE PETICIÓN						
2300.22	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.
2300.27	INFORMES						
2300.27.82	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 por la entidad.

2300.27.90	INFORMES DE SEGUIMIENTO A PROCESOS ELECTORALES	20 AÑOS	X	-	X	-	La subserie condensa el análisis del proceso electoral; la formulación de sugerencias y recomendaciones ante las autoridades competentes respecto del proceso electoral; el seguimiento riguroso religado al proceso electoral, recogiendo inquietudes sobre el desarrollo de este, así como información sobre posibles anomalías e irregularidades que afectan el certamen democrático, de conformidad con las funciones asignadas como secretaria técnica del Consejo Nacional Electoral. Esta agrupación desarrolla algunos valores históricos que sirven para la investigación de asuntos políticos en el país, así como el cumplimiento de las funciones asignadas como integrando del consejo y su participación en los diferentes procesos electorales en Colombia. Por tan sentido se considera la selección documental. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realizará selección aleatoria para conservar el 5% de la documentación producida en el periodo como evidencia del desarrollo de las funciones de seguimiento ejercidas por la entidad. 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.
2300.50	PROYECTOS						
2300.50.148	PROYECTOS DE LEY	10 AÑOS	X	-	X	-	La Subserie tiene valor administrativo toda vez que evidencia el cumplimiento de las funciones asignadas a la dependencia. Agrupación documental en la que se conservan los documentos que contienen la información relacionada con la formulación de proyectos legislativo en materia de la competencia del ministerio. Esta Subserie no tiene valor contable, ya que la información que contiene los documentos que la componen no refleja movimientos económicos y/o financieros de la entidad, tampoco tiene valor fiscal, ya que la información que contiene los documentos que la componen no tienen valor alguno para dirimir conflictos de carácter fiscal. Esta Subserie documental presenta valor histórico ya que permite a la ciudadanía conocer las actuaciones en el análisis y formulación de políticas, las diferentes etapas formales en relación con los proyectos normativos. Por otra parte, también permite realizar estudios sobre la aplicación de las normas jurídicas sustantivas y procedimentales. Ahora bien, esta agrupación documental se conserva en su totalidad en su soporte original y se atiende las disposiciones del Archivo General de la Nación dadas en el numeral 5 de la Circular 003 del 27 de febrero de 2015, los documentos de esta agrupación documental son de carácter misional y corresponden a la razón de ser de la entidad, en tal virtud evidencia el accionar del Ministerio, por lo cual se deberá conservarse permanentemente en su formato original. 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.
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>							