



RESOLUCIÓN No. 177 DEL 11/11/1999

04 SEP 2018

**“POR LA CUAL SE APRUEBAN E IMPLEMENTAN LAS TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL”**

**LA DIRECTORA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL**

En uso de sus facultades legales, especialmente las conferidas por el literal L del artículo 4 del Decreto 580 de 2017, y

**CONSIDERANDO**

Que el numeral 3 del artículo 2.8.2.1.16 del Decreto 1080 de 2015, *“Por medio del cual se expide el decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”*, establece como función del Comité Interno de Archivo lo siguiente *“Aprobar las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental de la entidad y enviarlas al Consejo Departamental o Distrital de Archivos para su convalidación y al Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado para su registro”*.

Que el artículo 8 del Acuerdo No. 004 de 2013, expedido por el Archivo General de la Nación, establece: *“Las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental deberán ser aprobadas mediante acto administrativo expedido por el Representante Legal de la entidad, previo concepto emitido por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo en el caso de las entidades del orden nacional y por el Comité interno de Archivo en el caso de las entidades del nivel territorial, cuyo sustento deberá quedar consignado en el acta del respectivo comité”*.

Que el numeral 3 del artículo quinto de la Resolución No. 200 de 2014, *“Por medio de la cual se crea el Comité Interno de Archivo del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital”*, señala lo siguiente: *“Aprobar las Tablas de Retención Documental - TRD o las Tablas de Valoración Documental - TVD de la Entidad, y enviarlas al Consejo Distrital de Archivos de la Dirección del Archivo de Bogotá, para su convalidación y al Archivo General de la Nación para su registro”*.

Que en virtud de lo anterior, mediante Acta del Comité Interno de Archivo del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, realizado el día 28 de octubre de 2015, se aprobaron por unanimidad las Tablas Valoración Documental del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital.

Que mediante oficio con radicado No. 2015-E-E-2717 del 19 de noviembre de 2015, Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, anexo la tabla de valoración para su convalidación.

Carrera 30 No 25 – 90,  
Piso 9 Costado Oriental.  
Tel: 3 68 00 38  
Código Postal: 111311  
www.serviciocivil.gov.co



**BOGOTÁ  
MEJOR  
PARA TODOS**



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
GESTIÓN PÚBLICA

Departamento Administrativo del Servicio Civil

Continuación de la Resolución No. 173 del 11/1/2017 "Por la cual se aprueban e implementan las Tablas de Valoración Documental del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital"

Que mediante oficio con radicado No. 2016-E-R-1089 del 7 de abril de 2016, suscrito por la Secretaria Técnica del Consejo Distrital de Archivos de Bogotá D.C, se remite "Concepto Técnico de verificación de ajustes a instrumentos técnicos" en el cual "soporta la viabilidad para ser convalidadas por parte del Consejo Distrital de Archivos de Bogotá y se recomienda que los ajustes a realizar en la TVD, se hagan dentro de los términos establecidos por la ley"

Que mediante Acta No.2 de fecha 3 de mayo de 2016, el Consejo Distrital de Archivos de Bogotá D.C, convalidó la tabla de valoración documental del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital.

Que mediante oficio radicado No. 2017EE21 del 12 de enero de 2017, el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, remitió las tablas de valoración con los ajustes respectivos.

Que mediante oficio con radicado No. 2017ER1648 del 30 de mayo de 2017, suscrito por la Secretaria Técnica del Consejo Distrital de Archivos de Bogotá, se remite "Concepto Técnico de verificación de ajustes a instrumentos técnicos" en el cual "se encontró la viabilidad necesaria para que el Consejo Distrital de Archivos considere la convalidación en firme de esta tabla de valoración documental".

Que mediante correo electrónico de fecha 23 de abril de 2018, enviado por la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá, se recibió el Acta No. 2 de fecha 3 de mayo de 2016 de convalidación de las Tablas de Valoración Documental del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital.

Que una vez terminado y estando en firme el trámite antes mencionado, es procedente emitir el presente Acto Administrativo en aras de adoptar y posteriormente implementar las tablas de valoración documental.

Que en mérito de lo expuesto,

#### RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO:** Aprobar las Tablas de Valoración Documental del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, contenidas en documento anexo, el cual hace parte integral de la presente Resolución.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Implementar las Tablas de Valoración Documental a partir de su publicación.

Carrera 30 No 25 - 90,  
Piso 9 Costado Oriental.  
Tel: 3 68 00 38  
Código Postal: 111311  
www.serviciocivil.gov.co



BOGOTÁ  
MEJOR  
PARA TODOS



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
GESTIÓN PÚBLICA

Departamento Administrativo del Servicio Civil

074

del 04 SEP 2018

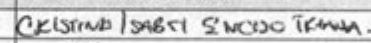

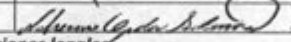
Continuación de la Resolución No. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ "Por la cual se aprueban e implementan las Tablas de Valoración Documental del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital"

**ARTÍCULO TERCERO:** La presente Resolución rige a partir de la fecha de expedición.

**PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dada en Bogotá D.C., con fecha 04 SEP 2018

  
**NIDIA ROCÍO VARGAS**  
Directora

SERVIDOR PÚBLICO	NOMBRE Y CARGO	FIRMA
Elaboró	Cristina Isabel Enciso Triana - Profesional Universitario	
Revisó	David Joseph Yavé Roza Parra - Subdirector de Gestión Corporativa y Control Disciplinario	
	Nohemí Elifelet Ojeda Salinas - Profesional Especializado	

*Declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales.*

Carrera 30 No 25 – 90,  
Piso 9 Costado Oriental.  
Tel: 3 68 00 38  
Código Postal: 111311  
www.serviciocivil.gov.co



**BOGOTÁ  
MEJOR  
PARA TODOS**







**MACROPROCESO DE APOYO  
CURSOS DE APOYO A LA GESTIÓN**

Código: A-GDO-FM-016

**PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

Versión: 3.0

**TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**

Vigencia desde: Junio de 2016

<b>NOMBRE DE LA ENTIDAD:</b>	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL - DASCO
<b>OFICINA PRODUCTORA:</b>	DIRECCIÓN
<b>Periodo Institucional:</b>	Primer Periodo: 1987 - Noviembre - 19 / 1996 - Octubre - 29

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		Archivo Central	CT	E	NY	S		
100	1	5	ACTAS Actas del Comité de Coordinación de Control Interno	5	X					Las Actas del Comité de Coordinación de Control Interno son documentos patrimoniales para la reconstrucción histórica de los hechos para el desarrollo del conocimiento y la investigación de la administración pública. Por las razones expuestas en la ficha de valoración documental con base en la historia institucional de la entidad y la historia de la función en particular, se identificó su valor histórico y patrimonial, razón por la cual se propone la conservación total para la Subserie Actas del Comité de Coordinación de Control Interno. Una vez cumplido su tiempo de retención primario de 5 años, se procederá a aplicar el procedimiento de conservación, que consiste en seguir los lineamientos establecidos en los artículos 45-49 de la Ley General de Archivos 594 (julio 14) de 2000 para la documentación histórica y el Acuerdo del Archivo General de la Nación 004 (marzo 15) de 2013. La ordenación de esta documentación respetará el principio de orden original, conservando el número consecutivo en primer lugar y el orden cronológico. Se almacenará en carpetas de cuatro series de propalato, donde el documento con fecha más antigua será el primer documento que aparezca al abrir la carpeta y el de fecha más reciente se ubicará al final de la carpeta. La foliación será con lápiz de mina negra, ubicando el número en el margen superior derecho de la cara recta de cada folio. El número de folios en cada carpeta no podrá superar los 200 folios.
		6	Actas del Comité de Dirección	5	X					Las actas del Comité de Dirección contienen la información sobre la toma de decisiones internas en el desarrollo de las actividades administrativas y técnicas de la entidad. Por las razones expuestas en la ficha de valoración documental, con base en la historia institucional de la entidad y la historia de la función en particular, se identificó su valor histórico y patrimonial, razón por la cual se propone la conservación total para la Subserie Actas de Comité de Dirección. Una vez cumplido su tiempo de retención primario de 5 años, se procederá a aplicar el procedimiento de conservación, que consiste en seguir los lineamientos establecidos en los artículos 45-49 de la Ley General de Archivos 594 (julio 14) de 2000 para la documentación histórica y el Acuerdo del Archivo General de la Nación 004 (marzo 15) de 2013. La ordenación de esta documentación respetará el principio de orden original, conservando el número consecutivo en primer lugar y el orden cronológico. Se almacenará en carpetas de cuatro series de propalato, donde el documento con fecha más antigua será el primer documento que aparezca al abrir la carpeta y el de fecha más reciente se ubicará al final de la carpeta. La foliación será con lápiz de mina negra, ubicando el número en el margen superior derecho de la cara recta de cada folio. El número de folios en cada carpeta no podrá superar los 200 folios.

CT - Conservación Total	NOMBRE DEL RESPONSABLE SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CONTROL DISCIPLINARIO	<i>Mónica Nelly Brando Torres</i>
E - Eliminación	FIRMA DEL RESPONSABLE SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CONTROL DISCIPLINARIO	<i>[Firma]</i>
MT - Medio Tecnológico	NOMBRE DEL LIDER OPERATIVO DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	<i>RUBEN DARIC YAIZA S</i>
S - Selección	FIRMA DEL LIDER OPERATIVO DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	<i>[Firma]</i>

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto se considera "Copio no Controlado". La versión vigente se encuentra publicada en el Aplicativo SIG del DASCO.

Carrera 30 No 25 - 90  
Piso 9 Costado Oriental  
Tel 3 68 00 38  
Código Postal 111311  
www.serviciocivil.gov.co





**MACROPROCESO DE OJO  
RECURSOS DE APOYO A GESTIÓN  
PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL  
TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**

Código: A-GOO-FM-016  
Versión: 3.0  
Vigencia desde: Junio de 2016

**NOMBRE DE LA ENTIDAD:** DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL - DASCD  
**ORIGEN PROCEDIMENTAL:** DIRECCIÓN  
**Periodo Institucional:** Primer Periodo: 1987 - Noviembre - 19 / 1996 - Octubre - 29

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	REVISIÓN DE ARCHIVO		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		Archivo Central	CT	E	ET	S		
100	2	1	AUDITORIAS Auditorías Externas	5					X	Debido a que la información fue producida por entidades externas del DASCD, se recomienda seleccionar una auditoría anual que tenga como tema central la revisión de la ejecución mensual de la entidad. La documentación que no forme parte del muestreo se deberá eliminar y registrar mediante acta de eliminación, previo concepto favorable del Comité Interno de Archivo de la Entidad. La eliminación se realizará de manera física dando alcance al artículo 15 del Acuerdo 004 del 15 de marzo de 2013 con elaboración del inventario documental de la documentación a eliminar para presentación en el Comité Interno de Archivo. Una vez es aprobada la eliminación se procederá a realizar picado manual de la documentación y registro del procedimiento mediante acta firmada por el responsable del área de administración documental, el productor documental y un funcionario de control interno.
		2	Auditorías Internas	5	X				X	Las Auditorías Internas contienen mucha riqueza informativa sobre la institución, se constituye en patrimonio documental para la reconstrucción de la historia institucional y en términos de patrimonio cultural, ya que el proceso de implementación del control interno en la ciudad de Bogotá ha conllevado una transformación de la cultura de la administración pública, sus prácticas y desarrollos. Por las razones expuestas en la ficha de valoración documental, con base en la historia institucional de la entidad y la historia de la función en particular, se identifica su valor histórico y patrimonial, razón por la cual se propone la conservación total para la Subserie Auditorías Internas. Una vez cumple su tiempo de retención primario de 5 años, se procederá a aplicar el procedimiento de conservación, que consiste en seguir los lineamientos establecidos en los artículos 46-49 de la Ley General de Archivos 594 (julio 14) de 2000 para la documentación histórica y el Acuerdo del Archivo General de la Nación 004 (marzo 15) de 2013. La ordenación de esta documentación respetará el principio de orden original, conservando el número consecutivo en primer lugar y el orden cronológico. Se almacenará en carpetas de cuatro anillas de propalco, donde el documento con fecha más antigua será el primer documento que aparece al abrir la carpeta y el de fecha más reciente se ubicará al final de la carpeta. La fijación será con alfiler de mano negra, ubicando el número en el margen superior derecho de la cara recta de cada foto. El número de fotos en cada carpeta no podrá superar los 200 fotos.

CT - Conservación Total	NOMBRE DEL RESPONSABLE SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CONTROL DISCIPLINARIO	<i>Miriam Nelly Borda Toro</i>
E - Eliminación	FIRMA DEL RESPONSABLE SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CONTROL DISCIPLINARIO	<i>[Firma]</i>
ET - Medio Tecnológico	NOMBRE DEL LIDER OPERATIVO DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	<i>RUBEN DARIO YAIMA G.</i>
S - Selección	FIRMA DEL LIDER OPERATIVO DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	<i>[Firma]</i>

**Recuerde:** Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el aplicativo SIG del DASCD.

Carrera 30 No 25 - 90,  
Piso 9 Costado Oriental  
Tel. 3 68 00 38  
Código Postal: 111311  
www.serviciocivil.gov.co



**MACROPROCESO DE APOYO  
ECURSOS DE APOYO A LA GESTIÓN  
PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL  
TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**

Código: A-GDD-FM-015

Versión: 3.0

Vigencia desde: Junio de 2016

<b>NOMBRE DE LA ENTIDAD:</b>	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL - DASCO
<b>OFICINA PRODUCTORA:</b>	DIRECCIÓN
<b>Período Institucional:</b>	Primer Período: 1987 - Noviembre - 19 / 1996 - Octubre - 29

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		Archivo Central	GT	E	MT	S	
100	3	1	CIRCULARES Circulares Externas	5	X				La información contenida en las Circulares Externas es fundamental para la realización de la historia de la transformación del objeto del DASCO, sobre el enfoque dirigido a la capacitación en el Distrito Capital y a partir de esto reconocer en la demanda de capacitación, las temáticas administrativas y técnicas que entran a formar parte del pensamiento de la administración pública. Por las razones expuestas en la ficha de valoración documental, con base en la historia institucional de la entidad y la historia de la función en particular, se identificó su valor histórico y patrimonial, razón por la cual se propone la conservación total para la Subserie Actas Externas. Una vez cumple su tiempo de retención primario de 5 años, se procederá a aplicar el procedimiento de conservación, que consiste en seguir los lineamientos establecidos en los artículos 46-49 de la Ley General de Archivos 594 (julio 14) de 2000 para la documentación histórica y el Acuerdo del Archivo General de la Nación 004 (marzo 15) de 2013. La ordenación de esta documentación respetará el principio de orden original, conservando el número consecutivo en primer lugar y el orden cronológico. Se almacenará en carpetas de cuatro alitas de proplastico, donde el documento con fecha más antigua será el primer documento que aparece al abrir la carpeta y el de fecha más reciente se ubicará al final de la carpeta. La foliación será con lápiz de mina negra, ubicando el número en el margen superior derecho de la cara recta de cada folio. El número de folios en cada carpeta no podrá superar los 200 folios.
		2	Circulares Internas	5		X			La información de las circulares internas es operativa de mano trámite puntual y administrativo, por lo tanto no tiene valores para la investigación. Una vez finalice el tiempo primario de retención, los documentos se deben eliminar. La eliminación se realizará de manera física dando atención al artículo 15 del Acuerdo 004 del 15 de marzo de 2013 con elaboración del inventario documental de la documentación a eliminar para presentación en el Comité Interno de Archivo. Una vez se apruebe la eliminación se procederá a realizar proceso manual de la documentación y registro del procedimiento mediante acta firmada por el responsable del área de administración documental, el productor documental y un funcionario de control interno.

CT - Conservación Total	NOMBRE DEL RESPONSABLE SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CONTROL DISCIPLINARIO	Myriam Nelly Borda Torra
E - Eliminación	FIRMA DEL RESPONSABLE SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CONTROL DISCIPLINARIO	<i>[Firma]</i>
M1 - Medio Tecnológico	NOMBRE DEL LÍDER OPERATIVO DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	RUBEN DARÍO YAIZA G
S - Selección	FIRMA DEL LÍDER OPERATIVO DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	<i>[Firma]</i>

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el Aplicativo SIG del DASCO.

Carrera 30 No 25 - 90.  
Piso 9 Costado Oriental  
Tel 3 68 00 38  
Código Postal 111311  
www.serviciocivil.gov.co





**MACROPROCESO DE GESTIÓN DE RECURSOS DE APOYO A LA GESTIÓN**  
**PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL**  
**TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**

Código: A-GDO-FM-016  
 Versión: 3.0  
 Vigencia desde: Junio de 2016

**Nombre de la Entidad:** DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL - DASDC  
**Oficina Ejecutora:** DIRECCIÓN  
**Período Institucional:** Primer Período: 1987 - Noviembre - 19 / 1996 - Octubre - 29

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ASIGNACIÓN EN ARCHIVO		DISTRIBUCIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Deposición	Serie	Subserie		Archivo Central	CT	E	MT	S		
100	5		CONCERTACIONES LABORALES	5		X				<p>Debe la calidad y exactitud de la documentación se recomienda conservarla totalmente con esta documentación se permite escuchar otras voces para la historia del Estado y el empleo público. La información contenida en las Concertaciones laborales es indispensable para la reconstrucción de la historia de la administración pública relacionada con las políticas laborales. Por las razones expuestas en la ficha de valoración documental, con base en la historia institucional de la entidad y la historia de la función en particular, se identificó su valor histórico y patrimonial razón por la cual se propone la conservación total para la Serie Concertaciones Laborales. Una vez cumple su tiempo de retención primario de 5 años, se procederá a aplicar el procedimiento de conservación, que consiste en seguir los lineamientos establecidos en los artículos 46-49 de la Ley General de Archivos 584 (julio 14) de 2000 para la documentación histórica y el Acuerdo del Archivo General de la Nación 004 (marzo 15) de 2013. La ordenación de esta documentación respetará el principio de orden original, conservando el número consecutivo en primer lugar y el orden cronológico. Se almacenará en carpetas de cuatro alitas de propileno, donde el documento con fecha más antigua será el primer documento que aparece al abrir la carpeta y el de fecha más reciente se ubicará al final de la carpeta. La foliación será con lápiz de mina negra, ubicando el número en el margen superior derecho de la cara recta de cada folio. (El número de folios en cada carpeta no podrá superar los 200 folios)</p>
100	8	2	INFORMES Informes de Gestión	12				X		<p>Los informes de gestión detallan los labores realizados durante un periodo de tiempo dado, que en muchos casos requiere de una recolección de la información correspondiente a la actividad desempeñada por el grupo de trabajo. La información que se detalla en los informes es la encargada de guiar a la administración por el camino más adecuado para la toma de decisiones y la planeación. El informe de gestión contiene aspectos financieros y económicos, estadísticas comparativas que muestran los avances y los retrocesos y con ellos prevenir las actividades a realizar. Por las razones expuestas en la ficha de valoración documental, con base en la historia institucional de la entidad y la historia de las funciones en particular, se identificó su valor cuantitativo para la investigación y la memoria institucional. En este sentido, la propuesta de disposición final es de una selección cualitativa. Esta consiste, una vez finalice el tiempo de retención en archivo central de 12 años, en primer lugar, de tomar una muestra de los informes de gestión anual, los más completos e integrales posibles que se hallan consolidados en cada una de las dependencias a lo largo del periodo institucional. Se almacenará en carpetas de cuatro alitas de propileno, donde el documento con fecha más antigua será el primer documento que aparece al abrir la carpeta y el de fecha más reciente se ubicará al final de la carpeta. La foliación será con lápiz de mina negra, ubicando el número en el margen superior derecho de la cara recta de cada folio. El número de folios en cada carpeta no podrá superar los 200 folios. La documentación que no forme parte del muestreo se deberá eliminar y registrar mediante acta de eliminación, previo concepto favorable del Comité Interno de Archivo de la Entidad. La eliminación se realizará de manera física dando alcance al artículo 15 del Acuerdo 004 del 15 de marzo de 2013 con elaboración del inventario documental de la documentación a eliminar para presentación en el Comité Interno de Archivo. Una vez se apruebe la eliminación se procederá a realizar el cuido manual de la documentación y registro de procedimiento mediante acta firmada por el responsable del área de administración documental, el productor documental y un funcionario de control interno.</p>

CT - Conservación Total	NOMBRE DEL RESPONSABLE SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CONTROL DISCIPLINARIO	<i>Luzmila Nelly Benda Torre</i>
E - Eliminación	FIRMA DEL RESPONSABLE SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CONTROL DISCIPLINARIO	<i>[Firma]</i>
MT - Medio Tecnológico	NOMBRE DEL LÍDER OPERATIVO DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	<i>RUBEN DARIO YAMUNA G</i>
S - Selección	FIRMA DEL LÍDER OPERATIVO DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	<i>[Firma]</i>

**Recuerde:** Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto se considera "Copio No Controlado". La versión vigente se encuentra publicada en el Aplicativo SIG del DASDC

Carrera 30 No 25 - 90  
 Piso 9 Costado Oriental  
 Tel 3 68 00 38  
 Código Postal 111311  
 www.serviciocivil.gov.co







**MACROPROCESO DE APOYO  
ECURSOS DE APOYO A LA GESTIÓN  
PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL  
TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**

Código: A-GDO-FM-016  
Versión: 3.0  
Vigencia desde: Junio de 2016

**NOMBRE DE LA ENTIDAD:** DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL - DASCD  
**OFICINA PRODUCTORA:** DIRECCIÓN  
**Periodo Institucional:** Primer Periodo: 1987 - Noviembre - 19 / 1996 - Octubre - 29

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		Archivo Central	CT	E	MY	S		
100	15	2	PLANES Planes de Trabajo	5	X					Dada la información contenida en este documento, y teniendo en cuenta que solo se encuentran tres ejemplares distintos de dicho plan, se recomienda su conservación. Una vez cumplido su tiempo de retención primario de 5 años, se procederá a aplicar el procedimiento de conservación, que consiste en seguir los lineamientos establecidos en los artículos 46-49 de la Ley General de Archivos 594 (julio 14) de 2000 para la documentación histórica y el Acuerdo del Archivo General de la Nación 004 (marzo 15) de 2013.
100	16		PROCESOS DISCIPLINARIOS ORDINARIOS	6	X					Dadas las cualidades para la investigación y teniendo en cuenta que para los periodos donde se encuentra identificada esta documentación, se encuentra poca ilustración sobre el tema en el DASCD, lo que se traduce en un escaso muestreo lineal de documentos, se propone como Disposición final su conservación total. Una vez cumple su tiempo de retención primario de 6 años, se procederá a aplicar el procedimiento de conservación, que consiste en seguir los lineamientos establecidos en los artículos 46-49 de la Ley General de Archivos 594 (julio 14) de 2000 para la documentación histórica y el Acuerdo del Archivo General de la Nación 004 (marzo 15) de 2013. La ordenación de esta documentación respetará el principio de orden original, conservando el número consecutivo en primer lugar y el orden cronológico. Se almacenará en carpetas de cuatro aletas de propulsión, donde el documento con fecha más antigua será el primer documento que aparece al abrir la carpeta y el de fecha más reciente se ubicará al final de la carpeta. La foliación será con lápiz de mina negra, ubicando el número en el margen superior derecho de la cara recta de cada folio. El número de folios en cada carpeta no podrá superar los 200 folios.
100	18		RESOLUCIONES	20	X					Teniendo en cuenta el carácter institucional y que es un documento básico para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad, se establece que esta serie es de conservación total. Por las razones expuestas en la ficha de valoración documental, con base en la historia institucional de la entidad y la historia de la función en particular, se identifica su valor histórico y patrimonial, razón por la cual se propone la conservación total para la serie Resoluciones. Una vez cumplido su tiempo de retención primario de 20 años, se procederá a aplicar el procedimiento de conservación, que consiste en seguir los lineamientos establecidos en los artículos 46-49 de la Ley General de Archivos 594 (julio 14) de 2000 para la documentación histórica y el Acuerdo del Archivo General de la Nación 004 (marzo 15) de 2013. La ordenación de esta documentación respetará el principio de orden original, conservando el número consecutivo en primer lugar y el orden cronológico. Se almacenará en carpetas de cuatro aletas de propulsión, donde el documento con fecha más antigua será el primer documento que aparece al abrir la carpeta y el de fecha más reciente se ubicará al final de la carpeta. La foliación será con lápiz de mina negra, ubicando el número en el margen superior derecho de la cara recta de cada folio. El número de folios en cada carpeta no podrá superar los 200 folios.


CT: Conservación Total	NOMBRE DEL RESPONSABLE SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CONTROL DISCIPLINARIO	<i>H. Triana Nelly Buitrago Torres</i>
E: Eliminación	FIRMA DEL RESPONSABLE SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CONTROL DISCIPLINARIO	<i>[Firma]</i>
MT: Medio Tecnológico	NOMBRE DEL LÍDER OPERATIVO DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	<i>RUBEN DARIO VALBUENA S</i>
S: Selección	FIRMA DEL LÍDER OPERATIVO DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	<i>[Firma]</i>

**Recuerde:** Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el aplicativo SIG del DASCD.

Carrera 30 No 25 - 90.  
Piso 9 Costado Oriental.  
Tel: 3 68 00 38  
Código Postal: 111311  
www.serviciocivil.gov.co



57

	<b>MACROPROCESO DE APOYO RECURSOS DE APOYO A LA GESTIÓN</b>	Código: A-GOO-FM-016
	<b>PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión: 3.0
	<b>TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL</b>	Vigencia desde: Junio de 2016

<b>NOMBRE DE LA ENTIDAD:</b>	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL - DASDC
<b>OFICINA PRODUCTORA:</b>	OFICINA DE ASESORIA JURÍDICA
<b>Periodo Institucional:</b>	Primer Periodo: 1987 - Noviembre - 19 / 1996 - Octubre - 29

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS Aprobado Control	DEPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie			CT	S	MT	S	
110	1	1	ACTAS Actas de Elección de la Comisión del Personal en el Distrito	6	X				La información de este subserie documental en el Distrito se constituye en una fuente importante para verificar la realización de las leyes que garantizan el desarrollo de los derechos de los trabajadores y la disposición de las entidades estatales para llevar a cabo los acuerdos sociales para la conciliación y la protección del empleo público. Por las razones expuestas en la ficha de valoración documental, con base en la naturaleza institucional de la entidad y la naturaleza de la función en particular, se identificó su valor histórico y patrimonial, razón por la cual se propone la conservación total para esta Subserie. Una vez cumple su tiempo de retención primaria de 5 años, se procederá a aplicar el procedimiento de conservación, que consiste en seguir los lineamientos establecidos en los artículos 45-49 de la Ley Distrital de Archivos 594 (julio 14) de 2000 para la documentación histórica y el Acuerdo del Archivo General de la Nación 004 (marzo 15) de 2013. La ordenación de esta documentación respetará el principio de orden original, conservando el número consecutivo en primer lugar y el orden cronológico. Se almacenará en carpetas de cuatro abetas de propósitos. Dónde el documento con fecha más antigua será el primer documento que aparecerá al abrir la carpeta y el de fecha más reciente se ubicará al final de la carpeta. La foliación será con lápiz de mina negra, ubicando el número en el margen superior derecho de la cara recta de cada folio. El número de folios en cada carpeta no podrá superar los 200 folios.
			2	Actas de Elección del Consejo del Servicio Civil Distrital	6	X			Las Actas de Elección de la Comisión de Personal DASDC se constituye en una fuente importante para verificar la realización de las leyes que garantizan el desarrollo de los derechos de los trabajadores y la disposición de las entidades estatales para llevar a cabo los acuerdos sociales para la conciliación y la protección del empleo público. Por las razones expuestas en la ficha de valoración documental, con base en la naturaleza institucional de la entidad y la naturaleza de la función en particular, se identificó su valor histórico y patrimonial, razón por la cual se propone la conservación total para la Subserie Actas de Consejo de Dirección. Una vez cumple su tiempo de retención primaria de 5 años, se procederá a aplicar el procedimiento de conservación, que consiste en seguir los lineamientos establecidos en los artículos 45-49 de la Ley General de Archivos 594 (julio 14) de 2000 para la documentación histórica y el Acuerdo del Archivo General de la Nación 004 (marzo 15) de 2013. La ordenación de esta documentación respetará el principio de orden original, conservando el número consecutivo en primer lugar y el orden cronológico. Se almacenará en carpetas de cuatro abetas de propósitos, donde el documento con fecha más antigua será el primer documento que aparecerá al abrir la carpeta y el de fecha más reciente se ubicará al final de la carpeta. La foliación será con lápiz de mina negra, ubicando el número en el margen superior derecho de la cara recta de cada folio. El número de folios en cada carpeta no podrá superar los 200 folios.


CT - Conservación Total	NOMBRE DEL RESPONSABLE SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CONTROL DISCIPLINARIO	<i>Myriam Vally Brada Jara</i>
S - Selección	FIRMA DEL RESPONSABLE SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CONTROL DISCIPLINARIO	<i>[Firma]</i>
MT - Medio Tecnológico	NOMBRE DEL LÍDER OPERATIVO DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	<i>RUBEN SANCIO YAIRUBA S</i>
S - Selección	FIRMA DEL LÍDER OPERATIVO DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	<i>[Firma]</i>

**Recordar:** Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto se recomienda "Copio No Controlado". La versión vigente se encuentra publicada en el aplicativo SIG del DASDC.

Camara 30 No 25 - 90  
Piso 9 Costado Oriental  
Tel 3 68 00 38  
Código Postal 111311  
www.serviciocivil.gov.co





	<b>MACROPROCESO DE APOYO RECURSOS DE APOYO A LA GESTIÓN</b>	Código A-GDO-FM-016
	<b>PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión 3.0
	<b>TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL</b>	Vigencia desde Junio de 2016

<b>NOMBRE DE LA ENTIDAD:</b>	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL - DASDC
<b>OFICINA PROMOTORA:</b>	OFICINA DE ASESORIA JURÍDICA
<b>Período de vigencia:</b>	Primer Período: 1987 - Noviembre - 19 / 1996 - Octubre - 29

Dependencia	CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOCANTONALES	FUNDACIÓN SERIES Año(s) Cantón	DIFERENCIACIÓN				RECOMENDACIONES
	Serie	Subserie			CT	R	ST	B	
10	1		ACTAS						<p>La información de los Actos de elección del Concejo de Servicio Civil Distrital se constituye en una fuente importante para verificar la realización de un levas que permitan el desarrollo los derechos de los trabajadores y la disposición de las entidades estatales para llevar a cabo los acuerdos sociales para la convivencia y la protección del empleo público. Por las razones expuestas en la ficha de valoración documental, con base en la historia institucional de la entidad y la historia de la función en particular, se identificó su valor histórico y patrimonial, razón por la cual se propone la conservación total para la Subserie Actos de elección del Concejo de Servicio Civil Distrital. Una vez cumplido su tiempo de retención primario de 5 años, se procederá a aplicar el procedimiento de conservación, que consiste en seguir los lineamientos establecidos en los artículos 40-43 de la Ley General de Archivos 594 (julio 14) de 2000 para la documentación histórica y el Acuerdo del Archivo General de la Nación 004 (marzo 15) de 2013. La ordenación de esta documentación respetará el principio de orden original, conservando el número consecutivo en primer lugar y el orden cronológico. Se almacenará en carpetas de cuatro alfileres de propalación, donde el documento con fecha más antigua será el primer documento que aparecerá al abrir la carpeta y el de fecha más reciente se ubicará al final de la carpeta. La foliación será con lápiz de mina negra, ubicando el número en el margen superior izquierdo de la cara verso de cada hoja. El número de folios en cada carpeta no podrá superar los 200 folios.</p> <p>Esta documentación es una fuente primaria para investigaciones sobre los antecedentes y el manejo de los recursos en términos de los procesos, procedimientos y actividades de la entidad, igualmente es fuente de las actividades ejecutadas por las diferentes administraciones distritales sobre la compra de bienes muebles en la administración distrital. Por las razones expuestas en la ficha de valoración documental, con base en la historia institucional de la entidad y la historia de la función en particular, se identificó su valor histórico y patrimonial, razón por la cual se propone la conservación total para la Subserie Actos de la Junta de Compras. Una vez cumplido su tiempo de retención primario de 10 años, se procederá a aplicar el procedimiento de conservación, que consiste en seguir los lineamientos establecidos en los artículos 40-43 de la Ley General de Archivos 594 (julio 14) de 2000 para la documentación histórica y el Acuerdo del Archivo General de la Nación 004 (marzo 15) de 2013. La ordenación de esta documentación respetará el principio de orden original, conservando el número consecutivo en primer lugar y el orden cronológico. Se almacenará en carpetas de cuatro alfileres de propalación, donde el documento con fecha más antigua será el primer documento que aparecerá al abrir la carpeta y el de fecha más reciente se ubicará al final de la carpeta. La foliación será con lápiz de mina negra, ubicando el número en el margen superior derecho de la cara verso de cada hoja. El número de folios en cada carpeta no podrá superar los 200 folios.</p>
		2		Actas de la Comisión del Personal del Departamento Administrativo del Servicio Social DASDC	1	1			
		4	Actas de la Junta de Compras	10	1				

CT Conservación Total	NOMBRE DEL RESPONSABLE SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CONTROL DISCIPLINARIO	<i>Myriam Velly Bando Roca</i>
R Selección	FIRMA DEL RESPONSABLE SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CONTROL DISCIPLINARIO	<i>[Firma]</i>
MT Medio Tecnológico	NOMBRE DEL LÍDER OPERATIVO DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	<i>RODOLFO VAQUA G</i>
S Selección	FIRMA DEL LÍDER OPERATIVO DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	<i>[Firma]</i>

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto se considera "Copio No Controlado". Le invitamos a verificar su vigencia en el aplicativo SIG del DASDC.



Carrera 30 No 25 90  
Piso 9 Costado Oriente  
Tel 3 68 00 38  
Código Postal: 111311  
www.serviciocivil.gov.co





62

NOMBRE  
 OFICINA I  
 Período I  
 Depend  
 200

MACROPROCESO DE APOYO RECURSOS DE APOYO A LA GESTIÓN			Código: A-GCO-FM-016								
PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL			Versión: 3.0								
TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL			Vigencia desde: Junio de 2016								
NOMBRE DE LA ENTIDAD:			DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL - DASCO								
OFICINA PRODUCTORA:			OFICINA DE ASESORIA JURÍDICA								
Período Institucional:			Primer Período: 1987 - Noviembre - 19 / 1996 - Octubre - 29								
DEPENDENCIA	SÍMBOLO	SUBSÍMBOLO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCESAMIENTO	
				Archivo Central	OT	S	MT	S			
10	6	1	CONCEPTOS Conceptos Jurídicos	10	X						La información que contiene Los Conceptos Jurídicos, permite documentar parte de la historia de la administración judicial y funcionamiento de la justicia administrativa en el Distrito. En un nivel de análisis la justicia administrativa está referida al derecho laboral, al empleo público, fuentes del Derecho laboral, régimen de empleo público. Por las razones expuestas en la ficha de valoración documental con base en la historia institucional de la entidad y la historia de la función en particular, se decidió su valor histórico y patrimonial, tanto por lo cual se propone la conservación total en el Sistema Central de Archivos, una vez cumplidos los requisitos de retención previstos de 10 años, se procederá a aplicar el procedimiento de conservación, que consiste en seguir los lineamientos establecidos en los artículos 48-49 de la Ley General de Archivos 594 (julio 14 de 2000) para la documentación histórica y el Acuerdo del Archivo General de la Nación 004 (marzo 15 de 2013). La información de esta documentación respaldará el principio de integridad documental, conservando el mismo inalterable en primer lugar y el orden cronológico. Se almacenará en carpetas de cuatro años de antigüedad, donde el documento con fecha más antigua será el primer documento que aparece al abrir la carpeta y el de fecha más reciente se ubicará al final de la carpeta. La búsqueda será con base de datos única, ubicando el número en el margen superior derecho y la clave única de cada ítem. El número de ítems en cada carpeta no podrá superar los 200 ítems.
10	7		CONTRATOS	20		X					Con base en el análisis de la información contenida en la serie Contratos, se propone como disposición final, conservar permanentemente los originales de relación establecidos en el Archivo Central de veinte (20) años. Los originales y parte del mismo del mismo contrato, una subserie, custodia documental, que aplica de forma específica para cada uno de los subseries Contratos de Prestación de Servicios, Teniendo en cuenta el objeto de los Contratos de Prestación de Servicios, se debe aplicar una selección cuidadosa de la documentación, que proteja los contenidos relacionados directamente con la misión de la entidad, que hayan impactado en sus transformaciones organizativas, en la elaboración de manuales de funciones en la ejecución de planes estratégicos, en el desarrollo de programas institucionales, en la promoción de políticas públicas relacionadas con el servicio civil, entre otros aspectos operativos o relacionados. Contratos de Compromiso. Se debe hacer a cada una subserie, cualquier de aquellos Contratos de Compromiso con objeto, que relacionados directamente con la misión de la entidad, y haya impactado aspectos como cambios y adopción de nuevas series, Contratos de Obra Teniendo en cuenta que estos se presentan esporádicamente en el DASCO se retendrá documental en físico, y registrar los transferidos en los sistemas de la entidad, por tanto se recomienda conservación Contratos de Seguro. Tanto los procesos relativos para la investigación, y por lo tanto se eliminar. Contratos Inmediatos. Se deben conservar los contratos inmediatos de manera documental por el DASCO entre 1986 y 2001. La documentación que no forma parte del mandato se deberá eliminar y registrar mediante acta de eliminación, previo concepto favorable del Comité Interno de Archivos de la Entidad. La eliminación se realizará de manera física dentro vigencia el artículo 13 del Acuerdo 004 del 15 de marzo de 2013 con el objetivo del inventario documental de la documentación a eliminar para preservación en el Comité Interno de Archivos. Una vez se aprueba la eliminación se procederá a realizar proceso manual de la documentación y registro del procedimiento mediante acta firmada por el responsable del área de administración del personal, el productor documental y un funcionario de calidad externa.

