



FUNCIÓN PÚBLICA

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

Fecha:

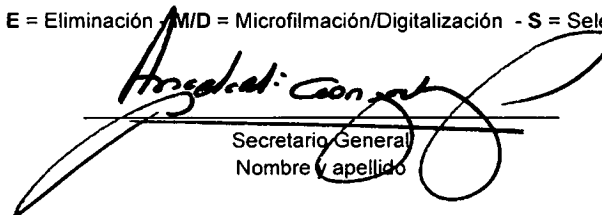
Unidad Administrativa: 2000 - Subjefatura

Oficina Productora: 2100 - División Administrativa

Período: 2 (Julio 18 de 1960 - Diciembre 31 de 1963)

CÓDIGO	SERIES o ASUNTOS	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
2100.1	■ 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; 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. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se selecciona el 5% de la producción documental del período (5 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:

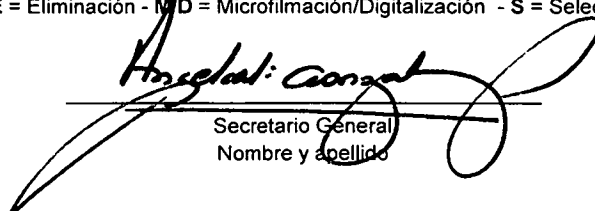
Unidad Administrativa: 2110 - Sección de Ejecución y Control del Presupuesto

Oficina Productora: 2112 - Grupo de Pagaduría

Período: 2 (Julio 18 de 1960 - Diciembre 31 de 1963)

CÓDIGO	SERIES o ASUNTOS	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
2112.2	<input checked="" type="checkbox"/> NÓMINAS						
2112.2.1	<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 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). Al cumplir el tiempo de retención en Archivo Central se conservará de manera permanente en su soporte original al existir un solo expediente en el período; se conservará como modelo del trámite y testimonio de la gestión. Se digitaliza para aseguramiento de la información, consulta y preservación del 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