



FUNCIÓN PÚBLICA

Tabla de Valoración Documental
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL

Fecha:

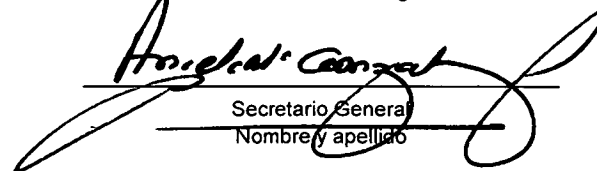
Unidad Administrativa: 1000 - Jefatura

Oficina Productora: 2000 - Subjefatura

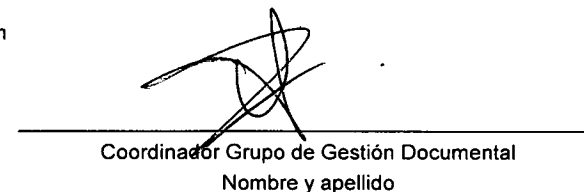
Periodo: 4 (Marzo 1 de 1966 - Diciembre 13 de 1968)

CÓDIGO	SERIES o ASUNTOS	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
2000.3	■ 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 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

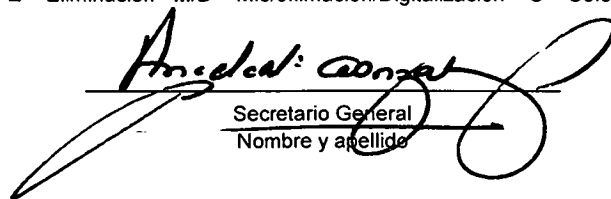
**Tabla de Valoración Documental
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL**

Fecha:

Unidad Administrativa: 2100 - Sección de Servicios Generales
Oficina Productora: 2120 - Grupo de Correspondencia y Archivo
Período: 4 (Marzo 1 de 1966 - Diciembre 13 de 1968)

CÓDIGO	SERIES o ASUNTOS	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
2120.2	<input checked="" type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA						
2120.2.1	<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 (Seis expedientes) se procederá a su conservación permanente en el 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: 2000 - Subjefatura

Oficina Productora: 6000 - División de Clasificación y Remuneración

Período: 4 (Marzo 1 de 1966 - Diciembre 13 de 1968)

CÓDIGO	SERIES o ASUNTOS	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
6000.1	<input checked="" type="checkbox"/> CERTIFICADOS						
6000.1.1	<input type="checkbox"/> Certificados Equivalencia de Cargos	80	X		X		Certificados expedidos por el DASC a solicitud de exfuncionarios públicos en cumplimiento de lo ordenado de por la Ley 4 de 1966 en su Artículo 5, 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. Posee valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en archivo central se conservarán totalmente en su soporte original, al ser única evidencia misional y funcional de las actividades del Departamento en el período, al soportar denominaciones y remuneraciones de empleos. Se digitalizan para aseguramiento de la información y preservación del original.

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

Aracely González

 Secretario General
 Nombre y apellido

[Signature]

 Coordinador Grupo de Gestión Documental
 Nombre y apellido