C1 Com  
 1. Elin  
 M1 Med  
 3. Sela

1. Convocatoria Total	NOMBRE DEL RESPONSABLE SUBDIRECCIÓN DE LA SECCIÓN CORPORATIVA Y CONTROL DISCIPLINARIO	<i>Marysury Nelly Bertha Torres</i>
2. Selección	FIRMA DEL RESPONSABLE SUBDIRECCIÓN DE LA SECCIÓN CORPORATIVA Y CONTROL DISCIPLINARIO	<i>[Firma]</i>
M1. Muestra Tecnológica	NOMBRE DEL LÍDER OPERATIVO DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	<i>ROBERTO JARIS YAMUA G</i>
3. Selección	FIRMA DEL LÍDER OPERATIVO DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	<i>[Firma]</i>

Atención:  
 Carrera 30 No 25 - 90  
 Piso 9 Costado Oriental  
 Tel: 3 69 00 38  
 Código Postal: 111311  
 www.serviciocivil.gov.co

Atención: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto se recomienda "Copiar No Conservarlo". La versión vigente se encuentra publicada en el Aplicativo SÍ del DASCO.



MACROPROCESO DE APOYO RECURSOS DE APOYO A LA GESTIÓN			Codigo A-GDO-PM-016							
PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL			Versión: 3.0							
TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL			Vigencia desde: Junio de 2016							
NOMBRE DE LA ENTIDAD:			DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL - DASDC							
OPCIÓN PRODUCTORA:			DIVISIÓN DE CLASIFICACIÓN Y REMUNERACIÓN							
Periodo Institucional:			Primer Periodo: 1987 - Noviembre - 19 / 1996 - Octubre - 29							
CERRO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ATENCIÓN EN ARCHIVO	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie			CT	E	MT	S		
200	8	2	INFORMES  INFORMES DE GESTIÓN	12				X	<p>Los informes de gestión serían de utilidad inmediata durante un periodo de tiempo limitado, que en muchos casos requiere de una replicación de la información correspondiente a la actividad desarrollada por el grupo de trabajo. La información que se desea en los informes es la encargada de guiar a la administración por el camino más adecuado para la toma de decisiones y la planeación. El informe de gestión contiene aspectos financieros y económicos estadísticas comparativas que muestran los avances y los retrocesos y con ello permitir las actividades a realizar. Por los motivos expuestos en la ficha de valoración documental, con base en la historia institucional de la entidad y la historia de las funciones en particular, se clasificó su valor cuantitativo para la investigación y la memoria institucional. En este sentido la propuesta de disposición final es de una selección cualitativa. Para cada año, una vez finalizado el tiempo de retención en archivo central de 12 años, en primer lugar, se tomará una muestra de los informes de gestión anual, los más completos e integrales posibles, que se hayan incorporados en cada una de las dependencias que se encuentran identificadas en los serie periodos institucionales. En segundo lugar, se seleccionarán los informes de gestión que las dependencias envíen a la Dirección y a la Oficina de Control Interno. Para el logro de esto último, se debe realizar una depuración y copia permanentemente de los informes de gestión de las dependencias dirigidas a la Dirección y de la Oficina Asesora de Control Interno, para extraer de ahí el material que se pueda incorporar para documentar el periodo del fondo documental 1985-1996. Así mismo, verificar si estos informes están en las dependencias y conservar la misma información. En caso de estar en la dependencia (conservado dentro del área) y eliminado en la dirección y control interno. Dado el valor de la documentación, se debe priorizar la selección de los informes de gestión de las dependencias cuando no se encuentren en las dependencias. Por último, se deberá conservar los informes que la Dirección llegó a otras entidades del Distrito y al Organismo de Control, los cuales se encuentran permanentemente identificados en el inventario por periodos, que registre el origen de cada uno de los copias. La documentación que no forme parte del material, se deberá eliminar y registrar mediante acta de eliminación, previo concepto favorable del Comité Interno de Archivo de la Entidad. La eliminación se realizará de manera física dando alcance al artículo 15 del Acuerdo 004 del 15 de marzo de 2013 con el objetivo de eliminar la documentación a eliminar para preservación en el Comité Interno de Archivo. Una vez se aprueba la eliminación se procederá a realizar el plan de la documentación y registro del procedimiento mediante acta firmada por el responsable del área de administración documental, el productor documental y un funcionario de control interno.</p>	
200	13	1	MANUALES  MANUALES DE FUNCIONES DE ENTIDADES DISTRITALES	5				X	<p>Una vez finalice el tiempo de retención de 5 años y los documentos pueden estar primarios, la selección se hará de un Manual de Funciones de cada entidad Distrital, por cada uno de los seis periodos institucionales en que está dividido el inventario, con base en la historia institucional del DASDC y su territorialidad. La documentación que no forme parte del material se deberá eliminar y registrar mediante acta de eliminación, previo concepto favorable del Comité Interno de Archivo de la Entidad. La eliminación se realizará de manera física dando alcance al artículo 15 del Acuerdo 004 del 15 de marzo de 2013 con el objetivo de eliminar la documentación a eliminar para preservación en el Comité Interno de Archivo. Una vez se aprueba la eliminación se procederá a realizar el plan de la documentación y registro del procedimiento mediante acta firmada por el responsable del área de administración documental, el productor documental y un funcionario de control interno.</p>	

CT - Coordinación Técnica	NOMBRE DEL RESPONSABLE SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CONTROL DISCIPLINARIO	<i>[Firma]</i>
E - Ejecución	FIRMA DEL RESPONSABLE SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CONTROL DISCIPLINARIO	<i>[Firma]</i>
MT - Medio Tecnológico	NOMBRE DEL LÍDER OPERATIVO DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	<i>[Firma]</i>
S - Selección	FIRMA DEL LÍDER OPERATIVO DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	<i>[Firma]</i>

Recomiendo, si este documento se encuentra impreso no se garantizan su vigencia, por lo tanto se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el Aplicativo SIG del DASDC.


Carrera 30 No 25 - 90  
 Piso 9 Costado Oriental  
 Tel 3 68 00 38  
 Código Postal: 11311  
 www.serviciocivil.gov.co







84


		<b>MACROPROCESO DE APOYO RECURSOS DE APOYO A LA GESTIÓN</b>			Código: A-GDO-FM-016				
		<b>PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>			Versión: 3.0				
		<b>TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL</b>			Vigencia desde: Junio de 2016				
<b>NOMBRE DE LA ENTIDAD:</b>		DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL - DASDC							
<b>OFICINA PRODUCTORA:</b>		DIVISIÓN DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN							
<b>Periodo Institucional:</b>		Primer Periodo: 1987 - Noviembre - 19 / 1996 - Octubre - 29							
CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		EN AÑOS	CT	E	MT	S	
300	8	2	<b>INFORMES</b> Informes de Gestión	12 Activo Central				X	<p>Los informes de gestión detallan las labores realizadas durante un periodo de tiempo dado, que en muchos casos requiere de una recolección de la información correspondiente a la actividad desempeñada por el grupo de trabajo. La información que se detalla en los informes es la encargada de guiar a la administración por el camino más adecuado para la toma de decisiones y la planeación. El informe de gestión contiene aspectos financieros y económicos, estadísticas comparativas que muestran los avances y los retrocesos y con ello proveer las actividades a realizar. Por los razones expuestas en la ficha de valoración documental, con base en la historia institucional de la entidad y la historia de sus funciones en particular, se identificó su valor cuantitativo para la investigación y la memoria institucional. En este sentido, la propuesta de disposición final es de una selección cuantitativa. Esta consiste una vez finalice el tiempo de retención en archivo central de 12 años, en primer lugar, de tomar una muestra de los informes de gestión anual, los más completos e integrales posibles, que se hallen consolidados en cada una de las dependencias que se encuentren identificadas en los seis periodos institucionales. En segundo lugar, se seleccionan los informes de gestión que las dependencias envían a la Dirección y a la Oficina de Control Interno. Para el logro de este último, se debe realizar una recorrida y chequeo puntuado de los informes de gestión de las dependencias dirigidos a la Dirección y de la Oficina Asesora de Coordinación Control Interno, para extraer de allí el material que se pueda recuperar para documentar el periodo del fondo documental 1988-1996. Así mismo, verificar si estos informes están en las dependencias y conservar la misma información. En caso de estar en la dependencia conservarlo dentro del área y almacenarlo en la dirección y control interno. Dado el valor de la documentación, se debe priorizar la selección de los informes de gestión de las dependencias anuales cuando no se encuentren en las dependencias. Por último, se deben conservar los informes que la Dirección dirige a otras entidades del Distrito y a Organismo de control, los cuales se encuentran plenamente identificados en el inventario por periodos, que registra el suceso de cada una de las copias. La documentación que no forme parte del muestra se deberá eliminar y registrar mediante acta de eliminación, previo concepto favorable del Comité Interno de Archivo de la Entidad. La eliminación se realizará de manera física dentro alcance al artículo 15 del Acuerdo 304 del 15 de marzo de 2013 con elaboración del inventario documental de la documentación a eliminar para presentación en el Comité Interno de Archivo. Una vez se aprueba la eliminación se procederá a realizar listado manual de la documentación y registro del procedimiento mediante acta firmada por el responsable del área de administración documental, el productor documental y un funcionario de control interno.</p>

CT - Conservación Total	NOMBRE DEL RESPONSABLE SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CONTROL DISCIPLINARIO	<i>M. Y. ...</i>
E - Eliminación	FIRMA DEL RESPONSABLE SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CONTROL DISCIPLINARIO	<i>[Firma]</i>
MT - Medio Tecnológico	NOMBRE DEL LIDER OPERATIVO DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	<i>EDUEN ...</i>
S - Selección	FIRMA DEL LIDER OPERATIVO DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	<i>[Firma]</i>

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto se considera "Copio no Controlado". La versión vigente se encuentra publicada en el Aplicativo SIG del DASDC.

Carrera 30 No 25 - 90  
Piso 9 Costado Oriental  
Tel 3 68 00 38  
Codigo Postal 111311  
www.serviciocv.gov.co



	<b>MACROPROCESO DE APOYO RECURSOS DE APOYO A LA GESTIÓN</b>	Código: A-GDO-FM-016
	<b>PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión: 3.0
	<b>TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL</b>	Vigencia desde: Junio de 2016

<b>NOMBRE DE LA ENTIDAD:</b>	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL - DASCD
<b>OFICINA PROMOTORA:</b>	DIVISIÓN DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN
<b>Período Evaluativo:</b>	Primer Período: 1987 - Noviembre - 19 / 1986 - Octubre - 29

GRUPO			SERIE, SUBSERIE Y TIPO DOCUMENTALES	ESTIMACIÓN de Copia Control	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie			CT	E	MT	S	
300	10		INSTRUMENTOS DE SELECCIÓN PERSONAL	14				X	Una vez finalice el tiempo de retención de 14 años y los documentos pierdan valor primario, la selección se hace con la selección por concurso de una muestra de cinco instrumentos de selección. La documentación que no forme parte del muestra se deberá eliminar y registrar mediante acta de eliminación, previo concepto favorable del Comité Interno de Archivo de la Entidad. La eliminación se realizará de manera física dando alcance al artículo 15 del Acuerdo 004 del 15 de marzo de 2012 con elaboración del inventario documental de la documentación a eliminar para presentación en el Comité Interno de Archivo. Una vez se aprueba la eliminación se procederá a realizar listado manual de la documentación y registro del procedimiento mediante acta firmada por el responsable del área de administración documental, el productor documental y un funcionario de control interno.
300	10		INSCRIPCIONES Y CERTIFICACIONES DE CARRERA ADMINISTRATIVA	14		X			Una vez finalice el tiempo de retención de 14 años y los documentos pierdan valor primario se deben eliminar. La eliminación se realiza de manera física dando alcance al artículo 15 del Acuerdo 004 del 15 de marzo de 2012 con elaboración del inventario documental de la documentación a eliminar para presentación en el Comité Interno de Archivo. Una vez se aprueba la eliminación se procederá a realizar listado manual de la documentación y registro del procedimiento mediante acta firmada por el responsable del área de administración documental, el productor documental y un funcionario de control interno.

CT: Comercialización	NOMBRE DEL RESPONSABLE SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CONTROL DISCIPLINARIO	<i>Miriam Vally Borda Torres</i>
E: Ejecución	FIRMA DEL RESPONSABLE SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CONTROL DISCIPLINARIO	<i>[Firma]</i>
MT: Medio Tecnológico	NOMBRE DEL LIDER OPERATIVO DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	<i>RUBEN DARIO YAIMA G.</i>
S: Selección	FIRMA DEL LIDER OPERATIVO DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	<i>[Firma]</i>

**Recuerde:** Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el Aplicativo SIG del DASCD.

Carrera 30 No 25 - 90  
Piso 9 Costado Oriental  
Tel: 3 68 00 38  
Código Postal: 111311  
www.serviciocivil.gov.co





<b>NOMBRE DE LA ENTIDAD</b> OFICINA PRODUCTORA Partido Institucional		
<b>CODIGO</b> Dependencia: 002    Sede: 0    Subsede: 0		

<b>NOMBRE DE LA ENTIDAD</b> OFICINA PRODUCTORA Partido Institucional		
<b>CODIGO</b> Dependencia: 002    Sede: 16		

MACROPROCESO DE APOYO RECURSOS DE APOYO A LA GESTIÓN PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL			CODIGO A-000-FM-016							
TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL			Versión: 2.0							
			Vigencia desde: Junio de 2015							
<b>NOMBRE DE LA ENTIDAD:</b> DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL EXTERIOR - DASDC										
<b>OFICINA PRODUCTORA:</b> DIVISIÓN DE DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS										
<b>Partido Institucional:</b> Primer Partido: 1987 - Noviembre - 19 / 1996 - Octubre - 29										
DEPENDENCIA	SEDE	SUBSEDE	NOMBRE, SISTEMA Y TIPO DOCUMENTAL	REVISIÓN		SISTEMAS			PROCEDIMIENTOS	
				SI	NO	CI	SE	MI		SI
002	0	0	INFORMES Informe de Gestión	SI	NO	CI	SE	MI	SI	<p>El informe de gestión describe el proceso desarrollado durante el periodo de gestión, que en muchos casos resulta de una recopilación de la información correspondiente a la actividad desarrollada por el grupo de trabajo. La información que se recoge, en los informes es de naturaleza de grado II o administrativo, por el mismo tipo elaborado para la toma de decisiones y la planeación. El informe de gestión contiene aspectos informativos e importantes estadísticas complementarias que muestran los avances y los resultados y con ello provee un panorama y análisis. Por las razones expuestas en la ficha de valoración documental, con base en la norma internacional de acceso y la norma de los formatos, en particular, se aplicaron los criterios relativos para la investigación y la memoria institucional. En este sentido, la producción de documentos tipo no de una naturaleza sustantiva. El informe contiene una vez finalizado el trabajo de elaboración el primer control de 12 años, en primer lugar de forma una muestra de los informes de gestión anual, los más completos e integrados posibles, que se tienen archivados en cada una de las dependencias por el funcionario designado en los dos periodos institucionales.</p> <p>El segundo lugar, se valoraron los informes de gestión que los departamentos envían a la Dirección y a la Oficina de Control Interno. Para el resto de los años, se tiene también una producción y control sistemático de los informes de gestión de las dependencias dirigidos a la Dirección y de la Oficina Ejecutiva de Planeación. Cuando existen para cubrir de él el espacio que se puede ocupar para documentar el proceso de forma documental. Desde 1987, los datos, control de estos informes desde las dependencias y control la misma información. En caso de estar en la dependencia sustentada desde el área a controlarse en la Dirección y control interno. Cada en caso de la descontinuación, se debe presentar la aplicación de los informes de gestión de las dependencias anuales cuando se encuentran en las dependencias.</p> <p>Por último, se debe considerar los informes que la Dirección dirige a cada instancia del Estado y a Departamentos control en cuales se encuentran documentos identificados en el momento por servicio, que registra el estado de cada una de las dependencias.</p> <p>La documentación que se tiene parte del material de apoyo técnico y registro mediante otro de documentos para el control interno del Comité respecto de los datos de la Unidad. La información se muestra de forma clara, directa, precisa y actual. El documento que se tiene de grado II o administrativo de carácter documental en la documentación a ser valorada presentados en el Comité Ejecutivo de Asesoría. Una vez se da el estado de clasificación de documentos de apoyo técnico, de la documentación e informes de procedimientos mediante una muestra por el departamento de área de administración documental, el producto documental y los formatos de control interno.</p>

C.T. - Comunicación Total  
 E - Electrónico  
 M.T. - Medio Tecnológico  
 S - Sencilla

Recuerde: Si está documentado en analógico, haga  
 Cámara 30 No 25 - 90  
 Piso 9 Colado Oriental  
 Tel. 3 68 00 38  
 Código Postal: 111311  
 www.serviciocivil.gov.co

C.T. - Comunicación Total  
 E - Electrónico  
 M.T. - Medio Tecnológico  
 S - Sencilla

Recuerde: Si está documentado en analógico, haga  
 Cámara 30 No 25 - 90  
 Piso 9 Colado Oriental  
 Tel. 3 68 00 38  
 Código Postal: 111311  
 www.serviciocivil.gov.co

C.T. - Comunicación Total	NOM DEL DEL RESPONSABLE SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CONTROL DISCIPLINARIO	M.Y. Román VELAZQUEZ TORRES
E - Electrónico	CIERNA DEL RESPONSABLE SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CONTROL DISCIPLINARIO	
M.T. - Medio Tecnológico	NOM DEL LIDER OPERATIVO DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	ABREN-DARIO YAUREG
S - Sencilla	FIRMA DEL LIDER OPERATIVO DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	

Recuerde: Si está documentado en analógico, haga  
 Cámara 30 No 25 - 90  
 Piso 9 Colado Oriental  
 Tel. 3 68 00 38  
 Código Postal: 111311  
 www.serviciocivil.gov.co



58

	<b>MACROPROCESO DE APOYO RECURSOS DE APOYO A LA GESTIÓN</b>		Código: A-GDO-FM-016						
	<b>PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		Versión: 3.0						
	<b>TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL</b>		Vigencia desde: Junio de 2016						
<b>NOMBRE DE LA ENTIDAD:</b>			DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL - DASCD						
<b>OFICINA PRODUCTORA:</b>			DIVISIÓN DE BIENESTAR SOCIAL						
<b>Período Institucional:</b>			Primer Período: 1987 - Noviembre - 19 / 1996 - Octubre - 29						
CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN en años Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie			CT	E	MT	S	
700	1	7	ACTAS Actas del Comité Paritario de Salud Ocupacional	10	X				Las Actas de Comité Paritario de Salud Ocupacional registran las decisiones tomadas para el mejoramiento o ejecución de los diferentes planes o programas de salud ocupacional a los funcionarios públicos. Además, son un registro histórico de la aplicación de las políticas impartidas en la administración Distrital en lo que respecta a la administración del talento humano. Por las razones expuestas en la ficha de valoración documental, con base en la historia evolutiva de la entidad y la historia de la función en particular, se identificó su valor histórico y patrimonial, razón por la cual se propone la conservación total para la Subserie Actas de Comité de Dirección. Una vez cumplido el tiempo de retención previsto de 5 años, se procederá a aplicar el procedimiento de conservación, que consiste en seguir los lineamientos establecidos en los artículos 46-49 de la Ley General de Archivos 594 (julio 14) de 2000 para la documentación histórica y el Acuerdo del Archivo General de la Nación 004 (marzo 13) de 2013. La ordenación de esta documentación respetará el principio de orden original, conservando el número consecutivo en primer lugar y el orden cronológico. Se almacenará en carpetas de cuatro avales de proporción, donde el documento con fecha más antigua será el primer documento que aparezca al abrir la carpeta y el de fecha más reciente se ubicará al final de la carpeta. La foliación será con lápiz de mina negra, ubicando el número en el margen superior derecho de la cara recta de cada folio. El número de folios en cada carpeta no podrá superar los 200 folios.


CT: Conservación Total	NOMBRE DEL RESPONSABLE SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CONTROL DISCIPLINARIO	<i>Myriam Kelly Borda (Rojas)</i>
E: Eliminación	FIRMA DEL RESPONSABLE SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CONTROL DISCIPLINARIO	<i>[Firma]</i>
MT: Medio Tecnológico	NOMBRE DEL LIDER OPERATIVO DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	<i>RUBEN DARIO VALENTIN S.</i>
S: Selección	FIRMA DEL LIDER OPERATIVO DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	<i>[Firma]</i>

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el Aplicativo SIG del DAAO.

Carrera 30 No 25 - 90,  
Piso 9 Costado Oriental  
Tel: 3 68 00 38  
Codigo Postal: 111311  
www.serviciocivil.gov.co





	<b>MACROPROCESO DE APOYO RECURSOS DE APOYO A LA GESTIÓN</b>	Código A-GDO-FM-016
	<b>PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión 3.0
	<b>TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL</b>	Vigencia desde: Junio de 2016

<b>NOMBRE DE LA ENTIDAD:</b>	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL - DASDC
<b>OFICINA PRODUCTORA:</b>	DIVISIÓN DE BIENESTAR SOCIAL
<b>Período de Vigencia:</b>	Primer Período: 1987 - Noviembre - 19 / 1996 - Octubre - 29

Organización			ÁREAS, SUBÁREAS Y TIPOS DOCUMENTALES	Número de Documentos	Distribución				Observaciones
Dependencia	Sección	Subsección			OT	E	BT	B	
700	6	2	<b>INFORMES</b> Informes de Gestión	12				X	<p>Los informes de gestión detallan los labores realizados durante un periodo de tiempo dado, que en muchos casos requiere de una recolección de la información correspondiente a la actividad desempeñada por el grupo de trabajo. La información que se detalla en los informes es la encargada de guiar a la administración por el camino más adecuado para la toma de decisiones y la planeación. El informe de gestión contiene aspectos financieros y económicos, estadísticas comparativas que muestran los avances y los recursos y con ello proveer las actividades a realizar. Por las razones expuestas en la ficha de valoración documental, con base en la función institucional de la entidad y la función de las funciones en particular, se identificó su valor cuantitativo para la investigación y la memoria institucional. En este sentido, la propuesta de disposición final es de una selección cuantitativa. Esta consiste, una vez finalice el tiempo de retención en archivo central de 12 años, en primer lugar, de tomar una muestra de los informes de gestión anual, los más completos e integrales posibles, que se hayan consolidado en cada una de las dependencias que se encuentran identificadas en los seis periodos institucionales. En segundo lugar, se seleccionarán los informes de gestión que las dependencias envíen a la Dirección y a la Oficina de Control Interno. Para el logro de este último, se debe realizar una disposición y ordenamiento de los informes de gestión de las dependencias dirigidos a la Dirección y de la Oficina Asesora de Coordinación Control Interno, para extraer de allí el material que se puede recuperar para documentar el periodo del fondo documental 1987-1996. Así mismo, verificar si estos informes están en las dependencias y conservar la misma información. En caso de estar en la dependencia conservarlo dentro del área y eliminar en la dirección y control interno. Dado el valor de la documentación, se debe priorizar la selección de los informes de gestión de las dependencias antes cuando no se encuentran en las dependencias. Por último, se deben conservar los informes que la Dirección dirige a otras entidades del Distrito y a Organismo de Control, los cuales se encuentran plenamente identificados en el inventario por periodo, que registre el suceso de cada una de las copias. La documentación que no forme parte del muestra se deberá eliminar y registrar mediante acta de eliminación, previo concepto favorable del Comité Interno de Archivo de la Entidad. La eliminación se realizará de manera física dando alcance al artículo 15 del Decreto 304 del 15 de marzo de 2012 con elaboración del inventario documental de la documentación a eliminar para presentación en el Comité Interno de Archivo. Una vez se apruebe la eliminación se procederá a realizar proceso manual de la documentación y registro del procedimiento mediante acta firmada por el responsable del área de administración documental, el productor documental y un funcionario de control interno.</p>

CT - Conservación Total	NOMBRE DEL RESPONSABLE SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CONTROL DISCIPLINARIO	<i>M. Victoria Velly Bertha Terrel</i>
E - Eliminación	FIRMA DEL RESPONSABLE SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CONTROL DISCIPLINARIO	<i>[Firma]</i>
MT - Medio Tecnológico	NOMBRE DEL LÍDER OPERATIVO DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	<i>RUBEN DARIO VALENTIN G</i>
S - Selección	FIRMA DEL LÍDER OPERATIVO DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	<i>[Firma]</i>

**Recuerde:** Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto se considera "Copie No Controlada" la versión vigente se encuentra publicada en el Aplicativo SIG del DASDC.


Carrera 30 No 25 - 90  
 Piso 5 Costado Oriental  
 Tel. 3 68 00 38  
 Código Postal: 111311  
 www.serviciocivil.gov.co







57

	<b>MACROPROCESO DE APOYO RECURSOS DE APOYO A LA GESTIÓN</b>	Código: A-000-FM-016
	<b>PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión: 3.0
	<b>TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL</b>	Vigencia desde: Junio de 2016

<b>NOMBRE DE LA ENTIDAD:</b>	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL - DASCO
<b>OFICINA PRODUCTORA:</b>	DIVISIÓN DE BIENESTAR SOCIAL
<b>Período Institucional:</b>	Primer Período: 1987 - Noviembre - 19 / 1996 - Octubre - 29

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS Acervo Central	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie			OT	E	MT	S		
700	17	1	PROGRAMAS Programas de Bienestar Social	5					X	Por las razones expuestas en la ficha de valoración documental, con base en la historia institucional de la entidad y la historia de las funciones en particular, se identificó su valor cuantitativo para la investigación y la memoria institucional. En esta serie, la producción de información final es de una selección diferenciada para cada subserie documental de tipo cuantitativo y cualitativo. Esta consiste, con los límites de tiempo de retención en archivo, hasta de 5 años. Para la Subserie Programas de Bienestar Social, tenemos en cuenta que en esta subserie se conserva la información del programa de bienestar social para las entidades del sector capital, se propone seleccionar un programa semestral de cada año y por cada uno de los períodos donde fue identificada esta subserie. Para la subserie Programas de Capacitación de otros Departamentos, realizar una selección de cinco capacitaciones por año y por cada uno de los períodos donde fue identificada esta subserie, que contenga toda la documentación y soportes relacionados. Para la subserie Programas de Capacitaciones y Seminarios, realizar un selección de los planes anuales de capacitación de otras entidades, donde se contenga toda la programación anual, si es posible relacionando por entidades por cada uno de los períodos donde fue identificada esta subserie. Para la subserie Programas de Salud Ocupacional, como serie se identificó solamente en el sexto período institucional de la entidad, y su volumen de producción documental no es muy extenso, se pueden conservar la documentación que no forme parte del material se desea eliminar y registrar mediante acta de eliminación, previo concepto favorable del Comité Interno de Archivo de la Entidad. La eliminación se realizará de manera física dando alcance al artículo 15 del Acuerdo 004 del 15 de marzo de 2013 con elaboración del inventario documental de la documentación a eliminar para presentación en el Comité Interno de Archivo. Una vez se aprueba la eliminación se procederá a manejar proceso manual de la documentación y registro del procedimiento, mediante acta firmada por el responsable del área de administración documental, el productor documental y un funcionario de control interno.
		2	Programas de Capacitación	12					X	Por las razones expuestas en la ficha de valoración documental, con base en la historia institucional de la entidad y la historia de las funciones en particular, se identificó su valor cuantitativo para la investigación y la memoria institucional. En esta serie, la producción de información final es de una selección diferenciada para cada subserie documental de tipo cuantitativo y cualitativo. Esta consiste, con los límites de tiempo de retención en archivo, hasta de 5 años. Para la Subserie Programas de Bienestar Social, tenemos en cuenta que en esta subserie se conserva la información del programa de bienestar social para las entidades del sector capital, se propone seleccionar un programa semestral de cada año y por cada uno de los períodos donde fue identificada esta subserie. Para la subserie Programas de Capacitación, realizar una selección de cinco capacitaciones por año y por cada uno de los períodos donde fue identificada esta subserie, que contenga toda la documentación y soportes relacionados. Para la subserie Programas de Capacitaciones y Seminarios, realizar un selección de los planes anuales de capacitación de otras entidades, donde se contenga toda la programación anual, si es posible relacionando por entidades, por cada uno de los períodos donde fue identificada esta subserie. Para la subserie Programas de Salud Ocupacional, como serie se identificó solamente en el sexto período institucional de la entidad, y su volumen de producción documental no es muy extenso, se pueden conservar la documentación que no forme parte del material se desea eliminar y registrar mediante acta de eliminación, previo concepto favorable del Comité Interno de Archivo de la Entidad. La eliminación se realizará de manera física dando alcance al artículo 15 del Acuerdo 004 del 15 de marzo de 2013 con elaboración del inventario documental de la documentación a eliminar para presentación en el Comité Interno de Archivo. Una vez se aprueba la eliminación se procederá a manejar proceso manual de la documentación y registro del procedimiento, mediante acta firmada por el responsable del área de administración documental, el productor documental y un funcionario de control interno.

C1. Conservación Total	NOMBRE DEL RESPONSABLE SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CONTROL DISCIPLINARIO	Myriam Valle Beda (DRE)
E. Eliminación	FIRMA DEL RESPONSABLE SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CONTROL DISCIPLINARIO	[Firma]
M1. Medio Tecnológico	NOMBRE DEL LÍDER OPERATIVO DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	RUBEN DARIO YAUKA S
S. Selección	FIRMA DEL LÍDER OPERATIVO DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	[Firma]

Revisado: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto se considera "Copio No Controlado". La versión vigente se encuentra publicada en el aplicativo SIG del DASCO.

Carrera 30 No 25 - 90,  
Piso 9 Costado Oriental  
Tel: 3 86 00 38  
Codigo Postal 111311  
www.serviciocivil.gov.ec





		<b>MACROPROCESO DE APOYO RECURSOS DE APOYO A LA GESTIÓN</b>		Código: A-GDO-FM-016					
		<b>PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		Versión: 3.0					
		<b>TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL</b>		Vigencia Desde: Junio de 2016					
<b>NOMBRE DE LA ENTIDAD:</b>		DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL - DASDC							
<b>OFICINA PRODUCTORA:</b>		DIVISIÓN ADMINISTRATIVA							
<b>Periodo Institucional:</b>		Primer Periodo: 1987 - Noviembre - 19 / 1998 - Octubre - 29							
CODIGO			SERIES, NUMEROS Y TIPOS DOCUMENTALES	ATENCIÓN EN AÑOS Antes Después	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Barrio	Subbarrio			OT	E	MT	R	
800	3		AFILIACIONES Y APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL	5		X			Una documentación de serie relativa para la investigación teniendo en cuenta que se consultaron en oficinas e hicieron borradores en oficinas regionales administrativas. Una vez finalizado el tiempo promedio de retención, los documentos se deben eliminar. La eliminación se realizará de manera física desde el archivo el artículo 15 del Acuerdo 504 del 15 de marzo de 2013 con elaboración del inventario documental de la documentación a eliminar para presentarlo en el Comité Interno de Archivo. Una vez se aprueba la eliminación se procederá a realizar el estado manual de la documentación y registro del procedimiento mediante este formato por el responsable del área de administración documental, el productor documental y el funcionario de control externo de la copia más de cada folio. El número de folios en cada carpeta no podrá superar los 200 folios.
800	8	1	INFORMES Informe de Ejecución Presupuestal	10			X		Una vez finalizado el tiempo de retención de 10 años y los documentos presenten más promedio, la selección se hará con la selección del comité interno de archivo procediendo del año a de la gestión fiscal corriente. La selección del informe debe tener en cuenta que la documentación está completa y que está a los disposiciones legales y normativas investigadas para su presentación. La documentación que no forma parte del material se deberá eliminar y registrar mediante este de eliminación, previo concepto favorable del Comité Interno de Archivo de la Entidad. La eliminación se realizará de manera física desde el archivo el artículo 15 del Acuerdo 504 del 15 de marzo de 2013 con elaboración del inventario documental de la documentación a eliminar para presentarlo en el Comité Interno de Archivo. Una vez se aprueba la eliminación se procederá a realizar estado manual de la documentación y registro del procedimiento mediante este formato por el responsable del área de administración documental, el productor documental y el funcionario de control externo.

OT - Coordinación Técnica	NOMBRE DEL RESPONSABLE SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CONTROL DISCIPLINARIO	<i>Mylene Lilly Blandon</i>
E - Ejecución	FIRMA DEL RESPONSABLE SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CONTROL DISCIPLINARIO	<i>[Firma]</i>
MT - Medio Tecnológico	NOMBRE DEL LÍDER OPERATIVO DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	<i>RUBEN ORPIO YAINAS</i>
R - Selección	FIRMA DEL LÍDER OPERATIVO DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	<i>[Firma]</i>

Avenida: Si este documento se encuentra digitalizado se le garantiza su vigencia, por lo tanto se considera "Copie No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el aplicativo de gestión.  
 Carrera 30 No 25 - 90,  
 Piso 9 Costado Oriental,  
 Tel: 3 68 00 38  
 Código Postal: 111311  
 www.serviciocivil.gov.co








MACROPROCESO DE APOYO RECURSOS DE APOYO A LA GESTIÓN PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL			Código: A-GO-FM 016				
			Versión: 3.0				
			Vigencia desde: Junio de 2016				
NOMBRE DE LA ENTIDAD:			DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL - DASCO				
OFICINA PRODUCTORA:			DIVISIÓN ADMINISTRATIVA				
Período Institucional:			Primer Período: 1987 - Noviembre - 19 / 1998 - Octubre - 29				
Código	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		ATENCIÓN en años Alfabeto Control	SALVEDAD FINAL			PROCEDIMIENTOS
	Dependencia	Braño		Subserie	CT	S	
800	11		5				X
INVENTARIOS GENERALES DE BIENES							
Una vez finalizado el tiempo de retención de 5 años y los documentos pueden estar primarios, se selecciona la totalidad de un inventario General de Bienes anual. La documentación que no forme parte del mueble se deberá eliminar y registrarse mediante acta de eliminación, primer paso de acuerdo al Comité Interno de Archivo de la Entidad. La eliminación se realizará de manera física dando abasto al artículo 11 del Acuerdo 008 del 13 de marzo de 2013 con el objetivo del traslado documental de la documentación a eliminar para presentarla en el Comité Interno de Archivo. Una vez se aprueba la eliminación se procederá a realizar proceso manual de la documentación y registro del procedimiento mediante acta firmado por el responsable del área de administración documental, el productor documental y un funcionario de control interno.							
800	12	1	12				X
LIBROS DE CONTABILIDAD							
Libro Mayor y Balance							
En general los Libros de Contabilidad, que incluyen el Libro Diario, los Libros Auxiliares y el Libro Mayor y Balance son documentos e instrumentos de apoyo, que sirven como fuentes para llegar al proceso de consolidación de cifras en los estados contables e informes complementarios, generados en los Estados Generales. Pasados los libros del tiempo de retención de 10 años y los documentos pueden estar primarios, se aplicará una selección de la documentación, que como mínimo incluye los Libros Mayores y Estados. Pasados los Libros Diarios y los Libros Auxiliares se deberá eliminar. La documentación que no forme parte del mueble se deberá eliminar y registrarse mediante acta de eliminación, primer paso de acuerdo al Comité Interno de Archivo de la Entidad. La eliminación se realizará de manera física dando abasto al artículo 11 del Acuerdo 008 del 13 de marzo de 2013 con el objetivo del traslado documental de la documentación a eliminar para presentarla en el Comité Interno de Archivo. Una vez se aprueba la eliminación se procederá a realizar proceso manual de la documentación y registro del procedimiento mediante acta firmado por el responsable del área de administración documental, el productor documental y un funcionario de control interno.							
800	14		10			X	
ORDENES DE PAGO							
Una vez finalizado el tiempo de retención de 10 años y los documentos pueden estar primarios se deben eliminar. La eliminación se realizará de manera física dando abasto al artículo 11 del Acuerdo 008 del 13 de marzo de 2013 con el objetivo del traslado documental de la documentación a eliminar para presentarla en el Comité Interno de Archivo. Una vez se aprueba la eliminación se procederá a realizar proceso manual de la documentación y registro del procedimiento mediante acta firmado por el responsable del área de administración documental, el productor documental y un funcionario de control interno.							

