



FUNCIÓN PÚBLICA

Tabla de Valoración Documental
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL

Fecha:

Unidad Administrativa: 1000 - Jefatura

Oficina Productora: 1100 - Oficina Jurídica

Período: 7 (Enero 27 de 1976 - Octubre 19 de 1989)

CÓDIGO	SERIES o ASUNTOS	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1100.3	<input checked="" type="checkbox"/> CONCEPTOS						
1100.3.1	<input type="checkbox"/> Conceptos Jurídicos	20			X	X	Evidencia documental que soporta la absolución de las consultas sobre las materias de competencia del Departamento, específicamente sobre servicio civil y carrera administrativa. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se selecciona debido a su forma y contenido homogéneo, mediante método de selección aleatoria el 8% de la totalidad de la producción documental del período (2 unidades documentales) como modelo del trámite y testimonio de la gestión; la selección será llevada a cabo por el Grupo de Gestión Documental. Los documentos seleccionados se digitalizan para aseguramiento de la información y preservación del documento original. Para los documentos no seleccionados se procederá a eliminar conforme al procedimiento establecido por la Entidad.
1100.4	<input checked="" type="checkbox"/> CONTRATOS						
1100.4.1	<input type="checkbox"/> Contratos de Arrendamiento	20	X		X		Documentos que reflejan los contratos en los cuales una de las partes se obliga a proporcionarle a otra el uso y goce de una cosa. Poseen valor legal, fiscal, contable y administrativo. Su prescripción es de 20 años (Art 80 Decreto 100 de 1980 Prescripción de la acción penal). Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se conservarán de manera permanente en su soporte original, como modelo del trámite y testimonio de la gestión al existir únicamente dos expedientes en el período. Se digitalizan para aseguramiento de la información y preservación del documento original.
1100.4.2	<input type="checkbox"/> Contratos de Compraventa	20	X		X		Estos contratos tienen por objeto la adquisición por parte de la Entidad, del bien o bienes que requiera para su servicio (Art 108 Decreto 150 de 1976). Poseen valor legal, fiscal, contable y administrativo. Su prescripción es de 20 años (Art 80 Decreto 100 de 1980 Prescripción de la acción penal). Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se conservarán de manera permanente en su soporte original como modelo del trámite y testimonio de la gestión al existir únicamente cuatro expedientes en el período. 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: 1100 - Oficina Jurídica

Período: 7 (Enero 27 de 1976 - Octubre 19 de 1989)

CÓDIGO	SERIES o ASUNTOS	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1100.4.3	<input type="checkbox"/> Contratos de Mantenimiento	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 80 Decreto 100 de 1980 Prescripción de la acción penal). Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se conservarán de manera permanente en su soporte original como modelo del trámite y testimonio de la gestión al existir únicamente tres expedientes en el período. Se digitalizan para aseguramiento de la información y preservación del documento original.
1100.4.4	<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 80 Decreto 100 de 1980 Prescripción de la acción penal). Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se conservará de manera permanente en su soporte original como modelo del trámite y testimonio de la gestión al existir únicamente un expediente en el período. Se digitaliza para aseguramiento de la información y preservación del documento original.
1100.4.5	<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 80 Decreto 100 de 1980 Prescripción de la acción penal). Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se selecciona el 10% de la producción documental del período (1 unidad documental) prefiriendo los de más alto monto como modelo del trámite y testimonio de la gestión; la selección será llevada a cabo por el Grupo de Gestión Documental. Los documentos seleccionados se digitalizan para aseguramiento de la información y preservación del documento original. Para los documentos no seleccionados se procederá a eliminar conforme al procedimiento establecido por la Entidad.



