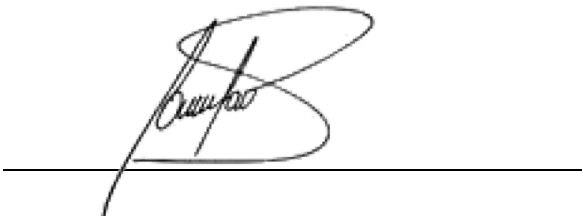
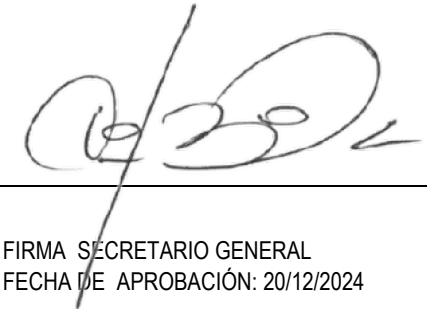


	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO					
	FORMATO	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL					
FONDO:		MINISTERIO DEL INTERIOR					
SECCIÓN / UNIDAD ADMINISTRATIVA:		2000 / DESPACHO DEL VICEMINISTRO					
SUBSECCIÓN / UNIDAD PRODUCTORA:		2900 / DIRECCIÓN GENERAL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL PARA LA PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE DESASTRES					
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	
2900.19	CORRESPONDENCIA						
2900.19	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 boletines de prensa sobre sismos, incremento, represamientos, desbordes de rios, presipitaciones de lluvias, ayudas economicas, calamidades publicas, declaracion de alerta roja, naranja y amarillo, declaracion de altas y bajas temperaturas, reporte actividades sismicas - avalanchas y deslizamientos , activiades sismicas de volcanes, capacitacion es a nivel nacional sobre prevencion y atencion de desastres, campañas publicitarias de atencion y prevencion de desastres -boletin informativo sobre lluvias intensas en la coordillera central - informe sobre temporada invernal - informe emergencia invernal costa atlantica - informe de afectacion de sismo - donaciones internacionales para el departamento de risaralda. 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.

2900.27	INFORMES						
2900.27.81	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.
2900.27.82	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.
2900.27.95	INFORMES DE SEGUIMIENTO COMITÉ TÉCNICO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE DESASTRES	20 AÑOS	X	-	X	-	La subserie condensa la documentación generada en torno a las acciones y actividades desarrolladas por el Ministerio para el seguimiento a entidades del sector en materia de políticas y estrategias nacionales para la prevención y atención de desastres y que han sido designadas por el Comité Técnico Nacional para la Prevención y atención de desastres. Esta documentación contiene altos valores de carácter histórico patrimonial y técnico, por tratarse de documentación que refleja actividades misionales del Ministerio. 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.

2900.43	PLANES						
2900.43.125	PLANES DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE DESASTRES POR EFECTOS DE LA OLA INVERNAL	20 AÑOS	X	-	X	-	Subserie documental que refleja las iniciativas, acciones y estrategias articuladas por el Ministerio y otras entidades del sector para mitigar y coordinar la atención de situaciones de emergencia y los efectos que se pudiesen presentar en población por la ola invernal. Esta agrupación desarrolla valores secundarios toda vez que representa el cumplimiento a objetivos y metas trazados en la entidad, por lo cual se recomienda la 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.
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>							