CT - Coordinación Fiscal	NOMBRE DEL RESPONSABLE SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CONTROL DISCIPLINARIO	MARICEN MOLLY BENTLEY
S - Selección	FIRMA DEL RESPONSABLE SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CONTROL DISCIPLINARIO	
BT - Medio Tecnológico	NOMBRE DEL LÍDER OPERATIVO DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	ALBERTO DARIO VAHANA G
S - Selección	FIRMA DEL LÍDER OPERATIVO DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	

Nota: El uso de documentos en formato digital no es garantía ni requisito, por lo tanto se recomienda "Copiar No Controlado". La versión original se encuentra publicada en el Aplicativo SIG de la Entidad.

Cámara 30 No 25 - 90,  
Piso 9 Costado Oriental,  
Tel: 3 66 00 38  
Código Postal: 111311  
www.serviciocivil.gov.co



	MACROPROCESO DE APOYO RECURSOS DE APOYO A LA GESTIÓN	Código A-GOO-FM-016
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión 3.0
	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	Vigencia desde Junio de 2016

**NOMBRE DE LA ENTIDAD:** DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL - DASDC  
**OFICINA PRODUCTORA:** DIRECCIÓN  
**Período Institucional:** Quinto Período: 2003 - Septiembre - 30 / 2007 - Febrero - 27


Dependencia	Código	SERIE, NÚMEROS Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención por años Acuerdo Distrital	DISPOSICIÓN LEGAL				PROCEDIMIENTOS
				CT	E	MT	S	
100	1	2 Actas del Comité de Coordinación del Control Interno	5	X				Las Actas del Comité de Coordinación de Control Interno son documentos patrimoniales para la reconstrucción histórica de los hechos para el desarrollo del conocimiento y la investigación de la administración pública. Por las razones expuestas en la ficha de valoración documental, con base en la historia institucional de la entidad y la historia de la función en particular, se identifica su valor histórico y patrimonial, razón por la cual se propone la conservación total para la Subserie Actas del Comité de Coordinación de Control Interno. Una vez cumplido su término de retención primario de 5 años, se procederá a aplicar el procedimiento de conservación, que consiste en seguir los instrumentos establecidos en los artículos 46-49 de la Ley General de Archivos 594 (Ley 14) de 2000 para la documentación histórica y el Acuerdo del Archivo General de la Nación 004 (marzo 15) de 2013. La preservación de esta documentación respaldará el principio de orden original, conservando el número consecutivo en primer lugar y el orden cronológico. Se almacenará en carpetas de cuatro estapas de protección, donde el documento con fecha más antigua será el primer documento que aparece al abrir la carpeta y el de fecha más reciente se ubicará al final de la carpeta. La foliación será con lápiz de mina negra, ubicando el número en el margen superior derecho de la cara recta de cada hoja. El número de folios en esta carpeta no podrá superar los 200 folios.
		3 Actas del Comité de Incentivos	5	X				Las Actas del Comité de Incentivos registran los estratagemas de desarrollo para la implementación del plan de incentivos para los funcionarios de carrera administrativa. Por las razones expuestas en la ficha de valoración documental, con base en la historia institucional de la entidad y la historia de la función en particular, se identifica su valor histórico y patrimonial, razón por la cual se propone la conservación total para la Subserie Actas de Comités de Dirección. Una vez cumplido su término de retención primario de 5 años, se procederá a aplicar el procedimiento de conservación, que consiste en seguir los instrumentos establecidos en los artículos 46-49 de la Ley General de Archivos 594 (Ley 14) de 2000 para la documentación histórica y el Acuerdo del Archivo General de la Nación 004 (marzo 15) de 2013. La preservación de esta documentación respaldará el principio de orden original, conservando el número consecutivo en primer lugar y el orden cronológico. Se almacenará en carpetas de cuatro estapas de protección, donde el documento con fecha más antigua será el primer documento que aparece al abrir la carpeta y el de fecha más reciente se ubicará al final de la carpeta. La foliación será con lápiz de mina negra, ubicando el número en el margen superior derecho de la cara recta de cada hoja. El número de folios en esta carpeta no podrá superar los 200 folios.
		4 Actas del Comité Paritario de Salud Ocupacional	10	X				Las Actas del Comité Paritario de Salud Ocupacional registran los documentos turnados para el mejoramiento y aplicación de los planes, planes o programas de salud ocupacional a los funcionarios públicos. Además, son un registro histórico de la aplicación de las políticas impuestas en la administración Distrital en lo que respecta a la administración del talento humano. Por las razones expuestas en la ficha de valoración documental, con base en la historia institucional de la entidad y la historia de la función en particular, se identifica su valor histórico y patrimonial, razón por la cual se propone la conservación total para la Subserie Actas de Comités de Dirección. Una vez cumplido su término de retención primario de 5 años, se procederá a aplicar el procedimiento de conservación, que consiste en seguir los instrumentos establecidos en los artículos 46-49 de la Ley General de Archivos 594 (Ley 14) de 2000 para la documentación histórica y el Acuerdo del Archivo General de la Nación 004 (marzo 15) de 2013. La preservación de esta documentación respaldará el principio de orden original, conservando el número consecutivo en primer lugar y el orden cronológico. Se almacenará en carpetas de cuatro estapas de protección, donde el documento con fecha más antigua será el primer documento que aparece al abrir la carpeta y el de fecha más reciente se ubicará al final de la carpeta. La foliación será con lápiz de mina negra, ubicando el número en el margen superior derecho de la cara recta de cada hoja. El número de folios en esta carpeta no podrá superar los 200 folios.

CT. Coordinación Total	NOMBRE DEL RESPONSABLE SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CONTROL DISCIPLINARIO	<i>H. Viviam Nelly Benda</i>
E. Elaboración	FIRMA DEL RESPONSABLE SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CONTROL DISCIPLINARIO	<i>[Firma]</i>
MT. Medio Tecnológico	NOMBRE DEL LIDER OPERATIVO DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	<i>RISBEN DARZO YALIM</i>
S. Seguimiento	FIRMA DEL LIDER OPERATIVO DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	<i>[Firma]</i>

Recordar: Este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto se considera "Copio No Controlado". La versión superior se encuentra publicada en el aplicativo SIG del DASDC.

Carrera 30 No 25 - 90  
 Piso 9 Costado Oriental  
 Tel: 3 68 00 38  
 Código Postal 111311  
 www.serviciocivil.gov.co



	<b>MACROPROCESO DE APOYO RECURSOS DE APOYO A LA GESTIÓN</b>	Codigo A-GOO-FM-016
	<b>PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Version 3.0
	<b>TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL</b>	vigencia desde: Junio de 2016

<b>NOMBRE DE LA ENTIDAD:</b>	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL - DASCO
<b>OFICINA PROMOTORA:</b>	DIRECCION
<b>Fecha Inicial/Final:</b>	Quinto Periodo: 2003 - Septiembre - 30 / 2007 - Febrero - 27


Dependencia	Fecha	Subsección	Activo, Pasivo y otros conceptos de	Activo Pasivo Otro	Preservación			Observaciones	
					CV	A	ST		
100	2		<b>AFILIACIONES Y APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL</b>	6		X			Este documentario no debe ser retirado para la investigación teniendo en cuenta que es vinculante en el ámbito de las relaciones administrativas. Una vez finalizado el proceso de valoración de los documentos se deberá eliminar. La eliminación se realizará de acuerdo a lo establecido en el artículo 15 del Acuerdo 004 del 15 de marzo de 2013 con elaboración del inventario documental de la documentación a eliminar para presentación en el Comité Inter de Archivos. Una vez se apruebe la eliminación se procederá a realizar el inventario manual de la documentación y registro del procedimiento mediante esta ficha por el responsable del área de administración documental o el funcionario de servicio interno.
100	3	1	<b>AUDITORIAS</b> Auditorías Internas	6	X				Las Auditorías Internas contienen mucha riqueza documental sobre la gestión, se constituye un patrimonio documental para la conservación de la historia institucional y un patrimonio de patrimonio cultural, por lo que el proceso de implementación del control interno en la ciudad de Arequipa ha contemplado una valoración de la riqueza de la administración pública, sus prácticas y decisiones. Por tal motivo se han evaluado en la ficha de valoración documental, con base en la historia institucional de la entidad y la historia de la función en particular, se identificó su valor histórico y patrimonial tanto por lo cual se propone la conservación solo para la Subsección Auditorías Internas. Una vez cumplido el tiempo de retención primaria de 10 años, se procederá a aplicar el procedimiento de conservación, que consiste en seguir los tratamientos establecidos en los artículos 45-49 de la Ley General de Archivos 284 (julio 14) de 2000 para la documentación histórica y el Acuerdo del Archivo General de la Nación 004 (marzo 15) de 2013. La eliminación de esta documentación respetará el principio de orden alfabético considerando el número consecutivo en primer lugar y el orden cronológico. Se almacenará en carpetas de cuatro estados de preservación donde el documento con fecha más antigua será el primer documento que aparece al abrir la carpeta y si la fecha más reciente se ubica al final de la carpeta. La foliación será con lápiz de mina negra ubicando el número en el margen superior derecho de la cara recta de cada hoja. El número de folios en cada carpeta no podrá superar los 200 folios.
100	4	1	<b>CIRCULARES</b> Circulares Externas	6	X				La información contenida en las Circulares Externas es fundamental para la realización de la historia de la transformación del órgano del DASCO, sobre el enfoque original y la capacitación en el Distrito Capital y a partir de esto, realizar en la demanda de capacitación, los roles administrativos y técnicos que sirven a formar parte del patrimonio de la administración pública. Por las razones expuestas en la ficha de valoración documental con base en la historia institucional de la entidad y la historia de la función en particular, se identificó su valor histórico y patrimonial, razón por la cual se propone la conservación total para la Subsección Actas Externas. Una vez cumplido el tiempo de retención primaria de 5 años, se procederá a aplicar el procedimiento de conservación, que consiste en seguir los tratamientos establecidos en los artículos 45-49 de la Ley General de Archivos 284 (julio 14) de 2000 para la documentación histórica y el Acuerdo del Archivo General de la Nación 004 (marzo 15) de 2013. La eliminación de esta documentación respetará el principio de orden alfabético considerando el número consecutivo en primer lugar y el orden cronológico. Se almacenará en carpetas de cuatro estados de preservación donde el documento con fecha más antigua será el primer documento que aparece al abrir la carpeta y si la fecha más reciente se ubica al final de la carpeta. La foliación será con lápiz de mina negra ubicando el número en el margen superior derecho de la cara recta de cada hoja. El número de folios en cada carpeta no podrá superar los 200 folios.
100	5	1	<b>COMPROBANTES</b> Comprobantes de Contabilidad	10	X				Una vez finalizado el tiempo de retención de 10 años y los documentos pueden ser retirados se deberá eliminar. La eliminación se realizará de manera física de acuerdo al artículo 15 del Acuerdo 004 del 15 de marzo de 2013 con elaboración del inventario documental de la documentación a eliminar para presentación en el Comité Inter de Archivos. Una vez se apruebe la eliminación se procederá a realizar el inventario manual de la documentación y registro del procedimiento mediante esta ficha por el responsable del área de administración documental o el funcionario de servicio interno.
100	6		<b>CONCILIACIONES BANCARIAS</b>	10	X				Una vez finalizado el tiempo de valoración de 10 años y los documentos pueden ser retirados se deberá eliminar. La eliminación se realizará de manera física de acuerdo al artículo 15 del Acuerdo 004 del 15 de marzo de 2013 con elaboración del inventario documental de la documentación a eliminar para presentación en el Comité Inter de Archivos. Una vez se apruebe la eliminación se procederá a realizar el inventario manual de la documentación y registro del procedimiento mediante esta ficha por el responsable del área de administración documental o el funcionario de servicio interno.

CT Conservación Física	NOMBRE DEL RESPONSABLE SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CONTROL DISCIPLINARIO	<i>WILSON KELLY BORDA TORO</i>
E Eliminación	FIRMA DEL RESPONSABLE SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CONTROL DISCIPLINARIO	<i>[Firma]</i>
MT Medio Tecnológico	NOMBRE DEL LÍDER OPERATIVO DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	<i>RUBEN DAIZIO YALWA</i>
S Selección	FIRMA DEL LÍDER OPERATIVO DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	<i>[Firma]</i>

**Nota:** Este documento es un inventario y no se garantiza su vigencia, por lo tanto se recomienda "Copiar No Conservar". La versión vigente se encuentra publicada en el aplicativo SIG del DASCO.

Carrera 30 No 25 - 90  
Piso 9 Costado Oriental  
Tel: 3 68 00 38  
Codigo Postal: 111311  
www.serviciocivil.gov.co



	<b>MACROPROCESO DE APOYO RECURSOS DE APOYO A LA GESTIÓN</b>	Código A-GDO-PM-016
	<b>PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión 3.0
	<b>TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL</b>	vigencia desde: Junio de 2016

<b>NOMBRE DE LA ENTIDAD:</b>	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL - DASCO
<b>OFICINA PRODUCTORA:</b>	DIRECCION
<b>Periodo Institucional:</b>	Quinto Periodo: 2003 - Septiembre - 30 / 2007 - Febrero - 27

Dependencia	CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN ARCHIVO AUTÓNOMO	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
	Serie	Subserie			CT	E	MT	S	
100	7		CONCERTACIONES LABORALES	5	X				<p>Esta la calidad e importancia de la documentación se recomienda conservarla juntamente con esta documentación se permite reducir hasta cinco años la fecha del Estado y el Estado Público. La información contenida en las Concertaciones laborales es importante para la recuperación de la historia de la administración pública vinculada con los políticos laborales. Por las razones expuestas en la ficha de valoración documental con base en la historia institucional de la entidad y la historia de la función en particular, se clasificó su valor histórico y patrimonial mayor por lo cual se propone la conservación total para la Serie Concertaciones Laborales. Una vez cumplido el tiempo de retención primario de 5 años, se procederá a aplicar el procedimiento de conservación que consiste en seguir los lineamientos establecidos en los artículos 40-44 de la Ley General de Archivos 284 julio 14 de 2000 para la documentación histórica y el Acuerdo del Archivo General de la Nación 004 marzo 15 de 2013. La ordenación de esta documentación quedará en principio de orden original conservando el número consecutivo en primer lugar y el orden cronológico. Se almacenará en carpetas de cuatro años de antigüedad donde el documento con fecha más antigua será el primer documento que aparece al abrir la carpeta y el de fecha más reciente al cierre de la carpeta. La foliación será con tipo de cinta negra ubicando el número en el margen superior derecho de la cara recta de cada hoja. El número de folios en cada carpeta no podrá superar los 200 folios.</p>
100	8	2	CONCEPTOS Conceptos Técnicos	12	X				<p>Los Conceptos técnicos son el resultado de la experimentación y experiencia del DASCO sobre los procedimientos normativos para la implementación del personal de la implementación y desarrollo de la carrera administrativa. Por las razones expuestas en la ficha de valoración documental con base en la historia institucional de la entidad y la historia de la función en particular, se clasificó su valor histórico y patrimonial mayor por lo cual se propone la conservación total para la Serie Conceptos Técnicos. Una vez cumplido el tiempo de retención primario de 12 años, se procederá a aplicar el procedimiento de conservación que consiste en seguir los lineamientos establecidos en los artículos 40-44 de la Ley General de Archivos 284 julio 14 de 2000 para la documentación histórica y el Acuerdo del Archivo General de la Nación 004 marzo 15 de 2013. La ordenación de esta documentación quedará en principio de orden original conservando el número consecutivo en primer lugar y el orden cronológico. Se almacenará en carpetas de cuatro años de antigüedad donde el documento con fecha más antigua será el primer documento que aparece al abrir la carpeta y el de fecha más reciente al cierre de la carpeta. La foliación será con tipo de cinta negra ubicando el número en el margen superior derecho de la cara recta de cada hoja. El número de folios en cada carpeta no podrá superar los 200 folios.</p>
100	10		ESTADOS CONTABLES E INFORMES COMPLEMENTARIOS	10			X		<p>Los Estados Contables son libros históricos que muestran el trabajo financiero económico y de inversión de la entidad. Por las razones expuestas en la ficha de valoración documental con base en la historia institucional de la entidad y la historia de la función en particular, se clasificó su valor histórico y patrimonial mayor por lo cual se propone la conservación total para la Serie Estados Contables e Informes Complementarios. Una vez cumplido el tiempo de retención primario de 10 años, se procederá a aplicar el procedimiento de conservación que consiste en seguir los lineamientos establecidos en los artículos 40-44 de la Ley General de Archivos 284 julio 14 de 2000 para la documentación histórica y el Acuerdo del Archivo General de la Nación 004 marzo 15 de 2013. La ordenación de esta documentación quedará en principio de orden original conservando el número consecutivo en primer lugar y el orden cronológico. Se almacenará en carpetas de cuatro años de antigüedad donde el documento con fecha más antigua será el primer documento que aparece al abrir la carpeta y el de fecha más reciente al cierre de la carpeta. La foliación será con tipo de cinta negra ubicando el número en el margen superior derecho de la cara recta de cada hoja. El número de folios en cada carpeta no podrá superar los 200 folios.</p>
100	11		EVALUACIONES DE DESEMPEÑO	5		X			<p>La documentación no prima valores para la investigación, por lo tanto, la información que contiene es básicamente obtenida al cumplirse en sus cuadernos de desempeño. Es un dato que permanece en la historia laboral de los niveles de servicios y el cambio. Una vez cumplido el tiempo de retención de 5 años, los documentos podrán ser eliminados de la entidad. La ordenación se realizará de manera física dentro del artículo 15 del Acuerdo 004 del 15 de marzo de 2013 con ordenación por inventario documental de la documentación a tener para presentarse en el Comité Interno de Archivo. Una vez se aplique la eliminación se procederá a realizar dicho trámite de la documentación y registro del proceso en la libreta de acta formada por el responsable del área de administración documental, el productor documental y el funcionario de apoyo técnico.</p>


1. Elaboración Final	MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS CON EL ESTADO CORPORATIVO Y EL CONTROL FINANCIERO	<i>ARROYO PABLO BUSTO FERRER</i>
2. Revisión	COMITÉ DE RESPONSABILIDAD DIRECTIVA DEL ESTADO CORPORATIVO Y CONTROL FINANCIERO	<i>14/5</i>
3. Aprobación	MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS CON EL ESTADO CORPORATIVO Y EL CONTROL FINANCIERO	<i>RIBEN SANCHEZ YAUZA C.</i>
4. Ejecución	COMITÉ DE RESPONSABILIDAD DIRECTIVA DEL ESTADO CORPORATIVO Y CONTROL FINANCIERO	<i>[Signature]</i>

Reservados todos los derechos. No se permite la explotación económica ni la transformación de esta obra. Queda permitida la impresión en su totalidad en su forma original.

Calle 14 No. 14-163  
 P.O. Box 10000  
 Lima 100, Perú  
 Teléfono: 444-1111  
 Fax: 444-1111





 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ	<b>MACROPROCESO DE APOYO RECURSOS DE APOYO A LA GESTIÓN</b>	Código A-GDO-FM-016
	<b>PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Version 3.0
	<b>TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL</b>	Vigencia desde: Junio de 2016

<b>NOMBRE DE LA ENTIDAD:</b>	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL - DASCO
<b>OFICINA PRODUCTORA:</b>	DIRECCION
<b>Periodo Institucional:</b>	Quinto Periodo: 2003 - Septiembre - 30 / 2007 - Febrero - 27

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS		
Dependencia	Serie	Subserie			CT	E	MT	B			
100	12		GESTION PUBLICA	12					X	Los expedientes de asunto documental gestión pública, contienen de forma cronológica las transformaciones de planes de personal, estructura orgánica y de la función que tuvo a cabo cada entidad distrital en el proceso de ser consumada al DASCO cada una de estas reformas. Por tal razón, luego del análisis sobre la información contenida en esta documentación, se propone como disposición final llevar a cabo una selección que contenga en total como muestra un expediente por cada entidad distrital, que contenga todos los documentos que sustentan las transformaciones de la estructura y la función. La documentación que no forme parte del muestra, se deberá eliminar y registrar mediante acta de eliminación, previo concepto favorable del Comité Interno de Archivo. Una vez se apruebe la eliminación se realizará de manera física dando alcance al artículo 15 del Acuerdo 004 del 15 de marzo de 2012 con elaboración del inventario documental de la documentación a eliminar para presentación en el Comité Interno de Archivo. Una vez se apruebe la eliminación se procederá a realizar proceso manual de la documentación y registro del procedimiento mediante acta firmada por el responsable del área de administración documental, el productor documental y un funcionario de control interno.	
100	13		INFORMES								
		1	Informes de Ejecución Presupuestal	10						X	Acuerdo 12 de 1987. Por el cual se adopta la Carrera Administrativa para la Administración Central en el Distrito de Bogotá. Decreto 1623 de 1987. Por el cual se crea el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital y se determina su estructura y funciones. Acuerdo 46 de 1949. Por el cual se organiza el control administrativo del presupuesto municipal y se dictan otras disposiciones. Acuerdo 5 de 1965. Por medio del cual se expide el Código Fiscal, conformado por las normas que regulan la organización, administración, disposición, control y fiscalización del Tesoro y de la Hacienda Distrital, lo mismo que a determinación de sus recursos, tarifas, impuestos, contribuciones y tasas, autoridades en leyes y Acuerdos. Decreto 586 de 1993. Por el cual se dictan las normas orgánicas del Presupuesto Distrital. Decreto 671 de 1993. Por medio del cual se adiciona el Decreto 586 de 1993. Decreto Ley 1411 de 1993. Por el cual se dicta el reglamento especial para el Distrito Capital de Renta y de Registros. Acuerdo 24 de 1995. Por el cual se expide el Estatuto Orgánico del Presupuesto para el Distrito Capital.
		2	Informes de Gestión	12						X	Los informes de gestión detallan las labores realizadas durante un periodo de tiempo dado, que en muchos casos requiere de una recolección de la información correspondiente a la actividad desempeñada por el grupo de trabajo. La información que se detalla en los informes es la encargada de guiar a la administración por el camino más adecuado para la toma de decisiones y la ejecución. El informe de gestión contiene aspectos financieros y económicos, estadísticas comparativas que muestran los avances y los retrocesos y con ello proveer las actividades a realizar. Por los valores involucrados en la ficha de valoración documental, con base en la historia institucional de la entidad y la historia de las funciones en particular, se otorga su valor más alto para la investigación y la memoria institucional. En este sentido, la propuesta de disposición final es una selección cuantitativa. Esta consiste en una vez finalice el tiempo de retención en el área central de 12 años, en primer lugar, se tomará una muestra de los informes de gestión actual, los más completos e integrales posibles, que se hallan consolidados en cada una de las dependencias que se encuentran conformadas en los seis periodos institucionales. En segundo lugar, se seleccionarán los informes de gestión que las dependencias envían anualmente a la Dirección y a la Oficina de Control Interno. Para el logro de este último, se debe realizar una depuración y cotejo pormenorizado de los informes de gestión de las dependencias dirigidos a la Dirección y de la Oficina Asesora de Coordinación Control Interno, para extraer de allí el material que se pueda recuperar para documentar el periodo del fondo documental 1985-1996. Así mismo, verificar si estos informes están en las dependencias y conservar la misma información. En caso de estar en la dependencia conservando dentro del área y eliminado en la dirección y control interno. Dado el valor de la documentación, se debe priorizar la selección de los informes de gestión de las dependencias anuales cuando no se encuentran en las dependencias. Por último, se deben conservar los informes que a Dirección dirige a otras entidades del Distrito y a Organismo de control, los cuales se encuentran plenamente identificados en el inventario por periodo, que registra el asunto de cada una de las carpetas. La documentación que no forme parte del muestra, se deberá eliminar y registrar mediante acta de eliminación, previo concepto favorable del Comité Interno de Archivo de la Entidad. La eliminación se registrará de manera física dando alcance al artículo 15 del Acuerdo 004 del 15 de marzo de 2012 con elaboración del inventario documental de la documentación a eliminar para presentación en el Comité Interno de Archivo. Una vez se apruebe la eliminación se procederá a realizar proceso manual de la documentación y registro del procedimiento mediante acta firmada por el responsable del área de administración documental, el productor documental y un funcionario de control interno.

CT - Conservación Final	NOMBRE DEL RESPONSABLE SUBSERIE Y LINEA DE SERIE, GERENTE O VALENTINO OSW. PERAZA	<i>Ulfram Kelly Borda</i>
E - Eliminación	AREA DE RESPONSABLE EL BUREAU COMITE DE CONTROL INTERNO Y SERVICIO PRESUPUESTAL	<i>163</i>
MT - Medio Tecnológico	NOMBRE DEL SISTEMA OPERATIVO DEL PRODUCTOR DE GESTION DOCUMENTAL	<i>ROBEN DAIRO YA WUKA</i>
B - Borrado	AREA DE ELABORACION Y REGISTRO DE LA STRUC DOCUMENTAL	<i>[Signature]</i>

**Recuerde:** Al momento de efectuar el inventario, debe tener en cuenta que debe consignar el año del periodo de vigencia de la documentación, cuando exista un cambio de periodo institucional, para poder tener un control de la documentación.






MACROPROCESO DE APOYO RECURSOS DE APOYO A LA GESTIÓN			Código A-GDO-FM-018					
PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL			Versión 3.0					
TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL			Vigencia desde: Junio de 2015					
<b>NOMBRE DE LA ENTIDAD:</b> DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL - DASDC								
<b>OFICINA PRODUCTORA:</b> DIRECCIÓN								
<b>Período Institucional:</b> Quinto Período: 2003 - Septiembre - 30 / 2007 - Febrero - 27								
DEPENDENCIA	CÓDIGO	SÍMBOLO, SUBSÍMBOLO Y TIPO DOCUMENTAL	SISTEMATIZACIÓN EN ARCHIVO	DISPOSICIÓN LEGAL				PROCEDIMIENTOS
				CT	E	MT	S	
100	13	INFORMES 3 Informes de Plantas de Personal 4 Informes de Seguimiento a los Planes de Gestión	5		X			Una vez finalice el tiempo de retención de 5 años y los documentos pierdan valor primario se deben eliminar. La eliminación se realizará de manera física dando alcance al artículo 15 del Acuerdo 004 del 15 de marzo de 2013 con excepción del inventario documental de la documentación a eliminar para presentación en el Comité Interno de Archivo. Una vez se apruebe la eliminación se procederá a realizar el registro manual de la documentación y registro del procedimiento mediante acta firmada por el responsable del área de administración documental, el productor documental y un funcionario de control interno.
100	14	INSCRIPCIONES Y CERTIFICACIONES DE CARRERA ADMINISTRATIVA	14		X			Una vez finalice el tiempo de retención de 14 años y los documentos pierdan valor primario se deben eliminar. La eliminación se realizará de manera física dando alcance al artículo 15 del Acuerdo 004 del 15 de marzo de 2013 con excepción del inventario documental de la documentación a eliminar para presentación en el Comité Interno de Archivo. Una vez se apruebe la eliminación se procederá a realizar el registro manual de la documentación y registro del procedimiento mediante acta firmada por el responsable del área de administración documental, el productor documental y un funcionario de control interno.
100	15	INSTRUCTIVOS Y MANUALES PARA EL USO DE TECNOLOGÍAS	5		X			Una vez finalice el tiempo de retención de 5 años y los documentos pierdan valor primario se deben eliminar. La eliminación se realizará de manera física dando alcance al artículo 15 del Acuerdo 004 del 15 de marzo de 2013 con excepción del inventario documental de la documentación a eliminar para presentación en el Comité Interno de Archivo. Una vez se apruebe la eliminación se procederá a realizar el registro manual de la documentación y registro del procedimiento mediante acta firmada por el responsable del área de administración documental, el productor documental y un funcionario de control interno.
100	16	LIBROS DE CONTABILIDAD 1 Libros Auxiliares	10		X			En general los Libros de Contabilidad que incluyen el Libro Diario, los Libros Auxiliares y el Libro Mayor y Balance, son documentos y actividades de apoyo que sirven como fuentes para fijar el proceso de contabilización de cifras en los estados contables e informes contables, generalmente en los Sistemas Contables Auxiliares. Una vez finalice el tiempo de retención de 10 años y los documentos pierdan valor primario, se aplicará una selección de la documentación que tome como muestra los Libros Mayores y Balances Auxiliares que no los Libros Diarios y los Libros Auxiliares se deben eliminar. La documentación que no forme parte del muestra se deberá eliminar y registrar mediante acta de eliminación, previo concepto favorable del Comité Interno de Archivo de la Entidad. La eliminación se realizará de manera física dando alcance al artículo 15 del Acuerdo 004 del 15 de marzo de 2013 con excepción del inventario documental de la documentación a eliminar para presentación en el Comité Interno de Archivo. Una vez se apruebe la eliminación se procederá a realizar el registro manual de la documentación y registro del procedimiento mediante acta firmada por el responsable del área de administración documental, el productor documental y un funcionario de control interno.
100	17	MANUALES Manuales de Funciones de Entidades Distritales	5		X			Una vez finalice el tiempo de retención de 5 años y los documentos pierdan valor primario, la selección se hará de un Manual de Funciones de cada entidad Distrital por cada uno de los seis municipios insubordinados en que está dividido el municipio, con base en la historia institucional del DASDC y su territorialidad. La documentación que no forme parte del muestra se deberá eliminar y registrar mediante acta de eliminación, previo concepto favorable del Comité Interno de Archivo de la Entidad. La eliminación se realizará de manera física dando alcance al artículo 15 del Acuerdo 004 del 15 de marzo de 2013 con excepción del inventario documental de la documentación a eliminar para presentación en el Comité Interno de Archivo. Una vez se apruebe la eliminación se procederá a realizar el registro manual de la documentación y registro del procedimiento mediante acta firmada por el responsable del área de administración documental, el productor documental y un funcionario de control interno.

CT. Coordinación Técnica	NOMBRE DEL RESPONSABLE SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CONTROL DISCIPLINARIO	<i>[Firma]</i>
E. Ejecución	FIRMA DEL RESPONSABLE SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CONTROL DISCIPLINARIO	<i>[Firma]</i>
MT. Medio Tecnológico	NOMBRE DEL LÍDER OPERATIVO DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	<i>[Firma]</i>
S. Selección	FIRMA DEL LÍDER OPERATIVO DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	<i>[Firma]</i>

Recordar: Este documento es encuentra impreso no se garantiza su vigencia por lo tanto se recomienda "Copiar No Controlado". La versión vigente se encuentra publicada en el Anuario 005 del DASDC

Camara 3C No 25 - 90  
Piso 3 Costado Oriental  
Tel: 3 68 00 38  
Código Postal: 11\*311  
www.serviciocivil.gov.co



	<b>MACROPROCESO DE APOYO RECURSOS DE APOYO A LA GESTIÓN</b>	Código: A-GOO-PM-016
	<b>PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Version: 3.0
	<b>TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL</b>	Vigencia desde: Junio de 2016

<b>NOMBRE DE LA ENTIDAD:</b>	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL - DASCO
<b>OFICINA PRODUCTORA:</b>	DIRECCIÓN
<b>Período de vigencia:</b>	Quinto Período: 2003 - Septiembre - 30 / 2007 - Febrero - 27

Código	SÍMBOLO, SÍMBOLOS Y TIPOS DOCUMENTALES	Mantención en años	Distribución Física	Procedimiento			
				OT	E	BR	9
100	NOVEDADES DE NOMINA	5			X		
100	ORDENES DE PAGO	10				X	
100	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SOLICITUDES - PORS	5			X		
100	PLANES 1 Planes de Contingencia para el Centro de Computo	5			X		
100	PROCESOS DE SELECCIÓN O CONCURSOS ABERTOS	20			X		

1. Conservación Total	NOMBRE DEL RESPONSABLE SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CONTROL DISCIPLINARIO	<i>Hiram Bello Borda</i>
2. Eliminación	NOMBRE DEL RESPONSABLE SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CONTROL DISCIPLINARIO	<i>CD</i>
M. Medio Tecnológico	NOMBRE DEL LÍDER OPERATIVO DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	<i>FREDY DARIO YALUNA</i>
3. Selección	NOMBRE DEL LÍDER OPERATIVO DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	<i>JF</i>

Reservado. Si este documento se encuentra registrado se garantiza su vigencia por la fecha de vigencia. Copia No Controlada. La versión vigente se encuentra publicada en el aplicativo SIG del DASCO.

Calle 30 No 25 - 90  
Piso 9 Colono Oriental  
Tel: 3 58 00 38  
Codigo Postal: 111311  
www.serviciocivil.gov.ec





MACROPROCESO DE APOYO RECURSOS DE APOYO A LA GESTIÓN			Código A-GO-FM-016							
PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL			Versión 3.0							
TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL			Vigencia desde Junio de 2016							
NOMBRE DE LA ENTIDAD:			DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL - DASCD							
ORIGINA PRODUCTORA:			DIRECCIÓN							
Período de Evaluación:			Quinto Período: 2003 - Septiembre - 30 / 2007 - Febrero - 27							
Dependencia	Año	Subárea	NOMBRES, SUBÁREAS Y TIPOS DOCUMENTALES	RESERVA en años Acuerdo Gobern	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
					CT	E	MT	S		
100	23	1	PROGRAMAS Programas de Bienestar Social	5					X	Por los recursos expresados en la ficha de valoración documental, con base en la historia institucional de la entidad y la historia de los procesos en particular, se identificó su valor cuantitativo para la investigación y la memoria institucional. En este sentido, la propuesta de clasificación fue de una selección diferenciada para cada subárea documental, de tipo cuantitativa y cualitativa. Esta consiste, una vez transcurrido el tiempo de retención en archivo central de 5 años. Para la Subárea Programas de Bienestar Social, teniendo en cuenta que en esta subárea se conserva la información del programa de bienestar social para las entidades del puerto capital, se propone seleccionar un programa semestral de cada año y por cada uno de los períodos donde fue identificado esta subárea. Para la subárea Programas de Capacitación de otras Dependencias, realizar una selección de cinco capacitaciones por año y por cada uno de los períodos donde fue identificada esta subárea, que contenga toda la documentación y soporte relacionado. Para la subárea Programas de Capacitación y Seminarios, realizar un selección de los planes anuales de capacitación de otras entidades, donde se conserve toda la programación actual, lo se puede posteriormente por entidades, por cada uno de los períodos donde fue identificada esta subárea. Para la subárea Programas de Salud Ocupacional, como antes se clasificaron, solamente en el sexto período institucional de la entidad, si los recursos de producción documental no se muy abundante, se pueden conservar. La documentación que no forma parte del material se deberá archivar y registrar mediante acta de anotación, previa concepto favorable del Comité Interno de Archivo de la Entidad. La anotación se realizará de manera física dando alcance al artículo 13 del Acuerdo GOB del 15 de marzo de 2013 con aplicación del inventario documental de la documentación a archivar para presentación en el Comité Interno de Archivo. Una vez se aprueba la anotación se procederá a realizar poco manual de la documentación y registro del procedimiento mediante acta firmada por el responsable del área de administración documental, el productor documental y un funcionario de control interno.
		2	Programas de Capacitación	5					X	Por los recursos expresados en la ficha de valoración documental, con base en la historia institucional de la entidad y la historia de los procesos en particular, se identificó su valor cuantitativo para la investigación y la memoria institucional. En este sentido, la propuesta de clasificación fue de una selección diferenciada para cada subárea documental, de tipo cuantitativa y cualitativa. Esta consiste, una vez transcurrido el tiempo de retención en archivo central de 5 años. Para la Subárea Programas de Bienestar Social, teniendo en cuenta que en esta subárea se conserva la información del programa de bienestar social para las entidades del puerto capital, se propone seleccionar un programa semestral de cada año y por cada uno de los períodos donde fue identificada esta subárea. Para la subárea Programas de Capacitación de otras Dependencias, realizar una selección de cinco capacitaciones por año y por cada uno de los períodos donde fue identificada esta subárea, que contenga toda la documentación y soporte relacionado. Para la subárea realizar un selección de los planes anuales de capacitación de otras entidades, donde se conserve toda la programación actual, lo se puede posteriormente por entidades, por cada uno de los períodos donde fue identificada esta subárea. Para la subárea Programas de Salud Ocupacional, como antes se clasificaron, solamente en el sexto período institucional de la entidad, si los recursos de producción documental no se muy abundante, se pueden conservar. La documentación que no forma parte del material se deberá archivar y registrar mediante acta de anotación, previa concepto favorable del Comité Interno de Archivo de la Entidad. La anotación se realizará de manera física dando alcance al artículo 13 del Acuerdo GOB del 15 de marzo de 2013 con aplicación del inventario documental de la documentación a archivar para presentación en el Comité Interno de Archivo. Una vez se aprueba la anotación se procederá a realizar poco manual de la documentación y registro del procedimiento mediante acta firmada por el responsable del área de administración documental, el productor documental y un funcionario de control interno.
100	24		PROGRAMAS ANUALES MENSUALIZADOS DE CAJA	12					X	Una vez transcurrido el tiempo de retención de 12 años, los documentos podrán solo conservarse si deben archivar. La anotación se realizará de manera física dando alcance al artículo 13 del Acuerdo GOB del 15 de marzo de 2013 con aplicación del inventario documental de la documentación a archivar para presentación en el Comité Interno de Archivo. Una vez se aprueba la anotación se procederá a realizar poco manual de la documentación y registro del procedimiento mediante acta firmada por el responsable del área de administración documental, el productor documental y un funcionario de control interno.

