



**FUNCIÓN PÚBLICA**

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

Fecha:

Unidad Administrativa: 1000 - Jefatura

Oficina Productora: 1100 - Oficina Jurídica

Periodo: 8 (Octubre 20 de 1989 - Diciembre 30 de 1992)

| CÓDIGO   | SERIES o ASUNTOS                    |                            | RETENCIÓN       | DISPOSICIÓN FINAL |   |     |   | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|----------|-------------------------------------|----------------------------|-----------------|-------------------|---|-----|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|          |                                     |                            | Archivo Central | CT                | E | M/D | S |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 1100.5   | <input checked="" type="checkbox"/> | CONCEPTOS                  |                 |                   |   |     |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 1100.5.1 | <input type="checkbox"/>            | Conceptos Jurídicos        | 20              |                   |   | X   | X | <p>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 5% de la totalidad de la producción documental del periodo (3 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.</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> |
| 1100.6   | <input checked="" type="checkbox"/> | CONTRATOS                  |                 |                   |   |     |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 1100.6.1 | <input type="checkbox"/>            | Contratos de Arrendamiento | 20              | X                 |   | X   |   | <p>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 periodo. Se digitalizan para aseguramiento de la información y preservación del documento original.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |



# FUNCIÓN PÚBLICA

## Tabla de Valoración Documental DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL

Fecha:

Unidad Administrativa: 1000 - Jefatura

Oficina Productora: 1100 - Oficina Jurídica

Período: 8 (Octubre 20 de 1989 - Diciembre 30 de 1992)

| CÓDIGO   | SERIES o ASUNTOS         |                           | RETENCIÓN       | DISPOSICIÓN FINAL |   |     |   | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|----------|--------------------------|---------------------------|-----------------|-------------------|---|-----|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|          |                          |                           | Archivo Central | CT                | E | M/D | S |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 1100.6.2 | <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 selecciona el 8% de la producción documental del período (3 unidades documentales), 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. |
| 1100.6.3 | <input type="checkbox"/> | Contratos de Consultoria  | 20              | X                 |   | X   |   | Son contratos celebrados por la Entidad con el objeto de desarrollar estudios para la ejecución de proyectos y programas específicos. 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.                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 1100.6.4 | <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.                                                                                                                                                                                           |



**FUNCIÓN PÚBLICA**

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

Fecha:

Unidad Administrativa: 1000 - Jefatura

Oficina Productora: 1100 - Oficina Jurídica

Período: 8 (Octubre 20 de 1989 - Diciembre 30 de 1992)

| CÓDIGO   | SERIES o ASUNTOS                    |                                      | RETENCIÓN       | DISPOSICIÓN FINAL |   |     |   | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|----------|-------------------------------------|--------------------------------------|-----------------|-------------------|---|-----|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|          |                                     |                                      | Archivo Central | CT                | E | M/D | S |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 1100.6.5 | <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). Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se selecciona el 8% de la producción documental del período (4 unidades documentales) 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. |
| 1100.6.6 | <input type="checkbox"/>            | Contratos Interadministrativos       | 20              | X                 |   | X   |   | Documentos que reflejan los contratos suscritos entre el Departamento y otras entidades. 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.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 1100.16  | <input checked="" type="checkbox"/> | LICITACIONES                         | 20              |                   |   | X   | X | Estos documentos reflejan el inicio del proceso de contratación a partir de una invitación pública a contratar de acuerdo a bases previamente determinadas. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se seleccionará un proceso de licitación aleatoriamente 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 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:

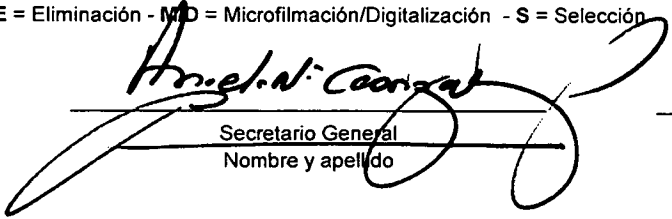
Unidad Administrativa: 1000 - Jefatura

Oficina Productora: 1100 - Oficina Jurídica

Período: 8 (Octubre 20 de 1989 - Diciembre 30 de 1992)

