

	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO					
	FORMATO	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL					
FONDO:		MINISTERIO DE GOBIERNO					
SECCIÓN / UNIDAD ADMINISTRATIVA:		3110 / DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS					
SUBSECCIÓN / UNIDAD PRODUCTORA:		3112 / GRUPO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL					
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	
3112.26	HISTORIAS LABORALES						
3112.26	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.

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>