CT - Coordinación Técnica	NOMBRE DEL RESPONSABLE SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CONTROL DISCIPLINARIO	<i>M. Victoria Kelly...</i>
E - Ejecución	FIRMA DEL RESPONSABLE SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CONTROL DISCIPLINARIO	<i>[Firma]</i>
MT - Medio Tecnológico	NOMBRE DEL LÍDER OPERATIVO DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	<i>PIGEN DARIO...</i>
S - Seguimiento	FIRMA DEL LÍDER OPERATIVO DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	<i>[Firma]</i>

Reservado. Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto se considera "Copia No Controlada". Lo versión superior se encuentra publicada en el Apéndice SIG del DASCD.

Carrera 30 No 25 - 90  
Piso 9 Costado Oriental  
Tel 3 68 00 38  
Código Postal 111311  
www.servicioef.gov.co





	MACROPROCESO DE APOYO RECURSOS DE APOYO A LA GESTIÓN	Código: A-GO-PM-016								
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 3.0								
	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	Vigencia desde: Junio de 2016								
<b>Nombre de la Entidad:</b> DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL - DASDC										
<b>Oficina responsable:</b> DIRECCIÓN										
<b>Período Valoriado:</b> Quinto Período: 2003 - Septiembre - 30 / 2007 - Febrero - 27										
<b>OCURSO</b>		<b>SELECCIÓN DE TIPOS DOCUMENTALES</b>	<b>SELECCIÓN DE TIPOS DOCUMENTALES</b>	<b>DEPENDENCIA FISCAL</b>	<b>PROCESADOR</b>					
<b>Deposición</b>	<b>Fecha</b>	<b>Subasta</b>	<b>Resolución</b>	<b>CT</b>	<b>SE</b>	<b>ST</b>	<b>S</b>	<b>B</b>		
100	26		RESOLUCIONES	30	X					<p>Teniendo en cuenta el carácter trascendente que es un documento básico para la reconstitución de la historia institucional de la entidad, se establece que este será en su conservación total. Por las razones expuestas en la ficha de valoración documental, con base en la historia institucional de la entidad y la historia de la función en particular, se identifica su valor histórico y patrimonial, razón por la cual se propone la conservación total para la serie Resoluciones. Una vez cumplido su tiempo de conservación previsto de 20 años, se procederá a aplicar el procedimiento de conservación, que consiste en seguir los lineamientos establecidos en los artículos 40-43 de la Ley General de Archivos 2961 del 2000 para la documentación histórica y el Acuerdo del Archivo General de la Nación del 08 de mayo 11, del 2013. La conservación de este documentación requiere el proceso de cuber original, conservación el formato electrónico en primer lugar y el papel en segundo. Se almacenará en carpetas de cuatro partes de proporción doble el documento con fecha más antigua que el primer documento que aparece en ella y en la fecha más reciente se ubicará el final de la carpeta. La fijación será por 2000 de una hoja, colocando el número en el margen superior derecho de la cara recta de cada hoja. El número de folios en cada carpeta es confidencial.</p>


CT - Coordinadora Técnica	NOMBRE DEL RESPONSABLE SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CONTROL DISCIPLINARIO	<i>Huanay RAY Bendo PRO</i>
E - Ejecución	FIRMA DEL RESPONSABLE SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CONTROL DISCIPLINARIO	<i>[Firma]</i>
MT - Medio Tecnológico	NOMBRE DEL LIDER OPERATIVO DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	<i>ROBERTO DARIO VAHLLA G</i>
S - Substancia	FIRMA DEL LIDER OPERATIVO DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	<i>[Firma]</i>

Remando: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto se considera "Copio No Controlado". Se sugiere utilizar el servicio público en el aplicativo SIG-DAED.

Calle 30 No 25 - 90  
Piso 9 Costado Oriente  
Tel: 3 68 00 38  
Código Postal: 111311  
www.serviciovil.gov.co



130

	<b>MACROPROCESO DE APOYO RECURSOS DE APOYO A LA GESTIÓN</b>	Código: A-GOO-FM-016
	<b>PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión: 3.0
	<b>TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL</b>	Vigencia desde: Junio de 2016
<b>NOMBRE DE LA ENTIDAD:</b>	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL - DASDC	
<b>OFICINA PRODUCTORA:</b>	OFICINA ASESORA JURÍDICA	
<b>Periodo Institucional:</b>	Quinto Período: 2003 - Septiembre - 30 / 2007 - Febrero - 27	

COCRO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie			CT	E	MT	S	
110	1	1	ACTAS Actas del Comité de Contratación	5	X				Las actas del Comité de Contratación contienen la información sobre la forma de decisiones internas en el desarrollo de las actividades administrativas y funcionales de la entidad. Por las razones expuestas en la ficha de valoración documental, con base en la historia institucional de la entidad y la historia de la función en particular, se identificó su valor histórico y patrimonial, razón por la cual se propone la conservación total para la Subserie Actas del Comité de Contratación. Una vez cumplido su tiempo de retención primario de 5 años, se procederá a aplicar el procedimiento de conservación, que consiste en seguir los lineamientos establecidos en los artículos 45-49 de la Ley General de Archivos 594 (julio 14) de 2000 para la documentación histórica y el Acuerdo del Archivo General de la Nación 004 (marzo 15) de 2013. La ordenación de esta documentación respetará el principio de orden original, conservando el número consecutivo en primer lugar y el orden cronológico. Se almacenará en carpetas de cubrehojas de proporción donde el documento con fecha más antigua será el primer documento que aparece al abrir la carpeta y el de fecha más reciente se ubicará al final de la carpeta. La fijación será con lápis de mina negra, ubicando el número en el margen superior derecho de la cara recta de cada folio. El número de folios en cada carpeta no podrá superar los 200 folios.
110	8	1	CONCEPTOS Conceptos Jurídicos	10	X				La información que contienen los Conceptos Jurídicos, permite reconstruir parte de la historia de la administración pública y específicamente de la carrera administrativa en el Distrito. En un nivel de análisis la carrera administrativa está referida al derecho laboral, el empleo público, fuentes del Derecho laboral, régimen de empleo público. Por las razones expuestas en la ficha de valoración documental, con base en la historia institucional de la entidad y la historia de la función en particular, se identificó su valor histórico y patrimonial, razón por la cual se propone la conservación total para la Subserie Conceptos Jurídicos. Una vez cumplido su tiempo de retención primario de 5 años, se procederá a aplicar el procedimiento de conservación, que consiste en seguir los lineamientos establecidos en los artículos 45-49 de la Ley General de Archivos 594 (julio 14) de 2000 para la documentación histórica y el Acuerdo del Archivo General de la Nación 004 (marzo 15) de 2013. La ordenación de esta documentación respetará el principio de orden original, conservando el número consecutivo en primer lugar y el orden cronológico. Se almacenará en carpetas de cubrehojas de proporción, donde el documento con fecha más antigua será el primer documento que aparece al abrir la carpeta y el de fecha más reciente se ubicará al final de la carpeta. La fijación será con lápis de mina negra, ubicando el número en el margen superior derecho de la cara recta de cada folio. El número de folios en cada carpeta no podrá superar los 200 folios.

C1: Conservación Total	NOMBRE DEL RESPONSABLE SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CONTROL DISCIPLINARIO	<i>Ryanam Valdivia Borda Torres</i>
E: Estructura	FIRMA DEL RESPONSABLE SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CONTROL DISCIPLINARIO	<i>[Firma]</i>
MT: Medio Tecnológico	NOMBRE DEL LÍDER OPERATIVO DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	<i>ROBEN DARIO VAIVUA G.</i>
S: Selección	FIRMA DEL LÍDER OPERATIVO DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	<i>[Firma]</i>

Reservado: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia; por lo tanto se considera "Copio No Controlado". La versión vigente se encuentra publicada en el Aplicativo SIG del DASDC.

Carrera 30 No 25 - 90.  
Piso 9 Costado Oriental  
Tel: 3 68 00 38  
Código Postal: 111311  
www.serviciocivil.gov.co





**MACROPROCESO DE APOYO  
RECURSOS DE APOYO A LA GESTIÓN  
PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL  
TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**

Código: A-GOO-FM-016  
Versión: 3.0  
Vigencia desde: Junio de 2016

<b>NOMBRE DE LA ENTIDAD:</b>	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL - DASCD
<b>OFICINA PRODUCTORA:</b>	OFICINA ASESORA JURIDICA
<b>Período publicitario:</b>	Quinto Periodo: 2003 - Septiembre - 30 / 2007 - Febrero - 27


GRUPO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN en el Archivo Público Central	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Sección	Subsección			CF	E	MT	S		
110	3		CONTRATOS	20					X	Con base en el análisis de la información contenida en la serie Contratos, se propone como Depósito Final, vendidos previamente los tiempos de retención establecidos en el Archivo Central de veinte (20) años, los cuales aplican a partir del cierre del trámite contractual una selección cualitativa diferenciada, que apruebe de forma específica para cada una de sus subseries: Contratos de Prestación de Servicios. Teniendo en cuenta el objeto de los Contratos de Prestación de Servicios, se debe aplicar una selección cualitativa de la documentación, que privilegie los contratos relacionados directamente con la misión de la entidad, que hayan impactado en sus transformaciones orgánicas, en la exploración de manuales de funciones, en la ejecución de planes estratégicos, en el desarrollo de programas institucionales, en la promoción de políticas públicas relacionadas con el servicio civil, entre otros aspectos misionales e institucionales. Contratos de Compraventa. Se debe llevar a cabo una selección cualitativa de aquellos Contratos de Compraventa cuyo objeto esté relacionado directamente con la misión de la entidad, y haya impactado aspectos como: cambios y adquisición de nuevas sedes. Contratos de Obra. Teniendo en cuenta que estos se presentan esporádicamente en el DASCD, su volumen documental es mínimo, y registren las transformaciones de las instalaciones de la entidad, por tanto se recomienda conservación. Contratos de seguros. Estos no poseen valores para la investigación, y por lo tanto se eliminan. Contratos interadministrativos. Se deben seleccionar los contratos interadministrativos misionales desampliados por el DASCD entre 1996 y 2001. La documentación que no forme parte del muestrero se deberá eliminar y registrar mediante acta de eliminación, previo concepto favorable del Comité Interno de Archivo de la Entidad. La eliminación se realizará de manera física dando alcance al artículo 15 del Acuerdo 004 del 15 de marzo de 2013 con elaboración del inventario documental de la documentación a eliminar para presentación en el Comité Interno de Archivo. Una vez se apruebe la eliminación se procederá a realizar trabajo manual de la documentación y registro del procedimiento mediante acta firmada por el responsable del área de administración documental, el productor documental y un funcionario de control interno.

C1: Conservación Total	NOMBRE DEL RESPONSABLE SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CONTROL DISCIPLINARIO	<i>Miriam Roldán Pardo</i>
E: Eliminación	FIRMA DEL RESPONSABLE SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CONTROL DISCIPLINARIO	<i>MR</i>
M1: Medio Tecnológico	NOMBRE DEL LÍDER OPERATIVO DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	<i>ZULEY DARIO YAIZA</i>
S: Selección	FIRMA DEL LÍDER OPERATIVO DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	<i>Zuley</i>

Recuerde: Si este documento se encuentra ingresado no se garantiza su vigencia, por lo tanto se considera "Copio No Controlado". La versión vigente se encuentra publicada en el Aplicativo SIJ del DASCD.

Carrera 30 No 25 - 90  
Piso 9 Costado Oriental  
Tel: 3 68 00 38  
Codigo Postal: 111311  
www.serviciocivil.gov.co



	<b>MACROPROCESO DE APOYO RECURSOS DE APOYO A LA GESTIÓN PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: A-GDO-FM-015
	<b>TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión: 3.0
		Vigencia desde: Junio de 2016
<b>NOMBRE DE LA ENTIDAD:</b> DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL - DASDC		
<b>OPCION PRODUCTORA:</b> DIRECCIÓN		
<b>Periodo Institucional:</b> Segundo Periodo: 1996 - Octubre - 30 / 1998 - Agosto - 20		

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		Archivo	Control	CT	E	BT	E	
100	1	1	ACTAS Actas del Comité de Dirección	5		X				Las actas del Comité de Dirección contienen la información sobre la toma de decisiones internas en el desarrollo de las actividades administrativas y personales de la entidad. Por las razones expuestas en la ficha de valoración documental, con base en la historia institucional de la entidad y la historia de la función en particular, se clasifica su valor histórico y patrimonial, razón por la cual se propone la conservación total para la Subserie Actas de Comité de Dirección. Una vez cumplido su tiempo de retención primario de 5 años, se procederá a aplicar el procedimiento de conservación, que consiste en seguir los lineamientos establecidos en los artículos 46-49 de la Ley General de Archivos 594 (Julio 14) de 2000 para la documentación histórica y el Acuerdo del Archivo General de la Nación 004 (marzo 11) de 2013. La ordenación de esta documentación respetará el principio de orden original, conservando el número consecutivo en primer lugar y el orden cronológico. Se almacenará en carpetas de cuatro alfileres de propalador, donde el documento con fecha más antigua será el primer documento que aparezca al abrir la carpeta y el de fecha más reciente se ubicará al final de la carpeta. La foliación será con lápiz de mina negra, ubicando el número en el margen superior derecho de la cara recta de cada folio. El número de folios en cada carpeta no podrá superar los 200 folios.
100	7	1	CIRCULARES Circulares Externas	5		X				La información contenida en las Circulares Externas es fundamental para la realización de la historia de la transformación del objeto del DASDC, sobre el enfoque dirigido a la capacitación en el Distrito Capital y a parte de ello, reconocer en la demanda de capacitación, las temáticas administrativas y técnicas que entran a formar parte del pensamiento de la administración pública. Por las razones expuestas en la ficha de valoración documental, con base en la historia institucional de la entidad y la historia de la función en particular, se clasifica su valor histórico y patrimonial, razón por la cual se propone la conservación total para la Subserie Circulares Externas. Una vez cumplido su tiempo de retención primario de 5 años, se procederá a aplicar el procedimiento de conservación, que consiste en seguir los lineamientos establecidos en los artículos 46-49 de la Ley General de Archivos 594 (Julio 14) de 2000 para la documentación histórica y el Acuerdo del Archivo General de la Nación 004 (marzo 11) de 2013. La ordenación de esta documentación respetará el principio de orden original, conservando el número consecutivo en primer lugar y el orden cronológico. Se almacenará en carpetas de cuatro alfileres de propalador, donde el documento con fecha más antigua será el primer documento que aparezca al abrir la carpeta y el de fecha más reciente se ubicará al final de la carpeta. La foliación será con lápiz de mina negra, ubicando el número en el margen superior derecho de la cara recta de cada folio. El número de folios en cada carpeta no podrá superar los 200 folios.


CI - Conservación Total	NOMBRE DEL RESPONSABLE SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CONTROL DISCIPLINARIO	Miriam Wolff Bander Torres
E - Eliminación	FIRMA DEL RESPONSABLE SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CONTROL DISCIPLINARIO	<i>[Firma]</i>
MT - Medio Tecnológico	NOMBRE DEL LIDER OPERATIVO DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	ROBERTO DARIO YERMINAS
S - Selección	FIRMA DEL LIDER OPERATIVO DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	<i>[Firma]</i>

**Requerido:** Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el aplicativo SIG del DASDC.

Carrera 30 No 25 - 90.  
Piso 9 Costado Oriental  
Tel: 3 68 00 38  
Código Postal: 111311  
www.serviciocivil.gov.co





	<b>MACROPROCESO DE APOYO A LA GESTIÓN</b>	Código: A-GOO-FM-016
	<b>PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión: 3.0
	<b>TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL</b>	Vigencia desde: Junio de 2016

<b>NOMBRE DE LA ENTIDAD:</b>	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL - DASCO
<b>OFICINA RESPONSABLE:</b>	DIRECCIÓN
<b>Periodo Institucional:</b>	Segundo Periodo: 1996 - Octubre - 30 / 1998 - Agosto - 20

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN ARCHIVO		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		Archivo	Quinta	CT	E	MT	S	
100	9	1	INFORMES Informes de Gestión	12					X	<p>Los informes de gestión detallan los trabajos realizados durante un periodo de tiempo dado, que en muchos casos requiere de una recolección de la información correspondiente a la actividad desarrollada por el grupo de trabajo. La información que se detalla en los informes es la encargada de guiar a la administración por el camino más adecuado para la toma de decisiones y la planeación. El informe de gestión contiene aspectos financieros y económicos, estadísticas comparativas que muestran los avances y los retrocesos y con ello permitir las actividades a realizar.</p> <p>Por las razones expuestas en la ficha de valoración documental, con base en la historia institucional de la entidad y la historia de los funcionarios en particular, se identificó su valor cuantitativo para la investigación y la memoria institucional. En este sentido, la propuesta de disposición final es de una selección cuantitativa. Esta consiste en una vez física el tiempo de retención en archivo central de 12 años, en primer lugar, de tomar una muestra de los informes de gestión anual, los más completos e integrales posibles, que se hallen consolidados en cada una de las dependencias que se encuentran identificadas en los seis periodos institucionales. En segundo lugar, se seleccionarán los informes de gestión que las dependencias envíen a la Dirección y a la Oficina de Control Interno. Para el caso de este último, se debe realizar una depuración y collage parametrizado de los informes de gestión de las dependencias dirigidos a la Dirección y al Organismo de Control, los cuales se encuentran parámetros identificados en el inventario por periodos, que registra el punto de cada una de las carpetas. La documentación que no forme parte del muestreo se deberá eliminar y registrar mediante acta de eliminación, previo concepto favorable del Comité Interno de Archivo de la Entidad. La eliminación se realizará de manera física dando alcance al artículo 15 del Acuerdo 004 del 15 de marzo de 2013 con elaboración del inventario documental de la documentación a eliminar para presentación en el Comité Interno de Archivo. Una vez se apruebe la eliminación se procederá a realizar pedido manual de la documentación y registro del procedimiento mediante acta firmada por el responsable del área de administración documental, el productor documental y un funcionario de control interno.</p>
100	15	1	PLANES Planes de Gestión	5		X				<p>Una vez finaliza el tiempo de retención de 5 años y los documentos pierden valor primario, la selección se realizará sobre el último informe consolidado sobre el Plan de Gestión Anual, junto con los documentos que evidencian su conformación y modificaciones respectivas hechas durante la vigencia. La documentación que no forme parte del muestreo se deberá eliminar y registrar mediante acta de eliminación, previo concepto favorable del Comité Interno de Archivo de la Entidad. La eliminación se realizará de manera física dando alcance al artículo 15 del Acuerdo 004 del 15 de marzo de 2013 con elaboración del inventario documental de la documentación a eliminar para presentación en el Comité Interno de Archivo. Una vez se apruebe la eliminación se procederá a realizar pedido manual de la documentación y registro del procedimiento mediante acta firmada por el responsable del área de administración documental, el productor documental y un funcionario de control interno.</p>

C1 - Conservación Total	NOMBRE DEL RESPONSABLE SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CONTROL DISCIPLINARIO	Miriam Nelly Benda Torres
E - Eliminación	FIRMA DEL RESPONSABLE SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CONTROL DISCIPLINARIO	[Firma]
MT - Medio Tecnológico	NOMBRE DEL LÍDER OPERATIVO DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	JUHEN CARLO YATIMAS
S - Selección	FIRMA DEL LÍDER OPERATIVO DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	[Firma]

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto se considera "Copias No Controladas". La versión vigente se encuentra publicada en el aplicativo IAD del DASCO.

Carrera 30 No 25 - 90  
Piso 9 Costado Oriental  
Tel 3 68 00 38  
Codigo Postal 111311  
www.serviciocivil.gov.co



		<b>MACROPROCESO DE APOYO RECURSOS DE APOYO A LA GESTIÓN PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		Código: A-GDO-FM-016						
		<b>TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL</b>		Versión: 3.0						
				Vigencia desde: Junio de 2016						
<b>NOMBRE DE LA ENTIDAD:</b>		DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL - DASDC								
<b>OPORTA PRODUCTORA:</b>		DIRECCIÓN								
<b>Periodo Institucional:</b>		Segundo Periodo: 1996 - Octubre - 30 / 1996 - Agosto - 20								
CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		Archivo Central	CT	E	BT	S		
100	16		PROCESOS DISCIPLINARIOS ORDINARIOS	6	X					<p>Dadas las cualidades para la investigación y teniendo en cuenta que para los periodos donde se encuentra identificada esta documentación, se encuentra poca ilustración sobre el tema en el DASDC lo que se traduce en un escaso material base de documentos, se propone como Disposición final su conservación total. Una vez cumplido su tiempo de retención primario de 6 años, se procederá a aplicar el procedimiento de conservación que consiste en asegurar los lineamientos establecidos en los artículos 46-49 de la Ley General de Archivos 594 julio 14 de 2000 para la documentación histórica y el Acuerdo del Archivo General de la Nación 004 marzo 15 de 2013. La ordenación de esta documentación respetará el principio de orden original, conservando el número consecutivo en primer lugar y el orden cronológico. Se almacenará en carpetas de cuatro anillos de carpeta, donde el documento con fecha más antigua será el primer documento que aparece al abrir la carpeta y el de fecha más reciente se ubicará al final de la carpeta. La selección será con lapiz de tinta negra, ubicando el número en el margen superior derecho de la cara recta de cada folio. El número de folios en cada carpeta no podrá superar los 200 folios.</p>
100	19	1	PROYECTOS Proyectos de inversión	12					X	<p>Una vez finalice el tiempo de retención de 12 años y los documentos perdán valor primario, la selección se hará de la formulación de los proyectos de inversión en su última versión anual, por cada uno de los periodos donde esta subserie fue identificada junto con las modificaciones realizadas y que hayan sido aprobadas tanto por el área de planeación como por la Subdirección de Gestión Pública. La selección del Proyecto de Inversión en su versión final anual, debe tener en cuenta que la documentación sea la más completa y ajustada a las disposiciones legales y características investigativas para su preservación. La documentación que no forme parte del muestreo se deberá eliminar y registrar mediante acta de eliminación, previo consentimiento del Comité Intra de Archivo de la Entidad. La eliminación se realizará de manera física dando alcance al artículo 15 del Acuerdo 004 del 15 de marzo de 2013 con elaboración del inventario documental de la documentación a eliminar para presentación en el Comité Intra de Archivo. Una vez se apruebe la eliminación se procederá a realizar listado manual de la documentación y registro del procedimiento mediante acta firmada por el responsable del área de administración documental, el productor documental y un funcionario de control interno.</p>


CT - Conservación Total	NOMBRE DEL RESPONSABLE SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CONTROL DISCIPLINARIO	<i>Miriam Nelly Benda Torres</i>
1 - Eliminación	FIRMA DEL RESPONSABLE SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CONTROL DISCIPLINARIO	<i>[Firma]</i>
BT - Medio Tecnológico	NOMBRE DEL LÍDER OPERATIVO DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	<i>ROBERTO DARIO VAQUERO</i>
S - Selección	FIRMA DEL LÍDER OPERATIVO DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	<i>[Firma]</i>

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto se considera "Copio No Controlado". La versión vigente se encuentra publicada en el aplicativo SIG del DASDC.

Carrera 30 No 25 - 90,  
Piso 9 Costado Oriental  
Tel 3 68 00 38  
Codigo Postal 111311  
www.serviciocivil.gov.co



74

	<b>MACROPROCESO DE APOYO CURSOS DE APOYO A LA GESTIÓN</b>	Código: A-GOO-FM-016
	<b>PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión: 3.0
	<b>TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL</b>	Vigencia desde: Junio de 2016

<b>NOMBRE DE LA ENTIDAD:</b>	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL - DASCD
<b>OFICINA PRODUCTORA:</b>	OFICINA DE COORDINACIÓN DEL CONTROL INTERNO
<b>Período Institucional:</b>	Segundo Período: 1998 - Octubre - 30 / 1998 - Agosto - 20

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ATENCIÓN EN OFICINA		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		Activo	Control	CT	E	BT	S	
110	1	2	ACTAS Actas del Comité de Coordinación de Control Interno	5	X					Las Actas del Comité de Coordinación de Control Interno son documentos patrimoniales para la reconstrucción histórica de los hechos, para el desarrollo del conocimiento y la investigación de la administración pública. Por las razones expuestas en la ficha de valoración documental, con base en la historia institucional de la entidad y la historia de la función en particular, se identificó su valor histórico y patrimonial, razón por la cual se propone la conservación total para la Subserie Actas del Comité de Coordinación de Control Interno. Una vez cumplió su tiempo de retención primario de 5 años, se procederá a aplicar el procedimiento de conservación, que consiste en seguir los lineamientos establecidos en los artículos 46- 49 de la Ley General de Archivos 594 (julio 14) de 2000 para la documentación histórica y el Acuerdo del Archivo General de la Nación 004 (marzo 15) de 2013. La ordenación de esta documentación respetará el principio de orden original, conservando el número consecutivo en primer lugar y el orden cronológico. Se almacenará en carpetas de cuatro aletas de propalcoate, donde el documento con fecha más antigua será el primer documento que aparezca al abrir la carpeta y el de fecha más reciente se ubicará al final de la carpeta. La foliación será con lápiz de mina negra, ubicando el número en el margen superior derecho de la cara recta de cada folio. El número de folios en cada carpeta no podrá superar los 200 folios.
110	2	1	AUDITORIAS Auditorías Externas	5					X	Debido a que la información fue producida por entidades externas del DASCD, se recomienda seleccionar una auditoría anual que tenga como tema central la revisión de la ejecución mensual de la entidad. La documentación que no forme parte del muestreo se deberá eliminar y registrar mediante acta de eliminación, previo concepto favorable del Comité Interno de Archivo de la Entidad. La eliminación se realizará de manera física dando alcance al artículo 15 del Acuerdo 004 del 15 de marzo de 2013 con borrado del inventario documental de la documentación a eliminar para presentación en el Comité Interno de Archivo. Una vez se apruebe la eliminación se procederá a realizar picado manual de la documentación y registro del procedimiento mediante acta firmada por el responsable del área de administración documental, el productor documental y un funcionario de control interno.

CT - Conservación Total	NOMBRE DEL RESPONSABLE SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CONTROL DISCIPLINARIO	<i>Hyriam Kelly Borda Torres</i>
F - Eliminación	FIRMA DEL RESPONSABLE SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CONTROL DISCIPLINARIO	<i>[Signature]</i>
MT - Medio Tecnológico	NOMBRE DEL LÍDER OPERATIVO DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	<i>RUBEN SARIO YAIMAHG</i>
S - Selección	FIRMA DEL LÍDER OPERATIVO DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	<i>[Signature]</i>

**Recordar:** Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el Aplicativo SIG del DASCD.

Carrera 30 No 25 - 90.  
Piso 9 Costado Oriental  
Tel. 3 68 00 38  
Código Postal: 111311  
www.serviciocivil.gov.co







MACROPROCESO DE ATENCIÓN  
RECURSOS DE APOYO A LA GESTIÓN  
PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL  
TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Código A-GDO-FM-016  
Versión 3.0  
Vigencia desde Junio de 2016

Entidad: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL - DASCO  
Oficina: OFICINA DE COORDINACIÓN DEL CONTROL INTERNO  
Período: Segundo Período: 1996 - Octubre - 30 / 1998 - Agosto - 20

Documento	Grupo		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	VALORACIÓN		RECOMENDACIONES
	Colección	Subcoleccion		Atención Ciudad	OTROS	
110	2	2	AUDITORIAS Auditorías Internas	5	X	Las Auditorías Internas contienen mucha riqueza informativa sobre la institución, se constituye en patrimonio cultural, ya que el proceso de implementación del control interno en la ciudad de Bogotá ha constituido una transformación de la cultura de la administración pública, sus prácticas y desarrollos. Por las razones expuestas en la ficha de valoración documental, con base en la historia institucional de la entidad y la historia de la función en particular, se identificó su valor histórico y patrimonial, razón por la cual se propone la conservación total para la Subserie Auditorías Internas. Una vez cumplá su tiempo de retención primario de 5 años, se procederá a aplicar el procedimiento de conservación, que consiste en seguir los lineamientos establecidos en los artículos 45- 49 de la Ley General de Archivos 594 (julio 14) de 2000 para la documentación histórica y el Acuerdo del Archivo General de la Nación 004 (marzo 15) de 2013. La ordenación de esta documentación respetará el principio de orden original, conservando el número consecutivo en primer lugar y el orden cronológico. Se almacenará en carpetas de cuatro aletas de propalote, donde el documento con fecha más antigua será el primer documento que aparezca al abrir la carpeta y el de fecha más reciente se ubicará al final de la carpeta. La foliación será con lápiz de mina negra, ubicando el número en el margen superior derecho de la cara recta de cada folio. El número de folios en cada carpeta no podrá superar los 200 folios.

C1: Conservación Total	NOMBRE DEL RESPONSABLE SUBDIRECCION DE GESTION CORPORATIVA Y CONTROL DISCIPLINARIO	<i>MARY BANDA TORRES</i>
E: Eliminación	FIRMA DEL RESPONSABLE SUBDIRECCION DE GESTION CORPORATIVA Y CONTROL DISCIPLINARIO	<i>[Firma]</i>
M1: Medio Tecnológico	NOMBRE DEL LIDER OPERATIVO DEL PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL	<i>RUBEN DARIO YALUHA G.</i>
S: Selección	FIRMA DEL LIDER OPERATIVO DEL PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL	<i>[Firma]</i>

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el aplicativo SIG del DASCO.

Carrera 30 No 25 - 90,  
Piso 9 Costado Oriental  
Tel. 3 68 00 38  
Código Postal 111311  
www.serviciocivil.gov.co





	<b>MACROPROCESO DE APOYO RECURSOS DE APOYO A LA GESTIÓN</b>	Código: A-GDO-FM-016		
	<b>PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión: 3.0		
	<b>TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL</b>	Vigencia desde: Junio de 2016		
<b>NOMBRE DE LA ENTIDAD:</b> DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL - DASCO				
<b>OFICINA PRODUCTORA:</b> SUBDIRECCIÓN				
<b>Período Institucional:</b> Segundo Periodo: 1996 - Octubre - 30 / 1998 - Agosto - 20				
<b>CODIGO</b>		<b>RETENCIÓN EN AÑOS</b>	<b>DEPOSICIÓN FINAL</b>	<b>PROCEDIMIENTOS</b>
<b>Dependencia</b>	<b>Serie</b> <b>Subserie</b>	<b>Archivo Central</b>	<b>CT</b> <b>E</b> <b>MT</b> <b>S</b>	
200	5	5	X	<p>Dada la calidad y exclusividad de la documentación se recomienda conservarla íntegramente, con esta documentación se permite escuchar otras voces para la historia del Estado y el anhelo público. La información contenida en las relaciones laborales es indispensable para la reconstrucción de la historia de la administración pública relacionada con las políticas laborales. Por las razones expuestas en la ficha de valoración documental, con base en la historia institucional de la entidad y la historia de la función en particular, se identificó su valor histórico y patrimonial, razón por la cual se propone la conservación total para la Serie Concertaciones Laborales. Una vez cumplida su tiempo de retención primario de 5 años, se procederá a aplicar el procedimiento de conservación, que consiste en seguir los lineamientos establecidos en los artículos 46-49 de la Ley General de Archivos 594 (julio 14) de 2000 para la documentación histórica y el Acuerdo del Archivo General de la Nación 004 (marzo 15) de 2013. La ordenación de esta documentación respetará el principio de orden original, conservando el número consecutivo en primer lugar y el orden cronológico. Se almacenará en carpetas de cuatro alfileres de protección, donde el documento con fecha más antigua será el primer documento que aparecerá al abrir la carpeta y el de fecha más reciente se ubicará al final de la carpeta. La foliación será con lápiz de mina negra, ubicando el número en el margen superior derecho de la cara recta de cada folio. El número de folios en cada carpeta no podrá superar los 200 folios.</p>

C1. Conservación Total	NOMBRE DEL RESPONSABLE SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CONTROL DISCIPLINARIO	<i>Artemio Velliz Berde Torres</i>
F. Eliminación	FIRMA DEL RESPONSABLE SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CONTROL DISCIPLINARIO	<i>[Firma]</i>
M1. Medio Tecnológico	NOMBRE DEL LÍDER OPERATIVO DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	<i>RODRIGO DARIO YANUZA G</i>
S. Selección	FIRMA DEL LÍDER OPERATIVO DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	<i>[Firma]</i>

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto se considera "Copia No Controlada" y a versión vigente se encuentra publicada en el Aplicativo SIG del DASCO

Carrera 30 No 25 - 90  
Piso 9 Costado Oriental  
Tel 3 68 00 38  
Codigo Postal: 111311  
www.serviciocivil.gov.cu




		<b>MACROPROCESO DE APOYO RECURSOS DE APOYO A LA GESTIÓN</b>		código: A-GDO-FM-015						
		<b>PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		Versión: 3.0						
		<b>TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL</b>		Vigencia desde: Junio de 2016						
<b>NOMBRE DE LA ENTIDAD:</b>		DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL - DASCO								
<b>OFICINA PRODUCTORA:</b>		UNIDAD JURÍDICA								
<b>Periodo Institucional:</b>		Segundo Periodo: 1996 - Octubre - 30 / 1998 - Agosto - 20								
CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		Archivo Central	CT	E	WT	S		
300	4	1	CONCEPTOS Conceptos Jurídicos	10	X					La información que contienen Los Conceptos Jurídicos, permite reconstruir parte de la historia de la administración pública y específicamente de la carrera administrativa en el Distrito. En un nivel de énfasis la carrera administrativa está referida al derecho laboral, el empleo público, fuentes del Derecho laboral régimen de empleo público. Por las razones expuestas en la ficha de valoración documental, con base en la historia institucional de la entidad y la historia de la función en particular, se identificó su valor histórico y patrimonial, razón por la cual se propone la conservación total para la Subserie Conceptos Jurídicos. Una vez cumplida su tiempo de retención primario de 5 años, se procederá a aplicar el procedimiento de conservación, que consiste en seguir los lineamientos establecidos en los artículos 46-49 de la Ley General de Archivos 594 (julio 14) de 2000 para la documentación histórica y el Acuerdo del Archivo General de la Nación 004 (marzo 15) de 2013. La ordenación de esta documentación respetará el principio de orden original, conservando el número consecutivo en primer lugar y el orden cronológico. Se almacenará en carpetas de cuatro alfileres de prospecto, donde el documento con fecha más antigua será el primer documento que sobresale al abrir la carpeta y el de fecha más reciente se ubicará al final de la carpeta. La foliación será con lápiz de mina negra, ubicando el número en el margen superior derecho de la cara recta de cada folio. El número de folios en cada carpeta no podrá superar los 200 folios.

