

 Interior	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO					
	FORMATO	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL					
FONDO:		MINISTERIO DE GOBIERNO					
SECCIÓN / UNIDAD ADMINISTRATIVA:		6000 / DIVISIÓN ADMINISTRATIVA					
SUBSECCIÓN / UNIDAD PRODUCTORA:		6010 / SECCIÓN PERSONAL					
PERIODO:		8° OCTAVO (JULIO 11 de 1960 - DICIEMBRE 25 de 1968)					
CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES - ASUNTOS	TIEMPOS DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
6010.02	ACTAS						
6010.02.16	ACTAS DE COMISIÓN DE PERSONAL	15 AÑOS	X	-	X	-	La subserie contiene el documento en el que se relacionan los temas tratados y acordados por la Comisión de Personal.En esta agrupación documental se consigna las decisiones, recomendaciones situaciones que se presentan en los procesos de selección, evaluación del desempeño y de los encargos. 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.
6010.02.17	ACTAS DE COMITÉ TÉCNICO DIRECCIÓN ASUNTOS POLÍTICOS Y ELECTORALES	15 AÑOS	-	X	-	-	Subserie que contiene los documentos que registran lo acontecido o pactado durante las sesiones sostenidas por el comité Nacional de Garantías electorales encargado de garantizar integralmente la vigilancia, desarrollo y transparencia del proceso electoral. El tiempo de retención en el archivo central será de 15 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, por lo cual, 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.

6010.19	CORRESPONDENCIA						
6010.19	CORRESPONDENCIA	20 AÑOS	X	.	X	.	La serie Correspondencia representa los diferentes tipos de comunicaciones oficiales, recibidas, enviadas e internas, la información contine solicitudes de insumos, solicitud de viaticos, solicitud de vacaciones, solicitud de reparaciones, solicitud de asignacion de vehiculos, solicitud de pasajes, solicitud pago de nomina y dotacion empleados. 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.
6010.26	HISTORIAS LABORALES						
6010.26	HISTORIAS LABORALES	80 AÑOS	-	-	-	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 humando 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. La disposición final aplicada es la selección, el volumen de la selección dependerá de las cualidades de la serie como; responsables jerárquicos de la alta dirección (Ministros, Viceministros, Directores, Subdirectores) por niveles (asesor, profesional especializado, técnico y asistencial entre otros), se tendrá en cuenta aspectos de tiempo superiores a 20 años de vinculación, aquellas que formaran parte del sindicato, historias laborales más completas con un ciclo de carrera administrativa, estos criterios serán analizados una vez se cumplan los tiempos de retención. El restante de la producción documental se eliminará conforme lo indica el Acuerdo 004 del 30 de abril de 2019 Artículo 22, emitido por el Archivo General de la Nación, el responsable de adelantar esta actividad será el Grupo de Conservación Documental.

6010.27	INFORMES						
6010.27.67	INFORMES A ENTES DE CONTROL	20 AÑOS	X	-	X	-	Subserie documental en la que se condensan los Informes excepcionales que son requeridos por entidades como la Contraloría o la Procuraduría en ejercicio de sus funciones.Se dispone su Conservación total por ser un documento sumarial, con información exclusiva que posee importancia colectiva y registra acontecimientos coyunturales. 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.
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>							