FUNCIÓN PÚBLICA

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

Fecha:

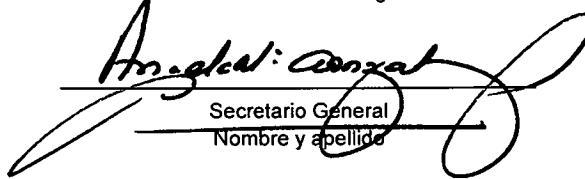
Unidad Administrativa: 1000 - Jefatura

Oficina Productora: 1100 - Oficina Jurídica


Período: 7 (Enero 27 de 1976 - Octubre 19 de 1989)

CÓDIGO	SERIES o ASUNTOS	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1100.4.6	<input type="checkbox"/> Contratos de Suministro	20	X		X		Contratos suscritos para obtener el suministro de elementos, bienes o equipos que se requieren para el desarrollo de las actividades propias del Departamento. Poseen valor legal, fiscal, contable y administrativo. Su prescripción es de 20 años (Art 80 Decreto 100 de 1980 Prescripción de la acción penal). Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se conservará de manera permanente en su soporte original como modelo del trámite y testimonio de la gestión al existir únicamente un expediente en el período. Se digitaliza para aseguramiento de la información y preservación del documento original.
1100.18	<input checked="" type="checkbox"/> PROCESOS						
1100.18.1	<input type="checkbox"/> Procesos Judiciales	20			X	X	Evidencia documental que soporta la absolución de las consultas sobre las materias de competencia del Departamento, específicamente sobre servicio civil y carrera administrativa. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se selecciona debido a su forma y contenido homogéneo, mediante método de selección aleatoria el 8% de la totalidad de la producción documental del período (2 unidades documentales) como modelo del trámite y testimonio de la gestión; la selección será llevada a cabo por el Grupo de Gestión Documental. Los documentos seleccionados se digitalizan para aseguramiento de la información y preservación del documento original. Para los documentos no seleccionados 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:

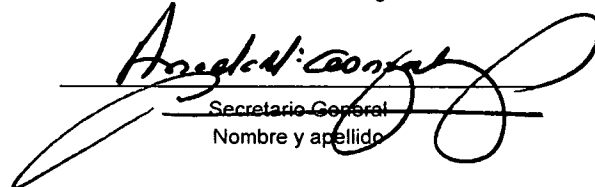
Unidad Administrativa: 1000 - Jefatura

Oficina Productora: 1200 - Oficina de Planeación

Período: 7 (Enero 27 de 1976 - Octubre 19 de 1989)

CÓDIGO	SERIES o ASUNTOS	RETENCIÓN Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	M/D	S	
1200.11	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES						
1200.11.1	<input type="checkbox"/> Informes a Organismos del Estado	10	X		X		Documentos que reflejan el seguimiento y la evaluación de la gestión de la Entidad durante un período determinado de tiempo y sobre un tema específico bajo los lineamientos dados para tal fin, el cual es presentado a un organismo o Entidad del Estado. Poseen valor histórico. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se conservarán de manera permanente en su soporte original como parte de la memoria institucional. Se digitalizan para aseguramiento de la información y preservación del documento original.
1200.17	<input checked="" type="checkbox"/> PLANES						
1200.17.1	<input type="checkbox"/> Plan Anual de Gestión	10	X		X		Hace referencia al plan que formula cada una de las dependencias, con el propósito de llevar a cabo los compromisos estratégicos necesarios para el logro de las metas planteadas en los objetivos y el plan estratégico institucional. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se conservará de manera permanente en su soporte original como parte de la memoria institucional. Se digitalizan para aseguramiento de la información y preservación del documento original.
1200.19	<input checked="" type="checkbox"/> PROYECTOS						
1200.19.1	<input type="checkbox"/> Proyectos de Inversión	10	X		X		Conformada por la totalidad de documentos recibidos y generados con ocasión a la ejecución presupuestal de los proyectos de inversión. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se conservará de manera permanente en su soporte original como parte de la memoria institucional. 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:

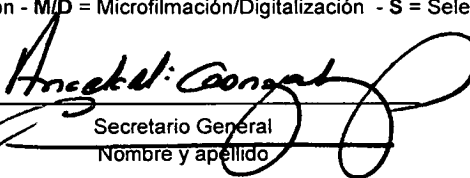
Unidad Administrativa: 1000 - Jefatura

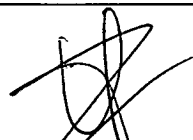
Oficina Productora: 1300 - Oficina de Auditoria Operacional

Período: 7 (Enero 27 de 1976 - Octubre 19 de 1989)