C1 - Conservación física	NOMBRE DEL RESPONSABLE SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CONTROL DISCIPLINARIO	<i>Wendy Melly Borda Toro</i>
E - Electrónica	FIRMA DEL RESPONSABLE SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CONTROL DISCIPLINARIO	<i>[Firma]</i>
M1 - Medio Tecnológico	NOMBRE DEL LÍDER OPERATIVO DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	<i>RUBEN DARÍO YALWAG</i>
S - Selección	FIRMA DEL LÍDER OPERATIVO DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	<i>[Firma]</i>

**Atención:** Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto se considera "Único No Controlado". La versión vigente se encuentra publicada en el Aplicativo SIG del DASCO.

Carrera 30 No 25 - 90,  
Piso 9 Costado Oriental  
Tel: 3 68 00 38  
Código Postal 111311  
www.serviciocivil.gov.co



	<b>MACROPROCESO DE RECURSOS DE APOYO A LA GESTIÓN</b>	Código: A-GOO-FM-016
	<b>PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión: 3.0
	<b>TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL</b>	Vigencia desde: Junio de 2016

<b>NOMBRE DE LA ENTIDAD:</b>	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL - DASCD
<b>OPCINA, PREDIOCTORA:</b>	UNIDAD JURÍDICA
<b>Periodo Institucional:</b>	Segundo Periodo: 1996 - Octubre - 30 / 1998 - Agosto - 20


COCISO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		Archivo Central	CT	E	BT	S		
300	6		CONTRATOS	20						<p>Con base en el análisis de la información contenida en la serie Contratos, se propone como disposición final, vencidos previamente los tiempos de retención establecidos en el Archivo Central de veinte (20) años, los cuales aplican a partir del cierre del trámite contractual, una selección cualitativa diferenciada, que aplique de forma específica para cada una de sus subseries. Contratos de Prestación de Servicios. Teniendo en cuenta el objeto de los Contratos de Prestación de Servicios, se debe aplicar una selección cualitativa de la documentación, que privilegie los contratos relacionados directamente con la misión de la entidad, que hayan impactado en sus transformaciones orgánicas, en la elaboración de manuales de funciones, en la ejecución de planes estratégicos, en el desarrollo de programas institucionales, en la promoción de políticas públicas relacionadas con el servicio civil, entre otros aspectos, humanos e institucionales. Contratos de Compraventa. Se debe llevar a cabo una selección cualitativa de aquellos Contratos de Compraventa cuyo objeto, esté relacionado directamente con la misión de la entidad, y haya impactado aspectos como: cambios y adquisición de nuevas sedes. Contratos de Oiva. Teniendo en cuenta que estos se presentan esporádicamente en el DASCD, su volumen documental es mínimo, y registran las transformaciones de las instalaciones de la entidad, por tanto se recomienda conservación. Contratos de seguros. Estos no poseen valores para la investigación, y por lo tanto se eliminan. Contratos interadministrativos. Se deben seleccionar los contratos interadministrativos nacionales desmantelados por el DASCD entre 1996 y 2001. La documentación que no forme parte del muestreo se deberá eliminar y registrar mediante acta de eliminación, previo concepto favorable del Comité Interno de Archivo de la Entidad. La eliminación se realizará de manera manual de acuerdo al artículo 15 del Acuerdo 004 del 15 de marzo de 2013 con elaboración del inventario documental de la documentación a eliminar para presentación en el Comité Interno de Archivo. Una vez se apruebe la eliminación se procederá a realizar pido manual de la documentación y registro del procedimiento mediante acta firmada por el responsable del área de administración documental, el productor documental y un funcionario de control interno.</p>

1. Conservación Final	NOMBRE DEL RESPONSABLE SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CONTROL DISCIPLINARIO	<i>WILSON VALENTÍN PÉREZ</i>
E. Eliminación	FIRMA DEL RESPONSABLE SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CONTROL DISCIPLINARIO	<i>[Firma]</i>
M1. Medio Tecnológico	NOMBRE DEL LÍDER OPERATIVO DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	<i>RIVGEN DÍAZ VALENTÍN</i>
S. Selección	FIRMA DEL LÍDER OPERATIVO DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	<i>[Firma]</i>

**Recuerde:** Si esta declaración se encuentra firmada por la garantía se registra, por lo tanto se considera "Cada No (Cada No)" su versión vigente, se encuentra publicada en el Archivo No (Cada No) del DASCD.

Carrera 30 No 25 - 90  
 Piso 9 Costado Oriental  
 Tel: 1 68 00 38  
 Código Postal: 111311  
 www.serviciocivil.gov.co



		<b>MACROPROCESO DE APOYO RECURSOS DE APOYO A LA GESTIÓN PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		Código A-GDO-FM-016						
		<b>TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL</b>		Versión: 3.0						
				Vigencia desde: Junio de 2016						
<b>HOMBRE DE LA ENTIDAD:</b>		DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL - DASCD								
<b>OPERA PRODUCTORA:</b>		UNIDAD DE ASESORÍA ORGANIZACIONAL								
<b>Periodo Institucional:</b>		Segundo Periodo: 1996 - Octubre - 30 / 1998 - Agosto - 20								
CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Departamento	Bras	Subserie		Archivo Central	CT	E	MT	S		
400	4	2	CONCEPTOS Conceptos Técnicos	12	X					Los Conceptos técnicos son el resultado de la especialización y experiencia del DASCD sobre los procedimientos normativos para la administración del personal así como la implementación y desarrollo de la carrera administrativa. Por las razones expuestas en la ficha de valoración documental, con base en la labor institucional de la entidad y la historia de la función en particular, se determinó su valor histórico y patrimonial, razón por la cual se propone a conservación total para la Subserie Conceptos Técnicos. Una vez cumplido el tiempo de retención previsto de 12 años, se procederá a aplicar el procedimiento de conservación, que consiste en seguir los lineamientos establecidos en los artículos 40-43 de la Ley General de Archivos 594 (julio 14) de 2000 para la documentación histórica y el Acuerdo del Archivo General de la Nación 064 (marzo 15) de 2013. La ordenación de esta documentación respetará el principio de orden original, conservando el número consecutivo en primer lugar y el orden cronológico. Se almacenará en carpetas de cuatro series de proporción, donde el documento con fecha más antigua será el primer documento que aparezca al abrir la carpeta y el de fecha más reciente se ubicará al final de la carpeta. La foliación será con lápiz de mina negra, ubicando el número en el margen superior derecho de la cara recta de cada folio. El número de folios en cada carpeta no podrá superar los 200 folios.
400	8		GESTIÓN PÚBLICA	12					X	Los expedientes del asunto documental gestión pública, contienen de forma cronológica las transformaciones de plantas de personal, estructura orgánica y de la función que llevó a cabo cada entidad dentro en el proceso de ser consultado al DASCD cada una de estas reformas. Por tal razón, luego del análisis sobre la información contenida en esta documentación, se propone como disposición final llevar a cabo una selección, que consista en tomar como muestra un expediente por cada entidad distrital, que contenga todos los documentos que sustentan las transformaciones de la estructura y la función. La documentación que no forme parte del muestra se deberá eliminar y registrar mediante acta de eliminación, previa concepto favorable del Comité Ingreso de Archivo de la Entidad. La eliminación se realizará de manera física dando acatado al artículo 15 del Acuerdo 004 del 13 de marzo de 2013 con elaboración del inventario documental de la documentación a eliminar para presentación en el Comité Ingreso de Archivo. Una vez se aprueba la eliminación se procederá a realizar peado manual de la documentación y registro del procedimiento mediante acta firmada por el responsable del área de administración documental, el productor documental y un funcionario de control interno.


CT Conservación Total	NOMBRE DEL RESPONSABLE SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CONTROL DISCIPLINARIO	<i>[Firma]</i>
E Eliminación	FIRMA DEL RESPONSABLE SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CONTROL DISCIPLINARIO	<i>[Firma]</i>
MT Medio Tecnológico	NOMBRE DEL LÍDER OPERATIVO DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	<i>[Firma]</i>
S Selección	FIRMA DEL LÍDER OPERATIVO DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	<i>[Firma]</i>

**Requerido:** Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el Aplicativo SIG del DASCD

Carrera 30 No 25 - 90  
Piso 9 Costado Oriental  
Tel 3 68 00 38  
Codigo Postal 111311  
www.serviciocivil.gov.co





	<b>MACROPROCESO DE RECURSOS DE APOYO A YO ESTIÓ</b>	Código: A-GDO-FM-016
	<b>PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión: 3.0
	<b>TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL</b>	Vigencia desde: Junio de 2016

<b>Nombre de la Entidad:</b>	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL - DASCD
<b>Organización:</b>	UNIDAD DE ASESORIA ORGANIZACIONAL
<b>Período Institucional:</b>	Segundo Periodo: 1996 - Octubre - 30 / 1996 - Agosto - 20


OBJETO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RESECCIÓN EN ARCHIVO		DISPOSICIÓN FINAL				RECOMENDACIONES
Dependencia	Sección	Subsección		Aplicación Control	CT	E	ST	S		
400	9	2	<b>INFORMES</b> Informes de Gestión	12					X	<p>Los informes de gestión detallan los labores realizados durante un periodo de tiempo dado, que en muchos casos requiere de una recolección de la información correspondiente a la actividad desempeñada por el grupo de trabajo. La información que se detalla en los informes es la encargada de guiar a la administración por el camino más adecuado para la toma de decisiones y la planeación. El informe de gestión contiene aspectos financieros y económicos, estadísticas comparativas que muestran los avances y los retrocesos y son ellos quienes prevén las actividades a realizar. Por las razones expuestas en la ficha de valoración documental, con base en la historia institucional de la entidad y la historia de las funciones en particular, se identificó su valor cualitativo para la investigación y la memoria institucional. En este sentido, la propuesta de disposición final es de una selección selectiva. Esta consiste, una vez finalice el tiempo de retención en archivo activo de 12 años, en primer lugar, de tomar una muestra de los informes de gestión anual, los más completos e integrales posibles que se hallen consolidados en cada una de las dependencias que se encuentran identificadas en los seis periodos institucionales. En segundo lugar, se seleccionarán los informes de gestión que las dependencias envíen a la Dirección y a la Oficina de Control Interno. Para el logro de esto último, se debe realizar una depuración y cotejo pormenorizado de los informes de gestión de las dependencias dadas a la Dirección y de la Oficina Asesora de Coordinación Control Interno, para extraer de allí el material que se pueda respaldar para documentar el periodo del fondo documental 1996-1999. Así mismo, verifique si estos informes están en las dependencias y contienen la misma información. En caso de estar en la dependencia conservado dentro del área y eliminado en la dirección y control interno. Dado el valor de la documentación, se debe priorizar la selección de los informes de gestión de las dependencias anuales cuando no se encuentren en las dependencias.</p> <p>Por último, se deben conservar los informes que la Dirección dirige a otras entidades del Distrito y al Organismo de Control, los cuales se encuentran plenamente identificados en el inventario por periodo, que registre el asunto de cada una de las carpetas. La documentación que no forme parte del inventario se deberá eliminar y registrar mediante acta de eliminación, previo concepto favorable del Comité Interno de Archivo de la Entidad. La eliminación se realizará de manera física dando alcance al artículo 15 del Acuerdo 004 del 15 de marzo de 2013 con elaboración del inventario documental de la documentación a eliminar para presentación en el Comité Interno de Archivo. Una vez se apruebe la eliminación se procederá a realizar pagueo manual de la documentación y registro del procedimiento mediante acta firmada por el responsable del área de administración documental, el productor documental y un funcionario de control interno.</p>
400	12	1	<b>MANUALES</b> Manuales de Funciones de Entidades Distritales	5					X	<p>Una vez finalice el tiempo de retención de 5 años y los documentos pierdan valor primario, la selección se hará de un Manual de Funciones de cada entidad Distrital, por cada uno de los seis periodos institucionales en que está dividido el inventario, con base en la historia institucional del DASCD y su normatividad. La documentación que no forme parte del inventario se deberá eliminar y registrar mediante acta de eliminación, previo concepto favorable del Comité Interno de Archivo de la Entidad. La eliminación se realizará de manera física dando alcance al artículo 15 del Acuerdo 004 del 15 de marzo de 2013 con elaboración del inventario documental de la documentación a eliminar para presentación en el Comité Interno de Archivo. Una vez se apruebe la eliminación se procederá a realizar pagueo manual de la documentación y registro del procedimiento mediante acta firmada por el responsable del área de administración documental, el productor documental y un funcionario de control interno.</p>

CT - Conservación Total	NOMBRE DEL RESPONSABLE SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CONTROL DISCIPLINARIO	<i>(Firma)</i>
E - Eliminación	FIRMA DEL RESPONSABLE SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CONTROL DISCIPLINARIO	<i>(Firma)</i>
MT - Medio Tecnológico	NOMBRE DEL LIDER OPERATIVO DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	<i>(Firma)</i>
S - Selección	FIRMA DEL LIDER OPERATIVO DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	<i>(Firma)</i>

**Recordar:** Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el Aplicativo SIG del DASCD.

Carrera 30 No 25 - 90.  
 Piso 9 Costado Oriental  
 Tel 3 68 00 38  
 Código Postal 111311  
 www.serviciocivil.gov.co



	<b>MACROPROCESO DE APOYO RECURSOS DE APOYO A LA GESTIÓN</b>	Código: A-GDO-FM-016
	<b>PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión: 3.0
	<b>TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL</b>	Vigencia desde: Junio de 2016

<b>NOMBRE DE LA ENTIDAD:</b>	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL - DASCO
<b>OFICINA PRODUCTORA:</b>	UNIDAD DE APOYO A LOS PROCESOS DE SELECCIÓN
<b>Periodo Institucional:</b>	Segundo Periodo: 1996 - Octubre - 30 / 1998 - Agosto - 20

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		Archivo Central	CT	E	INT	B		
500	17		PROCESOS DE SELECCIÓN O CONCURSOS ABIERTOS	20					X	Una vez finalice el tiempo de retención de 20 años y los documentos pierdan valor primario, teniendo en cuenta que el complemento de esta información son las Resoluciones del DASCO donde se enuncia oficialmente la lista de elegibles, las personas inscritas en carrera administrativa y eventualmente las reclamaciones realizadas por los funcionarios, se propone realizar una selección aleatoria del 50% de la documentación, por cada uno de los periodos institucionales donde se logró identificar, con el fin de dejar evidencia y testimonio del mencionado proceso, el cual se encuentra reconstruido en la historia de la función que se incluyó de manera detallada en la ficha de valoración documental. La selección de los Procesos de Selección o Concurso Abierto que sean objeto de la muestra para su conservación, deben ser los más completos y ajustados a las disposiciones legales y características investigativas para su preservación. La documentación que no forme parte del muestreo se deberá eliminar y registrar mediante acta de eliminación, previo concepto favorable del Comité Interno de Archivo de la Entidad. La eliminación se realizará de manera física dando alcance al artículo 15 del Acuerdo 004 del 15 de marzo de 2013 con elaboración del inventario documental de la documentación a eliminar para presentación en el Comité Interno de Archivo. Una vez se apruebe la eliminación se procederá a realizar picado manual de la documentación y registro del procedimiento mediante acta firmada por el responsable del área de administración documental, el productor documental y un funcionario de control interno.


CT Conservación Total	NOMBRE DEL RESPONSABLE SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CONTROL DISCIPLINARIO	<i>Miriam Kelly Bando Torres</i>
E Eliminación	FIRMA DEL RESPONSABLE SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CONTROL DISCIPLINARIO	<i>653</i>
INT Medio Tecnológico	NOMBRE DEL LIDER OPERATIVO DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	<i>DAVID CARLO VALENTIN G.</i>
B Selección	FIRMA DEL LIDER OPERATIVO DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	<i>[Signature]</i>

Atención: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el aplicativo SIG del DASCO.

Carrera 30 No 25 - 90,  
Piso 9 Costado Oriental  
Tel. 3 68 00 38  
Codigo Postal 111311  
www.serviciocivil.gov.co



RJ

	<b>MACROPROCESO DE APOYO RECURSOS DE APOYO A LA GESTIÓN</b>	Código: A-GO-FM-016
	<b>PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión: 3.0
	<b>TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL</b>	Vigencia desde: Junio de 2016

<b>NOMBRE DE LA ENTIDAD:</b>	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL - DASDC
<b>OFICINA PRODUCTORA:</b>	UNIDAD DE FORMACIÓN Y PROFESIONALIZACIÓN
<b>Periodo Institucional:</b>	Segundo Periodo: 1996 - Octubre - 30 / 1998 - Agosto - 20

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		Archivo Central	CT	E	MT	S		
600	18	1	PROGRAMAS Programas de Capacitación	5					X	<p>Por las razones expuestas en la ficha de valoración documental, con base en la historia institucional de la entidad y la historia de las funciones en particular, se identificó su valor cuantitativo para la investigación y la memoria institucional. En este sentido, la propuesta de disposición final es de una selección diferenciada para cada subserie documental, de tipo cuantitativa y cualitativa. Esta consiste, una vez finalice el tiempo de retención en archivo central de 5 años. Para la Subserie Programas de Bienestar Social, teniendo en cuenta que en esta subserie se concibió la información del programa de bienestar social para las entidades del distrito capital, se propone seleccionar un programa semestral de cada año y por cada uno de los periodos donde fue identificada esta subserie. Para la subserie Programas de Capacitación, realizar una selección de cinco capacitaciones por año y por cada uno de los periodos donde fue identificada esta subserie, que contenga toda la documentación y soportes relacionados. Para la subserie Programas de Capacitaciones y seminarios, realizar una selección de los planes anuales de capacitación de otras entidades, donde se consolide toda la programación anual, si es posible referenciando por entidades, por cada uno de los periodos donde fue identificada esta subserie. Para la subserie Programas de Salud Ocupacional, como estos se identificaron solamente en el sexto periodo institucional de la entidad, y su volumen de producción documental no es muy elevado, se pueden conservar. La documentación que no forme parte del muestreo se deberá eliminar y registrar mediante acta de eliminación, previo concepto favorable del Comité Interno de Archivo de la Entidad. La eliminación se realizará de manera física dando alcance al artículo 15 del Acuerdo 004 del 15 de marzo de 2013 con elaboración del inventario documental de la documentación a eliminar para presentación en el Comité Interno de Archivo. Una vez se apruebe la eliminación se procederá a realizar proceso manual de la documentación y registro del procedimiento mediante acta firmada por el responsable del área de administración documental, el productor documental y un funcionario del control interno.</p>


CT - Conservación Total	NOMBRE DEL RESPONSABLE SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CONTROL DISCIPLINARIO	<i>Miriam Nelly Berrío Torres</i>
E - Eliminación	FIRMA DEL RESPONSABLE SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CONTROL DISCIPLINARIO	<i>[Firma]</i>
MT - Medio Tecnológico	NOMBRE DEL LÍDER OPERATIVO DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	<i>ROBEN RUIZ YAIZA G</i>
S - Selección	FIRMA DEL LÍDER OPERATIVO DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	<i>[Firma]</i>

Reservado. Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el Aplicativo SIG del DASDC.

Carrera 30 No 25 - 90,  
Piso 9 Costado Oriental  
Tel. 3 68 00 38  
Codigo Postal: 111311  
www.serviciocivil.gov.co





	<b>MACROPROCESO DE APOYO CURSOS DE APOYO A LA GESTIÓN</b>	Código: A-GDO-FM-016
	<b>PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión: 3.0
	<b>TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL</b>	Vigencia desde: Junio de 2016

<b>NOMBRE DE LA ENTIDAD:</b>	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL - DASC
<b>OFICINA PRODUCTORA:</b>	UNIDAD ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
<b>Periodo Institucional:</b>	Segundo Periodo: 1996 - Octubre - 30 / 1998 - Agosto - 20

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS	DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		Archivo Central	CT	E	MT	S		
800	1	3	ACTAS Actas del Comité Paritario de Salud Ocupacional	10	X					Las Actas de Comité Paritario de Salud Ocupacional registrarán las decisiones tomadas para el mejoramiento y ejecución de los diferentes planes o programas de salud ocupacional a los funcionarios públicos. Además, son un registro histórico de la aplicación de las políticas impartidas en la administración Distrital en lo que respecta a la administración del talento humano. Por las razones expuestas en la ficha de valoración documental, con base en la historia institucional de la entidad y la historia de la función en particular, se identificó su valor histórico y patrimonial, razón por la cual se propone la conservación total para la Subserie Actas de Comité de Dirección. Una vez cumplido su tiempo de retención primario de 10 años, se procederá a aplicar el procedimiento de conservación, que consiste en seguir los lineamientos establecidos en los artículos 46-49 de la Ley General de Archivos 594 (julio 14) de 2000 para la documentación histórica y el Acuerdo del Archivo General de la Nación 004 (marzo 15) de 2013. La ordenación de esta documentación respetará el principio de orden original, conservando el número consecutivo en primer lugar y el orden cronológico. Se almacenará en carpetas de cuatro alfileres de propalocate, donde el documento con fecha más antigua será el primer documento que aparezca al abrir la carpeta y el de fecha más reciente se ubicará al final de la carpeta. La foliación será con lápiz de mina negra, ubicando el número en el margen superior derecho de la cara recta de cada folio. El número de folios en cada carpeta no podrá superar los 200 folios.
800	3	1	BALANCES Balances de prueba	10	X					Los Balances son libros históricos que muestran el manejo financiero, económico y de inversión de la entidad. Por las razones expuestas en la ficha de valoración documental, con base en la historia institucional de la entidad y la historia de la función en particular, se identificó su valor histórico y patrimonial, razón por la cual se propone la conservación total para la Subserie Balances de Prueba. Una vez cumplido su tiempo de retención primario de 20 años, se procederá a aplicar el procedimiento de conservación, que consiste en seguir los lineamientos establecidos en los artículos 46-49 de la Ley General de Archivos 594 (julio 14) de 2000 para la documentación histórica y el Acuerdo del Archivo General de la Nación 004 (marzo 15) de 2013. La ordenación de esta documentación respetará el principio de orden original, conservando el número consecutivo en primer lugar y el orden cronológico. Se almacenará en carpetas de cuatro alfileres de propalocate, donde el documento con fecha más antigua será el primer documento que aparezca al abrir la carpeta y el de fecha más reciente se ubicará al final de la carpeta. La foliación será con lápiz de mina negra, ubicando el número en el margen superior derecho de la cara recta de cada folio. El número de folios en cada carpeta no podrá superar los 200 folios.

CT : Conservación Total	NOMBRE DEL RESPONSABLE SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CONTROL DISCIPLINARIO	<i>Hyllian Melly Benda Rincón</i>
E : Eliminación	FIRMA DEL RESPONSABLE SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CONTROL DISCIPLINARIO	<i>[Firma]</i>
MT : Medio Tecnológico	NOMBRE DEL LIDER OPERATIVO DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	<i>RUBEN DARIU YAMHA</i>
S : Selección	FIRMA DEL LIDER OPERATIVO DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	<i>[Firma]</i>

**Recuerde:** Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el aplicativo SIG del DASC.

Carrera 30 No 25 - 90,  
Piso 9 Costado Oriental.  
Tel: 3 68 00 38  
Codigo Postal: 111311  
www.serviciocivil.gov.co







**MACROPROCESO DE / Y Y O  
RECURSOS DE APOYO A L ESTIÓN  
PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL  
TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**

Código: A-GDO-FM-016  
Versión: 3.0  
Vigencia desde: Junio de 2016

<b>NOBRE DE LA ENTIDAD:</b>	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL - DASDC
<b>OFICINA PRODUCTORA:</b>	UNIDAD ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
<b>Período Institucional:</b>	Segundo Periodo: 1996 - Octubre - 30 / 1998 - Agosto - 20

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		Archivo Central	CT	E	MT	S			
800	10		INVENTARIOS GENERALES DE BIENES	5						X	Una vez finalice el tiempo de retención de 5 años y los documentos pierdan valor primario, la selección se hará de un Inventario General de Bienes anual. La documentación que no forme parte del muestreo se deberá eliminar y registrar mediante acta de eliminación, previo concepto favorable del Comité Interno de Archivo de la Entidad. La eliminación se realizará de manera física dando alcance al artículo 15 del Acuerdo 004 del 15 de marzo de 2013 con elaboración del inventario documental de la documentación a eliminar para presentación en el Comité Interno de Archivo. Una vez se apruebe la eliminación se procederá a realizar pido manual de la documentación y registro del procedimiento mediante acta firmada por el responsable del área de administración documental, el productor documental y un funcionario de control interno.
800	11	1	LIBROS DE CONTABILIDAD Libro Mayor y Balance	18						X	En general los Libros de Contabilidad, que incluyen el Libro Diario, los Libros Auxiliares y el Libro Mayor y Balance, son documentos y actividades de apoyo, que sirven como fuentes para llegar al proceso de consolidación de cifras en los estados contables e informes complementarios, generalmente en los Balances Generales Anuales. Una vez finalice el tiempo de retención de 10 años y los documentos pierdan valor primario, se aplicará una selección de la documentación, que tome como muestra los Libros Mayores y Balances. Mientras que los Libros Diarios y los Libros Auxiliares se deben eliminar. La documentación que no forme parte del muestreo se deberá eliminar y registrar mediante acta de eliminación, previo concepto favorable del Comité Interno de Archivo de la Entidad. La eliminación se realizará de manera física dando alcance al artículo 15 del Acuerdo 004 del 15 de marzo de 2013 con elaboración del inventario documental de la documentación a eliminar para presentación en el Comité Interno de Archivo. Una vez se apruebe la eliminación se procederá a realizar pido manual de la documentación y registro del procedimiento mediante acta firmada por el responsable del área de administración documental, el productor documental y un funcionario de control interno.
800	13		NOVEDADES DE NÓMINA	5			X				Una vez finalice el tiempo de retención de 5 años y los documentos pierdan valor primario se deben eliminar. La eliminación se realizará de manera física dando alcance al artículo 15 del Acuerdo 004 del 15 de marzo de 2013 con elaboración del inventario documental de la documentación a eliminar para presentación en el Comité Interno de Archivo. Una vez se apruebe la eliminación se procederá a realizar pido manual de la documentación y registro del procedimiento mediante acta firmada por el responsable del área de administración documental, el productor documental y un funcionario de control interno.
800	14		ORDENES DE PAGO	10			X				Una vez finalice el tiempo de retención de 10 años y los documentos pierdan valor primario se deben eliminar. La eliminación se realizará de manera física dando alcance al artículo 15 del Acuerdo 004 del 15 de marzo de 2013 con elaboración del inventario documental de la documentación a eliminar para presentación en el Comité Interno de Archivo. Una vez se apruebe la eliminación se procederá a realizar pido manual de la documentación y registro del procedimiento mediante acta firmada por el responsable del área de administración documental, el productor documental y un funcionario de control interno.

CT - Conservación Total	NOMBRE DEL RESPONSABLE SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CONTROL DISCIPLINARIO	<i>Hyrom Nelly Benda Torres</i>
E - Eliminación	FIRMA DEL RESPONSABLE SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CONTROL DISCIPLINARIO	<i>[Firma]</i>
MT - Medio Tecnológico	NOMBRE DEL LIDER OPERATIVO DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	<i>ROBEN DARIO YAIWA B</i>
S - Selección	FIRMA DEL LIDER OPERATIVO DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	<i>[Firma]</i>

**Recuerde:** Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el Aplicativo SIG del DASDC

Carrera 30 No 25 - 90,  
Piso 9 Costado Oriental,  
Tel: 3 68 00 38  
Código Postal: 111311  
www.serviciocivil.gov.co



MACROPROCESO DE APOYO RECURSOS DE APOYO A LA GESTIÓN PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL			Código: A-GDO-FM-018			
Versión: 3.0			Vigencia desde: Junio de 2010			
NOMBRE DE LA ENTIDAD: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL - DASDCO						
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN						
Período Institucional: Séptimo Período: 2009 - Octubre - 16 / 2011 - Marzo - 14						
CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RESTRICCIÓN RESERVAS	RESERVA FINAL	PROCEDIMIENTO
Dependencia	Código	Subcódigo				
100	1	1	ACTAS Actas del Comité de Dirección	S	X	La Subserie contiene la información sobre la forma de decisiones tomadas en el desarrollo de las actividades administrativas y técnicas de la entidad. Por las razones expuestas en la ficha de valoración documental, con base en la historia institucional de la entidad y la historia de la función en particular, se identificó su valor histórico y patrimonial, razón por la cual se propone la conservación total para la Subserie Actas del Comité de Dirección. Una vez cumplido el tiempo de retención primario de 5 años, se procederá a solicitar el procedimiento de conservación, que consiste en seguir los lineamientos establecidos en los artículos 65-69 de la Ley General de Archivos 594 (julio 14) de 2000 para la documentación histórica y el Acuerdo del Archivo General de la Nación 004 (enero 15) de 2012. La ordenación de esta documentación respetará el principio de orden original, conservando el número consecutivo en primer lugar y el orden cronológico. Se almacenará en carpetas de cuatro abetas de propósitos, donde el documento con fecha más antigua será el primer documento que ocupará el abeto a la izquierda y el de fecha más reciente se ubicará al final de la carpeta. La foliación será con tipo de roma negra, ubicando el número en el margen superior derecho de la cara recta de cada folio. El número de folios en cada carpeta no podrá superar los 200 folios.
100	4	1	AUDITORIAS Auditorías Internas	S	X	Las Auditorías Internas contienen mucha valiosa información sobre la institución, se constituyen en patrimonio documental para la documentación de la historia institucional y en términos de patrimonio cultural ya que el proceso de implementación del control interno en la ciudad de Bogotá ha constituido una transformación de la cultura de la administración pública, sus prácticas y estructuras. Por las razones expuestas en la ficha de valoración documental, con base en la historia institucional de la entidad y la historia de la función en particular, se identificó su valor histórico y patrimonial, razón por la cual se propone la conservación total para la Subserie Auditorías Internas. Una vez cumplido el tiempo de retención primario de 5 años, se procederá a solicitar el procedimiento de conservación, que consiste en seguir los lineamientos establecidos en los artículos 65-69 de la Ley General de Archivos 594 (julio 14) de 2000 para la documentación histórica. La ordenación de esta documentación respetará el principio de orden original, conservando el número consecutivo en primer lugar y el orden cronológico. Se almacenará en carpetas de cuatro abetas de propósitos, donde el documento con fecha más antigua será el primer documento que ocupará el abeto a la izquierda y el de fecha más reciente se ubicará al final de la carpeta. La foliación será con tipo de roma negra, ubicando el número en el margen superior derecho de la cara recta de cada folio. El número de folios en cada carpeta no podrá superar los 200 folios.
100	6	1	CIRCULARES Circulares Externas	S	X	La información contenida en las Circulares Externas es fundamental para la realización de la historia de la transformación del estado del DASDCO, sobre el enfoque dirigido a la capacitación en el Distrito Capital y a partir de allí, reconocer la demanda de capacitación, las normas administrativas y técnicas que sirven a formar parte del patrimonio de la administración pública. Por las razones expuestas en la ficha de valoración documental, con base en la historia institucional de la entidad y la historia de la función en particular, se identificó su valor histórico y patrimonial, razón por la cual se propone la conservación total para la Subserie Actas Externas. Una vez cumplido el tiempo de retención primario de 5 años, se procederá a solicitar el procedimiento de conservación, que consiste en seguir los lineamientos establecidos en los artículos 65-69 de la Ley General de Archivos 594 (julio 14) de 2000 para la documentación histórica. La ordenación de esta documentación respetará el principio de orden original, conservando el número consecutivo en primer lugar y el orden cronológico. Se almacenará en carpetas de cuatro abetas de propósitos, donde el documento con fecha más antigua será el primer documento que ocupará el abeto a la izquierda y el de fecha más reciente se ubicará al final de la carpeta. La foliación será con tipo de roma negra, ubicando el número en el margen superior derecho de la cara recta de cada folio. El número de folios en cada carpeta no podrá superar los 200 folios.



CT : Conservación Total	NOMBRE DEL RESPONSABLE SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CONTROL DISCIPLINARIO	JOSÉ AGUSTÍN HORTA MOREA
E : Eliminación	FIRMA DEL RESPONSABLE SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CONTROL DISCIPLINARIO	[Firma]
RT : Medio Tecnológico	NOMBRE DEL LÍDER OPERATIVO DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	RUBEN DARÍO YIQUINI G
S : Seguimiento	FIRMA DEL LÍDER OPERATIVO DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	[Firma]

Atención: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto se considera "Copio de Copias". La versión vigente se encuentra publicada en el Aplicativo SIG del DASDCO.

Carrera 30 No 25 - 90,  
Piso 9 Costado Oriental,  
Tel: 3 68 00 38  
Código Postal: 111311  
www.serviciocivil.gov.co



	MACROPROCESO DE APOYO RECURSOS DE APOYO A LA GESTIÓN	Código: A-GOO-FM-016							
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 3.0							
	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	Vigencia desde: Junio de 2016							
NOMBRE DE LA ENTIDAD: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL - DASDC									
ORIGEN PRODUCTORA: DIRECCIÓN									
Período Institucional: Séptimo Período: 2009 - Octubre - 16 / 2011 - Marzo - 16									
CÓDIGO			SERIES, NUMEROS Y TIPOS DOCUMENTALES	AUTORIZACIÓN SERVIDOR	DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO	
Dependencia	Serie	Subserie			Archivo	CT	SE		SEI
100	21	1	PLANES Planes de Manejo del Riesgo	S		X			Una vez finalizado el proceso de valoración de S años y los documentos pasados estos períodos, la selección se hará de un Plan Anual de Manejo del Riesgo por cada uno de los seis períodos institucionales en los que deviene el cronograma, con base en la base institucional del DASDC y su confiabilidad. La documentación que no forme parte del cronograma se deberá eliminar y registrar mediante acta de eliminación, previo concepto favorable del Comité Interno de Fideicomiso de la Entidad. La eliminación se realizará de manera física con el objetivo del traslado documental de la documentación y eliminar para preservación en el Comité Interno de Archivo. Una vez se haya aprobado la eliminación se procederá a realizar punto manual de la documentación y registro del procedimiento mediante acta emitido por el responsable del área de administración documental, el productor documental y un funcionario de control interno.

CT: Coordinación Técnica	NOMBRE DEL RESPONSABLE SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CONTROL DISCIPLINARIO	
E: Ejecución	FIRMA DEL RESPONSABLE SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CONTROL DISCIPLINARIO	
MT: Medio Tecnológico	NOMBRE DEL LIDER OPERATIVO DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	MARIBEL DARÍO VILLALBA
S: Seguimiento	FIRMA DEL LIDER OPERATIVO DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	

Reservados todos los derechos. No se permite la explotación económica ni la transformación de esta obra. Queda permitida la impresión en su totalidad.

Carrera 30 No 25 - 90,  
Piso 9 Costado Oriental,  
Tel: 3 68 00 38  
Código Postal: 111311  
www.serviciocivil.gov.co



CODIGO		NOMBRE, DESCRIPCION Y TIPO DOCUMENTAL		RETENCION EN AÑOS	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Sube	Subsección	Archivo Central	CT	B	MT	S		
200	6	2	CONCEPTOS Conceptos Técnicos	12	X				Los Conceptos técnicos son el resultado de la especialización y experiencia de CASCO sobre los procedimientos normativos para la administración del personal así como la implementación y desarrollo de la carrera administrativa. Por las razones expuestas en la ficha de valoración documental, con base en la historia institucional de la entidad y la historia de la función en particular, se identificó su valor histórico y patrimonial, razón por la cual se propone la conservación total para el Subsección Conceptos Técnicos. Una vez cumplido su tiempo de retención primario de 12 años, se procederá a aplicar el procedimiento de conservación, que consiste en seguir los lineamientos establecidos en los artículos 40-45 de la Ley General de Archivos 594 (Julio 14) de 2000 para la documentación histórica. La ordenación de esta documentación respetará el principio de orden original, conservando el número consecutivo en primer lugar y el orden cronológico. Se almacenará en carpetas de suela simple de proporción. El documento con fecha más antigua será el primer documento que aparezca al abrir la carpeta y el de fecha más reciente se ubicará al final de la carpeta. La foliación será con lápiz de mina negra, ubicando el número en el margen superior derecho de la cara recta de cada hoja. El número de folios en cada carpeta no podrá superar los 200 folios.
200	17	1	MANUALES Manuales de Funciones de Entidades Distritales	6				X	Una vez finalice el tiempo de retención de 6 años y los documentos pierden valor primario, la selección se hará de un Manual de Funciones de cada entidad Distrital, por cada uno de los seis períodos institucionales en que está dividido el presente, con base en la historia institucional del DASCO y su importancia. La documentación que no forme parte de Manuales se deberá eliminar y registrar mediante acta de eliminación, previo concepto favorable del Comité Interno de Archivo de la Entidad. La eliminación se realizará de manera física con elaboración del inventario documental de la documentación a eliminar para presentación en el Comité Interno de Archivo. Una vez se aprueba la eliminación se procederá a realizar el acta final de la documentación y registro del procedimiento mediante acta firmada por el responsable.