| CÓDIGO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | SERIES o ASUNTOS                    | RETENCIÓN           | DISPOSICIÓN FINAL |   |     |   | PROCEDIMIENTO |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|---------------------|-------------------|---|-----|---|---------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                     | Archivo Central     | CT                | E | M/D | S |               |
| 1100.23                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <input checked="" type="checkbox"/> | PROCESOS            |                   |   |     |   |               |
| 1100.23.1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <input type="checkbox"/>            | Procesos Judiciales | 20                |   |     | X | X             |
| Conformada por los documentos recibidos y producidos con ocasión al desarrollo de demandas y procesos en contra del Departamento. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se selecciona mediante método de selección aleatoria el 8% de la producción documental del período (2 unidades documentales) como evidencia de las materias por las cuales era requerido judicialmente el DASC. 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.<br>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. |                                     |                     |                   |   |     |   |               |
| 1100.24                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <input checked="" type="checkbox"/> | PROYECTOS           |                   |   |     |   |               |
| 1100.24.1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <input type="checkbox"/>            | Proyectos de Ley    | 10                | X |     | X |               |
| Conformada por el conjunto de documentos relacionados con la generación e instrumentalización de políticas públicas en materia del Departamento. Cumplido el tiempo de retención en archivo central se conserva de manera permanente como evidencia de la gestión para la formulación e instrumentalización en materia de política pública. 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: 1200 - Oficina de Planeación

Período: 8 (Octubre 20 de 1989 - Diciembre 30 de 1992)

| CÓDIGO    | SERIES o ASUNTOS                    | RETENCIÓN                        | DISPOSICIÓN FINAL |   |     |   | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-----------|-------------------------------------|----------------------------------|-------------------|---|-----|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|           |                                     | Archivo Central                  | CT                | E | M/D | S |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 1200.3    | <input checked="" type="checkbox"/> | ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO      | 20                | X |     | X | Documento que soporta la estimación preliminar de los gastos a efectuar para el desarrollo de los programas sustantivos y de apoyo de las dependencias. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central y debido al bajo volumen de producción documental en el periodo, 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                                                |
| 1200.13   | <input checked="" type="checkbox"/> | INFORMES                         |                   |   |     |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 1200.13.1 | <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 periodo 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. Tienen valor histórico. 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. |
| 1200.13.5 | <input type="checkbox"/>            | Informes de Gestión              | 10                | X |     | X | Documento en el cual se reporta el control y avance ejecutado durante un periodo determinado. 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.                                                                                                                                                                                       |



**FUNCIÓN PÚBLICA**

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

Fecha:

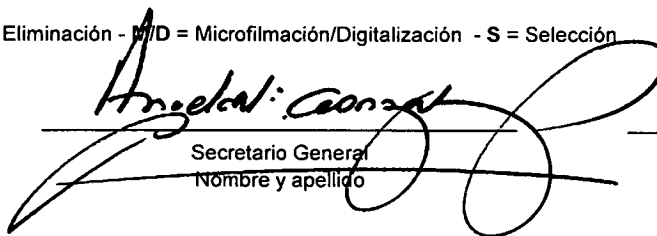
Unidad Administrativa: 1000 - Jefatura

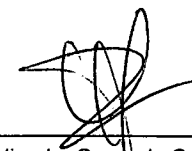
Oficina Productora: 1200 - Oficina de Planeación

Período: 8 (Octubre 20 de 1989 - Diciembre 30 de 1992)

| CÓDIGO    | SERIES o ASUNTOS                    |                       | RETENCIÓN       | DISPOSICIÓN FINAL |   |     |   | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-----------|-------------------------------------|-----------------------|-----------------|-------------------|---|-----|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|           |                                     |                       | Archivo Central | CT                | E | M/D | S |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 1200.22   | <input checked="" type="checkbox"/> | PLANES                |                 |                   |   |     |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 1200.22.1 | <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. |

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

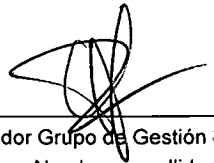
Oficina Productora: 1300 - Oficina de Auditoría Operacional