CÓDIGO	SERIES o ASUNTOS	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1300.11	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES						
1300.11.3	<input type="checkbox"/> Informes de Auditoría	10	X		X		Documentos que soportan el seguimiento y evaluación permanente a las actuaciones de la Entidad y a la administración de los recursos asignados; presentan resultados y recomendaciones para el mejoramiento de la gestión. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se conservarán todos los informes de manera permanente en su soporte original como parte de la memoria institucional. 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

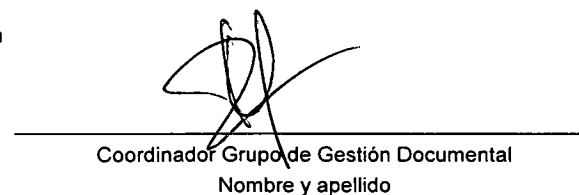
Período: 7 (Enero 27 de 1976 - Octubre 19 de 1989)

CÓDIGO	SERIES o ASUNTOS	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
2000.1	<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS						
2000.1.1	<input type="checkbox"/> Actas de Posesión	20	X		X		Documento que evidencia el ingreso de una persona como empleado público a la Entidad. Documentos de carácter administrativo y legal. Aún cuando deben formar parte de la historia laboral de cada funcionario se acostumbraba compilarlas aparte. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se conservarán de manera permanente en su soporte original como parte de la memoria institucional. Se digitalizan para aseguramiento de la información, consulta y preservación del original.
2000.8	<input checked="" type="checkbox"/> DECRETOS	20	X		X		Documentos de carácter administrativo y legal que registran contenido normativo reglamentario; se encuentran firmados por el Presidente de la República y el Director del Departamento. Posee valores históricos. Forman parte de la memoria institucional. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se conservan de manera permanente en su soporte original. Se digitalizan para aseguramiento de la información y para preservación del documento original
2000.21	<input checked="" type="checkbox"/> RESOLUCIONES	20	X		X		Documentos de carácter administrativo y legal que reflejan las decisiones administrativas tomadas por el Jefe del Departamento. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se conservarán de manera permanente en su soporte original como parte de la memoria institucional. Se digitalizan 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



FUNCIÓN PÚBLICA

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

Fecha:

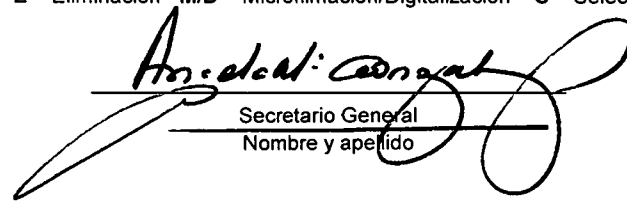
Unidad Administrativa: 2000 - Secretaria General

Oficina Productora: 2100 - División Financiera y Administrativa

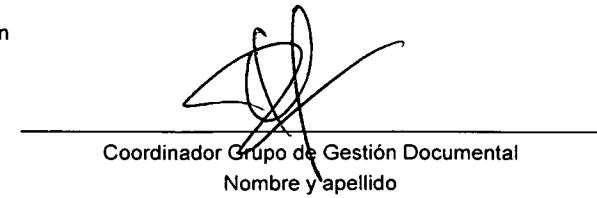
Periodo: 7 (Enero 27 de 1976 - Octubre 19 de 1989)

CÓDIGO	SERIES o ASUNTOS	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
2100.1	<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS						
2100.1.2	<input type="checkbox"/> Actas Junta de Licitaciones y Adquisiciones	20	X		X		Documentos que reflejan el proceso mediante el cual la Entidad tomaba decisiones en cuanto a la aprobación de la adquisición de bienes y servicios, adjudicación de compras, apertura de licitaciones públicas y privadas, autorización de importación de elementos. Adquieren valor histórico por consolidar información referente a las decisiones de los procesos contractuales para el Departamento, formando parte de su memoria institucional. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se conservarán de manera permanente en su soporte original, y 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: 2100 - División Financiera y Administrativa

Oficina Productora: 2110 - Sección de Personal

Período: 7 (Enero 27 de 1976 - Octubre 19 de 1989)