CT : Conservación Total  
 E : Eliminación  
 MT : Mantenimiento  
 S : Selección


CT : Conservación Total	NOMBRE DEL RESPONSABLE SUBSECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CONTROL DISCIPLINARIO	JCC/CAE/TIN/ICPT/AM/RA
E : Eliminación	NOMBRE DEL RESPONSABLE SUBSECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CONTROL DISCIPLINARIO	JCC/CAE/TIN/ICPT/AM/RA
MT : Mantenimiento	NOMBRE DEL LIDER OPERATIVO DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	RUBEN CAROLU YAIRUI P
S : Selección	FIRMA DEL LIDER OPERATIVO DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	[Firma]

Reservado: Si este documento es necesario imprimir no se garantizan ni se otorgan, por lo tanto se considera "Copio No Controlado". La versión original se encuentra publicada en el Afiche No. 00 del DASCO.

Cámara 30  
 Piso 9 Cost  
 Tel: 3 68 0  
 Código Po  
 www.servi





	<b>MACROPROCESO DE APOYO RECURSOS DE APOYO A LA GESTIÓN</b>	Código: A-000-FM-016
	<b>PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión: 3.0
	<b>TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL</b>	Vigencia desde: Junio de 2016

<b>NOMBRE DE LA ENTIDAD:</b>	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL - DASDC
<b>OFICINA PRODUCTORA:</b>	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y DE CONTROL DISCIPLINARIO
<b>Periodo Institucional:</b>	Septiembre Periodo: 2008 - Octubre - 14 / 2011 - Marzo - 14

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y OTROS DOCUMENTALES	NIVEL DE RIESGO	TEMPORALIDAD			PROCESAMIENTO	
Dependencia	Subsistema	Subserie			Análisis Documental	ET	ET 2		ET 3
300	20		PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SOLICITUDES - PQR	5				X	Una vez finaliza el tiempo de retención de 3 años y los documentos pierden valor primario, la selección se hará de manera cuantitativa y cualitativa. La muestra se reportará sobre un 20% de la documentación. Dentro de este rango conceptual se tendrán en cuenta los PQRs donde los quejados y reclamantes generen contradicciones o expedientes de investigación que surtan el entendimiento y la comprensión de la implementación de la carrera administrativa. La documentación que no forme parte del muestra se deberá eliminar y registrar mediante acta de administración, previo concepto favorable del Comité Interno de Archivo de la Entidad. La eliminación se realizará de manera física con elaboración de inventario documental de la documentación a eliminar para presentación en el Comité Interno de Archivo. Una vez se apruebe la eliminación se procederá a realizar el acta manual de la documentación y registro del procedimiento mediante acta firmada por el responsable del área de administración documental, el productor documental y un funcionario de control interno.
300	22	1	PROGRAMAS Programas de Capacitación	5				X	Por las razones expuestas en la ficha de valoración documental, con base en la historia institucional de la entidad y la historia de las funciones en particular, se identificó su valor cualitativo para la investigación y la memoria institucional. En este sentido, el propósito de disposición final es de una selección diferenciada para cada subserie documental, de las cuantitativa y cualitativa. Esto consiste, una vez finaliza el tiempo de retención en archivo central de 3 años. Para la Subserie Programas de Bienestar Social, teniendo en cuenta que en esta subserie se conserva la información del programa de bienestar social para las entidades del distrito capital, se propone seleccionar un programa semestral de cada año y por cada uno de los períodos donde fue identificada esta subserie. Para la subserie Programas de Capacitación de otras Dependencias, realizar una selección de cinco capacitaciones por año y por cada uno de los períodos donde fue identificada esta subserie, que contenga toda la documentación y apuntes relacionados. Para la subserie Programas de Capacitación y seminario, realizar un selector de los planes anuales de capacitación de todas las entidades, donde se conserve toda la programación anual, si es posible referenciada por entidades, por cada uno de los períodos donde fue identificada esta subserie. Para la subserie Programas de Salud Ocupacional, como antes se identificaron solamente en el sexto período institucional de la entidad y su volumen de producción documental no es muy elevado, se sugiere conservar. La documentación que no forme parte del muestra se deberá eliminar y registrar mediante acta de eliminación, previo concepto favorable del Comité Interno de Archivo de la Entidad. La eliminación se realizará de manera física con elaboración del inventario documental de la documentación a eliminar para presentación en el Comité Interno de Archivo. Una vez se apruebe la eliminación se procederá a realizar el acta manual de la documentación y registro del procedimiento mediante acta firmada por el responsable del área de administración documental, el productor documental y un funcionario de control interno.

1. Concesionario Total	NOMBRE DEL RESPONSABLE SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CONTROL DISCIPLINARIO	
2. Firmante	FIRMA DEL RESPONSABLE SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CONTROL DISCIPLINARIO	
3. Medio Operativo	NOMBRE DEL LIDER OPERATIVO DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	EDUARDO SANCHEZ VILLALBA
4. Subserie	FIRMA DEL LIDER OPERATIVO DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	

Reserva: El acta documental se encuentra impreso en el formato de vigencia por lo tanto se reservó "Copio No Controlado" la versión vigente se encuentra publicada en el aplicativo SIG ADASDC.

Carrera 30 No 25 - 90,  
Piso 9 Costado Oriental  
Tel 3 48 00 38  
Código Postal: 111311  
www.serviciocivil.gov.co



	<b>MACROPROCESO DE APOYO RECURSOS DE APOYO A LA GESTIÓN</b>		Código: A-GDD-PM-048			
	<b>PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		Versión: 3.0			
	<b>TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL</b>		Vigencia desde: Junio de 2018			
<b>NOMBRE DE LA ENTIDAD:</b> DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL - DASDC						
<b>OFICINA PRODUCTORA:</b> SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y DE CONTROL DISCIPLINARIO						
<b>Periodo Institucional:</b> Séptimo Período: 2009 - Octubre - 18 / 2011 - Marzo - 18						
CODIGO			NOMBRE, DESCRIPCIÓN Y TIPO DOCUMENTALES	RETENCIÓN - DÍAS -	DISPOSICIÓN PENAL	PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Nivel	Subnivel				
300	23		RELACIONES DE AUTORIZACIONES	8	A	Una vez finalice el tiempo de retención de 10 años y los documentos presenten valor primario se deben eliminar. La eliminación se realizará de manera física, con autorización del inventario documental de la documentación a eliminar para presentación en el Comité Técnico de Archivio. Una vez se apruebe la eliminación se procederá a realizar el acta final de la documentación y registro del procedimiento mediante acta firmada por el responsable del área de documentación documental, el productor documental y un funcionario de su área exacta.

CT : Cundinamarca  
 E : Envase  
 MT : Medio Te  
 S : Señales

Record: 314  
 Carrera 30 I  
 Piso 9 Cost  
 Tel: 3 68 00  
 Código Pos  
 www.servic

CT : Cundinamarca Total	NOMBRE DEL RESPONSABLE SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CONTROL DISCIPLINARIO	<i>JOSÉ AGUSTÍN MONTAÑANA</i>
E : Envase	FIRMA DEL RESPONSABLE SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CONTROL DISCIPLINARIO	<i>[Firma]</i>
MT : Medio Te	NOMBRE DEL LÍDER OPERATIVO DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	<i>RODOLFO VARGAS</i>
S : Señales	FIRMA DEL LÍDER OPERATIVO DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	<i>[Firma]</i>

Record: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto se considera "Copio No Controlado". La versión vigente se encuentra publicada en el Aplicativo SDC del DASDC

Carrera 30 No 25 - 90,  
 Piso 9 Costado Oriental,  
 Tel: 3 68 00 38  
 Código Postal: 111311  
 www.serviciocivil.gov.co




	MACROPROCESO DE APOYO RECURSOS DE APOYO A LA GESTIÓN		Código: A-GOO/MI-016							
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Versión: 3.0							
	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL		Vigencia desde: Junio de 2016							
NOMBRE DE LA ENTIDAD:		DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL ESTRITAL - DASCO								
OFICINA PRODUCTORA:		SUBDIRECCION JURIDICA								
Periodo Institucional:		Segundo Periodo: 2009 - Octubre - 16 / 2011 - Marzo - 16								
CODIGO		NOMBRES, NUMEROS Y TIPOS DOCUMENTALES	REVISIONES EN AÑOS	DISPOSICION FINAL		PROCESAMIENTO				
Dependencia	Bolita			Año(s) Contar	CT		E	MT	N	
400	18	LICITACIONES Y CONVOCATORIAS DESERTAS	20		X					Una vez finalizado el tiempo de duración de 20 años y los documentos pueden estar sujetos de algún trámite. La información se mantiene de manera íntegra con el objetivo de preservar el historial documental de la documentación y control para presentarse en el Centro Interno de Archivo. Una vez se agotó la duración se procesará e incluirá dentro de la documentación y registro del procedimiento mediante una solicitud por el responsable del área de administración documental, el productor documental y un funcionario de control interno.

CT - Coordinación Técnica	NOMBRE DEL RESPONSABLE SUBDIRECCION DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CONTROL DISCIPLINARIO	
E - Ejecución	FIRMA DEL RESPONSABLE SUBDIRECCION DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CONTROL DISCIPLINARIO	
MT - Medio Tecnológico	NOMBRE DEL LIDER OPERATIVO DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	RUBEN YRISO YARIMAYE S
N - Seguimiento	FIRMA DEL LIDER OPERATIVO DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	

Reservados todos los derechos. No se permite la explotación económica ni la transformación de esta obra. Queda permitida la impresión en su totalidad.

Cartera 30 No 25 - 90  
Piso 9 Costado Oriental  
Tel: 3 88 00 30  
Codigo Postal: 111311  
www.serviciocivil.gov.cu



	<b>MACROPROCESO DE APOYO RECURSOS DE APOYO A LA GESTIÓN PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código A-GDO-FM-016
	<b>TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión: 3.0
		Vigencia desde: Junio de 2016

<b>NOMBRE DE LA ENTIDAD:</b>	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DESTRITAL - DASDC
<b>OFICINA PRODUCTORA:</b>	DIRECCIÓN DEL DEPARTAMENTO
<b>Período Institucional:</b>	Sexto Período: 2007 - Febrero - 28 / 2009 - Octubre - 15

DEPENDIENTE	SERIE	SUBSERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN ARCHIVO Central	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
					CT	E	MT	S	
100	1	2	ACTAS Actas del Comité de Coordinación del Control Interno	5	X				<p>Las Actas del Comité de Coordinación de Control Interno son documentos patrimoniales para la reconstrucción histórica de los hechos, para el desarrollo del conocimiento y la investigación de la administración pública. Por las razones expuestas en la ficha de valoración documental, con base en la historia institucional de la entidad y la historia de la función en particular, se clasificó su valor histórico y patrimonial, razón por la cual se propone la conservación total para la Subserie Actas del Comité de Coordinación de Control Interno. Una vez cumplido su tiempo de retención primario de 5 años, se procederá a aplicar el procedimiento de conservación, que consiste en seguir los lineamientos establecidos en los artículos 40-49 de la Ley General de Archivos 594 (julio 14) de 2000 para la documentación histórica y el Acuerdo del Archivo General de la Nación 004 (marzo 15) de 2013. La ordenación de esta documentación respetará el principio de orden original, conservando el número consecutivo en primer lugar y el orden cronológico. Se almacenará en carpetas de cuatro cintas de propósitos, donde el documento con fecha más antigua será el primer documento que aparecerá al abrir la carpeta y el de fecha más reciente se ubicará al final de la carpeta. La foliación será con lápiz de mano negra, ubicando el número en el margen superior derecho de la cara recta de cada folio. El número de folios en cada carpeta no podrá superar los 200 folios.</p>
		3	Actas del Comité de Dirección	5	X				<p>La Subserie contiene la información sobre la forma de decisiones emitidas en el desarrollo de las actividades administrativas y recursos de la entidad. Por las razones expuestas en la ficha de valoración documental, con base en la historia institucional de la entidad y la historia de la función en particular, se clasificó su valor histórico y patrimonial, razón por la cual se propone la conservación total para la Subserie Actas del Comité de Dirección. Una vez cumplido su tiempo de retención primario de 5 años, se procederá a aplicar el procedimiento de conservación, que consiste en seguir los lineamientos establecidos en los artículos 40-49 de la Ley General de Archivos 594 (julio 14) de 2000 para la documentación histórica y el Acuerdo del Archivo General de la Nación 004 (marzo 15) de 2013. La ordenación de esta documentación respetará el principio de orden original, conservando el número consecutivo en primer lugar y el orden cronológico. Se almacenará en carpetas de cuatro cintas de propósitos, donde el documento con fecha más antigua será el primer documento que aparecerá al abrir la carpeta y el de fecha más reciente se ubicará al final de la carpeta. La foliación será con lápiz de mano negra, ubicando el número en el margen superior derecho de la cara recta de cada folio. El número de folios en cada carpeta no podrá superar los 200 folios.</p>


CT: Conservación Total	NOMBRE DEL RESPONSABLE SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CONTROL DISCIPLINARIO	<i>Myriam Valle Burb</i>
E: Eliminación	FIRMA DEL RESPONSABLE SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CONTROL DISCIPLINARIO	<i>[Signature]</i>
MT: Media Tecnológica	NOMBRE DEL LIDER OPERATIVO DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	<i>RUBEN DARZO YAIRIBAS</i>
S: Selección	FIRMA DEL LIDER OPERATIVO DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	<i>[Signature]</i>

**Recomienda:** Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el Aplicativo ISI del DASDC.

Carrera 30 No 25 - 90  
Piso 9 Costado Oriental  
Tel: 3 68 00 38  
Codigo Postal: 111311  
www.serviciocivil.gov.co





	<b>MACROPROCESO DE APOYO RECURSOS DE APOYO A LA GESTIÓN</b>	Código: A-GDO-FM-016
	<b>PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión: 3.0
	<b>TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL</b>	Vigencia desde: Junio de 2016

<b>UNIDAD DE LA ENTIDAD:</b>	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL - DASDC
<b>OPCIÓN OPERATIVA:</b>	DIRECCION DEL DEPARTAMENTO
<b>Período de vigencia:</b>	Sexto Periodo: 2007 - Febrero - 28 / 2009 - Octubre - 15

Deposición	Clase	Número	Denominación y tipos de documentos	Preservación					
				Clase	OT	SI	MI	S	
100	2	1	AUDITORIAS						
			Auditorias Externas	5				X	
		2	Auditorias Internas	5	X				
100	7	1	CIRCULARES						
			Circulares Externas	5	X				
		2	Circulares Internas	5		X			


C.1. Conservación Total	NOMBRE DEL RESPONSABLE SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CONTROL DISCIPLINARIO	<i>Ktyom Kelly Cardo Rrr</i>
E. Especificación	FIRMA DEL RESPONSABLE SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CONTROL DISCIPLINARIO	<i>[Signature]</i>
M.1. Medio Tecnológico	NOMBRE DEL LIDER OPERATIVO DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	<i>ROBEN DARLO YAKHA S</i>
S. Selección	FIRMA DEL LIDER OPERATIVO DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	<i>[Signature]</i>

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto se considera "Copie No Controlada". En virtud sugiere se encuentre publicada en el Aplicativo S40 del DASDC

Carrera 30 No 25 - 90  
Piso 9 Costado Oriental  
Tel: 3 68 00 38  
Codigo Postal: 111311  
www.serviciocivil.gov.co





	MACROPROCESO DE APOYO RECURSOS DE APOYO A LA GESTIÓN	Código: A-GOO-FM-016
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 3.0
	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	Vigencia desde: Junio de 2015

Ministerio de la Entidad:	DÉPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL - DASDC
Oficina Institucional:	DIRECCIÓN DEL DEPARTAMENTO
Periodo Institucional:	Sexto Periodo: 2007 - Febrero - 28 / 2009 - Octubre - 15

Categoría			Número de documentos	Evaluación					Observaciones	
Subcategoría	Subtema	Subtema		1	2	3	4	5		
	2	Informes a Organismos de Control	12						X	Los informes de gestión consisten en los trabajos realizados durante un periodo de tiempo dado, que en muchos casos requiere de una recolección de la información correspondiente a la actividad desempeñada por el grupo de trabajo. La información que se detalla en los informes es la encargada de guiar a la administración por el camino más adecuado para la toma de decisiones y la planeación. El sistema de gestión contiene aspectos financieros y económicos, estadísticas comparativas que muestran los avances y las retrocesos y con ello proveer las actividades a realizar. Por las razones expuestas en la ficha de valoración documental, con base en la historia institucional de la entidad y la historia de las funciones en particular, se otorgó su valor cuantitativo para la investigación y la memoria institucional. En este sentido, la propuesta de disposición final es de una selección cuantitativa. Esta consiste, una vez finalice el tiempo de valoración en archivos control de 12 años, en primer lugar, de tomar una muestra de los informes de gestión anual, los más completos e integrales posibles que se hayan consultados en cada una de las dependencias a lo largo del periodo institucional. Se almacenará en carpetas de cuatro alfileres de propulsión, donde el documento con fecha más antigua será el primer documento que entrará al alfiler la carpeta y el de fecha más reciente se ubicará al final de la carpeta. La foliación será con hilo de línea negra, ubicando el número en el margen superior derecho de la cara recta de cada folio. El número de folios en cada carpeta no podrá superar los 200 folios. La documentación que no forme parte del muestra se deberá eliminar y registrar mediante acta de eliminación, previa concepto favorable del Comité Interno de Archivos de la Entidad. La eliminación se realizará de manera física dando alcance al artículo 15 del Acuerdo 004 del 15 de marzo de 2013 con elaboración del inventario documental de la documentación a eliminar para presentación en el Comité Interno de Archivos. Una vez se apruebe la eliminación se procederá a realizar pedazo manual de la documentación y registro del procedimiento mediante acta firmada por el responsable del área de administración documental, el productor documental y un funcionario de control interno.
100	22	1 PLANES Planes de Manejo del Riesgo	5						X	Una vez finalice el tiempo de valoración de 5 años y los documentos permitan visar primero, se selecciona se hará de un Plan Anual de Manejo de Riesgo, por cada uno de los seis periodos institucionales en que está dividido el inventario, con base en la historia institucional del DASDC y su normalidad. La documentación que no forme parte del muestra se deberá eliminar y registrar mediante acta de eliminación, previa concepto favorable del Comité Interno de Archivos de la Entidad. La eliminación se realizará de manera física dando alcance al artículo 15 del Acuerdo 004 del 15 de marzo de 2013 con elaboración del inventario documental de la documentación a eliminar para presentación en el Comité Interno de Archivos. Una vez se apruebe la eliminación se procederá a realizar pedazo manual de la documentación y registro del procedimiento mediante acta firmada por el responsable del área de administración documental, el productor documental y un funcionario de control interno.


C1. Conservación Total	NOMBRE DEL RESPONSABLE SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CONTROL DISCIPLINARIO	<i>Mónica Villy Benda Cruz</i>
E. Eliminación	FIRMA DEL RESPONSABLE SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CONTROL DISCIPLINARIO	<i>[Firma]</i>
M1. Medio Tecnológico	NOMBRE DEL LÍDER OPERATIVO DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	<i>RUBEN DARIO VAQUILA S</i>
S. Selección	FIRMA DEL LÍDER OPERATIVO DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	<i>[Firma]</i>

Recuerde: Si este documento se encuentra original no se garantiza su vigencia por lo tanto se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el Aplicativo SIG del DASDC.

Carrera 30 No 25 - 90  
Año 9 Costado Oriental  
Tel 3 68 00 36  
Codigo Postal 111311  
www.serviciocivil.gov.co





	<b>MACROPROCESO DE APOYO RECURSOS DE APOYO A LA GESTIÓN</b>	Código: A-GDO-FM-016
	<b>PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión: 3.0
	<b>TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL</b>	Vigencia desde: Junio de 2016

<b>NOMBRE DE LA ENTIDAD:</b>	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL - DASDC
<b>OFICINA PRODUCTORA:</b>	OFICINA ASESORA JURÍDICA
<b>Periodo Institucional:</b>	Sexto Periodo: 2007 - Febrero - 28 / 2009 - Octubre - 15

DEPENDENCIA	CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
	Serie	Subserie			OT	E	MT	S	
110	1	1	ACTAS Actas del Comité de Contratación	5	X				Las actas del Comité de Contratación contienen la información sobre la toma de decisiones internas en el desarrollo de las actividades administrativas y operativas de la entidad. Por las razones expuestas en la ficha de valoración documental, con base en la historia institucional de la entidad y la historia de la función en particular, se identificó su valor histórico y patrimonial, razón por la cual se propone la conservación total para la Subserie Actas del Comité de Contratación. Una vez cumplido su tiempo de retención previsto de 5 años, se procederá a aplicar el procedimiento de conservación, que consiste en seguir los lineamientos establecidos en los artículos 45-49 de la Ley General de Archivos (Ley 141 de 2000 para la documentación histórica y el Acuerdo del Archivo General de la Nación 004 (marzo 15) de 2013. La ordenación de esta documentación respetará el principio de orden original, conservando el número consecutivo en primer lugar y el orden cronológico. Se almacenará en carpetas de cuatro series de propósitos, donde el documento con fecha más antigua será el primer documento que aparece al abrir la carpeta y el de fecha más reciente se ubicará al final de la carpeta. La foliación será con lápiz de mina negra, ubicando el número en el margen superior derecho de la cara recta de cada folio. El número de folios en cada carpeta no podrá superar los 200 folios.
110	11		CONTRATOS	20				X	Con base en el análisis de la información contenida en la serie Contratos, se propone como disposición final, venidos privadamente los tiempos de retención establecidos en el Archivo Central de veinte (20) años, los cuales aplican a partir del cierre del índice contractual, una selección cualitativa diferenciada, que aplique de forma específica para cada una de sus subseries. Contratos de Prestación de Servicios: Teniendo en cuenta el objeto de los Contratos de Prestación de Servicios, se debe aplicar una selección cualitativa de la documentación, que privilegie los contratos relacionados directamente con la misión de la entidad, que hayan impactado en sus transformaciones organizativas, en la elaboración de manuales de funciones, en la ejecución de planes estratégicos, en el desarrollo de programas institucionales, en la promoción de políticas públicas relacionadas con el servicio civil, entre otros aspectos importantes e institucionales. Contratos de Compraventa: Se debe llevar a cabo una selección cualitativa de aquellos Contratos de Compraventa cuyo objeto esté relacionado directamente con la misión de la entidad, y haya impactado aspectos como: cambios y adquisición de nuevos bienes. Contratos de Obra: Teniendo en cuenta que estos se presentan esporádicamente en el DASDC, su volumen documental es mínimo, y registran las transformaciones de las instalaciones de la entidad por lo tanto se recomienda conservación. Contratos de seguros: Estos no poseen valores para la investigación, y por lo tanto se eliminan. Contratos Interadministrativos: Se deben seleccionar los contratos interadministrativos importantes desarrollados por el DASDC entre 1986 y 2001. La documentación que no forma parte del historial se deberá eliminar y registrar mediante acta de eliminación, previo concepto favorable del Comité Interno de Archivo de la Entidad. La eliminación se realizará de manera física dando alcance al artículo 15 del Acuerdo 004 del 15 de marzo de 2013 con elaboración del inventario documental de la documentación a eliminar para presentación en el Comité Interno de Archivo. Una vez se apruebe la eliminación se procederá a realizar listado manual de la documentación y registro del procedimiento mediante acta firmada por el responsable del área de administración documental, el productor documental y un funcionario de control interno.


CT Conservación Total	NOMBRE DEL RESPONSABLE SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CONTROL DISCIPLINARIO	<i>Wilson Kelly Peña Fre</i>
E Eliminación	FIRMA DEL RESPONSABLE SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CONTROL DISCIPLINARIO	<i>[Firma]</i>
MT Medio Tecnológico	NOMBRE DEL LÍDER OPERATIVO DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	<i>BUGEN DARIO YAIMA S</i>
S Selección	FIRMA DEL LÍDER OPERATIVO DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	<i>[Firma]</i>

**Recomendación:** Si este documento se encuentra signado no se garantiza su vigencia, por lo tanto se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el Aplicativo SIG del DASDC.

Carrera 30 No 25 - 90  
Piso 9 Costado Oriental  
Tel: 3 68 00 38  
Código Postal: 111311  
www.serviciocivil.gov.co





	MACROPROCESO DE APOYO RECURSOS DE APOYO A LA GESTIÓN	Código: A-GDO-FM-016
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 3.0
	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	Vigencia desde: Junio de 2016

<b>Área de la Unidad:</b>	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL - DASCD
<b>Oficina Ejecutora:</b>	OFICINA ASESORA JURIDICA
<b>Período de Vigencia:</b>	Sexto Período: 2007 - Febrero - 28 / 2009 - Octubre - 15


Dependencia	Código		Nivel, categoría y tipo documental	Cantidad	Evaluación				Observaciones
	Distrito	OT			E	OT	E		
110	17		LICITACIONES Y CONVOCATORIAS DESIERTAS	20		X			Una vez finalizado el tiempo de atención de 20 años y los documentos perdidos por el tiempo se deben eliminar. La eliminación se realizará de manera física dando alcance al artículo 13 del Acuerdo 004 del 15 de marzo de 2013 con elaboración del inventario documental de la documentación a eliminar para presentación en el Comité Interno de Archivo. Una vez se apruebe la eliminación se procederá a realizar el proceso manual de la documentación y registro del procedimiento mediante acta firmada por el responsable del área de administración documental, el productor documental y un funcionario de control interno.

C1 - Liberación Total	NOMBRE DEL RESPONSABLE SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CONTROL DISCIPLINARIO	<i>Hugo Valle Bertrán</i>
E - Emisión	FIRMA DEL RESPONSABLE SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CONTROL DISCIPLINARIO	<i>[Firma]</i>
M1 - Medio Tecnológico	NOMBRE DEL LÍDER OPERATIVO DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	<i>EDSEN BARRIO YAMITA</i>
S - Selección	FIRMA DEL LÍDER OPERATIVO DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	<i>[Firma]</i>

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el Aplicativo SIG del DASCD.

Carrera 30 No 25 - 90  
Piso 9 Costado Oriental  
Tel: 3 68 00 38  
Codigo Postal: 111311  
www.serviciocivil.gov.co



	<b>MACROPROCESO DE APOYO RECURSOS DE APOYO A LA GESTIÓN</b>	Código: A-GDO-FM-016
	<b>PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión: 3.0
	<b>TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL</b>	Vigencia desde: Junio de 2016

<b>NOMBRE DE LA ENTIDAD:</b>	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL - DASDC
<b>OFICINA PRODUCTORA:</b>	SUBDIRECCIÓN TÉCNICA
<b>Periodo Institucional:</b>	Sexto Período: 2007 - Febrero - 28 / 2009 - Octubre - 15


Código	Dependencia	Serie	Subserie	DENOMINACIÓN DE SERIOS, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (en años) Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
						CT	S	MT	S		
200		1		<b>ACTAS</b>							
			4	Actas del Comité Paritario de Salud Ocupacional	10	X					Las Actas de Comité Paritario de Salud Ocupacional registran las decisiones tomadas para el mejoramiento y ejecución de los programas planes o proyectos de salud ocupacional a los funcionarios públicos. Además, son un soporte histórico de la aplicación de las políticas, resoluciones en la administración Distrital en lo que respecta a la administración del talento humano. Por las razones expuestas en la ficha de valoración documental, con base en la historia institucional de la entidad y la historia de la función en particular, se identificó su valor histórico y patrimonial, razón por la cual se propone la conservación total para la Subserie Actas de Comité de Dirección. Una vez cumplido su tiempo de retención primaria de 5 años, se procederá a aplicar el procedimiento de conservación, que consiste en seguir los lineamientos establecidos en los artículos 48-49 de la Ley General de Archivos 594 (julio 14) de 2000 para la documentación histórica, y el Acuerdo del Archivo General de la Nación 004 (marzo 15) de 2013. La ordenación de esta documentación respetará el principio de orden original, conservando el número consecutivo en primer lugar y el orden cronológico. Se almacenará en carpetas de cuatro abetas de proporción, donde el documento con fecha más antigua será el primer documento que aparecerá al abrir la carpeta y el de fecha más reciente se ubicará al final de la carpeta. La foliación será con lápiz de mina negra, ubicando el número en el margen superior derecho de la cara recta de cada folio. El número de folios en cada carpeta no podrá superar los 200 folios.
			5	Actas de la Comisión de Personal del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital	5	X					La subserie documental se constituirá en una fuente importante para verificar la realización de las leyes que garantizan el desarrollo de los derechos de los trabajadores y la disposición de las entidades estatales para llevar a cabo los acuerdos sociales para la convivencia y la protección del empleo público. Por las razones expuestas en la ficha de valoración documental, con base en la historia institucional de la entidad y la historia de la función en particular, se identificó su valor histórico y patrimonial, razón por la cual se propone la conservación total para la Subserie Actas de Comité de Dirección. Una vez cumplido su tiempo de retención primaria de 5 años, se procederá a aplicar el procedimiento de conservación, que consiste en seguir los lineamientos establecidos en los artículos 48-49 de la Ley General de Archivos 594 (julio 14) de 2000 para la documentación histórica, y el Acuerdo del Archivo General de la Nación 004 (marzo 15) de 2013. La ordenación de esta documentación respetará el principio de orden original, conservando el número consecutivo en primer lugar y el orden cronológico. Se almacenará en carpetas de cuatro abetas de proporción, donde el documento con fecha más antigua será el primer documento que aparecerá al abrir la carpeta y el de fecha más reciente se ubicará al final de la carpeta. La foliación será con lápiz de mina negra, ubicando el número en el margen superior derecho de la cara recta de cada folio. El número de folios en cada carpeta no podrá superar los 200 folios.

CT Conservación Total	NOMBRE DEL RESPONSABLE SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CONTROL DISCIPLINARIO	<i>M. Victoria White Berde Torres</i>
E Elaboración	FIRMA DEL RESPONSABLE SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CONTROL DISCIPLINARIO	<i>[Firma]</i>
M1 Medio Tecnológico	NOMBRE DEL LIDER OPERATIVO DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	<i>ZOBEN DARIO YAMKES</i>
S Selección	FIRMA DEL LIDER OPERATIVO DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	<i>[Firma]</i>

**Recordar:** Este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el aplicativo SIG del DASDC

Carrera 30 No 25 - 90  
Piso 9 Costado Oriental  
Tel 3 68 00 39  
Codigo Postal 111311  
www.serv.cocivil.gov.co



	MACROPROCESO DE APOYO RECURSOS DE APOYO A LA GESTIÓN	Código A-GOO-FM-016
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión 3.0
	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	Vigencia desde: Junio de 2015

<b>Nombre de la Entidad:</b>	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL - DASCD
<b>Organismo Ejecutor:</b>	SUBDIRECCION TECNICA
<b>Fecha de Emisión:</b>	Sexto Período: 2007 - Febrero - 28 / 2008 - Octubre - 15


CÓDIGO			SERIES, CONCEPTOS Y TIPOS DOCUMENTALES	Número de Series	Evaluación				PROCEDIMIENTOS
Reservado	Activo	Inactivo			OP	N	NT	S	
200	9	1	CONCEPTOS Conceptos Técnicos	12	X				Los Conceptos técnicos son el resultado de la especialización y experiencia del DASCD sobre los procedimientos normativos para la administración del personal así como la implementación y desarrollo de la carrera administrativa. Por las razones expuestas en la ficha de valoración documental, con base en la historia institucional de la entidad y la historia de la función en particular, se identificó su valor histórico y patrimonial, razón por la cual se propone la conservación total para la Subserie Conceptos Técnicos. Una vez cumplido su tiempo de retención previsto de 12 años, se procederá a aplicar el procedimiento de conservación, que consiste en seguir los lineamientos establecidos en los artículos 48-49 de la Ley General de Archivos del 14 de Julio de 2000 para la documentación histórica y el Acuerdo del Archivo General de la Nación 004 (marzo 15) de 2013. La ordenación de esta documentación respetará el principio de orden original conservando el número consecutivo en primer lugar y el orden cronológico. Se almacenará en carpetas de cuatro años de propósitos donde el documento con fecha más antigua será el primer documento que aparecerá al abrir la carpeta y el de fecha más reciente se ubicará al final de la carpeta. La foliación será con lápiz de mina negra, ubicando el número en el margen superior derecho de la carpeta de cada folio. El número de folios en cada carpeta no podrá superar los 200 folios.
200	14		INSTRUMENTOS DE RECOLECCION DE INFORMACION						Una vez finalice el tiempo de retención de 3 años y los documentos puedan haber primario se deben eliminar. La eliminación se realizará de manera física dando alcance al artículo 15 del Acuerdo 004 del 15 de marzo de 2013 con elaboración del inventario documental de la documentación a eliminar para presentación en el Comité Interno de Archivo. Una vez se apruebe la eliminación se procederá a realizar el acto manual de la documentación y registro del procedimiento mediante este formato por el responsable del área de administración documental, el productor documental y el funcionario de control interno.

C1. Conservación Total	NOMBRE DEL RESPONSABLE SUBDIRECCION DE GESTION CORPORATIVA Y CONTROL DISCIPLINARIO	<i>Melany Kelly Benda Torres</i>
E. Eliminación	FIRMA DEL RESPONSABLE SUBDIRECCION DE GESTION CORPORATIVA Y CONTROL DISCIPLINARIO	<i>[Firma]</i>
NT. Medio Tecnológico	NOMBRE DEL LIDER OPERATIVO DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>BENEDICTO YAUHAS</b>
S. Selección	FIRMA DEL LIDER OPERATIVO DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	<i>[Firma]</i>

**Reserva:** Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto se considera "Copio No Controlado". La versión vigente se encuentra publicada en el Aplicativo SÍ del DASCD.

Carrera 30 No 25 - 90,  
Piso 9 Costado Oriental  
Tel: 3 68 00 38  
Codigo Postal: 111311  
www.serviciocivil.gov.co



	<b>MACROPROCESO DE APOYO RECURSOS DE APOYO A LA GESTIÓN</b>	Código: A-GDO-FM-018
	<b>PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión: 3.0
	<b>TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL</b>	Vigencia desde: Junio de 2016

<b>NOMBRE DE LA ENTIDAD:</b>	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL - DASDC
<b>OFICINA PRODUCTORA:</b>	SUBDIRECCION DE GESTION CORPORATIVA Y DE CONTROL DISCIPLINARIO
<b>Periodo Evaluativo:</b>	Sexto Periodo: 2007 - Febrero - 28 / 2009 - Octubre - 15

CODIGO			NOMBRE, SUBNOMBRES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN en años Acuerdo Control	DISPOSICIÓN PENAL					PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Burto	Subburto			CT	E	MT	S		
300	3		ANTEPROYECTOS DE PRESUPUESTO	5		X				Una vez finalice el tiempo de retención de 5 años y los documentos pierdan valor primario se deben eliminar. La eliminación se realizará de manera física dando alcance al artículo 15 del Acuerdo 004 del 15 de marzo de 2013 con elaboración del inventario documental de la documentación a eliminar para presentación en el Comité Interno de Archivo. Una vez se apruebe la eliminación se procederá a realizar el packed manual de la documentación y registro del procedimiento mediante acta firmada por el responsable del área de administración documental, el productor documental y un funcionario de control interno.
300	4		AFILIACIONES Y APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL	5		X				Esta documentación no tiene valores para la investigación teniendo en cuenta que en consultados en informes y balances financieros en distintas instancias administrativas. Una vez finalice el tiempo primario de retención, los documentos se deben eliminar. La eliminación se realizará de manera física dando alcance al artículo 15 del Acuerdo 004 del 15 de marzo de 2013 con elaboración del inventario documental de la documentación a eliminar para presentación en el Comité Interno de Archivo. Una vez se apruebe la eliminación se procederá a realizar el packed manual de la documentación y registro del procedimiento mediante acta firmada por el responsable del área de administración documental, el productor documental y un funcionario de control interno.
300	5	1	CAJA MENOR Reembolso de Caja Menor	10			X			Una vez finalice el tiempo de retención de 10 años y los documentos pierdan valor primario se deben eliminar. La eliminación se realizará de manera física dando alcance al artículo 15 del Acuerdo 004 del 15 de marzo de 2013 con elaboración del inventario documental de la documentación a eliminar para presentación en el Comité Interno de Archivo. Una vez se apruebe la eliminación se procederá a realizar el packed manual de la documentación y registro del procedimiento mediante acta firmada por el responsable del área de administración documental, el productor documental y un funcionario de control interno.
300	8		CERTIFICADOS DE REGISTRO PRESUPUESTAL	5				X		Una vez finalice el tiempo de retención de 5 años y los documentos pierdan valor primario se deben eliminar. La eliminación se realizará de manera física dando alcance al artículo 15 del Acuerdo 004 del 15 de marzo de 2013 con elaboración del inventario documental de la documentación a eliminar para presentación en el Comité Interno de Archivo. Una vez se apruebe la eliminación se procederá a realizar el packed manual de la documentación y registro del procedimiento mediante acta firmada por el responsable del área de administración documental, el productor documental y un funcionario de control interno.
300	8	1	COMPROBANTES Comprobantes de Contabilidad	10			X			Una vez finalice el tiempo de retención de 10 años y los documentos pierdan valor primario se deben eliminar. La eliminación se realizará de manera física dando alcance al artículo 15 del Acuerdo 004 del 15 de marzo de 2013 con elaboración del inventario documental de la documentación a eliminar para presentación en el Comité Interno de Archivo. Una vez se apruebe la eliminación se procederá a realizar el packed manual de la documentación y registro del procedimiento mediante acta firmada por el responsable del área de administración documental, el productor documental y un funcionario de control interno.


