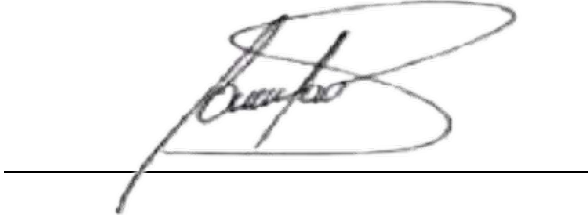
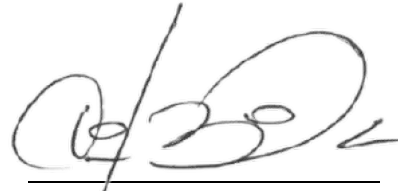
 Interior	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO					
	FORMATO	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL					
FONDO:		MINISTERIO DEL INTERIOR					
SECCIÓN / UNIDAD ADMINISTRATIVA:		2000 / DESPACHO DEL VICEMINISTRO					
SUBSECCIÓN / UNIDAD PRODUCTORA:		2500 / DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNIDADES NEGRAS Y OTRAS COLECTIVIDADES ÉTNICAS					
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	
2500.02	ACTAS						
2500.02.03	ACTAS COMISIÓN CONSULTIVA DE ALTO NIVEL	20 AÑOS	X	-	X	-	Subserie que contiene los documentos en los cuales se registra y deja constancia por escrito, de los puntos tratados y las decisiones adoptadas por La Comisión Consultiva de Alto Nivel para las Comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras como instancia creada hacia el diálogo e interlocución entre las comunidades y el Gobierno para el seguimiento, la reglamentación y aplicación efectiva de las disposiciones previstas en la Constitución Política y la Ley 70 de 1993 en el marco de su competencia. Esta subserie posee valores de carácter histórico, cultural y patrimonial, dado que institucionaliza la toma de decisiones para establecer mecanismos de coordinación con las autoridades y entidades nacionales y territoriales que hagan efectivo el cumplimiento de los derechos sociales, económicos, políticos, culturales y territoriales de las comunidades negras, 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.
2500.11	CERTIFICACIONES						
2500.11.33	CERTIFICACIÓN DE EXISTENCIA, RECONOCIMIENTO Y REGISTRO DE COMUNIDADES NEGRAS, AFROCOLOMBIANAS, RAIZALES	20 AÑOS	X	-	X	-	Documento que certifica o hace constar la existencia, reconocimiento y/o registro único nacional de las comunidades negras, afrocolombianas, raizales y palenqueras, así como de los consejos comunitarios, organizaciones de base y sus representantes. Esta subserie se reviste de valores secundarios de carácter histórico, cultural y patrimonial dado representa un legado para el país, frente al reconocimiento y conformación de las diferentes comunidades negras, afrocolombianas, raizales y palenqueras, se considera fuente para la investigación e historia sociocultural del país, además guarda relación con la Garantía de los derechos a las comunidades especiales, razón por la cual se considera de 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.

2500.19	CORRESPONDENCIA						
2500.19	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 dirección general de comunidades negras -correspondencia enviada y recibida - comunicaciones oficiales - original reconocimiento de personería jurídica - copia estatutos de la asociación departamental de comunidades negras - original contrato de prestación de servicios entre mininterior y la fundación severo mulato, solicitud ejecución de convenios - concertación acta de acuerdo paro civico - formulario sobre consulta de comunidades negras - original acta sesión comisión consultiva. 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.
2500.22	DERECHOS DE PETICIÓN						
2500.22	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.
2500.27	INFORMES						
2500.27.81	INFORMES DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	20 AÑOS	X	-	X	-	Esta subserie compila los informes de actividades y gestiones realizadas en cumplimiento a las funciones que ejercen las diferentes entidades públicas privadas, del orden nacional, departamental, municipal y local, los cuales son objeto de evaluación y seguimiento por parte del Ministerio con el fin de apoyar y promover la organización, y eficacia en la gestión de los recursos, del funcionamiento y de las gestiones desarrolladas en virtud de la ejecución de las políticas públicas implementadas. Esta subserie evidencia el cumplimiento de las funciones misionales, la vigilancia y control sobre los recursos públicos y sobre las diferentes políticas implementadas para el desarrollo del país, desarrolla valores secundarios de carácter histórico que sirven como fuente para 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.
2500.27.82	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.

2500.27.92	INFORMES DE SEGUIMIENTO A PROYECTOS	20 AÑOS	X	-	X	-	Subserie que contiene los informes de seguimiento, en los cuales se registra el estado, avance y monitoreo de las actividades desarrolladas en virtud de la ejecución técnica y financiera de los proyectos de inversión ejecutados a través de las diferentes entidades del orden nacional, departamental, municipal y local, así como los desarrollados con recursos destinados por organismos internacionales. La agrupación presenta valores históricos y culturales, son documentos que describan los planes, programas y proyectos de la entidad y deben ser conservados, como elementos de valor par a la investigación sociocultural del país. 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.
2500.46	PROCESOS						
2500.46.128	PROCESOS DE CONSULTA PREVIA	20 AÑOS	X	-	X	-	La consulta previa es un mecanismo constitucional que busca proteger la identidad cultural de las comunidades étnicas en Colombia. Este proceso se constituye como derecho fundamental que tienen los pueblos indígenas y los demás grupos étnicos, de poder decidir sobre medidas (legislativas y administrativas) o cuando se vayan a realizar proyectos, obras o actividades dentro de sus territorios, buscando de esta manera proteger su integridad cultural, social y económica y garantizar el derecho a la participación. Esta agrupación posee valores secundarios de carácter histórico, cultural y patrimonial, en la cual se observa relación con Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario, razón por la cual se considera 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>							