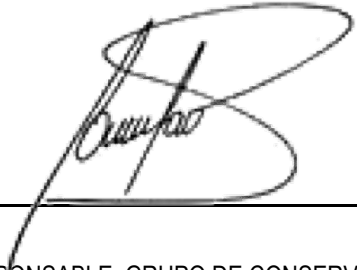

 Interior	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO					
	FORMATO	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL					
FONDO:		MINISTERIO DE GOBIERNO					
SECCIÓN / UNIDAD ADMINISTRATIVA:		3100 / SUBDIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA					
SUBSECCIÓN / UNIDAD PRODUCTORA:		3110 / DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS					
PERIODO:		12° DOCEAVO (Diciembre 28 de 1990 - Julio 21 de 1995)					
CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES - ASUNTOS	TIEMPOS DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
3110.02	ACTAS						
3110.02.20	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 pérdida 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.

3110.19	CORRESPONDENCIA						
3110.19	CORRESPONDENCIA	20 AÑOS	X	-	X	-	<p>La serie Correspondencia representa los diferentes tipos de comunicaciones oficiales, recibidas, enviadas e internas, la información contenida en los documentos contiene las actuaciones administrativas desempeñadas por el área en cumplimiento de sus funciones. Esta documentación obtuvo valores primarios como el administrativo. Una vez revisados los registros se evidencia gran variedad de asuntos o temas como consecutivos de correspondencia enviada y recibida de la división de recursos humanos y división financiera y de presupuesto - manuales de programas presupuestales - horas extras, asuntos de nóminas mensuales, circulaes, listado de aceptados para convocatorias. 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.</p>
3110.27	INFORMES						
3110.27.80	INFORMES DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL	15 AÑOS	X	-	X	-	<p>La subserie refleja el consolidado de las actuaciones administrativas y financieras derivadas de la distribución y ejecución presupuestal de los recursos asignados para funcionamiento e inversión, en el cual se reflejan los compromisos, las obligaciones o cuentas por pagar y los pagos realizados por la entidad. Esta agrupación adquiere algunos valores históricos para la entidad y la historia de la política económica del Estado Colombiano, por lo cual se determinó Conservación Total como Disposición final. 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>

3110.40.	NÓMINA						
3110.40.	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
3110.46	PROCESOS						
3110.46.129	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>							