C.1. Conservación Total	NOMBRE DEL RESPONSABLE SUBDIRECCION DE GESTION CORPORATIVA Y CONTROL DISCIPLINARIO	<i>Miriam Kelly Santa Cruz</i>
E. Emisión	FIRMA DEL RESPONSABLE SUBDIRECCION DE GESTION CORPORATIVA Y CONTROL DISCIPLINARIO	<i>[Firma]</i>
M. Medio Tecnológico	NOMBRE DEL LIDER OPERATIVO DEL PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL	<i>RUBEN DARIO YAIRA S</i>
S. Selección	FIRMA DEL LIDER OPERATIVO DEL PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL	<i>[Firma]</i>

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el aplicativo SIG del DASDC

Carretera 30 No 25 - 90  
Piso 9 Costado Oriental  
Tel. 3 68 00 38  
Código Postal: 111311  
www.serviciocivil.gov.co





	<b>MACROPROCESO DE APOYO RECURSOS DE APOYO A LA GESTIÓN</b>	Código: A-GOO-FM-016
	<b>PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Version: 3.0
	<b>TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL</b>	Vigencia desde: Junio de 2016

<b>NOMBRE DE LA ENTIDAD:</b>	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL - DASDC
<b>CORONA VINCULADORA:</b>	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y DE CONTROL DISCIPLINARIO
<b>Período de Vigencia:</b>	Sexto Período: 2007 - Febrero - 28 / 2009 - Octubre - 15


Código	Ejemplares	Años	Subserie	Título, extensión y otros datos descriptivos	Reservaciones					Observaciones
					Distrito	GC	IE	BT	8	
300	10		1	CONCILIACIONES Conciliaciones Bancarias	10		X			Una vez finalice el tiempo de retención de 10 años y los documentos perdieran valor primario se deben eliminar. La eliminación se realizará de manera física dando alcance al artículo 15 del Acuerdo 004 del 15 de marzo de 2013 con elaboración del inventario documental de la documentación a eliminar para presentación en el Comité Interno de Archivo, una vez se apruebe la eliminación se procederá a realizar picado manual de la documentación y registro del procedimiento mediante acta firmada por el responsable del área de administración documental, el productor documental y un funcionario de control interno.
300	15			ESTADOS CONTABLES E INFORMES COMPLEMENTARIOS	10	X				Los Estados Contables son libros históricos que muestran el manejo financiero, económico y de inversión de la entidad. Por las razones expuestas en la ficha de valoración documental, con base en la historia institucional de la entidad y la historia de la función en particular, se identificó su valor histórico y patrimonial, razón por la cual se propone la conservación íntegra para la Serie Estados Contables e Informes Complementarios. Una vez cumplido su tiempo de retención primario de 10 años, se procederá a aplicar el procedimiento de conservación, que consiste en seguir los lineamientos establecidos en los artículos 46-49 de la Ley General de Archivos 594 (julio 14) de 2000 para la documentación histórica y el Acuerdo del Archivo General de la Nación 004 (marzo 15) de 2013. La ordenación de esta documentación respetará el principio de orden original, conservando el número consecutivo en primer lugar y el orden cronológico. Se almacenará en carpetas de cuatro almas de propalcoite, donde el documento con fecha más antigua será el primer documento que aparece al abrir la carpeta y el de fecha más reciente se ubicará al final de la carpeta. La foliación será con lápiz de mina negra, ubicando el número en el margen superior derecho de la cara recta de cada folio. El número de folios en cada carpeta no podrá superar los 200 folios.
300	18			EVALUACIONES DE DESEMPEÑO	5		X			La documentación no presta valores para la investigación, por lo que la información que contiene es básicamente referida al funcionario en sus cualidades de desempeño. Es un dato que permanece en la historia laboral, ya que evalúa al servidor y lo califica. Una vez finalice el tiempo de retención de 5 años y los documentos perdieran valor primario se deben eliminar. La eliminación se realizará de manera física dando alcance al artículo 15 del Acuerdo 004 del 15 de marzo de 2013 con elaboración del inventario documental de la documentación a eliminar para presentación en el Comité Interno de Archivo. Una vez se apruebe la eliminación se procederá a realizar picado manual de la documentación y registro del procedimiento mediante acta firmada por el responsable del área de administración documental, el productor documental y un funcionario de control interno.
300	18			NOVEDADES DE NOMINA	5		X			Una vez finalice el tiempo de retención de 5 años y los documentos perdieran valor primario se deben eliminar. La eliminación se realizará de manera física dando alcance al artículo 15 del Acuerdo 004 del 15 de marzo de 2013 con elaboración del inventario documental de la documentación a eliminar para presentación en el Comité Interno de Archivo. Una vez se apruebe la eliminación se procederá a realizar picado manual de la documentación y registro del procedimiento mediante acta firmada por el responsable del área de administración documental, el productor documental y un funcionario de control interno.

CT Conservación Total	NOMBRE DEL RESPONSABLE SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CONTROL DISCIPLINARIO	<i>[Firma]</i>
E Eliminación	FIRMA DEL RESPONSABLE SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CONTROL DISCIPLINARIO	<i>[Firma]</i>
BT Mejor Tecnología	NOMBRES DEL LÍDER OPERATIVO DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>PUBEN DARIO VANUAS</b>
S Selección	FIRMA DEL LÍDER OPERATIVO DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	<i>[Firma]</i>

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se permite su vigencia, por lo tanto se considera "Copia No Controlada". Es versión vigente el documento publicado en el Aplicativo SIG del DASDC.

Carrera 30 No. 25 - 90,  
Piso 9 Costado Oriental  
Tel. 3 68 00 38  
Código Postal: 111311  
www.serviciocivil.gov.co



	<b>MACROPROCESO DE APOYO RECURSOS DE APOYO A LA GESTIÓN</b>	Código: A-GDO-FM-016
	<b>PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión: 3.0
	<b>TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL</b>	Vigencia desde: Junio de 2016

<b>NOMBRE DE LA ENTIDAD:</b>	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL - DASCD
<b>OFICINA PRODUCTORA:</b>	SUBDIRECCION DE GESTION CORPORATIVA Y DE CONTROL DISCIPLINARIO
<b>Periodo Institucional:</b>	Sexto Periodo: 2007 - Febrero - 28 / 2009 - Octubre - 15


Código	Dependiente	Serie	Subserie	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS Jurisdic. Distrital	DISPOSICIÓN Final				PROCEDIMIENTOS
						CY	E	INT	S	
300		19		ORDENES DE PAGO	10		X			Una vez finalice el tiempo de retención de 10 años y los documentos pierdan valor primario se deben eliminar. La eliminación se realizará de manera física dando alcance al artículo 15 del Acuerdo 004 del 15 de marzo de 2013 con elaboración del inventario documental de la documentación a eliminar para presentación en el Comité Interno de Archivo. Una vez se apruebe la eliminación se procederá a realizar picado manual de la documentación y registro del procedimiento mediante acta firmada por el responsable del área de administración documental, el productor documental y un funcionario de control interno.
300		20	1	MANUALES Manuales de Funciones de Entidades Distritales	5				X	Una vez finalice el tiempo de retención de 5 años y los documentos pierdan valor primario, la selección se hará de un Manual de Funciones de cada entidad Distrital, por cada uno de los seis periodos institucionales en que está dividido el inventario, con base en la historia institucional del DASCD y su normalidad. La documentación que no forme parte del muestreo se deberá eliminar y registrar mediante acta de eliminación, previo concepto favorable del Comité Interno de Archivo de la Entidad. La eliminación se realizará de manera física dando alcance al artículo 15 del Acuerdo 004 del 15 de marzo de 2013 con elaboración del inventario documental de la documentación a eliminar para presentación en el Comité Interno de Archivo. Una vez se apruebe la eliminación se procederá a realizar picado manual de la documentación y registro del procedimiento mediante acta firmada por el responsable.
300		21		PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SOLICITUDES - PQRS	5				X	Una vez finalice el tiempo de retención de 5 años y los documentos pierdan valor primario, la selección se hará de manera cuantitativa y cualitativa. La muestra se realizará sobre un 25% de la documentación. Dentro de este rango porcentual se tendrán en cuenta las PQRS donde las quejas y reclamos generen conceptualizaciones o expedientes de investigación que aportan al entendimiento y la comprensión de la implementación de la carrera administrativa. La documentación que no forme parte del muestreo se deberá eliminar y registrar mediante acta de eliminación, previo concepto favorable del Comité Interno de Archivo de la Entidad. La eliminación se realizará de manera física dando alcance al artículo 15 del Acuerdo 004 del 15 de marzo de 2013 con elaboración del inventario documental de la documentación a eliminar para presentación en el Comité Interno de Archivo. Una vez se apruebe la eliminación se procederá a realizar picado manual de la documentación y registro del procedimiento mediante acta firmada por el responsable del área de administración documental, el productor documental y un funcionario de control interno.

C1 - Conservación Total	NOMBRE DEL RESPONSABLE SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CONTROL DISCIPLINARIO	<i>Heva Kelly Borda Frib</i>
1 - Eliminación	FIRMA DEL RESPONSABLE SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CONTROL DISCIPLINARIO	<i>[Firma]</i>
M1 - Medio Tecnológico	NOMBRE DEL LÍDER OPERATIVO DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	<i>DUBEN DARIO YHIMUS</i>
5 - Selección	FIRMA DEL LÍDER OPERATIVO DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	<i>[Firma]</i>

**Revisión:** Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto se considera "Copia No Controlada". Lo servido vigente se encuentra publicado en el Repositorio SIG del DASCD.

Carrera 30 No 25 - 90,  
Piso 9 Costado Oriental  
Tel: 3 68 00 38  
Codigo Postal: 111311  
www.serviciocivil.gov.co



	MACROPROCESO DE APOYO RECURSOS DE APOYO A LA GESTIÓN	Código: A-GDO-FM-016
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 3.0
	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	Vigencia desde: Junio de 2016

NOMBRE DE LA ENTIDAD:	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL - DASDC
UNIDAD PRODUCTORA:	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y DE CONTROL DISCIPLINARIO
Período Institucional:	Sexto Período: 2007 - Febrero - 28 / 2009 - Octubre - 15

CÓDIGO			NOMBRE, DESCRIPCIÓN Y TIPO DE DOCUMENTOS	CANTIDAD	OT	E	M	T	F	OBSERVACIONES	
Dependencia	Sube	Subtema									
300	23	1	PROGRAMAS Programas de Bienestar Social	5						X	<p>Por las razones expuestas en la ficha de valoración documental, con base en la historia institucional de la entidad y la historia de las funciones en particular, se identificó su valor cuantitativo para la investigación y la memoria institucional. En este sentido, la propuesta de disposición final es de una selección diferenciada para cada subtema documental, de tipo cuantitativa y cualitativa. Esta consiste, una vez finalice el tiempo de retención en archivo central de 5 años. Para la Subtema Programas de Bienestar Social, teniendo en cuenta que en esta subtema se consolida la información del programa de bienestar social para las entidades del distrito capital, se propone seleccionar un programa semestral de cada año y por cada uno de los periodos donde fue identificada esta subtema. Para la subtema Programas de Capacitación de otras Dependencias, realizar una selección de cinco capacitaciones por año y por cada uno de los periodos donde fue verificada esta subtema, que contenga toda la documentación y reportes relacionados. Para la subtema Programas de Capacitaciones y Seminarios, realizar una selección de los planes anuales de capacitación de otras entidades, donde se consolide toda la programación anual, si es posible referenciando por entidades, por cada uno de los periodos donde fue identificada esta subtema. Para la subtema Programas de Salud Ocupacional, como estos se identificaron solamente en el sexto periodo institucional de la entidad, y su volumen de producción documental no es muy elevado, se pueden conservar. La documentación que no forme parte del muestreo se deberá eliminar y registrar mediante acta de eliminación, previo concepto favorable del Comité Interno de Archivo de la Entidad. La eliminación se realizará de manera física dando alcance al artículo 15 del Acuerdo 004 del 15 de marzo de 2013 con elaboración del inventario documental de la documentación a eliminar para presentación en el Comité Interno de Archivo. Una vez se aprueba la eliminación se procederá a realizar picado manual de la documentación y regazo del procedimiento mediante acta firmada por el responsable del área de administración documental, el productor documental y un funcionario de control interno.</p>

1. Conservación Total	NOMBRE DEL RESPONSABLE SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CONTROL DISCIPLINARIO	<i>Wendy Pelly Berda</i>
4. Eliminación	FIRMA DEL RESPONSABLE SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CONTROL DISCIPLINARIO	<i>[Firma]</i>
4.1. Memoria Tecnológica	NOMBRE DEL LÍDER OPERATIVO DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	<i>WENDY PELY BERDA</i>
5. Selección	FIRMA DEL LÍDER OPERATIVO DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	<i>[Firma]</i>

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el Aplicativo SIG del DASDC

Carrera 30 No. 25 - 90,  
Piso 9 Costado Oriental  
Tel: 3 68 00 38  
Codigo Postal: 111311  
www.serviciocivil.gov.co



	<b>MACROPROCESO DE APOYO RECURSOS DE APOYO A LA GESTIÓN</b>	Codigo: A-ODO-FA-016				
	<b>PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión: 3.0				
	<b>TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL</b>	Vigencia desde: Junio de 2016				
<b>NOMBRE DE LA ENTIDAD:</b> DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL - DASCD						
<b>OFICINA PRODUCTORA:</b> SUBDIRECCION DE GESTIÓN CORPORATIVA Y DE CONTROL DISCIPLINARIO						
<b>Periodo Institucional:</b> Sexto Periodo: 2007 - Febrero - 28 / 2009 - Octubre - 18						
<b>CODIGO</b>		<b>RETENCIÓN</b>	<b>DISPOSICIÓN</b>	<b>PROCEDIMIENTOS</b>		
<b>Dependencia</b>	<b>Sube</b>	<b>en Años</b>	<b>FINAL</b>			
	<b>Subsección</b>	<b>Trámites</b> <b>Ordinarios</b>	<b>OT</b> <b>E</b> <b>INT</b> <b>S</b>			
	2	Programas de Capacitación	6		X	<p>Por las razones expuestas en la ficha de valoración documental, con base en la historia institucional de la entidad y la historia de las funciones en particular, se identificó su valor cualitativo para la investigación y la memoria institucional. En este sentido, la propuesta de disposición final es de una selección diferenciada para cada subsección documental de tipo cuantitativa y cualitativa. Esta consiste, una vez finalice el tiempo de retención en archivo central de 5 años. Para la Subsección Programas de Bienestar Social, teniendo en cuenta que en esta subsección se consolida la información del programa de bienestar social para las entidades del distrito capital, se propone seleccionar un programa semestral de cada año y por cada uno de los periodos donde fue identificada esta subsección. Para la subsección Programas de Capacitación de otras Dependencias, realizar una selección de cinco capacitaciones por año y por cada uno de los periodos donde fue identificada esta subsección, que contenga toda la documentación y reportes relacionados. Para la subsección Programas de Capacitaciones y seminarios, realizar una selección de los planes anuales de capacitación de otras entidades, donde se consolide toda la programación anual, si es posible referenciando por entidades, por cada uno de los periodos donde fue identificada esta subsección. Para la subsección Programas de Salud Ocupacional, como estos se identificaron solamente en el sexto periodo institucional de la entidad, y su volumen de producción documental no es muy elevado, se pueden conservar. La documentación que no forme parte del muestreo se deberá eliminar y registrar mediante acta de eliminación, previo concepto favorable del Comité Interno de Archivo de la Entidad. La eliminación se realizará de manera física dando alcance al artículo 15 del Acuerdo 004 del 15 de marzo de 2013 con elaboración del inventario documental de la documentación a eliminar para presentación en el Comité Interno de Archivo. Una vez se apruebe la eliminación se procederá a realizar el cuido manual de la documentación y registro de procedimiento mediante acta firmada por el responsable del área de administración documental, el productor documental y un funcionario de control interno.</p>


CT - Conservación Total	NOMBRE DEL RESPONSABLE SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CONTROL DISCIPLINARIO	<i>Marta Kelly Borda</i>
E - Eliminación	FIRMA DEL RESPONSABLE SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CONTROL DISCIPLINARIO	<i>[Signature]</i>
W1 - Medio Tecnológico	NOMBRE DEL LÍDER OPERATIVO DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	<i>ROBEN CARLO YANHA G</i>
S - Selección	FIRMA DEL LÍDER OPERATIVO DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	<i>[Signature]</i>

Atención: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el Aplicativo SÍ del DASCD.

Carretera 30 No 25 - 90  
Piso 9 Costado Oriental  
Tel. 3 66 00 38  
Codigo Postal: 111311  
www.serviciocivil.gov.co





 <b>MACROPROCESO DE APOYO</b> <b>RECURSOS DE APOYO A LA GESTIÓN</b>	Código A-GDO-FM-015
	<b>PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b> Versión 3.0
	<b>TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL</b> Vigencia desde: Junio de 2015

<b>ORGANISMO DE LA ENTIDAD:</b>	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL - DASCD
<b>ORGANIZACIÓN:</b>	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y DE CONTROL DISCIPLINARIO
<b>PERÍODO DE VALORACIÓN:</b>	Sexto Período: 2007 - Febrero - 28 / 2009 - Octubre - 15


Dependencia	Código	Subsección	NOMBRES, CANTIDAD Y TIPOS DOCUMENTALES	VALORACIÓN					OBSERVACIONES	
				Primario	Secundario	Tercerario	Quaternario	Quintario		
300	23	3	PROGRAMAS Programas de Salud Ocupacional	5					X	<p>Por las razones expuestas en la ficha de valoración documental, con base en la historia institucional de la entidad y la historia de las funciones en particular, se identificó su valor cualitativo para la investigación y la memoria institucional. En este sentido, la propuesta de disposición final es de una selección diferenciada para cada subsección documental, de tipo cuantitativo y cualitativo. Esta consiste, una vez finalice el tiempo de retención en archivo central de 5 años Para la Subsección Programas de Bienestar Social, teniendo en cuenta que en esta subsección se conserva la información del programa de bienestar social para las entidades del distrito capital, se propone seleccionar un programa semestral de cada año y por cada uno de los períodos donde fue identificada esta subsección. Para la subsección Programas de Capacitación de otras Dependencias, realizar una selección de cinco capacitaciones por año y por cada uno de los períodos donde fue identificada esta subsección, que contenga toda la documentación y soportes relacionados. Para la subsección Programas de Capacitaciones y Seminarios, realizar una selección de los planes anuales de capacitación de otras entidades, donde se conserve toda la programación anual, si es posible referencialmente por entidades, por cada uno de los períodos donde fue identificada esta subsección. Para la subsección Programas de Salud Ocupacional, como estos se clasificaron solamente en el sexto período institucional de la entidad, y su volumen de producción documental no es muy elevado, se pueden conservar. La documentación que no forme parte del muestreo se deberá eliminar y registrar mediante acta de eliminación, previo consentimiento del Comité Interno de Archivo de la Entidad. La eliminación se realizará de manera física dando alcance al artículo 15 del Acuerdo 004 del 15 de marzo de 2013 con elaboración del inventario documental de la documentación a eliminar para presentación en el Comité Interno de Archivo. Una vez se apruebe la eliminación se procederá a realizar picado manual de la documentación y registro del procedimiento mediante acta firmada por el responsable del área de administración documental, el productor documental y un funcionario de control interno.</p>
300	24		RELACIONES DE AUTORIZACIONES	5				X		<p>Una vez finalice el tiempo de retención de 10 años y los documentos pierdan valor primario se deben eliminar. La eliminación se realizará de manera física dando alcance al artículo 15 del Acuerdo 004 del 15 de marzo de 2013 con elaboración del inventario documental de la documentación a eliminar para presentación en el Comité Interno de Archivo. Una vez se apruebe la eliminación se procederá a realizar picado manual de la documentación y registro del procedimiento mediante acta firmada por el responsable del área de administración documental, el productor documental y un funcionario de control interno.</p>

C.T. Conservación Total	NOMBRE DEL RESPONSABLE SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CONTROL DISCIPLINARIO	<i>Hernán Pérez Borda</i>
E. Evidencia	FIRMA DEL RESPONSABLE SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CONTROL DISCIPLINARIO	<i>[Firma]</i>
M1. Medio Tecnológico	NOMBRE DEL LÍDER OPERATIVO DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	<i>DAVID DARIO YAIMA G</i>
S. Selección	FIRMA DEL LÍDER OPERATIVO DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	<i>[Firma]</i>

Nota: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto se considera "Lupa No Lanzada". La versión vigente se encuentra publicada en el Aplicativo MO del DASCD.

Carrera 30 No 25 - 90,  
 Piso 9 Costado Oriental  
 Tel. 3 68 00 38  
 Código Postal: 111311  
 www.serviciocivil.gov.co



	<b>MACROPROCESO DE APOYO RECURSOS DE APOYO A LA GESTIÓN</b>	Código: A-GDO-FM-016
	<b>PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión: 3.0
	<b>TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL</b>	Vigencia desde: Junio de 2016

<b>NOMBRE DE LA ENTIDAD:</b>	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL - DASDC
<b>OFICINA PRODUCTORA:</b>	DIRECCION DEL DEPARTAMENTO
<b>Período Institucional:</b>	Sexto Período: 2007 - Febrero - 28 / 2009 - Octubre - 15


CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	MT	S	
100	1						
	2	5	X				Las Actas del Comité de Coordinación de Control Interno son documentos patrimoniales para la institucionalización de los hechos, para el desarrollo del conocimiento y la investigación de la administración pública. Por las razones expuestas en la ficha de valoración documental, con base en la historia institucional de la entidad y la historia de la función en particular, se identificó su valor histórico o patrimonial, razón por la cual se propone la conservación total para la Subserie Actas del Comité de Coordinación de Control Interno. Una vez cumplido el tiempo de retención previsto de 5 años, se procederá a aplicar el procedimiento de conservación que establece el artículo 45-49 de la Ley General de Archivos 594 (julio 14) de 2000 para la documentación histórica y el Acuerdo del Archivo General de la Nación 004 (marzo 15) de 2013. La ordenación de esta documentación respetará el principio de orden original, conservando el número consecutivo en primer lugar y el orden cronológico. Se almacenará en carpetas de cuatro cintas de proporción, donde el documento con fecha más antigua será el primer documento que aparece al abrir la carpeta y el de fecha más reciente se ubicará al final de la carpeta. La foliación será con lápiz de mina negra, ubicando el número en el margen superior derecho de la cara recta de cada folio. El número de folios en cada carpeta no podrá superar los 200 folios.
	3	5	X				Las Actas del Comité de Dirección son documentos patrimoniales para la institucionalización de los hechos, para el desarrollo del conocimiento y la investigación de la administración pública. Por las razones expuestas en la ficha de valoración documental, con base en la historia institucional de la entidad y la historia de la función en particular, se identificó su valor histórico o patrimonial, razón por la cual se propone la conservación total para la Subserie Actas del Comité de Coordinación de Control Interno. Una vez cumplido el tiempo de retención previsto de 5 años, se procederá a aplicar el procedimiento de conservación que establece el artículo 45-49 de la Ley General de Archivos 594 (julio 14) de 2000 para la documentación histórica y el Acuerdo del Archivo General de la Nación 004 (marzo 15) de 2013. La ordenación de esta documentación respetará el principio de orden original, conservando el número consecutivo en primer lugar y el orden cronológico. Se almacenará en carpetas de cuatro cintas de proporción, donde el documento con fecha más antigua será el primer documento que aparece al abrir la carpeta y el de fecha más reciente se ubicará al final de la carpeta. La foliación será con lápiz de mina negra, ubicando el número en el margen superior derecho de la cara recta de cada folio. El número de folios en cada carpeta no podrá superar los 200 folios.

CT - Conservación Total	NOMBRE DEL RESPONSABLE SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CONTROL DISCIPLINARIO	Myriam Velly Buitrago
E - Eliminación	FIRMA DEL RESPONSABLE SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CONTROL DISCIPLINARIO	<i>[Firma]</i>
MT - Medio Tecnológico	NOMBRE DEL LÍDER OPERATIVO DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	RUBEN DARÍO YAIMAS
S - Selección	FIRMA DEL LÍDER OPERATIVO DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	<i>[Firma]</i>

Atención: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto se considera "Copie No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el Aplicativo SIG del DASDC.

Carrera 30 No 25 - 90  
Piso 9 Costado Oriental  
Tel: 3 66 00 38  
Código Postal: 111311  
www.serviciocivil.gov.co



	MACROPROCESO DE APOYO RECURSOS DE APOYO A LA GESTIÓN	Código: A-GDO-FM-016
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 3.0
	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	Vigencia desde: Junio de 2018

ORGANISMO DE LA ENTIDAD:	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL - DASDC
OFICINA RESPONSABLE:	DIRECCION DEL DEPARTAMENTO
Periodo de vigencia:	Sexto Periodo: 2007 - Febrero - 28 / 2009 - Octubre - 15

Especificación	CANTIDAD		Descripción, categoría y tipos documentales	PROCESAMIENTO					
	Estado	Retenido		OT	E	SE	S		
100	2	1	AUDITORIAS Auditorías Externas	5				X	<p>Debido a que la información es producida por entidades externas del DASDC, se recomienda seleccionar una muestra anual que tenga como base central la revisión de la ejecución mensual de la entidad. La documentación que no forme parte del muestra no deberá eliminarse y registrarse mediante acta de eliminación, previo concepto favorable del Comité Interno de Archivo de la Entidad. La eliminación se realizará de manera física dentro del término del artículo 15 del Acuerdo 064 del 15 de marzo de 2013 con elaboración del inventario documental de la documentación a eliminar para presentarlo en el Comité Interno de Archivo. Una vez se termine la eliminación se procederá a realizar proceso manual de la documentación y registro del procedimiento mediante acta firmada por el responsable.</p> <p>Las Auditorías Internas contienen mucha riqueza informativa sobre la institución, se constituyen en patrimonio documental para la reconstrucción de la historia institucional y en términos de patrimonio cultural, ya que el proceso de implementación del control interno en la ciudad de Bogotá ha constituido una transformación de la cultura de la administración pública, sus prácticas y doctrinas. Por las razones expuestas en la ficha de valoración documental, con base en la historia institucional de la entidad y la historia de la función en particular, se identificó su valor histórico y patrimonial, razón por la cual se propone la conservación física para la Subsección Auditorías Internas. Una vez cumplido su tiempo de retención primario de 5 años, se procederá a aplicar el procedimiento de conservación, que consiste en seguir los lineamientos establecidos en los artículos 46-49 de la Ley General de Archivos 584 (julio 14) de 2000 para la documentación histórica y el Acuerdo del Archivo General de la Nación 004 (marzo 15) de 2013. La ordenación de esta documentación respetará el principio de orden original, conservando el número consecutivo en primer lugar y el orden cronológico. Se almacenará en carpetas de cuatro abetas de proporción, donde el documento con fecha más antigua será el primer documento que aparecerá al abrir la carpeta y el de fecha más reciente se ubicará al final de la carpeta. La foliación será con tipo de tinta negra, ubicando el número en el margen superior derecho de la cara recta de cada folio. El número de folios en cada carpeta no podrá superar los 200 folios.</p>
		2	Auditorías Internas	5	X				
100	7	1	CIRCULARES Circulares Externas	5	X				<p>La información contenida en las Circulares Externas es fundamental para la realización de la historia de la transformación del sector del DASDC, sobre el enfoque dirigido a la capacitación en el Distrito Capital y a partir de esto, reconocer en la memoria de capacitación, los temas administrativos y técnicos que entran a formar parte del pensamiento de la administración pública. Por las razones expuestas en la ficha de valoración documental, con base en la historia institucional de la entidad y la historia de la función en particular, se identificó su valor histórico y patrimonial, razón por la cual se propone la conservación total para la Subsección Actas Externas. Una vez cumplido su tiempo de retención primario de 5 años, se procederá a aplicar el procedimiento de conservación, que consiste en seguir los lineamientos establecidos en los artículos 46-49 de la Ley General de Archivos 584 (julio 14) de 2000 para la documentación histórica y el Acuerdo del Archivo General de la Nación 004 (marzo 15) de 2013. La ordenación de esta documentación respetará el principio de orden original, conservando el número consecutivo en primer lugar y el orden cronológico. Se almacenará en carpetas de cuatro abetas de proporción, donde el documento con fecha más antigua será el primer documento que aparecerá al abrir la carpeta y el de fecha más reciente se ubicará al final de la carpeta. La foliación será con tipo de tinta negra, ubicando el número en el margen superior derecho de la cara recta de cada folio. El número de folios en cada carpeta no podrá superar los 200 folios.</p> <p>La información de las circulares externas es operativa, de menor grado puntual y administrativo, por lo tanto no forma relación para la investigación. Una vez finalizado el tiempo primario de retención, los documentos se deben eliminar. La eliminación se realizará de manera física dentro del término del artículo 15 del Acuerdo 064 del 15 de marzo de 2013 con elaboración del inventario documental de la documentación a eliminar para presentarlo en el Comité Interno de Archivo. Una vez se apruebe la eliminación se procederá a realizar proceso manual de la documentación y registro del procedimiento mediante acta firmada por el responsable del área de documentación documental, al asesor, archivista y al funcionario de soporte técnico.</p>
		2	Circulares Internas	5	X				


CT Conservación Total	NOMBRE DEL RESPONSABLE SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CONTROL DISCIPLINARIO	<i>M. U. O. M. KELLY BORDA RIV.</i>
E Eliminación	FIRMA DEL RESPONSABLE SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CONTROL DISCIPLINARIO	<i>[Firma]</i>
MT Medio Tecnológico	NOMBRE DEL LÍDER OPERATIVO DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	<i>DUBEN DARLO YAMU S</i>
S Selección	FIRMA DEL LÍDER OPERATIVO DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	<i>[Firma]</i>

Reservado: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto se considera "Copio No Computable". La versión vigente se encuentra publicada en el Apéndice 340 del DASDC.

Carrera 30 No 25 - 90  
Piso 9 Costado Oriental  
Tel: 3 68 00 38  
Codigo Postal: 111311  
www.serviciocivil.gov.co





	<b>MACROPROCESO DE APOYO RECURSOS DE APOYO A LA GESTIÓN</b>	Código: A-GDO-FM-016
	<b>PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión: 3.0
	<b>TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL</b>	Vigencia desde: Junio de 2016

<b>NOMBRE DE LA ENTIDAD:</b>	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL - DASDC
<b>OFICINA PRODUCTORA:</b>	DIRECCIÓN DEL DEPARTAMENTO
<b>Periodo Institucional:</b>	Sexto Periodo: 2007 - Febrero - 28 / 2008 - Octubre - 15

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN ARCHIVO Control	DISPOSICIÓN Final.					PROCEDIMIENTOS
Dependencias	Boletín	Subserie			CT	E	MT	S		
100	12		CORRESPONDENCIA	5	X					<p>Teniendo en cuenta la importancia de la Dirección en el contexto general de las actividades masivas y estratégicas de la institución, se propone la conservación total de la Correspondencia. Una vez cumplido su tiempo de retención primario de 5 años, se procederá a aplicar el procedimiento de conservación, que consiste en seguir los lineamientos establecidos en los artículos 46-48 de la Ley General de Archivos 594 (del 15 de 2000) para la documentación histórica y el Acuerdo del Archivo General de la Nación 504 (del 15 de 2013). La información de esta documentación respaldará el proceso de orden original, conservando el número consecutivo en primer lugar y el orden cronológico. Se almacenará en carpetas de cuatro abetas de propósitos, donde el documento con fecha más antigua será el primer documento que aparece al abrir la carpeta y el de fecha más reciente se ubicará al final de la carpeta. La foliación será con lápiz de mano negra, ubicando el número en el margen superior derecho de la cara recta de cada folio. El número de folios en cada carpeta no podrá superar los 200 folios.</p>
100	13	1	INFORMES Informes de Gestión	12				X		<p>Los informes de gestión detallan las labores realizadas durante un periodo de tiempo dado, que en muchos casos requiere de una recolección de la información correspondiente a la actividad desempeñada por el grupo de trabajo. La información que se detalla en los informes es la encargada de guiar a la administración por el camino más adecuado para la toma de decisiones y la planeación. El informe de gestión contiene aspectos financieros y económicos, estadísticas comparativas que muestran los avances y los retrocesos al comparar con los objetivos a realizar. Por las razones expuestas en la ficha de valoración documental, con base en la naturaleza institucional de la entidad y la historia de las funciones en particular, se identificó su valor cualitativo para la investigación y la memoria institucional. En este sentido, la propuesta de disposición final es de una selección cualitativa. Esta consiste una vez finalizado el tiempo de retención en archivo central de 12 años, en primer lugar, de tomar una muestra de los informes de gestión anual, los más completos e integrales posibles, que se hallen comprometidos en cada una de las dependencias que se encuentran identificadas en los todos periodos institucionales. En segundo lugar, se seleccionarán los informes de gestión que las dependencias envíen a la Dirección y a la Oficina de Control Interno. Para el logro de este último, se debe realizar una depuración y cotejo pormenorizado de los informes de gestión de las dependencias orgánicas a la Dirección y de la Oficina Asesora de Coordinación Control Interno, para extraer de ahí el material que se pueda recuperar para documentar el periodo del Fondo documental 1985-1990. Así mismo, verificar si estos informes están en las dependencias y conservar la misma información. En caso de estar en la dependencia correspondiente dentro del área y almacenar en la dirección y control interno. Dado el valor de la documentación se debe priorizar la selección de los informes de gestión de las dependencias anuales cuando no se encuentren en las dependencias. Por último, se deben conservar los informes que la Dirección tenga a otras entidades del Distrito y a Organismo de control, los cuales se encuentran plenamente identificados en el inventario por generación, que registra el asunto de cada uno de los expedientes. La documentación que no forme parte del inventario se deberá eliminar y registrar mediante acta de eliminación, previo consentimiento de la Comisión Interna de Archivos de la Entidad. La eliminación se realizará de manera física dando abance al artículo 15 del Acuerdo 504 del 15 de marzo de 2013 con el abastecimiento del material documental de la documentación a eliminar para presentación en el Comité Interno de Archivos. Una vez se aprueba la eliminación se procederá a realizar el acta manual de la documentación y registro de procesamiento mediante acta firmada por el responsable del área de administración documental, el productor documental y un funcionario de control interno.</p>


CT - Conservación Total	NOMBRE DEL RESPONSABLE SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CONTROL DISCIPLINARIO	<i>Miguel Ángel Berde</i>
1 - Eliminación	FIRMA DEL RESPONSABLE SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CONTROL DISCIPLINARIO	<i>[Firma]</i>
MT - Medio Tecnológico	NOMBRE DEL LÍDER OPERATIVO DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	<i>RUBEN DARIO YAIZA</i>
S - Selección	FIRMA DEL LÍDER OPERATIVO DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	<i>[Firma]</i>

Reservado. Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto se recomienda "Copiar No Controlado". La versión vigente se encuentra publicada en el Aplicativo SIG del DASDC

Carrera 30 No 25 - 90  
Piso 9 Costado Oriental  
Tel: 3 68 00 38  
Codigo Postal: 111311  
www.serviciocivil.gov.co





	<b>MACROPROCESO DE APOYO RECURSOS DE APOYO A LA GESTIÓN</b>	Código: A-GOO-FM-016
	<b>PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión: 3.0
	<b>TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL</b>	Vigencia desde: Junio de 2015

<b>NOMBRE DE LA ENTIDAD:</b>	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL - DASDC
<b>ORIGEN / FUENTE:</b>	DIRECCION DEL DEPARTAMENTO
<b>Período de vigencia:</b>	Sexto Período: 2007 - Febrero - 28 / 2009 - Octubre - 15


Código	Categoría	Subcategoría	Nombre, contenido y descripción	Cantidad	Evaluación					
					1	2	3	4	5	
		2	Informes a Organismos de Control	12					X	<p>Los informes de gestión constituyen los informes realizados durante un período de tiempo dado, que en muchos casos requiere de una recolección de la información correspondiente a la actividad desempeñada por el grupo de trabajo. La información que se detalla en los informes es la encargada de guiar a la administración por el camino más adecuado para la toma de decisiones y la planeación. El informe de gestión contiene aspectos financieros y económicos, estadísticas comparativas que muestran los planes y las tendencias y con esto proveer las actividades a realizar. Por los razones expuestas en la ficha de valoración documental, con base en la historia institucional de la entidad y la historia de las funciones en particular, se identificó su valor cuantitativo para la investigación y la memoria institucional. En este sentido, el procedimiento de clasificación final es de una selección cuidadosa. Esta consiste, una vez finalizado el tiempo de selección en archivos control de 12 años, en primer lugar, de tomar una muestra de los informes de gestión anual, los más completos e integrales posibles que se hayan considerado en cada una de las dependencias a lo largo del periodo institucional. Se almacenarán en carpetas de cuatro alitas de procaliente, donde el documento con fecha más antigua será el primer documento que aparecerá al abrir la carpeta y el de fecha más reciente se ubicará al final de la carpeta. La foliación será con tipo de línea negra, ubicado al número en un margen superior derecho de la cara recta de cada folio. El número de folios en cada carpeta no podrá superar los 200 folios. La documentación que no forme parte de muestra se deberá eliminar y registrar mediante acta de eliminación, según concepto favorable del Comité Interno de Archivos de la Entidad. La eliminación se realizará de manera física dando alcance al artículo 15 del Acuerdo 004 del 15 de marzo de 2013 con elaboración del inventario documental de la documentación a eliminar para presentación en el Comité Interno de Archivos. Una vez se aprueba la eliminación se procederá a realizar proceso manual de la documentación y registro del procedimiento mediante acta firmada por el responsable del área de administración documental, el producto documental y el responsable de control interno.</p>
100	22	1	PLANES Planes de Manejo del Riesgo	5				X		<p>Una vez finalizado el tiempo de selección de 5 años y los documentos partían estar primero se seleccionó se hará de un Plan Anual de Manejo de Riesgo, por cada uno de los seis periodos institucionales en que está dividido el inventario, con base en la historia institucional del DASDC y su necesidad. La documentación que no forme parte del muestra se deberá eliminar y registrar mediante acta de eliminación, según concepto favorable del Comité Interno de Archivos de la Entidad. La eliminación se realizará de manera física dando alcance al artículo 15 del Acuerdo 004 del 15 de marzo de 2013 con elaboración del inventario documental de la documentación a eliminar para presentación en el Comité Interno de Archivos. Una vez se aprueba la eliminación se procederá a realizar proceso manual de la documentación y registro del procedimiento mediante acta firmada por el responsable del área de administración documental, el producto documental y el responsable de control interno.</p>

1. Coordinación General	NOMBRE DEL RESPONSABLE SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CONTROL DISCIPLINARIO	<i>Mónica Velly Bander Bruja</i>
2. Ejecución	FIRMA DEL RESPONSABLE SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CONTROL DISCIPLINARIO	<i>[Firma]</i>
M1. Medio Tecnológico	NOMBRE DEL LÍDER OPERATIVO DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	<i>RUBEN DARIO VAQUILA S</i>
3. Selección	FIRMA DEL LÍDER OPERATIVO DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	<i>[Firma]</i>

Recordar: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el Archivo 105 del DASDC.