Período: 8 (Octubre 20 de 1989 - Diciembre 30 de 1992)

| CÓDIGO    | SERIES o ASUNTOS                    | RETENCIÓN                             | DISPOSICIÓN FINAL |   |     |   | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-----------|-------------------------------------|---------------------------------------|-------------------|---|-----|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|           |                                     | Archivo Central                       | CT                | E | M/D | S |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 1300.11   | <input checked="" type="checkbox"/> | ESTUDIOS                              |                   |   |     |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 1300.11.1 | <input type="checkbox"/>            | Estudios de Eficiencia Administrativa | 10                | X |     | X | Documentos que evidencian el análisis y estudio de las características organizacionales y evaluación del entorno administrativo, constituyendo propuestas y estrategias para el mejoramiento y modernización institucional en el marco de los procesos del planeamiento estratégico. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se conservarán todos los estudios de manera permanente en su soporte original, ya que pueden llegar a ser fuente para el desarrollo de investigaciones en diferentes áreas del conocimiento. Se digitalizan para aseguramiento de la información y preservación del documento original. |
| 1300.13   | <input checked="" type="checkbox"/> | INFORMES                              |                   |   |     |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 1300.13.3 | <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:

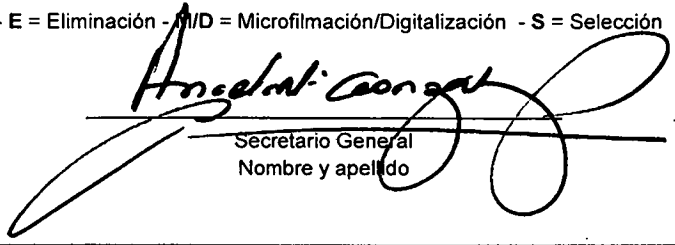
Unidad Administrativa: 1000 - Jefatura

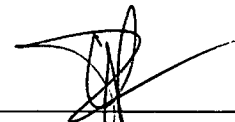
Oficina Productora: 2000 - Secretaria General

Período: 8 (Octubre 20 de 1989 - Diciembre 30 de 1992)

| 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. |
| 2000.10  | <input checked="" type="checkbox"/> DECRETOS     | 20              | X                 |   | X   |   | Documentos de carácter administrativo y legal que registran contenido normativo y 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                          |
| 2000.26  | <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:

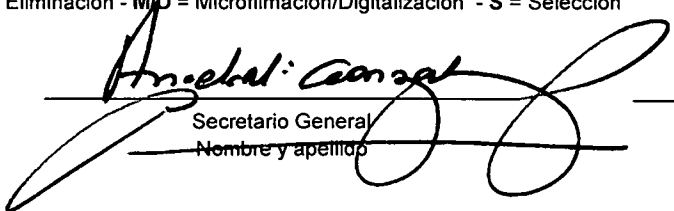
Unidad Administrativa: 2000 - Secretaría General

Oficina Productora: 2100 - División Administrativa

Período: 8 (Octubre 20 de 1989 - Diciembre 30 de 1992)

| 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 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 Administrativa

Oficina Productora: 2110 - Sección de Personal

Período: 8 (Octubre 20 de 1989 - Diciembre 30 de 1992)

| CÓDIGO  | SERIES o ASUNTOS |                     | RETENCIÓN       | DISPOSICIÓN FINAL |   |     |   | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|---------|------------------|---------------------|-----------------|-------------------|---|-----|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|         |                  |                     | Archivo Central | CT                | E | M/D | S |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 2110.12 | ■                | 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. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se selecciona el 3% de la producción documental del período (9 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> |



FUNCIÓN PÚBLICA

Tabla de Valoración Documental  
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL

Fecha:

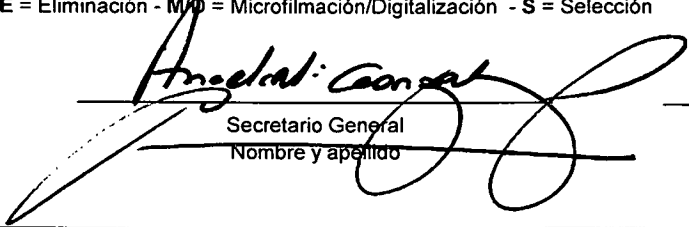
Unidad Administrativa: 2100 - División Administrativa

