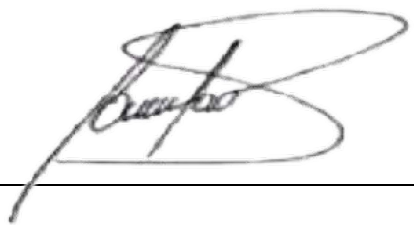
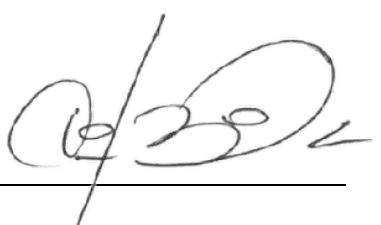
 Interior	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO					
	FORMATO	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL					
FONDO:		MINISTERIO DE GOBIERNO					
SECCIÓN / UNIDAD ADMINISTRATIVA:		3140 / DIVISIÓN DE RADIOCOMUNICACIONES					
SUBSECCIÓN / UNIDAD PRODUCTORA:		3141 / SECCIÓN DE PUBLICACIONES Y AUDIOVISUALES					
PERIODO:		12° DOCEAVO (Diciembre 28 de 1990 - Julio 21 de 1995)					
CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES - ASUNTOS	TIEMPOS DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
3141.09.	BOLETINES DE PRENSA						
3141.09.	BOLETINES DE PRENSA	20 AÑOS	X	-	X	-	Subserie que contiene los comunicados, mensajes informativos, noticias sobre la gestión y otras acciones realizadas por el Ministerio. Los boletines de prensa son una herramienta de divulgación de información con el fin de comunicar, exponer y documentar los avances y logros en los planes, programas, proyectos y políticas públicas formuladas por la entidad. 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.

3141.19	CORRESPONDENCIA						
3141.19	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 contiene las actuaciones administrativas desempeñadas por el área en cumplimiento de sus funciones. Esta documentación obtuvo valores primarios como el administrativo. Una vez revisados los registros se evidencia gran variedad de asuntos o temas como correspondencia enviada y recibida con la direccion nacional para la atencion y prevencion de desastres memorando ,solicitudes , soportes de mantenimientos de publicaciones y audio visuales, circular para pagos de nomina , propuesta de publicaciones y audiovisuales a la constitucion de 1991 ,insumos y costos para la contitucion de 1991 , constancias , correspondencia enviada y recibida de ls oficina de publicaciones y correspondencia enviada y recibida de la seccion de servicios internos - proyecto , seccion de publicaciones y audiovisuales con copias de resoluciones y relacion de personal de planta - memorandos , calificaciones de servicio , solicitudes , comunicados oficiale4s - comunicados de solicitud de documentos y de llamados diciplinarios audivisuales. 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.
3141.53	REGISTROS AUDIOVISUALES						
3141.53	REGISTROS AUDIOVISUALES	15 AÑOS	X	-	X	-	Los registros audiovisuales contienen 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.

3141.55	REGISTROS FOTOGRÁFICOS						
3141.55	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>							