



FUNCIÓN PÚBLICA

Tabla de Valoración Documental  
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL

Fecha:

Unidad Administrativa: 2000 - Subjefatura

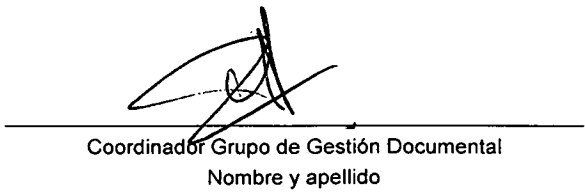
Oficina Productora: 2100 - División Administrativa

Período: 3 (Enero 3 de 1964 - Febrero 28 de 1966)

CÓDIGO	SERIES o ASUNTOS	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
2100.2	■ HISTORIAS LABORALES	80			X	X	<p>Las Historias laborales del DASC contienen todas las acciones y actuaciones administrativas de un funcionario público dentro de la entidad, en ellas se encuentra desde el acta de posesión del funcionario hasta el acta de retiro del cargo, pasando por evaluaciones desempeño, vacaciones, licencias incapacidades, cursos comisiones ascensos. Contienen valor secundario ya que pueden poseer información sobre modelos de administración pública, son fuente para estudios estadísticos sobre ingresos de empleados, tiempos de servicios, condiciones pensionales y prestacionales. El tiempo de retención en archivo central obedece a la posibilidad de certificar asuntos pensionales, prestacionales y sucesorios (Art 264 Código Sustantivo de Trabajo). Se digitalizan para aseguramiento de la información, consulta y preservación del documento original. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se selecciona el 8% de la producción documental del periodo (4 unidades documentales) mediante método de selección aleatoria, sin privilegiar cargo alguno, teniendo en cuenta que todos los procesos de vinculación laboral se llevaban a cabo de la misma manera; la selección será llevada a cabo por el Grupo de Gestión Documental. Para los documentos no seleccionados se procederá a eliminar conforme al procedimiento establecido por la Entidad.</p> <p>NOTA: Para el muestreo aleatorio se tendrá en cuenta en lo posible todas las cajas en que existan expedientes a seleccionar, tomando en orden un expediente por cada caja hasta completar la muestra. Ejemplo: Si se deben seleccionar 3 expedientes y en 5 cajas existen expedientes a seleccionar, se tomará un expediente de cada una de las primeras tres cajas.</p>

Disposición Final: CT = Conservación Total - E = Eliminación - M/D = Microfilmación/Digitalización - S = Selección

  
 \_\_\_\_\_  
 Secretario General  
 Nombre y apellido

  
 \_\_\_\_\_  
 Coordinador Grupo de Gestión Documental  
 Nombre y apellido



**FUNCIÓN PÚBLICA**

**Tabla de Valoración Documental  
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL**

Fecha:

Unidad Administrativa: 2110 - Sección de Ejecución y Control del Presupuesto


Oficina Productora: 2111 - Grupo de Pagaduría

Período: 3 (Enero 3 de 1964 - Febrero 28 de 1966)

CÓDIGO	SERIES o ASUNTOS	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
2111.3	<input checked="" type="checkbox"/> NÓMINAS						
2111.3.1	<input type="checkbox"/> Nóminas de Funcionarios	80	X		X		Documentos que evidencian lo devengado y los descuentos realizados a los funcionarios, y que acreditan su pago. El tiempo de retención en archivo central obedece al tiempo en que pueden producirse solicitudes o reclamaciones por parte de ex funcionarios o sus descendientes (Art 264 Código Sustantivo de Trabajo). Cumplido el tiempo de retención en Archivo Central se conservarán de manera permanente en su soporte original debido al bajo volumen de producción documental en el periodo (dos expedientes); se conservarán como modelo del trámite y testimonio de la gestión. Se digitalizan para aseguramiento de la información, consulta y preservación del original.

Disposición Final: CT = Conservación Total - E = Eliminación - M/D = Microfilmación/Digitalización - S = Selección

  
 Angiel Canal  
 Secretario General  
 Nombre y apellido

  
 \_\_\_\_\_  
 Coordinador Grupo de Gestión Documental  
 Nombre y apellido



**FUNCIÓN PÚBLICA**

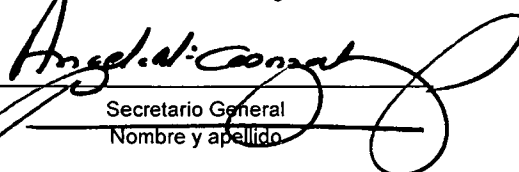
**Tabla de Valoración Documental  
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL**


Fecha:

Unidad Administrativa: 2120 - Sección de Servicios Generales  
Oficina Productora: 2122 - Grupo de Mecanografía, Correspondencia y Archivo  
Período: 3 (Enero 3 de 1964 - Febrero 28 de 1966)

CÓDIGO	SERIES o ASUNTOS	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
2122.1	<input checked="" type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA						
2122.1.1	<input type="checkbox"/> Correspondencia Externa	20	X		X		Son las comunicaciones producidas con destinatarios o remitentes externos a la Entidad en desarrollo de las funciones asignadas a las dependencias. Contiene valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, y debido al bajo volumen de producción documental en el período (Dos expedientes) se procederá a su conservación permanente en su soporte original como parte de la memoria institucional, ya que su contenido corresponde tanto a documentos producidos en el marco de funciones tanto administrativas y transversales, como misionales. Se digitalizan para aseguramiento de la información y preservación del documento original.

Disposición Final: CT = Conservación Total - E = Eliminación - M/D = Microfilmación/Digitalización - S = Selección

  
 \_\_\_\_\_  
 Secretario General  
 Nombre y apellido

  
 \_\_\_\_\_  
 Coordinador Grupo de Gestión Documental  
 Nombre y apellido