CÓDIGO	SERIES o ASUNTOS	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
2110.2	<input checked="" type="checkbox"/> CERTIFICADOS						
2110.2.2	<input type="checkbox"/> Certificados Laborales	10		X			Esta serie documental contiene información que certifica el tiempo de servicio, salario y/o funciones de los funcionarios, para demostrar dicha información en un momento dado. Poseen valor administrativo y carecen de valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se procederá a eliminar conforme al procedimiento establecido por la Entidad.
2110.10	<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. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se selecciona el 3% de la producción documental del período (20 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. 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:

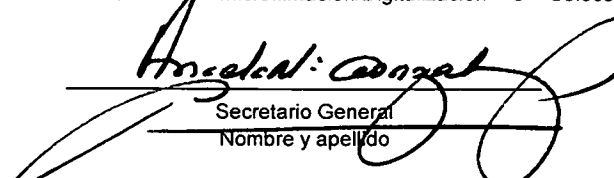
Unidad Administrativa: 2100 - División Financiera y Administrativa

Oficina Productora: 2110 - Sección de Personal


Período: 7 (Enero 27 de 1976 - Octubre 19 de 1989)

CÓDIGO	SERIES o ASUNTOS	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
2110.15	<input checked="" type="checkbox"/> NÓMINAS						
2110.15.1	<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 al consolidar pagos adicionales y acumulados, todas las nóminas de junio y diciembre (muestra sistemática) por cada año de producción documental como modelo del trámite y testimonio de la gestión; 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.
2110.15.2	<input type="checkbox"/> Novedades de Nómina	10		X			Documentos soporte que sirven como fuente para elaborar la liquidación de Nómina. Poseen valor administrativo y carecen de valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central 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: 2100 - División Financiera y Administrativa

Oficina Productora: 2120 - Sección de Servicios Generales

Período: 7 (Enero 27 de 1976 - Octubre 19 de 1989)

CÓDIGO	SERIES o ASUNTOS	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
2120.5	<input checked="" type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA						
2120.5.1	<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 todas las dependencias. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se seleccionarán para su conservación permanente como parte de la memoria institucional, todos los expedientes del período cuyos asuntos contengan correspondencia recibida y/o enviada por la Jefatura y los organismos de control, al considerar que contienen documentación producida en el marco de funciones tanto administrativas y transversales como misionales; la selección será llevada a cabo por el Grupo de Gestión Documental. Los documentos seleccionados se digitalizan para aseguramiento de la información y preservación del documento original. Para los documentos no seleccionados se procederá a eliminar conforme al procedimiento establecido por la Entidad.
2120.5.2	<input type="checkbox"/> Correspondencia Interna	20	X		X		Son las comunicaciones recibidas o producidas con destinatarios o remitentes internos de la Entidad, en desarrollo de las funciones asignadas a las dependencias. 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: 2100 - División Financiera y Administrativa

Oficina Productora: 2120 - Sección de Servicios Generales

Periodo: 7 (Enero 27 de 1976 - Octubre 19 de 1989)

CÓDIGO	SERIES o ASUNTOS	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
2120.6	<input checked="" type="checkbox"/> CUENTAS						
2120.6.1	<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. Al cumplir el tiempo de retención en Archivo Central se seleccionan para su conservación todas las cuentas de junio y diciembre (muestra sistemática) de la totalidad de producción documental del período como modelo del trámite y testimonio de la gestión; la selección será llevada a cabo por el Grupo de Gestión Documental. Los documentos seleccionados se digitalizan para aseguramiento de la información y preservación del documento original. Para los documentos no seleccionados se procederá a eliminar conforme al procedimiento establecido por la Entidad.
2120.14	<input checked="" type="checkbox"/> MOVIMIENTOS DE ALMACÉN	10		X			Estos documentos soportan la entrada y salida de materiales que tienen como resultado la disminución o aumento del stock. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se eliminarán ya que pierden el valor informativo y carece de valores secundarios. La eliminación será llevada a cabo por el Grupo de Gestión Documental conforme al procedimiento establecido por la Entidad.



