

	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO					
	FORMATO	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL					
FONDO:		MINISTERIO DE GOBIERNO					
SECCIÓN / UNIDAD ADMINISTRATIVA:		2000 /SECRETARIA GENERAL					
SUBSECCIÓN / UNIDAD PRODUCTORA:		2020 / SECCIÓN DE PERSONAL					
PERIODO:		9° NOVENO (DICIEMBRE 26 de 1968 - ABRIL 09 de 1974)					
CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES - ASUNTOS	TIEMPOS DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
2020.19	CORRESPONDENCIA						
2020.19	CORRESPONDENCIA	20 AÑOS	X	-	X	-	La serie Correspondencia representa cada una de las comunicaciones oficiales enviadas y recibidas tanto internas como externas que reflejan las actuaciones administrativas desarrolladas por un área específica en cumplimiento de sus funciones. Esta documentación es de carácter administrativo en su totalidad. Una vez revisados los registros se evidencia gran variedad de asuntos o temas como solicitudes de personal, certificaciones, circulares, memorandos, ausencias de personal y relaciones de personal. 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.

2020.26	HISTORIAS LABORALES						
2020.26	HISTORIAS LABORALES	80 AÑOS	-	-	-	X	<p>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.</p> <p>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.</p>
2020.27	INFORMES						
2020.27.83	INFORMES DE NÓMINA	80 AÑOS MIN	X	-	X	-	<p>"Los informes de nómina contiene los reportes de control y gestión del proceso de nómina respecto a las liquidaciones y novedades por unidad administrativa. El informe se realiza con una periodicidad mensual, trimestral y/o anual. La subserie tiene valores históricos dado que permite esablecer los procesos de administración de de personal aplicados para la época y servir como soportes de gestión dentro de la memoria Institucional para establecer líneas del tiempo entre las mejoras o estudios para futuras acciones. Se considera de 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."</p>

2020.40	NÓMINA						
2020.40	NÓMINA	80 AÑOS MIN	-	-	-	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 factor histórico y patrimonial, no obstante como su retención es amplia, se recomienda por disposición final, la selección documental. Una vez concluya su tiempo en el archivo central, se realizará la selección documental por método sistemático, conservando las nóminas que contengan las siguientes características: Nóminas que referencien los pagos de Junio y Diciembre, con el fin de poder tener un comparativo sobre los incrementos anuales y los pagos de prima y otras novedades. Una vez se haga efectiva la disposición, la documentación seleccionada para su conservación será transferida al Archivo Histórico donde se conservara de manera permanente en su soporte original. La documentación no seleccionada se eliminará de acuerdo a los protocolos establecidos por la entidad, proceso que será liderado por el Grupo de Conservación Documental."
2020.46	PROCESOS						
2020.46.129	PROCESOS DE CONVOCATORIAS	20 AÑOS	-	X	-	-	La subserie condensa la documentación generada en el proceso preliminar de los concursos que se llevan a cabo por la Comisión Nacional del Servicio Civil. Una vez cumplidos los tiempos de retención y superados los valores primarios y como esta subserie no desarrolla valores secundarios, se puede proceder en esta fase del ciclo vital con su eliminación, el proceso sera serializado por el Grupo de Conservación Documental, previo a la aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, dejando como evidencia los respectivos inventarios y acta de eliminación según el Artículo 4.5.4 de Acuerdo 001 del 2024.
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>							