Oficina Productora: 2110 - Sección de Personal

Período: 8 (Octubre 20 de 1989 - Diciembre 30 de 1992)

| CÓDIGO    | SERIES o ASUNTOS                    |                         | RETENCIÓN       | DISPOSICIÓN FINAL |   |     |   | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-----------|-------------------------------------|-------------------------|-----------------|-------------------|---|-----|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|           |                                     |                         | Archivo Central | CT                | E | M/D | S |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 2110.20   | <input checked="" type="checkbox"/> | NÓMINAS                 |                 |                   |   |     |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 2110.20.1 | <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). Cumplido 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 conservación de los originales. Para los documentos no seleccionadas se procederá a eliminar conforme al procedimiento establecido por la Entidad. |
| 2110.20.2 | <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. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se pueden 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 Administrativa

Oficina Productora: 2120 - Sección de Servicios Generales

Período: 8 (Octubre 20 de 1989 - Diciembre 30 de 1992)

| CÓDIGO   | SERIES o ASUNTOS                    |                        | RETENCIÓN       | DISPOSICIÓN FINAL |   |     |   | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|----------|-------------------------------------|------------------------|-----------------|-------------------|---|-----|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|          |                                     |                        | Archivo Central | CT                | E | M/D | S |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 2120.8   | <input checked="" type="checkbox"/> | CUENTAS                |                 |                   |   |     |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 2120.8.1 | <input type="checkbox"/>            | Cuentas de Almacén     | 20              |                   |   | 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) 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 preservación del documento original. Para los documentos no seleccionados se procederá a eliminar conforme al procedimiento establecido por la Entidad. |
| 2120.18  | <input checked="" type="checkbox"/> | MOVIMIENTOS DE ALMACEN | 20              |                   | 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 Administrativa

Oficina Productora: 2120 - Sección de Servicios Generales

Periodo: 8 (Octubre 20 de 1989 - Diciembre 30 de 1992)

| CÓDIGO   | SERIES o ASUNTOS                    |                         | RETENCIÓN       | DISPOSICIÓN FINAL |   |     |   | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|----------|-------------------------------------|-------------------------|-----------------|-------------------|---|-----|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|          |                                     |                         | Archivo Central | CT                | E | M/D | S |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 2120.7   | <input checked="" type="checkbox"/> | CORRESPONDENCIA         |                 |                   |   |     |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 2120.7.1 | <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 periodo cuyos asuntos contengan correspondencia recibida y/o enviada por 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. |
| 2120.7.2 | <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 periodo (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:

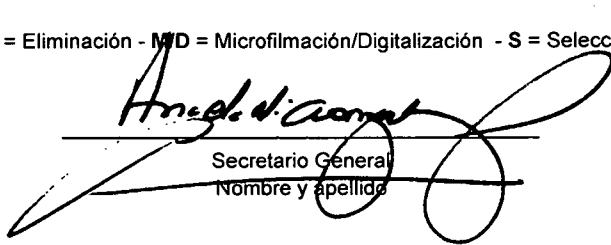
Unidad Administrativa: 2100 - División Administrativa

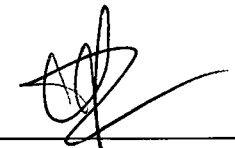
Oficina Productora: 2120 - Sección de Servicios Generales

Período: 8 (Octubre 20 de 1989 - Diciembre 30 de 1992)

| CÓDIGO  | SERIES o ASUNTOS |                               | RETENCIÓN       | DISPOSICIÓN FINAL |   |     |   | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|---------|------------------|-------------------------------|-----------------|-------------------|---|-----|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|         |                  |                               | Archivo Central | CT                | E | M/D | S |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 2120.21 | ■                | 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 Departamento (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 (1 unidad documental) 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: 2200 - División de Presupuesto

