


 Interior	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO					
	FORMATO	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL					
FONDO:		MINISTERIO DE GOBIERNO					
SECCIÓN / UNIDAD ADMINISTRATIVA:		4000 / DIRECCIÓN GENERAL DE INTEGRACIÓN Y DESARROLLO DE LA COMUNIDAD					
SUBSECCIÓN / UNIDAD PRODUCTORA:		4500 / SECCIÓN DE DIVULGACIÓN Y PUBLICACIONES					
PERIODO:		10° DECIMO (ABRIL 10 de 1974 - ENERO 25 de 1976)					
CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES - ASUNTOS	TIEMPOS DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
4500.19	CORRESPONDENCIA						
4500.19	CORRESPONDENCIA	20 AÑOS	X	-	X	-	La serie Correspondencia representa cada una de las comunicaciones oficiales enviadas y recibidas tanto internas como externas entorno a todo lo relacionado a la sección de divulgación. Esta agrupación es de carácter administrativo en su totalidad y no desarrolla valores secundarios,sin embargo, una vez verificado su contenido se evidencia gran variedad de temas y asuntos como Memorandos de solicitudes de presentación, memorandos de solicitudes de reintegro, relaciones de pedidos pendientes, cartas de solicitudes y marconigramas, teniendo en cuenta que la producción reportada en el Inventario es escasa,se determina como disposición final la Conservación Total. La documentación permite establecer las comunicaciones entabladas entre diferentes entidades y al interior de la misma para el cabal cumplimiento de su misionalidad. 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.



FIRMA RESPONSABLE GRUPO DE CONSERVACIÓN
DOCUMENTAL



FIRMA SECRETARIO GENERAL
FECHA DE APROBACIÓN: 20/12/2024