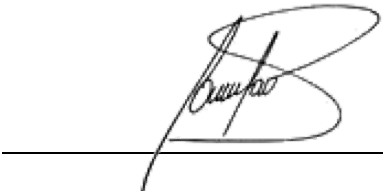

 Interior	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO					
	FORMATO	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL					
FONDO:		MINISTERIO DEL INTERIOR					
SECCIÓN / UNIDAD ADMINISTRATIVA:		2000 / DESPACHO DEL VIMINISTRO					
SUBSECCIÓN / UNIDAD PRODUCTORA:		2600 / DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS INDIGENAS					
PERIODO:		PERIODO 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	
2600.01	ACCIONES CONSTITUCIONALES						
2600.01.01	ACCIONES DE CUMPLIMIENTO	20 AÑOS	X	-	X	-	La acción de cumplimiento es un mecanismo que permite hacer efectivo al cumplimiento de una ley o acto administrativo a través de la autoridad judicial. Este proceso está orientado a darle eficacia al ordenamiento jurídico a través de la exigencia a las autoridades y a los particulares que desempeñen funciones públicas, de ejecutar materialmente las normas contenidas en las leyes y lo ordenado en los actos administrativos. Esta agrupación desarrolla algunos valores secundarios, debido a su escasa producción durante el periodo se recomienda la conservación total de la subserie. 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.
2600.01.02	ACCIONES DE TUTELA	20 AÑOS	X	-	X	-	Agrupación que refleja el trámite surtido dentro de un mecanismo de defensa judicial empleado por cualquier persona para obtener la protección inmediata de los derechos fundamentales, cuando éstos resulten vulnerados o amenazados por la acción u omisión de cualquier autoridad o de los particulares en prestación de un servicio o actividad. La entidad remisoría de la acción de derecho deberá dar contestación a dicha solicitud dentro de los parámetros exigidos por la ley. Las acciones de tutela son fuente primaria para la historia política de la entidad, toda vez que evidencia el ejercicio del Estado Social de Derecho y los mecanismos de defensa de los derechos fundamentales, teniendo en cuenta que su producción en este periodo es escasa se recomienda la conservación total de la misma. 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.
2600.10.	CENSOS						
2600.10.32	CENSOS POBLACIONALES DE COMUNIDADES INDÍGENAS	20 AÑOS	X	-	X	-	Esta agrupación consolida la documentación resultada de la recolección, compilación y análisis estadístico mediante el cual se hace el recuento de la población indígena, sus características económicas, sociales y demográficas, como base para la elaboración de planes generales de desarrollo y la formulación de programas y proyectos a cargo de organismos de los sectores público y privado. Esta subserie posee valores secundarios al considerarse elementos fundamentales de historia cultural del país para el reconocimiento, constitución y garantía de los derechos de las comunidades indígenas, 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.
2600.11	CERTIFICACIONES						
2600.11.35	CERTIFICACIONES DE REGISTRO DE LA AUTORIDAD O CABILDO DE LAS COMUNIDADES Y/O RESGUARDOS INDÍGENAS	20 AÑOS	X	-	X	-	Subserie que condensa el documento expedido como resultado del registro de la autoridad o cabildo elegido o reconocido por la comunidad y/o resguardo indígena respectivo y finaliza con la expedición del certificado. Esta subserie desarrolla valores de carácter histórico y cultural, es documentación que evidencia el desarrollo de las funciones misionales de la entidad, guarda relación den la protección y desarrollo de las comunidades indígenas, 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.

2600.11.38	CERTIFICACIONES DE RECONOCIMIENTO Y/O CONSTITUCIÓN DE RESGUARDOS O COMUNIDADES INDÍGENAS	20 AÑOS	X	-	X	-	Subserie que condensa el documento expedido como resultado del registro de la autoridad o cabildo elegido o reconocido por la comunidad y/o resguardo indígena respectivo y finaliza con la expedición del certificado. Esta subserie desarrolla valores de carácter histórico y cultural, es documentación que evidencia el desarrollo de las funciones misionales de la entidad, guarda relación den la protección y desarrollo de las comunidades indígenas, 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.
2600.15	CONCEPTOS						
2600.15.43	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 viabilizarían, 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.
2600.18	CONVENIOS						
2600.18.53	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. 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.
2600.19	CORRESPONDENCIA						
2600.19	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 comisión asuntos indígenas de amazonas - comunicaciones oficiales internas y externas enviadas y recibidas digirdos a municipios, empresas o entidades, sobre procesos de consulta en comunidades indígenas, conceptos constitución de resguardos o comunidades indígenas en los municipios a nivel nacional - conceptos sobre impacto o viabilidad de proyectos en resguardos o comunidades indígenas a nivel nacional, las comunicaciones oficiales hacen referencia al consejo regional y departamental donde se ubican los resguardos indígenas y se hace seguimiento a los recursos asignados otorgados por el gobierno nacional, tambien se encuentran recursos de reposicion, derechos de petición, reuniones con los cabildos indígenas, tralslados de la comision a los resguardos o comunidades indígenas, participacion de las comunidades indígenas en el territorio nacional y apoyo al financiamiento de proyectos de los cabildos indígenas, realizacion de censos y programas, talleres y capacitaciones especiales, como la adquisicion de terrenos para la reestructuracion, ampliacion, y saneamiento de los resguardos indígenas, registro de asociación de autoridades tradicionales, procesos de custodia o adopcion de niños indígenas, procesos o documentacion contractual de consolidacion como de seguimiento de los mismos, solicitud y aprobracion de ingreso a la univesidad atraves de la beca alvaro ulcue-icetex, solicitud de certificacion de existencia de la comunidad indigena, personeria juridica, registro o certificacion o resolucion de constitucion de autoridades tradicionales legitimas cabildos indigenas, eleccion de gobernadores decabildos indigenas, posesiones de nuevos cabildos indigenas, construccion compra y dotacion de terrenos, remision o presentacion de propuestas o proyectos dirigidos a comunidades indigenas para evaluacion y aprobacion, solicitud, autorizacion y legalizacion comision de viajes - se evidencian documentos en original y copia y algunos documentos no presentan firmas. 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.