Oficina Productora: 2210 - Sección de Ejecución Presupuestal

Período: 8 (Octubre 20 de 1989 - Diciembre 30 de 1992)

| CÓDIGO    | SERIES o ASUNTOS                    |                                             | RETENCIÓN       | DISPOSICIÓN FINAL |   |     |   | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-----------|-------------------------------------|---------------------------------------------|-----------------|-------------------|---|-----|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|           |                                     |                                             | Archivo Central | CT                | E | M/D | S |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 2210.2    | <input checked="" type="checkbox"/> | ACUERDO MENSUAL DE GASTOS                   | 20              |                   | X |     |   | Documento que establece el monto máximo a comprometer o a ejecutar en un periodo. Deberán conservarse por un periodo de veinte (20) años (Art 31 Decreto 1798 de 1990). Pierden valor informativo y carece de valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en archivo central se pueden eliminar conforme al procedimiento establecido por la Entidad                                                                             |
| 2210.4    | <input checked="" type="checkbox"/> | CERTIFICADOS                                |                 |                   |   |     |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 2210.4.1  | <input type="checkbox"/>            | Certificados de Disponibilidad Presupuestal | 20              |                   | X |     |   | Documentos de carácter contable. Deberán conservarse por un periodo de veinte (20) años (Art 31 Decreto 1798 de 1990). Al cumplir el tiempo de retención se pueden eliminar conforme al procedimiento establecido por la Entidad.                                                                                                                                                                                                         |
| 2210.13   | <input checked="" type="checkbox"/> | INFORMES                                    |                 |                   |   |     |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 2210.13.4 | <input type="checkbox"/>            | Informes de Ejecución Presupuestal          | 20              | 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                                                                                                                                                           |
| 2210.15   | <input checked="" type="checkbox"/> | LIBROS PRESUPUESTALES                       |                 |                   |   |     |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 2210.15.1 | <input type="checkbox"/>            | Libros de Gastos                            | 20              |                   | X |     |   | 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 (20) años, tiempo en el cual agotan su vigencia y plazo precaucional (Art 31 Decreto 1798 de 1990). Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se pueden 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:

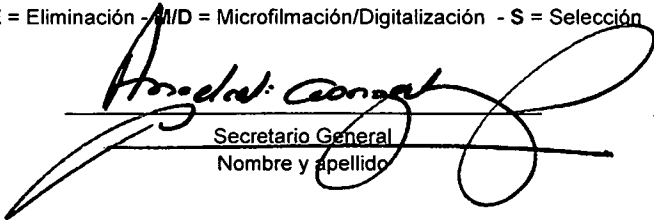
Unidad Administrativa: 2200 - División de Presupuesto

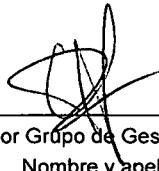
Oficina Productora: 2220 - Sección de Tesorería

Período: 8 (Octubre 20 de 1989 - Diciembre 30 de 1992)

| CÓDIGO    | SERIES o ASUNTOS                    | RETENCIÓN                            | DISPOSICIÓN FINAL |   |     |   | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-----------|-------------------------------------|--------------------------------------|-------------------|---|-----|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|           |                                     | Archivo Central                      | CT                | E | M/D | S |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 2220.14   | <input checked="" type="checkbox"/> | LIBROS CONTABLES                     |                   |   |     |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 2220.14.1 | <input type="checkbox"/>            | Libros Diarios                       | 20                | X |     | X | Libros que registran los movimientos diarios de cada una de las cuentas, y el registro de las operaciones diarias efectuadas. Deberán conservarse por un periodo de veinte (20) años, tiempo en el cual agotan su vigencia y plazo precaucional (Art 31 Decreto 1798 de 1990). Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se conservarán de manera permanente en su soporte original debido al bajo volumen de producción documental en el período (Cinco libros), como modelo del trámite y testimonio de la gestión. Se digitalizan para aseguramiento de la información y preservación del documento original. |
| 2220.19   | <input checked="" type="checkbox"/> | MOVIMIENTOS DIARIOS DE CAJA Y BANCOS | 20                |   | X   |   | Documentos que Informan acerca de los movimiento de banco y reportan el egreso e ingreso. Deberán conservarse por un periodo de veinte (20) años, tiempo en el cual agotan su vigencia y plazo precaucional (Art 31 Decreto 1798 de 1990). Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central pueden eliminarse 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: 2200 - División de Presupuesto

