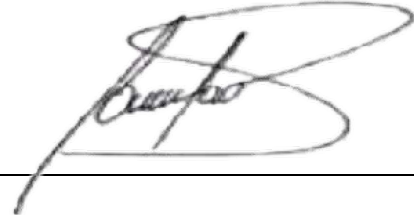

	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO					
	FORMATO	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL					
FONDO:		MINISTERIO DEL INTERIOR					
SECCIÓN / UNIDAD ADMINISTRATIVA:		3200 / DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					
SUBSECCIÓN / UNIDAD PRODUCTORA:		3214 / GRUPO DE ARCHIVO					
PERIODO:		PERIODO 13_ (Julio 22 de 1995 - Diciembre 22 de 1999)					
CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES - ASUNTOS	TIEMPOS DE RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		CT	E	MT	S		
3214.19	CORRESPONDENCIA						
3214.19	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 comunicaciones oficiales enviadas y recibidas planillas de distribución de correspondencia - planilla para consignacion envios con licencia de credito - recibo de consignacion certificados y asegurados postal, memorandos - circulares - tablas de de retencion documental - formatos division de clasificacion y descripcion. 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.
3214.30	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS						
3214.30.154	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	15 AÑOS	X	-	X	-	Agrupación documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se registra la relaboración, actualización y trámite de convalidación de las Tablas de Retención Documental de una entidad. Se recomienda 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.
3214.39	MANUALES						
3214.39.112	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ARCHIVO	15 AÑOS	X	-	-	-	Documento que presenta de manera detallada la metodología para la identificación y conformación de expedientes el proceso de organización de los archivos de gestión y central, descripción de los formatos regulados y adoptados por la entidad y mediante el cual se reglamenta la gestión documental de conformidad con la normativa vigente en la materia. Los manuales de procedimientos de archivo registran la forma en que una organización gestiona y organiza su información a lo largo del tiempo. Esto proporciona una visión de la evolución de los procesos administrativos y de gestión de información dentro 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 por la entidad.

3214.50	PROYECTOS						
3214.50.147	PROYECTOS DE INVERSIÓN	20 AÑOS	X	-	X	-	Los proyectos de inversión son aquellos que requieren recursos para su ejecución y que son evaluados financieramente para ver su factibilidad económica, contrastados con la viabilidad técnica, financiera, social y jurídica. Esta agrupación testimonia la ejecución de los recursos de la entidad, teniendo en cuenta que su producción documental es escasa se recomienda 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.
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>							