FUNCIÓN PÚBLICA

Tabla de Valoración Documental
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL

Fecha:

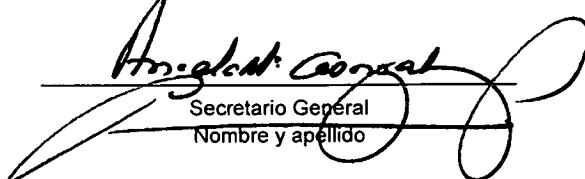
Unidad Administrativa: 2100 - División Financiera y Administrativa


Oficina Productora: 2120 - Sección de Servicios Generales

Periodo: 7 (Enero 27 de 1976 - Octubre 19 de 1989)

CÓDIGO	SERIES o ASUNTOS	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
2120.16	■ ORDENES DE COMPRA Y/O TRABAJO	20			X	X	<p>Estos documentos respaldan el suministro de artículos y/o servicios responsabilidad de la dependencia para el correcto funcionamiento del DASC (Art 24. Decreto 147 de 1976 Numeral b). Poseen valor legal, fiscal, contable y administrativo por lo cual su prescripción es de 20 años. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se seleccionará el 10% de la producción documental del periodo (2 unidades documentales) mediante método de selección aleatoria debido a su forma y contenido homogéneo, como modelo del trámite y testimonio de la gestión; la selección será llevada a cabo por el Grupo de Gestión Documental. Los documentos seleccionados se digitalizan para aseguramiento de la información y para preservación del documento original. 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 - División Financiera y Administrativa

Oficina Productora: 2130 - Sección Financiera

Periodo: 7 (Enero 27 de 1976 - Octubre 19 de 1989)

CÓDIGO	SERIES o ASUNTOS	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
2130.6	<input checked="" type="checkbox"/> CUENTAS						
2130.6.2	<input type="checkbox"/> Cuentas de Cobro	10		X			Estos documentos soportan el cobro por la prestación de un servicio a aquellos que no están obligados a facturar. 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). Al cumplir el tiempo de retención se pueden eliminar conforme al procedimiento establecido por la Entidad.
2130.6.3	<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 Archivo Central, se seleccionan mediante muestreo sistemático todas las cuentas de junio y diciembre por cada año de producción documental como modelo del trámite y testimonio de la gestión; la selección será llevada a cabo por el Grupo de Gestión Documental. Los documentos seleccionados se digitalizan para aseguramiento de la información y para preservación del documento original. Para los documentos no seleccionados se procederá a eliminar conforme al procedimiento establecido por la Entidad.
2130.6.4	<input type="checkbox"/> Cuentas por Pagar	10		X			Documentos que reflejan las cuentas pendientes por pagar del DASC. 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 se pueden eliminar conforme al procedimiento establecido por la Entidad.



FUNCIÓN PÚBLICA

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

Fecha:

Unidad Administrativa: 2100 - División Financiera y Administrativa

Oficina Productora: 2130 - Sección Financiera

Período: 7 (Enero 27 de 1976 - Octubre 19 de 1989)

CÓDIGO	SÉRIES o ASUNTOS	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
2130.7	<input checked="" type="checkbox"/> DECLARACIONES TRIBUTARIAS	10		X			Documentos que soportan la declaración Mensual de retención en la Fuente. (Art. 817 Decreto 624 de 1989) norma que da una prescripción de las obligaciones fiscales en el término de cinco (5) años, contados a partir de la fecha en que se hicieron legalmente exigibles. Pierden valor informativo y carecen de valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en Archivo Central se eliminan conforme al procedimiento establecido por la Entidad
2130.11	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES						
2130.11.4	<input type="checkbox"/> Informes de Ejecución Presupuestal	10	X		X		Estos documentos muestran el presupuesto aprobado y el movimiento de los diferentes rubros presupuestales. Se conservan porque forman parte de la memoria financiera del DASC. Se digitalizan para el aseguramiento de la información y garantizar la conservación del original
2130.12	<input checked="" type="checkbox"/> LIBROS CONTABLES						
2130.12.1	<input type="checkbox"/> Libros Auxiliares	10	X		X		Documento que contiene los registros contables para el control detallado de las transacciones y operaciones de la Entidad. Deberán conservarse por un periodo de diez (10) años, tiempo en el cual agotan su vigencia y plazo precaucional (Decreto 410 de 1971, Código de Comercio Art. 60). Debido al bajo volumen de producción documental en el periodo (5 libros), se conservarán de manera permanente en su soporte original como modelo del trámite y testimonio de la gestión.