Oficina Productora: 2220 - Sección de Tesorería

Período: 8 (Octubre 20 de 1989 - Diciembre 30 de 1992)

| CÓDIGO   | SERIES o ASUNTOS                    | RETENCIÓN                   | DISPOSICIÓN FINAL |   |     |   | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|----------|-------------------------------------|-----------------------------|-------------------|---|-----|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|          |                                     | Archivo Central             | CT                | E | M/D | S |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 2220.8   | <input checked="" type="checkbox"/> | CUENTAS                     |                   |   |     |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 2220.8.2 | <input type="checkbox"/>            | Cuentas de Cobro            | 20                | 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 veinte (20) años, tiempo en el cual agotan su vigencia y plazo precaucional (Art 31 Decreto 1798 de 1990). Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central pueden eliminarse conforme al procedimiento establecido por la Entidad.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 2220.8.3 | <input type="checkbox"/>            | Cuentas Generales Mensuales | 20                |   | X   | X | Documentos que reflejan el pago de las cuentas del Departamento. Deberán conservarse por un periodo de veinte (20) años, tiempo en el cual agotan su vigencia y plazo precaucional (Art 31 Decreto 1798 de 1990). Una vez 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. |
| 2220.9   | <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                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |



**FUNCIÓN PÚBLICA**

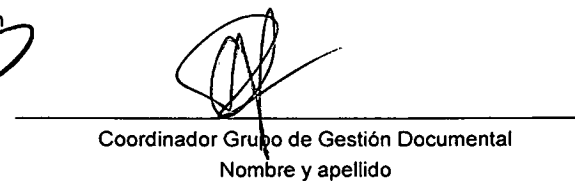
**Tabla de Valoración Documental**  
**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL**  
Fecha:

**Unidad Administrativa:** 3100 - División de Salarios y Clasificación  
**Oficina Productora:** 3110 - Sección de Salarios y Estudios Especiales  
**Período:** 8 (Octubre 20 de 1989 - Diciembre 30 de 1992)

| CÓDIGO  | SERIES o ASUNTOS |                                          | RETENCIÓN       | DISPOSICIÓN FINAL |   |     |   | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|---------|------------------|------------------------------------------|-----------------|-------------------|---|-----|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|         |                  |                                          | Archivo Central | CT                | E | M/D | S |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 3110.17 | ■                | 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:

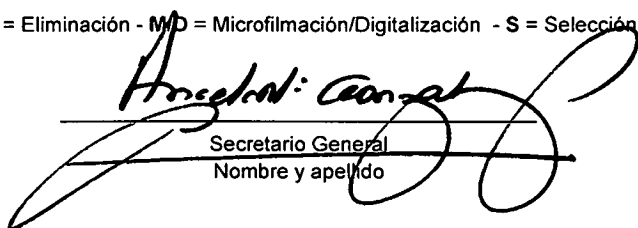
Unidad Administrativa: 3100 - División de Salarios y Clasificación

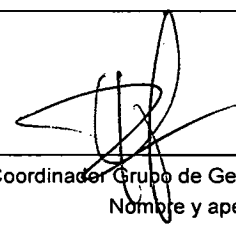
Oficina Productora: 3120 - Sección de Plantas de Personal

Período: 8 (Octubre 20 de 1989 - Diciembre 30 de 1992)

| CÓDIGO   | SERIES o ASUNTOS                    | RETENCIÓN          | DISPOSICIÓN FINAL |   |     |   | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|----------|-------------------------------------|--------------------|-------------------|---|-----|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|          |                                     | Archivo Central    | CT                | E | M/D | S |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 3120.5   | <input checked="" type="checkbox"/> | CONCEPTOS          |                   |   |     |   | 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. |
| 3120.5.2 | <input type="checkbox"/>            | Conceptos Técnicos | 20                | X |     | 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:

