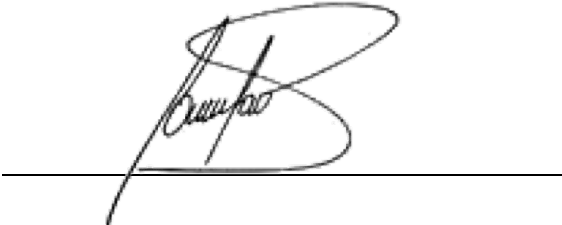



 Interior	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO					
	FORMATO	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL					
FONDO:		MINISTERIO DEL INTERIOR					
SECCIÓN / UNIDAD ADMINISTRATIVA:		3000 / SECRETARIA GENERAL					
SUBSECCIÓN / UNIDAD PRODUCTORA:		3030 / OFICINA DE PUBLICACIONES					
PERIODO:		PERIODO 10_ (Julio 22 de 1995 - Diciembre 22 de 1999)					
CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES - ASUNTOS	TIEMPOS DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
3030.09.	BOLETINES DE PRENSA						
3030.09.	BOLETINES DE PRENSA	20 AÑOS	X	-	X	-	Subserie que contiene los comunicados, mensajes informativos, noticias sobre la gestión y otras acciones realizadas por el Ministerio. Los boletines de prensa son una herramienta de divulgación de información con el fin de comunicar, exponer y documentar los avances y logros en los planes, programas, proyectos y políticas públicas formuladas por la entidad. Esta agrupación desarrolla valores secundarios de carácter histórico, que evidencia gestiones en diferentes aspectos contiene información sobre población indígena, desarrollo de la comunidad entre otros lo que permite establecer el desarrollo y cumplimiento a las funciones misionales. Dada su baja producción 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.
3030.19	CORRESPONDENCIA						
3030.19	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 con el despacho del ministrocontrato de prestacion de servicio no 009 entre el fonde de desarrollo comunal y willian aned rodriguez, contrato directo de prestacion de servicios no 25 entre el ministro de gobierno y seguridad las americas ltda , xiv congreso nacional comunal santa marta dic 1,2 y 3 de 1995 , primer cronograma de mantenimiento correctivo con la firma sumidapro agosto de 1995 , cartas de contratacion de funcionarios con el mininterior convenio interadministrativo entre el ninisterio de gobierno y la unidad especial, 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.

3030.42	PIEZAS PUBLICITARIAS						
3030.42	PIEZAS PUBLICITARIAS	15 AÑOS	-	X	-	-	Las piezas promocionales y publicitarias son mensajes de gran carga visual emitidos en distintos soportes y formatos con el fin de comunicar una idea o mensaje como apoyo a las actividades del Ministerio. Una vez cumplidos los tiempos de retención y superados los valores primarios y como esta subserie no desarrolla valores secundarios, se puede proceder en esta fase del ciclo vital con su eliminación, el proceso sera serializado por el Grupo de Conservación Documental, previo a la aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, dejando como evidencia los respectivos inventarios y acta de eliminación según el Artículo 4.5.4 de Acuerdo 001 del 2024.
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>							