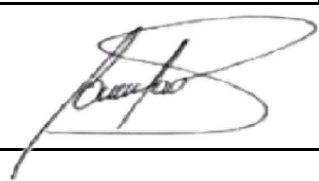



 Interior	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO					
	FORMATO	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL					
FONDO:		MINISTERIO DE GOBIERNO					
SECCIÓN / UNIDAD ADMINISTRATIVA:		3000 / DIRECCIÓN GENERAL DE INTEGRACIÓN Y DESARROLLO DE LA COMUNIDAD					
SUBSECCIÓN / UNIDAD PRODUCTORA:		3100 / DIVISION DE PROGRAMACIÓN Y CAPACITACION					
PERIODO:		9° NOVENO (DICIEMBRE 26 de 1968 - ABRIL 09 de 1974)					
CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES - ASUNTOS	TIEMPOS DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
3100.19	CORRESPONDENCIA						
3100.19	CORRESPONDENCIA	20 AÑOS	X	.	X	.	La serie Correspondencia representa los diferentes tipos de comunicaciones oficiales, recibidas, enviadas e internas, la información contenida talleres de capacitacion y la democracia, solicitud de suministros pasajes y viaticos, comunicados sistematizacion oficinas regionales y capacitacion. 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.

3100.49	PROGRAMAS						
3100.49.138	PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN	20 AÑOS	X	-	X	-	La subserie condensa la planeación y formulación de estrategias para orientar la capacitación, formación y adiestramiento de los diferentes organismos de acción comunal y su extensión a todo el territorio colombiano que brinde a las comunidades los instrumentos y mecanismos para alcanzar la participación ciudadana y comunitaria en materia de organización comunal con el fin de promover el desarrollo integral de las comunidad y de la población indígena, para incorporar a la comunidad nacional.Esta agrupación posee valores secundarios de carácter histórico y cultural dado que evidencia el inicio e institucionalización de la acción Comunal en Colombia, esta documentación constituye la base fundamental de todo el proceso de Desarrollo de la comunidad, representa el trabajo comunitario en el país en función de las estrategias y políticas públicas del Gobierno, por tal razón 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.
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.					
 FIRMA RESPONSABLE GRUPO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL		 FIRMA SECRETARIO GENERAL FECHA DE APROBACIÓN: 20/12/2024					