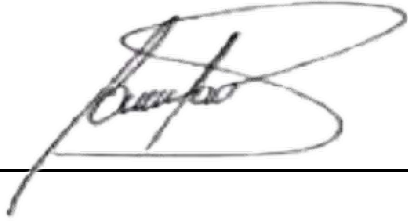



 Interior	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO					
	FORMATO	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL					
FONDO:		MINISTERIO DE GOBIERNO					
SECCIÓN / UNIDAD ADMINISTRATIVA:		3320 / SECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES					
SUBSECCIÓN / UNIDAD PRODUCTORA:		3321 / GRUPO ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA					
PERIODO:		11° ONCE (ENERO 26 de 1976 - DICIMEBRE 27 de 1990)					
CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES - ASUNTOS	TIEMPOS DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
3321.19	CORRESPONDENCIA						
3321.19	CORRESPONDENCIA	20 AÑOS	X	-	X	-	La serie Correspondencia representa cada una de las comunicaciones oficiales enviadas y recibidas tanto internas como externas que reflejan las actuaciones administrativas desarrolladas por las diferentes áreas. 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 actas de reunión junta directiva licorera de caldas, memorandos – circulares, coordinación de transportes, 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 funciones. 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.
3321.32	INVENTARIOS						
3321.32.103	INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVO CENTRAL	20 AÑOS	X	-	X	-	Instrumento archivístico de control y recuperación que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de los documentos que se encuentran en el Archivo Central. Teniendo en cuenta que su producción en inventarios 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.

3321.50	PROYECTOS						
3321.50.147	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>							