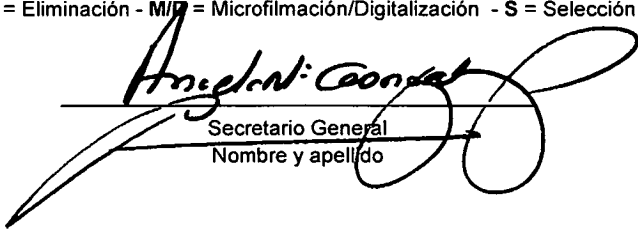
Unidad Administrativa: 3200 - División de Selección

Oficina Productora: 3220 - Sección de Concursos

Período: 8 (Octubre 20 de 1989 - Diciembre 30 de 1992)

| CÓDIGO    | SERIES o ASUNTOS                    | RETENCIÓN                         | DISPOSICIÓN FINAL |   |     |   | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-----------|-------------------------------------|-----------------------------------|-------------------|---|-----|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|           |                                     | Archivo Central                   | CT                | E | M/D | S |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 3220.13   | <input checked="" type="checkbox"/> | INFORMES                          |                   |   |     |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 3220.13.2 | <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:

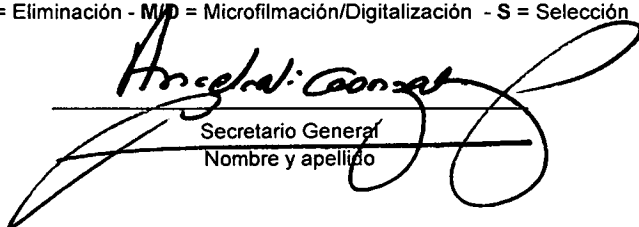
Unidad Administrativa: 3200 - División de Selección

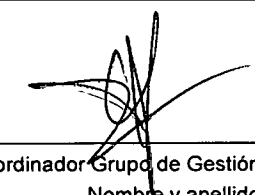
Oficina Productora: 3230 - Sección de Escalafón y Seguimiento

Período: 8 (Octubre 20 de 1989 - Diciembre 30 de 1992)

| CÓDIGO    | SERIES o ASUNTOS                    | RETENCIÓN                                                               | DISPOSICIÓN FINAL |   |     |   | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-----------|-------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|-------------------|---|-----|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|           |                                     | Archivo Central                                                         | CT                | E | M/D | S |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 3230.13   | <input checked="" type="checkbox"/> | INFORMES                                                                |                   |   |     |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 3230.13.6 | <input type="checkbox"/>            | Informes de Situaciones Administrativas                                 | 20                | X |     | X | Informes que detallan el cumplimiento o no de las normas sobre nombramientos en periodo de prueba, provisionales, encargos y comisiones; así como el cumplimiento de otras situaciones administrativas relacionadas con el personal de las diferentes entidades del estado. Documento de carácter misional. Se conservará de manera permanente en su soporte original. Se digitalizan para aseguramiento de la información y preservación del documento original. |
| 3230.25   | <input checked="" type="checkbox"/> | REGISTROS DE ESCALAFONAMIENTO Y ACTUALIZACION EN CARRERA ADMINISTRATIVA | 80                | X |     | X | Evidencia documental en las que se registraban el tipo de vinculación, fecha, empleo, 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:

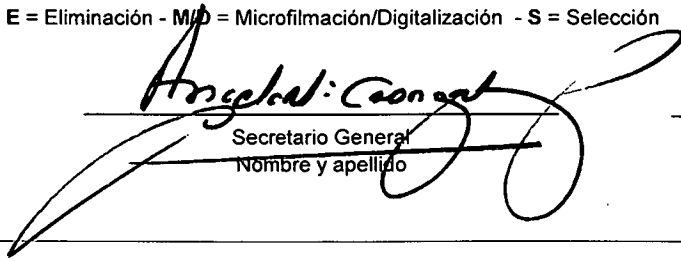
Unidad Administrativa: 3300 - División de Desarrollo de Recursos Humanos

