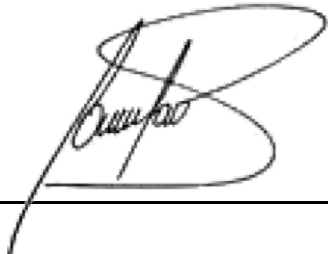



 Interior	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO					
	FORMATO	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL					
FONDO:		MINISTERIO DE GOBIERNO					
SECCIÓN / UNIDAD ADMINISTRATIVA:		5000 / DIRECCIÓN GENERAL DE INTEGRACIÓN Y DESARROLLO DE LA COMUNIDAD					
SUBSECCIÓN / UNIDAD PRODUCTORA:		5400 / DIVISIÓN DE PROGRAMAS ESPECIALES					
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	
5400.02.22	ACTAS						
5400.02.22	ACTAS DE REUNIÓN	15 AÑOS	X	-	X	-	La subserie Actas de reunión constituye aquellos documentos a través de los cuales se deja constancia por escrito, de todos los puntos tratados y de todas las decisiones adoptadas durante una reunión, con la intención de registrar y certificar todo lo acontecido a lo largo de la misma. 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.

5400.09.	BOLETINES DE PRENSA						
5400.09.	BOLETINES DE PRENSA	20 AÑOS	X	-	X	-	Subserie que contiene los comunicados, mensajes informativos sobre la gestión y otras acciones realizadas por el Ministerio en diferentes temáticas misionales y que son publicados en prensa, buscando mantener relaciones de información continua con un cierto número de interlocutores de la prensa profesional. Esta agrupación desarrolla valores secundarios de carácter histórico, que evidencia gestiones en diferentes aspectos contiene información sobre población indígena, desarrollo de la comunidad entre otros lo que permite establecer el desarrollo y cumplimiento a las funciones misionales. Dada su baja producción 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.
5400.19	CORRESPONDENCIA						
5400.19	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 un área específica en cumplimiento de sus funciones. Esta documentación es de carácter administrativo en su totalidad, Una vez revisados los registros se evidencia gran variedad de asuntos o temas como Correspondencia enviada y recibida jefe división de programas especiales - juntas de acción comunal buenos aires bello Antioquia - proyectos rentables - solicitud de crédito, juntas de acción comunal el volcán turbo Antioquia - organismos comunales y comunidades indígenas solicitud de créditos otorgados. 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 realizará 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.

5400.27	INFORMES						
5400.27.78	INFORMES DE COMISIÓN	15 AÑOS	X	-	X	-	La subserie compila los documentos en los cuales se rinde informe sobre las actividades y/o gestiones realizadas con el fin de establecer el estado de una situación o proceso en particular, como resultado de un desplazamiento o visita . Esta agrupación desarrolla valores de carácter histórico y cultural dado que aporta elementos para la investigación en relación al estado, ejecución de políticas, planes programas y proyectos de diferentes enfoques culturales, así como el seguimiento a la ejecución de recursos por parte de distintas entidades para dar cumplimiento de la misión Institucional, debido a que su producción total en este periodo es escasa, se considera la subserie de 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.
5400.27.82	INFORMES DE GESTIÓN	15 AÑOS	X	-	X	-	El informe de gestión es un documento que resume y compila las actividades y gestiones realizadas como resultado del cumplimiento a las funciones asignadas, las cuales se desarrollan durante un período de tiempo determinado bien sea trimestral, semestral, anual o por actividad desempeñada. Esta agrupación desarrolla valores secundarios toda vez que representa el cumplimiento a objetivos y metas trazados en la entidad, dada la práctica de la época la documentación producida bajo esta serie se evidencia en todas las unidades administrativas como un insumo para reportar los resultados de la ejecución de sus funciones en el ámbito misional como de apoyo y que aportan elementos para la investigación sobre la diversidad funcional de la entidad, razón por la cual se considera de 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.
5400.27.91	INFORMES DE SEGUIMIENTO A PROGRAMAS	20 AÑOS	X	-	X	-	Los Informes de Seguimiento a Programas consigna La documentación producida como resultado del seguimiento a la ejecución física y presupuestal de los diferentes programas que se desarrollan en coordinación con las distintas entidades y organismos competentes del reporte y avance de las acciones concertadas, los periodos de ejecución de estas para el cumplimiento de los objetivos de los programas de inversión para el desarrollo de la comunidad y población indígena. Por lo anterior, se recomienda la conservación total de esta documentación, dado que permite evidenciar el cumplimiento y seguimiento de la misión Institucional, el desarrollo de la gestión administrativa, así como aportes a la cultura y a la investigación. 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.

5400.27.92	INFORMES DE SEGUIMIENTO A PROYECTOS	20 AÑOS	X	-	X	-	La subserie condensa la documentación generada en torno a las acciones y actividades desarrolladas por el Ministerio para el seguimiento a entidades del sector en materia de políticas y estrategias nacionales para la prevención y atención de desastres y que han sido designadas por el Comité Técnico Nacional para la Prevención y atención de desastres. Esta documentación contiene altos valores de carácter histórico patrimonial y técnico, por tratarse de documentación que refleja actividades misionales del Ministerio. 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.
5400.49	PROGRAMAS						
5400.49.137	PROGRAMAS AUXILIOS NACIONALES	20 AÑOS	X	-	X	-	La subserie refleja la planeación, formulación e implementación de estrategias institucionales con el fin de ahondar esfuerzos técnicos y económicos para apoyar en dinero o en especie la ejecución de políticas, planes, programas, proyectos de inversión y funcionamiento llevados a cabo por instituciones públicas, privadas o de carácter mixto, organismos comunales, entidades departamentales, municipales y locales que implementan los programas de desarrollo de la comunidad, acción comunal, integración de comunidades indígenas, ley de amnistía y demás iniciativas gubernamentales. Esta agrupación contiene valores secundarios de carácter histórico que permite establecer la ejecución de los recursos asignados a la entidad para el cumplimiento de su objeto misional, razón por la cual se considera de 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.
5400.53.	REGISTROS AUDIOVISUALES						
5400.53.	REGISTROS AUDIOVISUALES	15 AÑOS	X	-	X	-	Los registros audiovisuales contiene grabaciones videográficas con análisis de realidades y diferentes acciones recopiladas en el ejercicio del desarrollo de funciones del Ministerio. El registro audiovisual es utilizado como evidencia y sustento de las imágenes y sonidos observados en un tiempo determinado, los cuales sirven como referencia a futuras investigaciones sobre relaciones interculturales y revisten gran importancia en la memoria colectiva y constitución del patrimonio cultural, con énfasis en la historia local-comunal y al conocimiento de diferentes comunidades; por considerarse un material que contiene información de hechos y acontecimientos propios de la gestión de la 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, de conformidad con los parámetros establecidos por la entidad.

5400.55.	REGISTROS FOTOGRÁFICOS						
5400.55.	REGISTROS FOTOGRÁFICOS	15 AÑOS	X	-	X	-	El registro fotográfico refleja las imágenes icónicas, fijas y bidimensionales que documentan situaciones, acontecimientos y hechos en la historia. El registro fotográfico es uno de los pasos indispensables dentro de los procesos de documentación de bienes patrimoniales, culturales entre otros. Esta agrupación sirve como referencia a futuras investigaciones sobre relaciones interculturales y revisten gran importancia en la memoria colectiva y constitución del patrimonio cultural, con énfasis en la historia local-comunal y al conocimiento de diferentes comunidades; por considerarse un material que contiene información de hechos y acontecimientos propios de la gestión de la 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, de conformidad con los parámetros 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>							