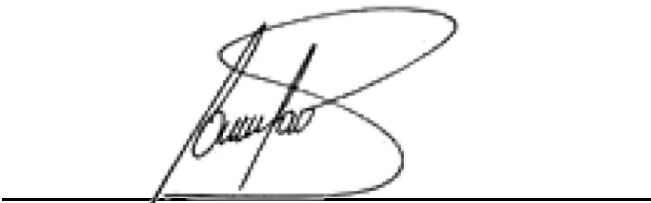

 Interior	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO					
	FORMATO	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL					
FONDO:		MINISTERIO DE GOBIERNO					
SECCIÓN / UNIDAD ADMINISTRATIVA:		2000 / SECRETARIA GENERAL					
SUBSECCIÓN / UNIDAD PRODUCTORA:		2000 / SECRETARIA GENERAL					
PERIODO:		7° SÉPTIMO (ENERO 8 de 1959 - JULIO 10 de 1960)					
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 despaste 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	15 AÑOS	X	-	X	-	La subserie circular 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 en el PGD de 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 esta serie corresponde a informes mensuales de novedades de planta, relacion actual de la planta, seminario nacional de periodistas, creacion de accion comunal de sabanagrande, certificados, solicitud de articulos, oficios de la fundacion colombiana de desarrollo, actas de concurso y solicitudes de empleo. 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.

2000.26	HISTORIAS LABORALES						
2000.26	HISTORIAS LABORALES	80 AÑOS	X	-	X	-	Los documentos que integran este grupo de documentos fueron producidos en el marco del cumplimiento de una función pública como es la de administrar y actualizar las hojas do vida de los funcionarios y exfuncionarios de la entidad. Lo cual demuestra la gestión de la historia laboral como parte de la gestión de talento humano. La Historia Laboral es una fuente primaria para el estudio de las profesiones, ya que a través de los documentos sobre la formación académica y la experiencia laboral de los antiguos funcionarios se puede evidenciar el ejercicio continuo de una profesión, por medio de la especialización y la acumulación de experiencias. De igual forma, La Historia Laboral sirve para la historia institucional, pues por un lado permite mostrar las necesidades de talento humano que requirió la entidad a través de su historia; y por el otro, demuestra el recorrido laboral de las personas que dieron vida a una organización a partir del estudio de los datos sobre formación profesional, competencias adquiridas, experiencias y evaluaciones realizadas durante su periodo de trabajo, 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 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>							