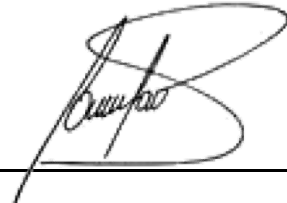
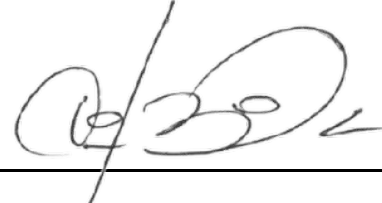


 Interior	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO					
	FORMATO	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL					
FONDO:		MINISTERIO DE GOBIERNO					
SECCIÓN / UNIDAD ADMINISTRATIVA:		3300 / DIVISIÓN ADMINISTRATIVA					
SUBSECCIÓN / UNIDAD PRODUCTORA:		3320 / SECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES					
PERIODO:		11° ONCE (ENERO 26 de 1976 - DICIEMBRE 27 de 1990)					
CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES - ASUNTOS	TIEMPOS DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
3320.02	ACTAS						
3320.02.16	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.
3320.19	CORRESPONDENCIA						
3320.19	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 solicitud de mantenimiento de vehículos – solicitud de pago de viáticos e insumos de papelería y cafetería – entrega puesto de trabajo – solicitud de mantenimiento o compra de equipos de cómputo, fotocopadoras, sillas y/o mesas de escritorio – libros para biblioteca – traslado de líneas telefónicas, equipos de cómputo – solicitud a conductores para prestar servicios a diferentes funcionarios de mingobierno - certificado por prestación de servicios - inventario de oficinas. 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.

3320.27	INFORMES						
3320.27.67	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.
3320.27.76	INFORMES DE AUDITORÍA	20 AÑOS	X	-	X	-	Documento que evidencia el control financiero y presupuestal a través de las auditorías adelantadas por el Ministerio en revisión de los estados contables, balances y en general la gestión financiera y económica a las entidades que ejecutan recursos asignados por inversión y funcionamiento, para la ejecución de planes programas y proyectos. El informe evidencia el cumplimiento de las funciones de control asumidas por la entidad hacia las entidades del nivel departamental y municipal y local, reviste valores secundarios dado que condensa los hallazgos identificados que son de utilidad para la investigación respecto al seguimiento realizado al gasto público en contrataciones, planes o proyectos. 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>							