FUNCIÓN PÚBLICA

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

Fecha:

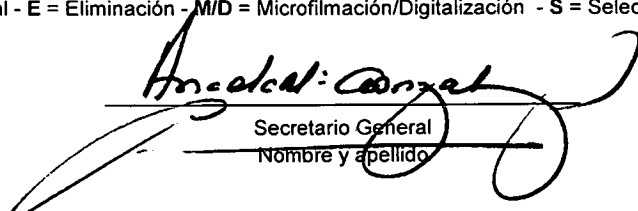
Unidad Administrativa: 2100 - División Financiera y Administrativa

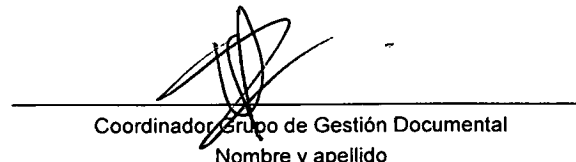
Oficina Productora: 2130 - Sección Financiera

Período: 7 (Enero 27 de 1976 - Octubre 19 de 1989)

CÓDIGO	SERIES o ASUNTOS	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
2130.13	<input checked="" type="checkbox"/> LIBROS PRESUPUESTALES						Documentos donde se anotan los registros, traslados, estimaciones, operaciones, resultados y anulaciones que se realizan sobre el presupuesto de la entidad. Deberán conservarse por un periodo de diez (10) años, 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 se pueden eliminar conforme al procedimiento establecido por la Entidad.
2130.13.1	<input type="checkbox"/> Libros de Gastos	10		X			

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:

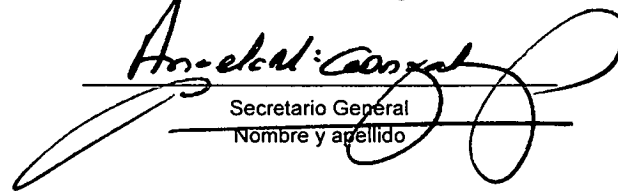
Unidad Administrativa: 3100 - División de Salarios y Clasificación


Oficina Productora: 3120 - Sección de Plantas de Personal

Período: 7 (Enero 27 de 1976 - Octubre 19 de 1989)

CÓDIGO	SERIES o ASUNTOS	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
3120.3	<input checked="" type="checkbox"/> CONCEPTOS						
3120.3.2	<input type="checkbox"/> Conceptos Técnicos	20	X		X		Evidencia documental que soporta las asesorías técnicas realizadas por el DASC en cumplimiento a sus funciones misionales. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se conservarán de manera permanente en su soporte original, como evidencia de la gestión de la Entidad respecto a la asesoría en temas de plantas de personal. 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:

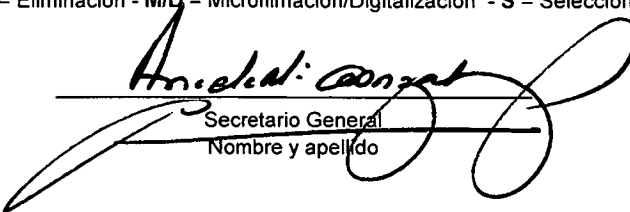
Unidad Administrativa: 3200 - División de Selección

Oficina Productora: 3220 - Sección de Concursos

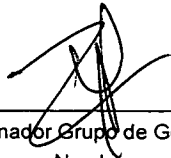
Período: 7 (Enero 27 de 1976 - Octubre 19 de 1989)

CÓDIGO	SERIES o ASUNTOS	RETENCIÓN Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	M/D	S	
3220.11	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES						
3220.11.2	<input type="checkbox"/> Informes de Aplicación de Pruebas	20	X		X		Resultados presentados por el DASC producto de la aplicación de pruebas institucionales e interinstitucionales para personal que concursaba en las diferentes convocatorias para escalafonamiento en Carrera. Documento de carácter misional. 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:

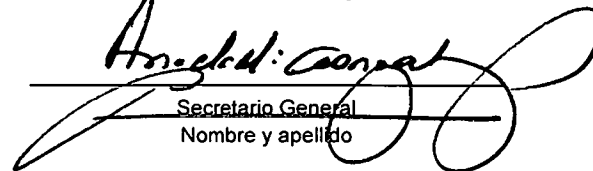
Unidad Administrativa: 3200 - División de Selección

