



FUNCIÓN PÚBLICA

Tabla de Valoración Documental
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL

Fecha:

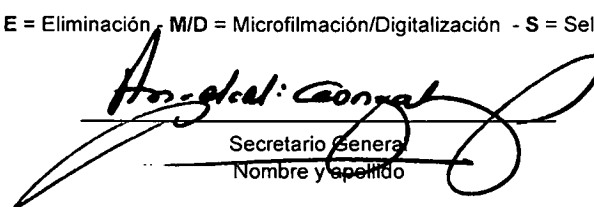
Unidad Administrativa: 1000 - Jefatura

Oficina Productora: 1100 - Oficina Jurídica

Periodo: 5 (Diciembre 14 de 1968 - Abril 8 de 1974)

CÓDIGO	SERIES o ASUNTOS	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1100.3	<input checked="" type="checkbox"/> CONTRATOS						
1100.3.1	<input type="checkbox"/> Contratos de Obra Pública	20	X		X		Documentos que reflejan los contratos celebrados por la Entidad para la construcción, mantenimiento, instalación y para la realización de cualquier otro trabajo material sobre bienes inmuebles. Poseen valor legal, fiscal, contable y administrativo. Su prescripción es de 20 años (Art 106 Ley 95 de 1936 Prescripción de la acción penal, titulo III delitos contra la administración pública). Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, y debido a la existencia de un solo expediente en el periodo, se conservará de manera permanente en su soporte original como modelo del trámite y testimonio de la gestión. Se digitaliza para aseguramiento de la información y preservación del documento original.
1100.3.2	<input type="checkbox"/> Contratos de Prestación de Servicios	20	X		X		Documentos que reflejan los contratos celebrados con personas naturales o jurídicas para desarrollar actividades profesionales determinadas, relacionadas con la administración o funcionamiento de la Entidad. Poseen valor legal, fiscal, contable y administrativo. Su prescripción es de 20 años (Art 106 Ley 95 de 1936 Prescripción de la acción penal, titulo III delitos contra la administración pública). Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, y debido al bajo volumen de producción documental en el periodo (Dos expedientes) se conservarán de manera permanente en su soporte original como modelo del trámite y testimonio de la gestión. 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



FUNCIÓN PÚBLICA

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

Fecha:

Unidad Administrativa: 1000 - Jefatura

Oficina Productora: 2000 - Secretaria General

Período: 5 (Diciembre 14 de 1968 - Abril 8 de 1974)

CÓDIGO	SERIES o ASUNTOS	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
2000.2	<input checked="" type="checkbox"/> COMPROBANTES						
2000.2.1	<input type="checkbox"/> Comprobantes de Egreso	10	X		X		Documentos que soportan el resumen de las operaciones relacionadas con el pago o desembolso de efectivo. Deberán conservarse por un periodo de diez (10) años contados desde el cierre de aquellos o la fecha del último asiento, documento o comprobante (Decreto 410 de 1971, Código de Comercio, Art. 60). Debido al bajo volumen de producción documental en el período (un expediente) se conservará de manera permanente en su soporte original como modelo del trámite y testimonio de la gestión. Se digitaliza para aseguramiento de la información y preservación del documento original.
2000.4	<input checked="" type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA						
2000.4.1	<input type="checkbox"/> Correspondencia Externa	20	X		X		Son las comunicaciones recibidas o 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 (Cuatro expedientes) se procederá a su conservación total 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.
2000.5	<input checked="" type="checkbox"/> CUENTAS						
2000.5.1	<input type="checkbox"/> Cuentas de Almacén	10	X		X		Estos documentos soportan la entrada y salida de materiales y/o elementos que tienen como resultado la disminución del stock total; los efectos fiscales de estos documentos se circunscriben a la declaración del año en que se contabilizan. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, y debido al bajo volumen de producción documental en el período (dos expedientes) se conservarán de manera permanente en su soporte original como modelo del trámite y testimonio de la gestión. Se digitalizan para aseguramiento de la información y preservación del documento original.