2600.27	INFORMES						
2600.27.67	INFORMES A ENTES DE CONTROL	20 AÑOS	X	-	X	-	Subserie documental en la que se condensan los Informes excepcionales que son requeridos por entidades como la Contraloría o la Procuraduría en ejercicio de sus funciones. Se dispone su Conservación total por ser un documento sumarial, con información exclusiva que posee importancia colectiva y registra acontecimientos coyunturales. 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.
2600.27.82	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.
2600.27.86	INFORMES DE SEGUIMIENTO A ASUNTOS INDÍGENAS	20 AÑOS	X	-	X	-	Esta subserie condensa la documentación generada como resultado del seguimiento a necesidades de las comunidades indígenas, problemáticas, reuniones y en general las acciones desarrolladas por el Ministerio y las entidades coordinadas para el desarrollo de la política de integración y protección de las comunidades indígenas, así como las estrategias ejecutadas por las comisiones de asuntos indígenas creadas para el apoyo, orientación y seguimiento regional, municipal y local de esta comunidad. 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 asó 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.
2600.27.89	INFORMES DE SEGUIMIENTO A PROCESOS DE REESTABLECIMIENTO DE DERECHOS A NIÑOS Y NIÑAS DE COMUNIDADES Y/O RESGUARDOS INDÍGENAS	20 AÑOS	X	-	X	-	Esta subserie condensa la documentación generada como resultado de las acciones y seguimiento efectuado por el Ministerio frente a los procesos para el restablecimiento de Derechos de los Niños de Comunidades y/o Resguardos Indígenas. Esta agrupación posee altos valores de carácter histórico y cultural dado que evidencian el desarrollo de las actuaciones administrativas, legales interinstitucionales para garantizar los derechos de los niños, niña de comunidades indígenas en cumplimiento del objeto misional del Ministerio, esta documentación sirve para la reconstrucción de la memoria institucional y juega un papel importante como fuente para la investigación, razón por la cual se recomienda la Conservación Total. DDHH. 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.
2600.27.92	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.

2600.46	PROCESOS						
2600.46.128	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.
2600.46.131	PROCESOS DE RECONOCIMIENTO, APROBACIÓN, CANCELACIÓN Y SEGUIMIENTO A PERSONERÍA JURÍDICA	20 AÑOS	X	-	X	-	Esta subserie agrupa los documentos soporte del proceso mediante el cual se otorgar, suspender y cancelar la personería jurídica de las juntas, asociaciones, federaciones y confederaciones de acción comunal y de las corporaciones y fundaciones que desarrollan actividades relacionadas con las comunidades indígenas. Esta documentación desarrolla valores de carácter histórico y patrimonial, guarda directa relación con la garantía de los Derechos Humanos a población vulnerable o especial, por lo cual se recomienda la conservación total de la subserie. 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.
2600.46.132	PROCESOS DE TITULACIÓN Y/O DELIMITACIÓN DE TIERRAS EN BENEFICIO DE LAS COMUNIDADES INDÍGENAS	20 AÑOS	X	-	X	-	Esta subserie condensa la documentación producida como resultado del proceso desarrollado para garantizar la posesión, tenencia, propiedad, concentración, distribución y disponibilidad de las tierras, el uso y aprovechamiento de las que estuvieren ocupando con el fin de asegurar la constitución, ampliación y reestructuración de resguardos indígenas mediante la adquisición y/o delimitación de tierras. Esta documentación desarrolla valores de carácter histórico y patrimonial, guarda directa relación con la garantía de los Derechos Humanos a población vulnerable o especial, por lo cual se recomienda la conservación total de la subserie. 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
2600.49	PROGRAMAS						
2600.49.138	PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN	20 AÑOS	X	-	X	-	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 comunidad y de la población indígena, para incorporarla 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 comunario 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>							