Oficina Productora: 3230 - Sección de Escalafón y Seguimiento

Período: 7 (Enero 27 de 1976 - Octubre 19 de 1989)

CÓDIGO	SERIES o ASUNTOS	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
3230.20	■ REGISTROS DE ESCALAFONAMIENTO Y ACTUALIZACION EN CARRERA ADMINISTRATIVA	80	X		X		Evidencia documental en las que se registraban el tipo de vinculación, fecha, empleo y acto administrativo por el cual una persona había sido inscrito en el escalafón de carrera administrativa. Documento considerado de carácter misional. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se conservará 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: 3300 - División de Desarrollo de Recursos Humanos

Oficina Productora: 3310 - Sección de Estudios de Capacitación

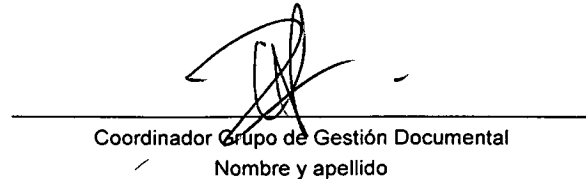
Período: 7 (Enero 27 de 1976 - Octubre 19 de 1989)

CÓDIGO	SERIES o ASUNTOS	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
3310.2	<input checked="" type="checkbox"/> CERTIFICADOS						
3310.2.1	<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.
3310.9	<input checked="" type="checkbox"/> ESTUDIOS						
3310.9.2	<input type="checkbox"/> Estudios de Necesidades de Capacitación	20	X		X		Documentos de carácter administrativo reflejo de la misión de la Entidad. Contiene los resultados producto de los estudios e investigaciones de las necesidades de capacitación de los empleados públicos. Documento de carácter misional. 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:

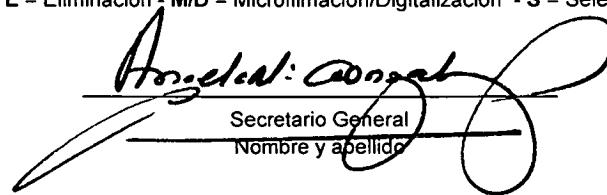
Unidad Administrativa: 3400 - División de Sistemas

Oficina Productora: 3420 - Sección de Producción

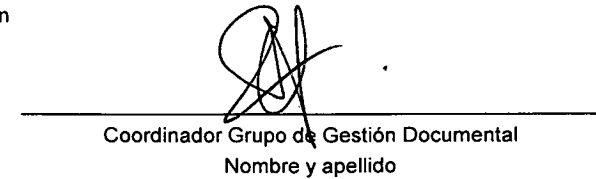
Periodo: 7 (Enero 27 de 1976 - Octubre 19 de 1989)

CÓDIGO	SERIES o ASUNTOS	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
3420.11	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES						
3420.11.5	<input type="checkbox"/> Informes Estadísticos	10	X		X		Los informes estadísticos compilan información cuantitativa sobre aspectos propios de la carrera administrativa y los funcionarios vinculados a ella. Dentro de los documentos se puede encontrar información relativa a cantidad de empleos, cantidad de vacantes, históricos de gastos e inversiones, reestructuraciones, consecutivos periódicos de gastos. Se propone su conservación ya que es evidencia de las acciones misionales del área y la entidad, así como fuente para el desarrollo de investigaciones en diferentes áreas del conocimiento. 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: 4000 - Dirección de Bienestar Social

Oficina Productora: 4100 - División de Investigación Social


Período: 7 (Enero 27 de 1976 - Octubre 19 de 1989)

CÓDIGO	SERIES o ASUNTOS	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
4100.9	<input checked="" type="checkbox"/> ESTUDIOS						
4100.9.1	<input type="checkbox"/> Estudios de Necesidades de Bienestar Social	20	X		X		Documentos de carácter administrativo reflejo de la misión de la Entidad. Contiene los resultados producto de los estudios e investigaciones de las necesidades específicas relativas al bienestar social de los empleados oficiales y sus familias. Documentos de carácter misional. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se conservan 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