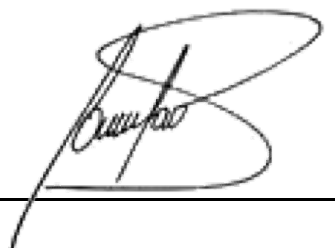
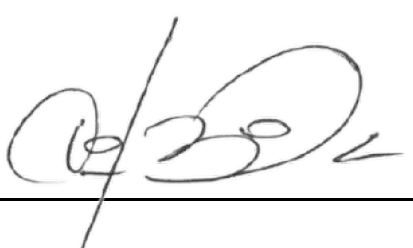


 Interior	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO					
	FORMATO	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL					
FONDO:		MINISTERIO DE GOBIERNO					
SECCIÓN / UNIDAD ADMINISTRATIVA:		7000 / SECCIÓN 5º TERRITORIOS NACIONALES					
SUBSECCIÓN / UNIDAD PRODUCTORA:		7000 / SECCIÓN 5º TERRITORIOS NACIONALES					
PERIODO:		5º QUINTO (ENERO 17 de 1947 - JULIO 31 de 1952)					
CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES - ASUNTOS	TIEMPOS DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
7000.19	CORRESPONDENCIA						
7000.19	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 corresponde a oficios del congreso guatemala, minuta de congreso indigenista americano, normas de comisarias, telegramas, PQRS, mapas departamento Vaupes, plan de trabajo, informe plan de desarrollo Magdalena, programas educacion y empleo y ponencia debate camara de representantes politica para la paz. Esta documentación obtuvo valores primarios como el administrativo. Una vez revisados los registros se evidencia gran variedad de asuntos o temas propios del manejo y administración del área, así como otros asuntos que no se corresponde en su totalidad con los tramites, funciones o activades ejecutadas por la dependencia. 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.

7000.52	REGISTROS						
7000.52.151	REGISTROS CARTOGRAFICOS DE TERRITORIOS NACIONALES	10 AÑOS	X	-	X	-	Los Registros Cartográficos son documentos a gran escala que contienen una representación geográfica de la Tierra o parte de ella en una superficie plana y que describe las características de un territorio determinado, tales como sus dimensiones, coordenadas, entre otros, el cual es instrumento para el estudio, ubicación, división territorial y administrativa de límites entre los Territorios Nacionales. Esta documentación contiene valores secundarios para la entidad dado que es el insumo para el estudio y reconocimiento de comunidades, territorios y delimitación de zonas en virtud del desarrollo de las funciones de la administración territorial ejercidas por el Ministerio, estos permiten tener un comparativo de la organización y administración de los territorios en el país razón por lo cual se determina su conservación Total. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realiza 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 por 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>							