



FUNCIÓN PÚBLICA

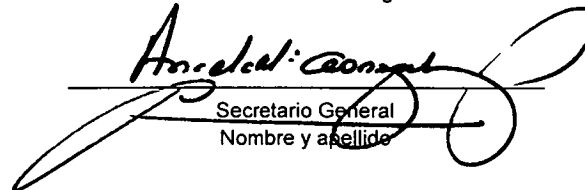
**Tabla de Valoración Documental
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL**

Fecha:

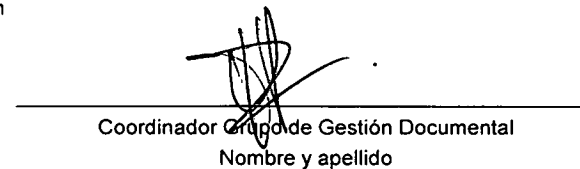
Unidad Administrativa: 1000 - Jefatura
Oficina Productora: 2000 - Secretaria General
Periodo: 6 (Abril 9 de 1974 - Enero 26 de 1976)

CÓDIGO	SERIES o ASUNTOS	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
2000.3	<input checked="" type="checkbox"/> CUENTAS						
2000.3.1	<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 éstos 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 (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.

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:

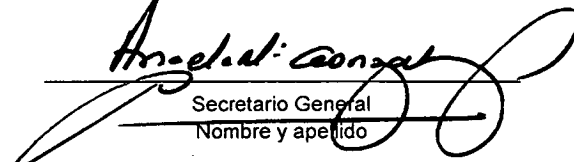
Unidad Administrativa: 2000 - Secretaria General

Oficina Productora: 2100 - Sección de Personal


Período: 6 (Abril 9 de 1974 - Enero 26 de 1976)

CÓDIGO	SERIES o ASUNTOS	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
2100.4	■ HISTORIAS LABORALES	80			X	X	<p>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 5% de la producción documental del período (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:

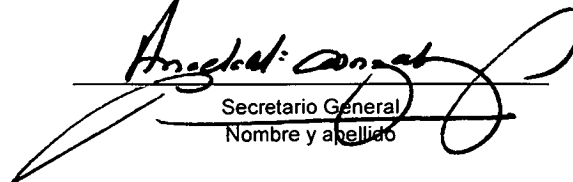
Unidad Administrativa: 2000 - Secretaria General

Oficina Productora: 2200 - Sección de Servicios Generales

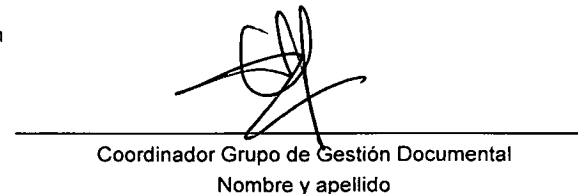
Periodo: 6 (Abril 9 de 1974 - Enero 26 de 1976)

CÓDIGO	SERIES o ASUNTOS	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
2200.2	<input checked="" type="checkbox"/>	CORRESPONDENCIA					
2200.2.1	<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 periodo (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 para 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:

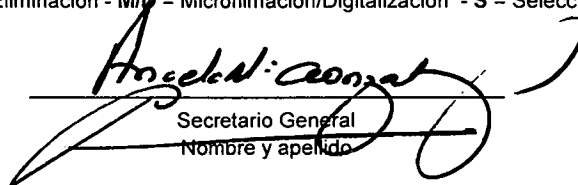
Unidad Administrativa: 3000 - Dirección de Administración de Personal


Oficina Productora: 3100 - División de Clasificación y Remuneración

Período: 6 (Abril 9 de 1974 - Enero 26 de 1976)

CÓDIGO	SERIES o ASUNTOS	RETENCIÓN Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	M/D	S	
3100.1	<input checked="" type="checkbox"/> CERTIFICADOS						
3100.1.2	<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, desaparecido 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 que son la 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: 3100 - División de Clasificación y Remuneración

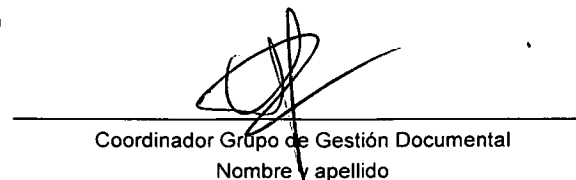
Oficina Productora: 3110 - Sección de Estudios

Período: 6 (Abril 9 de 1974 - Enero 26 de 1976)

CÓDIGO	SERIES o ASUNTOS	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
3110.5	■ MANUAL GENERAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS	20	X		X		Documento que soporta las descripciones de las funciones y competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal de las instituciones públicas; así como los requerimientos de conocimiento, experiencia y demás competencias exigidas para el desempeño de estos. Documento de carácter misional. Se conservará como parte de la memoria institucional. Se digitaliza para aseguramiento de la información y para 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:

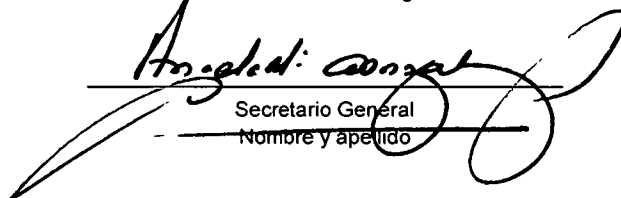
Unidad Administrativa: 3000 - Dirección de Administración de Personal

Oficina Productora: 3200 - División de Registro Central

Período: 6 (Abril 9 de 1974 - Enero 26 de 1976)

CÓDIGO	SERIES o ASUNTOS	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
3200.1	<input checked="" type="checkbox"/>	CERTIFICADOS					
3200.1.3	<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 (Res 205 de 1962 - DASC). 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



FUNCIÓN PÚBLICA

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

Fecha:

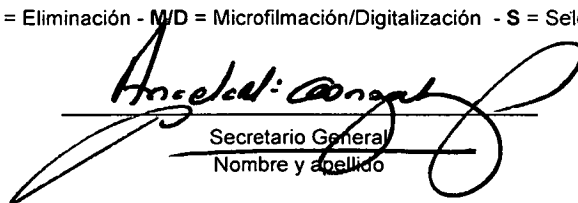
Unidad Administrativa: 3000 - Dirección de Administración de Personal

Oficina Productora: 3400 - División de Capacitación

Período: 6 (Abril 9 de 1974 - Enero 26 de 1976)

CÓDIGO	SERIES o ASUNTOS	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
3400.1	<input checked="" type="checkbox"/>	CERTIFICADOS					
3400.1.1	<input type="checkbox"/>	Certificados de Estudios	10		X		Documentos que soportan la ejecución y aprobación de cursos que buscaban mejorar el nivel de conocimiento y formación académica de los empleados públicos. Pierden valor informativo y carece de valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se eliminarán 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