

 Interior	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO					
	FORMATO	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL					
FONDO:		MINISTERIO DE GOBIERNO					
SECCIÓN / UNIDAD ADMINISTRATIVA:		5000 / SECCIÓN 3ª PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y PAGADURÍA					
SUBSECCIÓN / UNIDAD PRODUCTORA:		5000 / SECCIÓN 3ª PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y PAGADURÍA					
PERIODO:		4° CUARTO (MARZO 5 de 1940 - ENERO 16 de 1947)					
CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES - ASUNTOS	TIEMPOS DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
5000.19	CORRESPONDENCIA						
5000.19	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 corresponde a las certificaciones laborales, cartas de solicitud de nominas y los documentos en relación a las resoluciones de dicho periodo. 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.

5000.40	NÓMINA						
5000.40	NÓMINA	80 AÑOS	X	-	X	.	Las Nóminas contienen la relación de pago en la cual se registran los salarios, las bonificaciones y las deducciones que realiza una entidad a sus funcionarios en cumplimiento de las obligaciones contractuales. Esta serie contiene valores administrativos, jurídicos, legales y penales que amparan las reclamaciones de los derechos laborales por reconocimiento de pensiones, reliquidaciones, bonos pensionales, cálculos actuariales, sustituciones, pensiones, entre otros. Las Nóminas adquieren algunos valores secundarios de cacter historico y patrimonial. 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.
5000.41	ORDENES						
5000.41.115	ÓRDENES DE PAGO	10 AÑOS	-	-	-	X	Las Ordenes de Pago, agrupan los documentos soporte para iniciar el proceso de pago y transferencia de fondos que un ordenante o tomador efectúa a favor de un beneficiario o destinatario para el pago de sueldos, honorarios, anticipos al personal, insumos, entre otros. Esta documentación no adquiere valores secundarios, por lo cual se recomienda como disposición final la eliminación, al estar contenido en otros soportes documentales Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, el Grupo de Conservación Documental realizará la eliminación siguiendo los protocolos establecidos en el Programa de Gestión Documental de la entidad, este proceso será liderado por el Grupo de Conservación Documental.
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> FIRMA RESPONSABLE GRUPO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL</div>		<div> FIRMA SECRETARIO GENERAL FECHA DE APROBACIÓN: 20/12/2024</div>					