
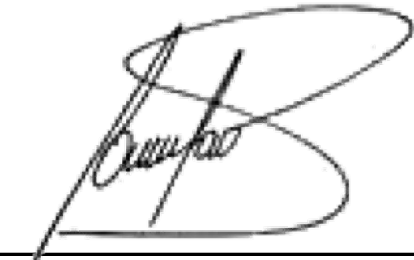
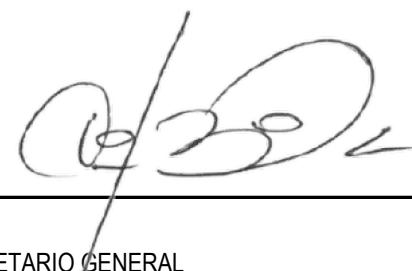


| | | | | | | | |
|--|------------------------------|---|-------------------|---|----|---|--|
|  Interior | PROCESO | GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO | | | | | |
| | FORMATO | TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL | | | | | |
| | | | | | | | |
| FONDO: | | MINISTERIO DE GOBIERNO | | | | | |
| SECCIÓN / UNIDAD ADMINISTRATIVA: | | 2000 / SECRETARÍA GENERAL | | | | | |
| SUBSECCIÓN / UNIDAD PRODUCTORA: | | 2000 / SECRETARÍA GENERAL | | | | | |
| PERIODO: | | 5° QUINTO (ENERO 17 de 1947 - JULIO 31 de 1952) | | | | | |
| CÓDIGO | SERIES - SUBSERIES - ASUNTOS | TIEMPOS DE RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
| | | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | MT | S | |
| 2000.02 | ACTAS | | | | | | |
| 2000.02.20 | ACTAS DE POSESIÓN | 80 AÑOS | X | - | - | - | La Subserie Actas de Posesión contiene los documentos en los cuales se describen los hechos que dan lugar a la vinculación de una persona para ejercer un determinado empleo o cargo público. Esta agrupación presenta valores primarios de carácter administrativo y adquiere valores secundarios de carácter histórico que evidencian la forma en la que la entidad realizó la vinculación laboral de los empleados y el cumplimiento de los requisitos para desempeñar la función pública, de igual manera esta documentación se encuentra en unidades de conservación tomos los cuales se recomienda no realizar el desempaste de las unidades, debido al riesgo que se puede ocasionar en la perdida de la información y los gastos que puedan derivar de los procesos, por tal razón se recomienda como disposición final 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, bajo los lineamientos establecidos en el Acuerdo 001 de 2024 |
| 2000.03 | ACTOS ADMINISTRATIVOS | | | | | | |
| 2000.03.41 | CIRCULARES | 20 AÑOS | X | - | X | - | La subserie circulares representa las comunicaciones dirigidas por una autoridad superior a una inferior sobre un mismo tema y un propósito específico. Éstas tienen carácter de abstractas y obligatorias para los subordinados, sin tener las características de un reglamento. Esta agrupación evidencia la toma de decisiones, de una autoridad superior a personas o instituciones en aspectos administrativos, jurídicos, económicos y sociales emitidos en cumplimiento de su objeto misional, se consideran fuente de información para investigaciones de carácter histórico sobre el desarrollo administrativo de las entidades públicas por lo cual se recomienda como disposición final 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 por la entidad. |

| | | | | | | | |
|---|-----------------|---|---|---|---|---|--|
| 2000.19 | CORRESPONDENCIA | | | | | | |
| 2000.19 | 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 oficios de procesos judiciales, censo nacional de funcionarios publicos. 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. |
| | | | | | | | |
| 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> | | | | | | | |