FUNCIÓN PÚBLICA

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

Fecha:

Unidad Administrativa: 1000 - Jefatura

Oficina Productora: 2000 - Secretaria General

Período: 5 (Diciembre 14 de 1968 - Abril 8 de 1974)

CÓDIGO	SERIES o ASUNTOS	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
2000.5.2	<input type="checkbox"/> Cuentas Generales Mensuales	10	X		X		Documentos que reflejan el pago de las cuentas del Departamento. Deberán conservarse por un periodo de diez (10) años contados desde el cierre de aquellos o la fecha del último asiento, documento o comprobante, tiempo en el cual agotan su vigencia y plazo precaucional (Decreto 410 de 1971, Código de Comercio Art. 60). Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, y debido al bajo volumen de producción documental en el período (Seis expedientes) se conservarán de manera permanente en su soporte original como modelo del trámite y testimonio de la gestión. Se digitalizan para aseguramiento de la información y preservación del documento original.
2000.6	<input checked="" type="checkbox"/> HISTORIAS LABORALES	80			X	X	Las Historias laborales del DASC contienen todas las acciones y actuaciones administrativas de un servidor dentro de la Entidad durante su vinculación laboral. El tiempo de permanencia 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, consultas y preservación de los originales. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se selecciona el 4% de la producción documental (6 unidades documentales) del periodo 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. 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.



FUNCIÓN PÚBLICA

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

Fecha:

Unidad Administrativa: 1000 - Jefatura

Oficina Productora: 2000 - Secretaria General

Período: 5 (Diciembre 14 de 1968 - Abril 8 de 1974)

CÓDIGO	SERIES o ASUNTOS	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
2000.7	<input checked="" type="checkbox"/> NÓMINAS						
2000.7.1	<input type="checkbox"/> Nóminas de Funcionarios	80			X	X	Documentos que evidencian lo devengado y los descuentos realizados a los servidores, y que acreditan su pago. El tiempo de permanencia 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). Al cumplir el tiempo de retención en Archivo Central se seleccionan para su conservación en su soporte original todos los libros del cuarto trimestre por cada año de producción documental, al consolidar pagos adicionales y acumulados que no se encuentran en los demás trimestres ;la selección será llevada a cabo por el Grupo de Gestión Documental. Se digitalizan para consultas y preservación de los originales. Para los documentos no seleccionadas se procederá a eliminar conforme al procedimiento establecido por la Entidad.

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:

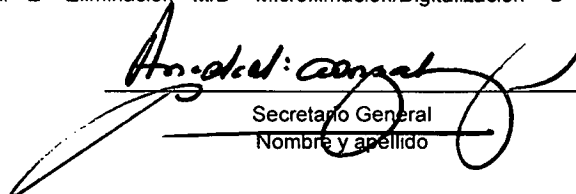
Unidad Administrativa: 2000 - Secretaria General

Oficina Productora: 3000 - División de Clasificación y Remuneración

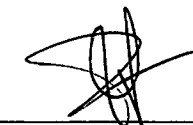
Período: 5 (Diciembre 14 de 1968 - Abril 8 de 1974)

CÓDIGO	SERIES o ASUNTOS	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
3000.1	<input checked="" type="checkbox"/> CERTIFICADOS						
3000.1.1	<input type="checkbox"/> Certificados Equivalencia de Cargos	80	X		X		Certificados expedidos a solicitud de exfuncionarios públicos por el DASC en cumplimiento de lo ordenado de por la Ley 4 de 1966 en su Artículo 5 y Art 48 Decreto 2400 de 1968, en el cual se registraba la equivalencia de cargos para los casos de aquellos que hubiesen sido suprimidos, desaparecidos o cambiado de nombre, con el fin de realizar los reajustes de pensión mencionados en dicha Ley. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se conservarán de manera permanente en su soporte original, al considerarse única evidencia documental del desarrollo de las actividades y/o funciones de dicha División. 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



FUNCIÓN PÚBLICA

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

Fecha:

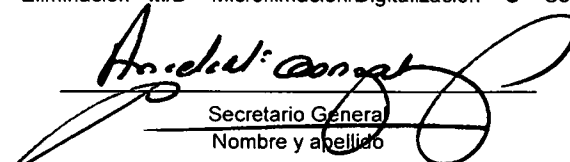
Unidad Administrativa: 2000 - Secretaria General

Oficina Productora: 4000 - División de Registro Central

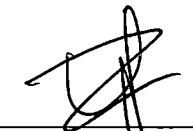
Período: 5 (Diciembre 14 de 1968 - Abril 8 de 1974)

CÓDIGO	SERIES o ASUNTOS	RETENCIÓN Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	M/D	S	
4000.1	<input checked="" type="checkbox"/> CERTIFICADOS						
4000.1.2	<input type="checkbox"/> Certificados Inscripción en Carrera Administrativa	80	X		X		Certificados expedidos a solicitud de empleados y/o entidades públicas, en las que se registraba la providencia por la cual una persona había sido inscrita en el escalafón de la Carrera Administrativa, la clase de empleo y la fecha de inscripción y retiro. Documentos de carácter misional. Se conservarán de manera permanente en su soporte original. 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