



FUNCIÓN PÚBLICA

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

Fecha:

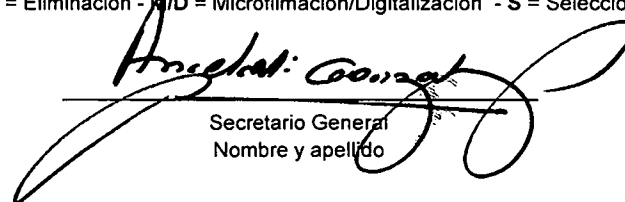
Unidad Administrativa: 1000 - Jefatura

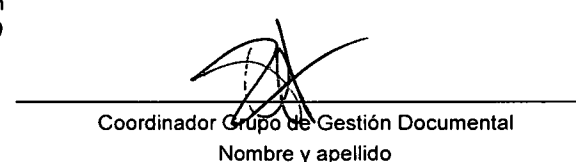
Oficina Productora: 1400 - División Administrativa

Período: 1 (Abril 22 de 1959 - Julio 17 de 1960)

CÓDIGO	SERIES o ASUNTOS	RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1400.1	■ HISTORIAS LABORALES	80	X		X		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). Al cumplir el tiempo de retención en el archivo central se conservarán totalmente como parte de la memoria institucional, debido al bajo volumen de producción documental en el periodo (Diez expedientes). Se digitalizan para aseguramiento de la información, consulta 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