Oficina Productora: 3310 - Sección de Estudios de Capacitación

Período: 8 (Octubre 20 de 1989 - Diciembre 30 de 1992)

| CÓDIGO   | SERIES o ASUNTOS                    |                          | RETENCIÓN       | DISPOSICIÓN FINAL |   |     |   | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|----------|-------------------------------------|--------------------------|-----------------|-------------------|---|-----|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|          |                                     |                          | Archivo Central | CT                | E | M/D | S |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 3310.4   | <input checked="" type="checkbox"/> | CERTIFICADOS             |                 |                   |   |     |   | 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. |
| 3310.4.2 | <input type="checkbox"/>            | Certificados de Estudios | 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:

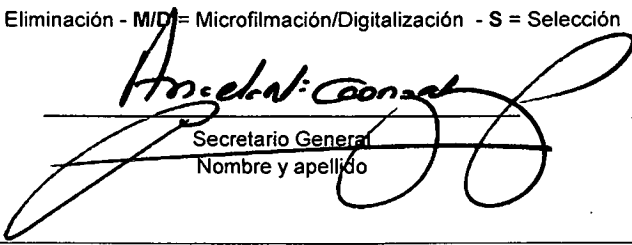
Unidad Administrativa: 3400 - División de Sistemas

Oficina Productora: 3410 - Sección de Análisis y Programación

Período: 8 (Octubre 20 de 1989 - Diciembre 30 de 1992)

| CÓDIGO    | SERIES o ASUNTOS                    | RETENCIÓN                            | DISPOSICIÓN FINAL |   |     |   | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-----------|-------------------------------------|--------------------------------------|-------------------|---|-----|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|           |                                     | Archivo Central                      | CT                | E | M/D | S |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 3410.24   | <input checked="" type="checkbox"/> | PROYECTOS                            |                   |   |     |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 3410.24.2 | <input type="checkbox"/>            | Proyectos de Sistemas de Información | 10                | X |     | X | Documentos que soportan el funcionamiento de los sistemas diseñados e implementados para la sistematización y almacenamiento de información del Departamento y demás Entidades. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se conservarán de manera permanente en su soporte original como evidencia de la ejecución de proyectos que propendían el desarrollo tecnológico de la Entidad, en cumplimiento de sus funciones misionales y de apoyo. 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

Período: 8 (Octubre 20 de 1989 - Diciembre 30 de 1992)

| CÓDIGO    | SERIES o ASUNTOS                    |                       | RETENCIÓN       | DISPOSICIÓN FINAL |   |     |   | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-----------|-------------------------------------|-----------------------|-----------------|-------------------|---|-----|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|           |                                     |                       | Archivo Central | CT                | E | M/D | S |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 3420.13   | <input checked="" type="checkbox"/> | INFORMES              |                 |                   |   |     |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 3420.13.7 | <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 - MD = 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:

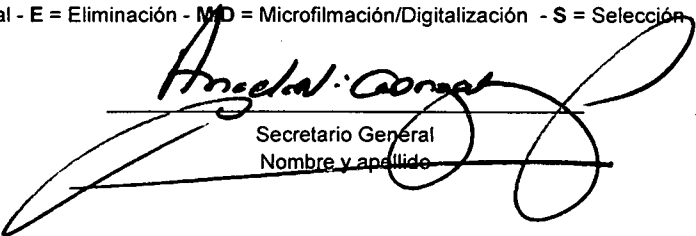
Unidad Administrativa: 4000 - Dirección de Bienestar Social

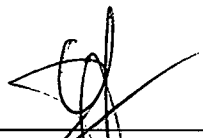
Oficina Productora: 4100 - División de Investigación Social

Período: 8 (Octubre 20 de 1989 - Diciembre 30 de 1992)

| CÓDIGO    | SERIES o ASUNTOS                    |                                             | RETENCIÓN       | DISPOSICIÓN FINAL |   |     |   | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-----------|-------------------------------------|---------------------------------------------|-----------------|-------------------|---|-----|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|           |                                     |                                             | Archivo Central | CT                | E | M/D | S |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 4100.11   | <input checked="" type="checkbox"/> | ESTUDIOS                                    |                 |                   |   |     |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 4100.11.2 | <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 - MD = Microfilmación/Digitalización - S = Selección

  
Secretario General  
Nombre y apellido

  
Coordinador Grupo de Gestión Documental  
Nombre y apellido