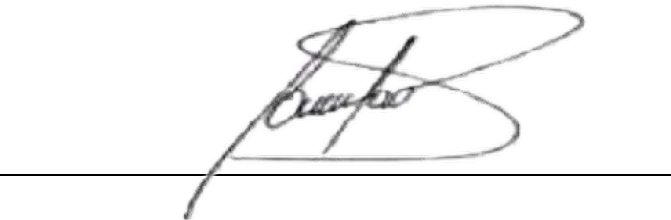

 Interior	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO					
	FORMATO	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL					
FONDO:		MINISTERIO DEL INTERIOR					
SECCIÓN / UNIDAD ADMINISTRATIVA:		3000 / SECRETARIA GENERAL					
SUBSECCIÓN / UNIDAD PRODUCTORA:		3000 / SECRETARIA GENERAL					
PERIODO:		PERIODO 13_ (Julio 22 de 1995 - Diciembre 22 de 1999)					
CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES - ASUNTOS	TIEMPOS DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
3000.02	ACTAS						
3000.02.15	ACTAS CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD	20 AÑOS	X	-	X	-	Subserie que contiene los documentos en los cuales se registra y deja constancia por escrito, de los puntos tratados durante las sesiones, así como de las decisiones adoptadas por el Consejo Nacional de Seguridad, quien tiene por objeto la orientación, formulación de recomendaciones, intercambio de información, diagnóstico, análisis y coordinación de los organismos, acciones y planes, seguimiento y evaluación relativos al orden público interno. 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.
3000.02.20	ACTAS DE POSESIÓN	80 AÑOS	X	-	-	-	La Subserie Actas de Posesión contiene los documentos en los cuales se describen los hechos que dan lugar a la vinculación de una persona para ejercer un determinado empleo o cargo público. Esta agrupación presenta valores primarios de carácter administrativo y adquiere valores secundarios de carácter histórico que evidencian la forma en la que la entidad realizó la vinculación laboral de los empleados y el cumplimiento de los requisitos para desempeñar la función pública, de igual manera esta documentación se encuentra en unidades de conservación tomos los cuales se recomienda no realizar el desempaste de las unidades, debido al riesgo que se puede ocasionar en la pérdida de la información y los gastos que puedan derivar de los procesos, por tal razón se recomienda como disposición final 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, bajo los lineamientos establecidos en el Acuerdo 001 de 2024.
3000.03.	ACTOS ADMINISTRATIVOS						
3000.03.41	CIRCULARES	15 AÑOS	X	-	X	-	La subserie circulares representa las comunicaciones dirigidas por una autoridad superior a una inferior sobre un mismo tema y un propósito específico. Éstas tienen carácter de abstractas y obligatorias para los subordinados, sin tener las características de un reglamento. Esta agrupación evidencia la toma de decisiones, de una autoridad superior a personas o instituciones en aspectos administrativos, jurídicos, económicos y sociales emitidos en cumplimiento de su objeto misional, se consideran fuente de información para investigaciones de carácter histórico sobre el desarrollo administrativo de las entidades públicas por lo cual se recomienda como disposición final la 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.

3000.03.153	RESOLUCIONES	20 AÑOS	X	-	X	-	La Subserie Resoluciones contiene las ordenes escritas tomadas por los jefes o directivos las cuales dan cuenta de la gestión administrativa y las disposiciones emitidas en cumplimiento del objeto misional del Ministerio. Estos actos administrativos revisten vital importancia para la Historia de la entidad, toda vez que declaran la voluntad, de conocimiento o de juicio, en el ejercicio de la potestad administrativa y en virtud de las disposiciones legales o reglamentarias emitidas, por lo cual se determina como disposición final 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.
3000.19	CORRESPONDENCIA						
3000.19	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 del archivo general de la nación - comunicaciones oficiales - respuesta a oficios - solicitud prórroga para presentación de proyectos - copia por la cual se revoca resolución reglamento general de archivos - copia convenio de cooperación entre archivo general de la nación y mingobierno, correspondencia enviada y recibida de la dirección nacional de derechos de autor - comunicaciones oficiales - respuesta a oficios - programación capacitación desarrollo de las comunidades - memorandos - copia convenio interadministrativo entre mingobierno y la unidad administrativa del derecho de autor. 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.
3000.20	DECRETOS						
3000.20	DECRETOS	20 AÑOS	X	-	X	-	Los Decretos representan la disposición administrativa que posee un contenido normativo, reglamentario de toma de decisiones sobre la materia en que tiene competencia. Esta serie contienen características misionales que evidencian valores testimoniales, para la investigación y la memoria institucional, por ende, se recomienda su 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.
3000.27	INFORMES						
3000.27.67	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.

3000.27.68	INFORMES A OTRAS ENTIDADES	15 AÑOS	X	-	X	-	La documentación de esta subserie refleja el trámite de carácter administrativo, que inicia el requerimiento formulado por entidades del orden estatal, en referencia a la gestión, ejecución de recursos y/o acontecimientos específicos; la entidad elabora un informe dando claridad a la solicitud y se remite mediante comunicación oficial. La subserie documental se conserva permanentemente ya que posee valores secundarios que refleja y evidencia la labor de la Entidad y la respuesta a los requerimientos de vigilancia y control del Estado sobre la gestión pública. Se constituye parte de la memoria. 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.
3000.27.70	INFORMES COMISIÓN BINACIONAL DE ALTO NIVEL PARA LA RECUPERACIÓN DE VEHÍCULOS DE TRANSPORTE TERRESTRE, AÉREO Y ACUÁTICO	20 AÑOS	X	-	X	-	Subserie que condensa los informes generados en virtud del acuerdo para la detección, recuperación y devolución de vehículos de transporte terrestre, aéreo y acuático, suscrito entre Colombia y Venezuela, con el fin de reportar los vehículos recuperados que han sido objeto de robo, hurto, hurto calificado y secuestro en uno u otro país. Subserie que adquiere algunos valores de carácter histórico y patrimonial al representar las funciones adquiridas por el Ministerio frente a acuerdo internacionales en los cuales se vincula el control del patrimonio del parque automotor del país, razón por la cual se considera su 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.
3000.27.78	INFORMES DE COMISIÓN	15 AÑOS	X	-	X	-	La subserie compila los documentos en los cuales se rinde informe sobre las actividades y/o gestiones realizadas con el fin de establecer el estado de una situación o proceso en particular, como resultado de un desplazamiento o visita. Esta agrupación desarrolla valores de carácter histórico y cultural dado que aporta elementos para la investigación en relación al estado, ejecución de políticas, planes programas y proyectos de diferentes enfoques culturales, así como el seguimiento a la ejecución de recursos por parte de distintas entidades para dar cumplimiento de la misión Institucional, debido a que su producción total en este periodo es escasa, se considera la subserie 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.
3000.27.82	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 periodo 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.

3000.50	PROYECTOS						
3000.50.148	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.
3000.50.149	PROYECTOS DE REESTRUCTURACIÓN ORGANIZACIONAL	20 AÑOS	X	-	X	-	La agrupación recopila los documentos base para la formulación, coordinación, ejecución y seguimiento a proyectos de reestructuración organizacional. La subserie adquiere valores de carácter histórico y patrimonial, por lo cual se recomienda su 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>							