
 Interior	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO					
	FORMATO	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL					
FONDO:		MINISTERIO DE GOBIERNO					
SECCIÓN / UNIDAD ADMINISTRATIVA:		3300 / DIVISIÓN ADMINISTRATIVA					
SUBSECCIÓN / UNIDAD PRODUCTORA:		3310 / SECCIÓN PERSONAL					
PERIODO:		10° DECIMO (ABRIL 10 de 1974 - ENERO 25 de 1976)					
CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES - ASUNTOS	TIEMPOS DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
3310.02	ACTAS						
3310.02.20	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
3310.19	CORRESPONDENCIA						
3310.19	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 correspondientes al área de la sección de personal. Esta documentación es de carácter administrativo en su totalidad. Una vez revisados los registros se evidencia gran variedad de asuntos o temas como comunicaciones oficiales, respuestas a las peticiones, quejas, memorandos y pagos de horas extras. 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.

3310.26	HISTORIAS LABORALES						
3310.26	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 de 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 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. 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>
3310.27	INFORMES						
3310.27.82	INFORMES DE GESTIÓN	15 AÑOS	X	-	X	-	<p>El informe de gestión es un documento que resume y compila las actividades y gestiones realizadas como resultado del cumplimiento a las funciones asignadas que se han desarrollado durante un periodo de tiempo determinado bien sea trimestral, semestral, anual o por actividad desempeñada. Esta agrupación desarrolla valores secundarios toda vez que representa el cumplimiento a objetivos y metas trazados en la entidad, dada la práctica de la época la documentación producida bajo esta serie se evidencia en todas las unidades administrativas como un insumo para reportar los resultados de la ejecución de sus funciones en el ámbito misional como de apoyo y que aportan elementos para la investigación sobre la diversidad funcional de la entidad, razón por la cual 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 por la entidad.</p>

3310.40	NÓMINA						
3310.40	NÓMINA	80 AÑOS	-	-	-	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 carácter 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 conservará de manera permanente en su soporte original. La documentación no seleccionada se eliminará de acuerdo con los protocolos establecidos por la entidad, proceso que será liderado por el Grupo de Conservación Documenta
3310.43	PLANES						
3310.43.120	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN	15 AÑOS	X	-	X	-	Documento en el que se planean las acciones de capacitación y formación que facilitan el desarrollo de competencias, el mejoramiento de los procesos institucionales y el fortalecimiento de la capacidad laboral de los empleados a nivel individual y de equipo para conseguir los resultados y metas institucionales establecidos en una entidad pública. La subserie posee valores secundarios de carácter histórico que testimonia las actividades administrativas de la entidad. Por lo cual se consideran 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.
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>							