Carrera 30 No 25 - 90  
Piso 9 Costado Oriental  
Tel. 3 68 00 38  
Codigo Postal 111311  
www.serviciocivil.gov.co



	<b>MACROPROCESO DE APOYO RECURSOS DE APOYO A LA GESTIÓN</b>	Código: A-GDO-FM-016
	<b>PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión: 3.0
	<b>TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL</b>	Vigencia desde: Junio de 2016

<b>NOMBRE DE LA ENTIDAD:</b>	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL - DASCD
<b>OFICINA PRODUCTORA:</b>	OFICINA ASESORA JURÍDICA
<b>Periodo Institucional:</b>	Sexto Período: 2007 - Febrero - 28 / 2009 - Octubre - 15


CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención en Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie			OT	E	MT	S	
110	1	1	ACTAS Actas del Comité de Contratación	5	X				Las actas de Comité de Contratación contienen la información sobre la toma de decisiones internas en el desarrollo de las actividades administrativas y operativas de la entidad. Por las razones expuestas en la Folia de Valoración Documental, con base en la historia institucional de la entidad y la historia de la función en particular, se determinó su valor histórico y patrimonial, razón por la cual se propone la conservación íntegra para la Subserie Actas del Comité de Contratación. Una vez cumplido su tiempo de retención primario de 5 años, se procederá a aplicar el procedimiento de conservación, que consiste en seguir los lineamientos establecidos en los artículos 48-49 de la Ley General de Archivos 504 (Ley 14) de 2000 para la documentación histórica y el Acuerdo del Archivo General de la Nación 004 (marzo 15) de 2013. La orientación de esta documentación impide el principio de orden original, conservando el número consecutivo en primer lugar y el orden cronológico. Se almacenará en carpetas de cueros azules de propalax, donde el documento con fecha más reciente será el primer documento que aparece al abrir la carpeta y el de fecha más reciente se ubicará al final de la carpeta. La foliación será con lápiz de mina negra, ubicando el número en el margen superior derecho de la cara recta de cada folio. El número de folios en cada carpeta no podrá superar los 200 folios.
110	11		CONTRATOS	20				X	Con base en el análisis de la información contenida en la serie Contratos, se propone como disposición final, venados previamente los tiempos de retención establecidos en el Archivo Central de veinte (20) años, los cuales aplican a partir del cierre del trámite contractual una selección cualitativa diferenciada, que aplique de forma específica para cada una de sus subseries. Contratos de Prestación de Servicios. Teniendo en cuenta el objeto de los Contratos de Prestación de Servicios, se debe aplicar una selección cualitativa de la documentación, que privilegie los contratos relacionados directamente con la misión de la entidad que hayan impactado en sus transformaciones organizativas, en la elaboración de manuales de funciones, en la ejecución de planes estratégicos, en el desarrollo de programas institucionales, en la promoción de políticas públicas relacionadas con el servicio civil, entre otros aspectos mencionados e institucionales. Contratos de Compraventa. Se debe llevar a cabo una selección cualitativa de aquellos Contratos de Compraventa cuyo objeto esté relacionado directamente con la misión de la entidad, y haya impactado aspectos como cambios y adquisición de nuevos bienes. Contratos de Obra. Teniendo en cuenta que estos se presentan esporádicamente en el DASCD, su volumen documental es mínimo, y registran las transformaciones de las instalaciones de la entidad por tanto se recomienda conservación. Contratos de seguros. Estos no poseen valores para la investigación, y por lo tanto se eliminan. Contratos Interadministrativos. Se deben seleccionar los contratos interadministrativos realizados por el DASCD entre 1996 y 2001. La documentación que no forme parte del material a ser eliminado se deberá eliminar y registrar mediante acta de eliminación, previo concepto favorable del Comité Interno de Archivo de la Entidad. La eliminación se realizará de manera física dando alcance al artículo 13 del Acuerdo 004 del 15 de marzo de 2013 con elaboración del inventario documental de la documentación a eliminar para presentación en el Comité Interno de Archivo. Una vez se apruebe la eliminación se procederá a realizar picado manual de la documentación y registro del procedimiento mediante acta firmada por el responsable del área de administración documental, el productor documental y un funcionario de control interno.

CT Conservación Total	NOMBRE DEL RESPONSABLE SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CONTROL DISCIPLINARIO	<i>[Firma]</i>
E Eliminación	FIRMA DEL RESPONSABLE SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CONTROL DISCIPLINARIO	<i>[Firma]</i>
MT Medio Tecnológico	NOMBRE DEL LIDER OPERATIVO DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	<i>[Firma]</i>
S Selección	FIRMA DEL LIDER OPERATIVO DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	<i>[Firma]</i>

**Recomienda:** Si este documento se encuentra vigente no se garantiza su vigencia, por lo tanto se considera "Copias No Controladas". La versión vigente se encuentra publicada en el Aplicativo SIG del DASCD.

Carrera 30 No 25 - 90  
Piso 9 Costado Oriental  
Tel: 3 68 00 38  
Código Postal 111311  
www.serviciocivil.gov.co



	MACROPROCESO DE APOYO RECURSOS DE APOYO A LA GESTIÓN	Código: A-GOO-FM-016
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 3.0
	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	Vigencia desde: Junio de 2016

<b>Nombre de la Unidad:</b>	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL - DASCO
<b>Oficina Ejecutora:</b>	OFICINA ASESORA JURIDICA
<b>Periodo Evaluativo:</b>	Sexto Periodo: 2007 - Febrero - 28 / 2009 - Octubre - 15


Dependencia	Código		NOMBRE, DESCRIPCIÓN Y TIPO DOCUMENTAL	Cantidad	Evaluación					Observaciones
	Distrito	Subdistrito			CT	E	MT	S		
110	17		LICITACIONES Y CONVOCATORIAS DESIERTAS	20			X			Una vez finalizado el tiempo de vigencia de 20 años y los documentos perdidos por siniestro se deben eliminar. La eliminación se realizará de manera física desde el artículo 15 del Acuerdo 004 del 15 de marzo de 2013 con elaboración del inventario documental de la documentación a eliminar para presentación en el Comité Interno de Archivo. Una vez se agotó la eliminación se procederá a realizar el manual de la documentación y registro del procedimiento mediante acta firmada por el responsable de área de administración documental, el productor documental y un funcionario de control interno.

CT - Liberación Total	NOMBRE DEL RESPONSABLE SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CONTROL DISCIPLINARIO	<i>[Firma]</i>
E - Eliminación	FIRMA DEL RESPONSABLE SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CONTROL DISCIPLINARIO	<i>[Firma]</i>
MT - Medio Tecnológico	NOMBRE DEL LIDER OPERATIVO DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	ZOBEN BARRIO YANUZA
S - Seguimiento	FIRMA DEL LIDER OPERATIVO DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	<i>[Firma]</i>

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el Aplicativo SAG del DANCO.

Carrera 30 No 25 - 90  
Piso 9 Costado Oriental  
Tel: 3 68 00 38  
Codigo Postal: 111311  
www.serviciocivil.gov.co



	MACROPROCESO DE APOYO RECURSOS DE APOYO A LA GESTIÓN	Código A-GDO-FM-016
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 3.0
	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	Vigencia desde: Junio de 2016

NOMBRE DE LA ENTIDAD:	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL - DASCD
OFICINA PRODUCTORA:	SUBDIRECCION TECNICA
Periodo Institucional:	Sexto Periodo: 2007 - Febrero - 28 / 2009 - Octubre - 15

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependiente	Serie	Subserie			CT	E	MT	B	
200	1	4	ACTAS Actas del Comité Paritario de Salud Ocupacional	10	X				Las Actas de Comité Paritario de Salud Ocupacional registran las decisiones tomadas para el mejoramiento y ejecución de los diferentes planes o programas de salud ocupacional a los funcionarios públicos. Además, son un registro histórico de la aplicación de las políticas implementadas en la administración Distrital en lo que respecta a la administración del talento humano. Por las razones expuestas en la ficha de valoración documental, con base en la historia institucional de la entidad y la historia de la función en particular, se identificó su valor histórico y patrimonial, razón por la cual se propone la conservación total para la Subserie Actas de Comité de Dirección. Una vez cumplido su tiempo de retención previsto de 5 años, se procederá a aplicar el procedimiento de conservación, que consiste en seguir los lineamientos establecidos en los artículos 46-49 de la Ley General de Archivos 594 (julio 14) de 2000 para la documentación histórica, y el Acuerdo del Archivo General de la Nación 004 (mayo 13) de 2013. La ordenación de esta documentación respetará el principio de orden original, conservando el número consecutivo en primer lugar y el orden cronológico. Se almacenará en carpetas de cuatro anillos de propágula, donde el documento con fecha más antigua será el primer documento que aparezca al abrir la carpeta y el de fecha más reciente se ubicará al final de la carpeta. La foliación será con lápiz de mina negra, ubicando el número en el margen superior derecho de la cara recta de cada folio. El número de folios en cada carpeta no podrá superar los 200 folios.
		5	Actas de la Comisión de Personal del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital	5	X				La subserie documental se constituye en una fuente importante para verificar la realización de las leyes que garantizan el desarrollo de los derechos de los trabajadores y la dignificación de las entidades estatales para llevar a cabo los eventos sociales para la comunidad y la protección del empleo público. Por las razones expuestas en la ficha de valoración documental, con base en la historia institucional de la entidad y la historia de la función en particular, se identificó su valor histórico y patrimonial, razón por la cual se propone la conservación total para la Subserie Actas de Comité de Dirección. Una vez cumplido su tiempo de retención previsto de 5 años, se procederá a aplicar el procedimiento de conservación, que consiste en seguir los lineamientos establecidos en los artículos 46-49 de la Ley General de Archivos 594 (julio 14) de 2000 para la documentación histórica y el Acuerdo del Archivo General de la Nación 004 (mayo 13) de 2013. La ordenación de esta documentación respetará el principio de orden original, conservando el número consecutivo en primer lugar y el orden cronológico. Se almacenará en carpetas de cuatro anillos de propágula, donde el documento con fecha más antigua será el primer documento que aparezca al abrir la carpeta y el de fecha más reciente se ubicará al final de la carpeta. La foliación será con lápiz de mina negra, ubicando el número en el margen superior derecho de la cara recta de cada folio. El número de folios en cada carpeta no podrá superar los 200 folios.


CT Conservación Total	NOMBRE DEL RESPONSABLE SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CONTROL DISCIPLINARIO	<i>Mónica María Berda Teres</i>
E Eliminación	FIRMA DEL RESPONSABLE SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CONTROL DISCIPLINARIO	<i>[Firma]</i>
MT Medio Tecnológico	NOMBRE DEL LÍDER OPERATIVO DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	<i>DIBEN DARIO YAINHA S</i>
S Selección	FIRMA DEL LÍDER OPERATIVO DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	<i>[Firma]</i>

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto se considera "Copio No Controlado". La versión vigente se encuentra publicada en el Aplicativo MO del DASCD.

Carrera 30 No 25 - 90.  
Piso 9 Costado Oriental  
Tel 3 68 00 38  
Codigo Postal: 111311  
www.serviociivil.gov.co





	MACROPROCESO DE APOYO RECURSOS DE APOYO A LA GESTIÓN	Código: A-GDO-FM-016
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 3.0
	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	Vigencia desde: Junio de 2016

INSTITUCIÓN DEL SISTEMA:	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL - DASCD
OPERAÇÃO TECNOLÓGICA:	SUBDIRECCIÓN TÉCNICA
Período de vigencia:	Sexto Período: 2007 - Febrero - 28 / 2009 - Octubre - 15


Código	Serie	Subserie	NOMBRE, EXTENSIONES Y TIPOS DOCUMENTALES	VALORACIÓN					PROCEDIMIENTOS
				1	2	3	4	5	
200	9	1	CONCEPTOS Conceptos Técnicos	12	X				<p>Los Conceptos Técnicos son el resultado de la especialización y experiencia del DASCD sobre los procedimientos normativos para la administración del personal así como la implementación y desarrollo de la carrera administrativa. Por los rasgos expuestos en la ficha de valoración documental, con base en la historia institucional de la entidad y la historia de la función en particular, se identifica su valor histórico y patrimonial, razón por la cual se propone la conservación total para la Subserie Conceptos Técnicos. Una vez cumplido el tiempo de retención primario de 12 años, se procederá a aplicar el procedimiento de conservación, que consiste en seguir los lineamientos establecidos en los artículos 48-49 de la Ley General de Archivos 594 (julio 14) de 2000 para la documentación histórica y el Acuerdo del Archivo General de la Nación 004 (marzo 15) de 2013. La ordenación de esta documentación respetará el principio de orden original conservando el número consecutivo en primer lugar y el orden cronológico. Se almacenará en carpetas de cuatro alfileres de proporción donde el documento con fecha más antigua será el primer documento que aparece al abrir la carpeta y el de fecha más reciente se ubicará al final de la carpeta. La filasección será con filado de línea negra, ubicando el número en el margen superior derecho de la cara recta de cada folio. El número de folios en cada carpeta no podrá superar los 200 folios.</p> <p>Una vez finalice el tiempo de retención de 5 años y los documentos pierdan valor primario se deberá eliminar. La eliminación se realizará de manera física dando alcance al artículo 15 del Acuerdo 004 del 15 de marzo de 2013 con elaboración del inventario documental de la documentación a eliminar para presentación en el Comité Interno de Archivo. Una vez se apruebe la eliminación se procederá a realizar dicho manual de la documentación y registro del procedimiento mediante acta firmada por el responsable del área de administración documental, el productor documental y un funcionario de control interno.</p>
200	14		INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN						

C1. Conservación Total	NOMBRE DEL RESPONSABLE SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CONTROL DISCIPLINARIO	<i>Mariana Betty Borda Torres</i>
F. Eliminación	FIRMA DEL RESPONSABLE SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CONTROL DISCIPLINARIO	<i>[Firma]</i>
M1. Medio Tecnológico	NOMBRE DEL LÍDER OPERATIVO DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	<i>DIBEN DARIO YAIZA S</i>
S. Selección	FIRMA DEL LÍDER OPERATIVO DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	<i>[Firma]</i>

Recordar: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto se considera "Copio No Controlado". La versión vigente se encuentra publicada en el Archivo 560 del DASCD.

Carrera 30 No 25 - 90,  
Piso 9 Costado Oriental  
Tel 3 68 00 38  
Codigo Postal: 111311  
www.serviciocivil.gov.co



	<b>MACROPROCESO DE APOYO RECURSOS DE APOYO A LA GESTIÓN</b>	Código: A-GDC-FM-016
	<b>PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión: 3.0
	<b>TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL</b>	Vigencia desde: Junio de 2016

<b>NOMBRE DE LA ENTIDAD:</b>	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL - DASDC
<b>OFICINA PRODUCTORA:</b>	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y DE CONTROL DISCIPLINARIO
<b>Periodo Institucional:</b>	Sexto Periodo: 2007 - Febrero - 28 / 2009 - Octubre - 15


CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS Acuerdo Distrito	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie			CT	E	MT	S	
300	3		ANTEPROYECTOS DE PRESUPUESTO	5		X			Una vez finalice el tiempo de retención de 5 años y los documentos perdian valor primario se deben eliminar. La eliminación se realizará de manera física dando alcance al artículo 15 del Acuerdo 004 del 15 de marzo de 2013 con elaboración del inventario documental de la documentación a eliminar para presentación en el Comité Interno de Archivo. Una vez se aprueba la eliminación se procederá a realizar trabajo manual de la documentación y registro del procedimiento mediante acta firmada por el responsable del área de administración documental, el productor documental y un funcionario de control interno.
300	4		AFILIACIONES Y APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL	5		X			Esta documentación no tiene valores para la investigación teniendo en cuenta que es consultada en informas y bases de datos en sistemas administrativos. Una vez finalice el tiempo primario de retención, los documentos se deben eliminar. La eliminación se realizará de manera física dando alcance al artículo 15 del Acuerdo 004 del 15 de marzo de 2013 con elaboración del inventario documental de la documentación a eliminar para presentación en el Comité Interno de Archivo. Una vez se aprueba la eliminación se procederá a realizar trabajo manual de la documentación y registro del procedimiento mediante acta firmada por el responsable del área de administración documental, el productor documental y un funcionario de control interno.
300	5	1	CAJA MENOR Reembolso de Caja Menor	10			X		Una vez finalice el tiempo de retención de 10 años y los documentos perdian valor primario se deben eliminar. La eliminación se realizará de manera física dando alcance al artículo 15 del Acuerdo 004 del 15 de marzo de 2013 con elaboración del inventario documental de la documentación a eliminar para presentación en el Comité Interno de Archivo. Una vez se aprueba la eliminación se procederá a realizar trabajo manual de la documentación y registro del procedimiento mediante acta firmada por el responsable del área de administración documental, el productor documental y un funcionario de control interno.
300	6		CERTIFICADOS DE REGISTRO PRESUPUESTAL	5				X	Una vez finalice el tiempo de retención de 5 años y los documentos perdian valor primario se deben eliminar. La eliminación se realizará de manera física dando alcance al artículo 15 del Acuerdo 004 del 15 de marzo de 2013 con elaboración del inventario documental de la documentación a eliminar para presentación en el Comité Interno de Archivo. Una vez se aprueba la eliminación se procederá a realizar trabajo manual de la documentación y registro del procedimiento mediante acta firmada por el responsable del área de administración documental, el productor documental y un funcionario de control interno.
300	8	1	COMPROBANTES Comprobantes de Contabilidad	10		X			Una vez finalice el tiempo de retención de 10 años y los documentos perdian valor primario se deben eliminar. La eliminación se realizará de manera física dando alcance al artículo 15 del Acuerdo 004 del 15 de marzo de 2013 con elaboración del inventario documental de la documentación a eliminar para presentación en el Comité Interno de Archivo. Una vez se aprueba la eliminación se procederá a realizar trabajo manual de la documentación y registro del procedimiento mediante acta firmada por el responsable del área de administración documental, el productor documental y un funcionario de control interno.

C: Conservación Total	NOMBRE DEL RESPONSABLE SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CONTROL DISCIPLINARIO	<i>Miriam Kelly Benda Pru</i>
E: Emisión	FIRMA DEL RESPONSABLE SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CONTROL DISCIPLINARIO	<i>[Firma]</i>
M: Medio Tecnológico	NOMBRE DEL LIDER OPERATIVO DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	<i>RUBEN DARIO YAMIA</i>
S: Selección	FIRMA DEL LIDER OPERATIVO DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	<i>[Firma]</i>

**Recuerde:** Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto se considera "Copi No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el aplicativo SIG del DASDC

Carrera 30 No 25 - 90,  
Piso 9 Costado Oriental  
Tel: 3 68 00 38  
Código Postal: 111311  
www.serviciocivil.gov.co



	<b>MACROPROCESO DE APOYO RECURSOS DE APOYO A LA GESTIÓN</b>	Código A-GDO-FM-016
	<b>PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión: 3.0
	<b>TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL</b>	Vigencia desde: Junio de 2016

<b>Nombre de la Unidad:</b>	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL - DASCD
<b>Unidad Ejecutora:</b>	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y DE CONTROL DISCIPLINARIO
<b>Período Institucional:</b>	Sexto Período: 2007 - Febrero - 28 / 2008 - Octubre - 15


Código	Escala	Subescala	Título, Subtítulo y Tipo Documentales	Reservados					Observaciones
				Doc	GE	LE	MT	B	
300	10	I	CONCILIACIONES Conciliaciones Bancarias	10			X		Una vez finalice el tiempo de retención de 10 años y los documentos perdieran valor primario se deben eliminar. La eliminación se realizará de manera física dando alcance al artículo 15 del Acuerdo 004 del 15 de marzo de 2013 con elaboración del inventario documental de la documentación a eliminar para presentación en el Comité Interno de Archivo. Una vez se apruebe la eliminación se procederá a realizar picao manual de la documentación y registro del procedimiento mediante acta firmada por el responsable del área de administración documental, el productor documental y un funcionario de control interno.
300	15		ESTADOS CONTABLES E INFORMES COMPLEMENTARIOS	10	X				Los Estados Contables son libros históricos que muestran el manejo financiero, económico y de inversión de la entidad. Por las razones expuestas en la ficha de valoración documental, con base en la historia institucional de la entidad y la historia de la función en particular, se identificó su valor histórico y patrimonial, razón por la cual se propone la conservación total para la Serie Estados Contables e Informes Complementarios. Una vez cumple su tiempo de retención primario de 10 años, se procederá a aplicar el procedimiento de conservación, que consiste en seguir los lineamientos establecidos en los artículos 46-49 de la Ley General de Archivos 594 (julio 14) de 2000 para la documentación histórica y el Acuerdo del Archivo General de la Nación 004 (marzo 15) de 2013. La ordenación de esta documentación respetará el principio de orden original, conservando el número consecutivo en primer lugar y el orden cronológico. Se almacenará en carpetas de cuatro alfileres de propalco, donde el documento con fecha más antigua será el primer documento que aparece al abrir la carpeta y el de fecha más reciente se ubicará al final de la carpeta. La foliación será con lápiz de mina negra, ubicando el número en el margen superior derecho de la cara recta de cada foto. El número de fotos en cada carpeta no podrá superar los 200 fotos.
300	18		EVALUACIONES DE DESEMPEÑO	5			X		La documentación no presta valores para la investigación, porque la información que contiene es básicamente referida al funcionario en sus cualidades de desempeño. Es un dato que permanece en la historia laboral, ya que evalúa al servidor y lo califica. Una vez transcurra el tiempo de retención de 5 años y los documentos perdieran valor primario se deben eliminar. La eliminación se realizará de manera física dando alcance al artículo 15 del Acuerdo 004 del 15 de marzo de 2013 con elaboración del inventario documental de la documentación a eliminar para presentación en el Comité Interno de Archivo. Una vez se apruebe la eliminación se procederá a realizar picao manual de la documentación y registro del procedimiento mediante acta firmada por el responsable del área de administración documental, el productor documental y un funcionario de control interno.
300	18		NOVEDADES DE NOMINA	5			X		Una vez finalice el tiempo de retención de 5 años y los documentos perdieran valor primario se deben eliminar. La eliminación se realizará de manera física dando alcance al artículo 15 del Acuerdo 004 del 15 de marzo de 2013 con elaboración del inventario documental de la documentación a eliminar para presentación en el Comité Interno de Archivo. Una vez se apruebe la eliminación se procederá a realizar picao manual de la documentación y registro del procedimiento mediante acta firmada por el responsable del área de administración documental, el productor documental y un funcionario de control interno.

C. Conservación Total	NOMBRE DEL RESPONSABLE SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CONTROL DISCIPLINARIO	<i>[Firma]</i>
E. Eliminación	FIRMA DEL RESPONSABLE SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CONTROL DISCIPLINARIO	<i>[Firma]</i>
M. Medio Tecnológico	NOMBRE DEL LÍDER OPERATIVO DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>PUBEN DARIO VANUZA</b>
S. Selección	FIRMA DEL LÍDER OPERATIVO DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	<i>[Firma]</i>

Recuerde: Si por documento se encuentra ingresado no se garantiza su vigencia, por lo tanto se recomienda "Copiarlo Controlado". La versión vigente se encuentra publicada en el Archivo SAC del DASCD.

Carrera 30 No 25 - 90  
Piso 9 Costado Oriental  
Tel 3 68 00 38  
Código Postal 111311  
www.serviciocivil.gov.co



		<b>MACROPROCESO DE APOYO RECURSOS DE APOYO A LA GESTIÓN</b>		Código: A-GDO-FM-016					
		<b>PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		Versión: 3.0					
		<b>TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL</b>		Vigencia desde: Junio de 2016					
<b>NOMBRE DE LA ENTIDAD:</b> DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL - DASCO									
<b>OFICINA PRODUCTORA:</b> SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y DE CONTROL DISCIPLINARIO									
<b>Periodo Institucional:</b> Sexto Período: 2007 - Febrero - 28 / 2009 - Octubre - 15									
CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN en Años Jurisdic. Distrital	DISPOSICIÓN Final				PROCEDIMIENTOS
Dependencias	Subto	Subsubto			CT	R	MT	S	
300	18		ORDENES DE PAGO	10		X			Una vez finalice el tiempo de retención de 10 años y los documentos pierdan valor primario se deben eliminar. La eliminación se realizará de manera física dando alcance al artículo 15 del Acuerdo 004 del 15 de marzo de 2013 con elaboración del inventario documental de la documentación a eliminar para presentación en el Comité Interno de Archivo. Una vez se apruebe la eliminación se procederá a realizar picado manual de la documentación y registro del procedimiento mediante acta firmada por el responsable del área de administración documental, el productor documental y un funcionario de control interno.
300	20	1	MANUALES Manuales de Funciones de Entidades Distritales	5				X	Una vez finalice el tiempo de retención de 5 años y los documentos pierdan valor primario, la selección se hará de un Manual de Funciones de cada entidad Distrital, por cada uno de los seis periodos institucionales en que está dividido el inventario, con base en la historia institucional del DASCO y su normatividad. La documentación que no forme parte del inventario se deberá eliminar y registrar mediante acta de eliminación, previo concepto favorable del Comité Interno de Archivo de la Entidad. La eliminación se realizará de manera física dando alcance al artículo 15 del Acuerdo 004 del 15 de marzo de 2013 con elaboración del inventario documental de la documentación a eliminar para presentación en el Comité Interno de Archivo. Una vez se apruebe la eliminación se procederá a realizar picado manual de la documentación y registro del procedimiento mediante acta firmada por el responsable.
300	21		PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SOLICITUDES - PQRS	5				X	Una vez finalice el tiempo de retención de 5 años y los documentos pierdan valor primario, la selección se hará de manera cuantitativa y cualitativa. La muestra se realizará sobre un 25% de la documentación. Dentro de este rango porcentual se tendrán en cuenta las PQRS donde las quejas y reclamos generen conceptualizaciones o expedientes de investigación que aporten al entendimiento y la comprensión de la implementación de la carrera administrativa. La documentación que no forme parte del muestreo se deberá eliminar y registrar mediante acta de eliminación, previo concepto favorable del Comité Interno de Archivo de la Entidad. La eliminación se realizará de manera física dando alcance al artículo 15 del Acuerdo 004 del 15 de marzo de 2013 con elaboración del inventario documental de la documentación a eliminar para presentación en el Comité Interno de Archivo. Una vez se apruebe la eliminación se procederá a realizar picado manual de la documentación y registro del procedimiento mediante acta firmada por el responsable del área de administración documental, el productor documental y un funcionario de control interno.


C.1. Conservación Total	NOMBRE DEL RESPONSABLE SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CONTROL DISCIPLINARIO	<i>Helean Kelly Perda Cruz</i>
S. Eliminación	FIRMA DEL RESPONSABLE SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CONTROL DISCIPLINARIO	<i>[Signature]</i>
M.1. Medio Tecnológico	NOMBRE DEL LIDER OPERATIVO DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	<i>DUBÉN DARIO YHIAHS</i>
S. Selección	FIRMA DEL LIDER OPERATIVO DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	<i>[Signature]</i>

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto se considera "Copio No Controlado". La versión vigente se encuentra publicada en el Aplicativo SIG del DASCO

Carrera 30 No 25 - 90,  
Piso 9 Contrato Oriental  
Tel: 3 68 00 38  
Código Postal: 111311  
www.serviciocivil.gov.co





	<b>MACROPROCESO DE APOYO RECURSOS DE APOYO A LA GESTIÓN</b>	Código: A-GOO-FM-016
	<b>PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión: 3.0
	<b>TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL</b>	Vigencia desde: Junio de 2015

<b>Nombre de la Entidad:</b>	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL - DASDC
<b>Código de Procedimiento:</b>	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y DE CONTROL DISCIPLINARIO
<b>Período Institucional:</b>	Sexto Período: 2007 - Febrero - 28 / 2009 - Octubre - 15

Código			Nombre, descripción y tipo de programación	Cant.	Clasificación	Observaciones
Resolución	Fecha	Subtítulo				
300	23	1	PROGRAMAS Programas de Bienestar Social	5	X	<p>Por las razones expuestas en la ficha de valoración documental, con base en la historia institucional de la entidad y la historia de las funciones en particular, se identificó su valor cualitativo para la investigación y la memoria institucional. En este sentido, la propuesta de disposición final es de una selección diferenciada para cada subsección documental, de tipo cuantitativa y cualitativa. Esta consiste, una vez finalice el tiempo de retención en archivo central de 5 años. Para la Subsección Programas de Bienestar Social, teniendo en cuenta que en esta subsección se consolida la ejecución del programa de bienestar social para las entidades del distrito capital, se propone seleccionar un programa semestral de cada año y por cada uno de los periodos donde fue identificada esta subsección. Para la subsección Programas de Capacitación de otras Dependencias, realizar una selección de cinco capacitaciones por año y por cada uno de los periodos donde fue identificada esta subsección, que contenga toda la documentación y apoyos relacionados. Para la subsección Programas de Capacitaciones y Sembrados, realizar una selección de los planes anuales de capacitación de otras entidades, donde se consolide toda la programación anual, si es posible retenerla por entidades, por cada uno de los periodos donde fue identificada esta subsección. Para la subsección Programas de Salud Ocupacional, como estos se identificaron solamente en el sexto periodo institucional de la entidad, y su volumen de producción documental no es muy elevado, se pueden conservar. La documentación que no forme parte del muestreo se deberá eliminar y registrar mediante acta de eliminación, previo concepto favorable del Comité Interno de Archivo de la Entidad. La eliminación se realizará de manera física dando alcance al artículo 15 del Acuerdo 004 del 15 de marzo de 2012 con elaboración del inventario documental de la documentación a eliminar para presentación en el Comité Interno de Archivo. Una vez se apruebe la eliminación se procederá a realizar el papeo manual de la documentación y registro del procedimiento mediante acta firmada por el responsable del área de administración documental, el productor documental y un funcionario de control interno.</p>

CI. Conservación Total	NOMBRE DEL RESPONSABLE SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CONTROL DISCIPLINARIO	<i>Yviana Pelly Berla Cruz</i>
E. Ejecución	FIRMA DEL RESPONSABLE SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CONTROL DISCIPLINARIO	<i>[Firma]</i>
MI. Meta Tecnológica	NOMBRE DEL LÍDER OPERATIVO DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>DUBEN DARIO YAÑIZA</b>
S. Selección	FIRMA DEL LÍDER OPERATIVO DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	<i>[Firma]</i>

**Recuerde:** Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto se considera "Clase No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el Aplicativo SIG del DASDC.

Carrera 30 No 25 - 90,  
Piso 9 Costado Oriental  
Tel: 3 68 00 38  
Codigo Postal: 111311  
www.serviciocivil.gov.co



	<b>MACROPROCESO DE APOYO RECURSOS DE APOYO A LA GESTIÓN</b>		Código: A-GOO-FA-016					
	<b>PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		Versión: 3.0					
	<b>TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL</b>		Vigencia desde: Junio de 2016					
<b>NOMBRE DE LA ENTIDAD:</b> DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL - DASCO								
<b>OFICINA PRODUCTORA:</b> SUBDIRECCION DE GESTION CORPORATIVA Y DE CONTROL DISCIPLINARIO								
<b>Periodo Institucional:</b> Sexto Periodo: 2007 - Febrero - 28 / 2009 - Octubre - 16								
CODIGO			RETENCION EN AÑOS En Archivos Centrales	DISPOSICION FINAL				PROGRAMAS
Dependencia	Serie	Subserie		CT	E	MT	S	
		2	5				X	<p>Por las razones expuestas en la ficha de valoración documental, con base en la historia institucional de la entidad y la historia de las funciones en particular, se identificó su valor cuantitativo para la investigación y la memoria institucional. En este sentido, la propuesta de disposición final es de una selección diferenciada para cada subserie documental, de tipo cuantitativa y cualitativa. Esta consiste, una vez finalice el tiempo de retención en archivo central de 5 años. Para la Subserie Programas de Bienestar Social, teniendo en cuenta que en esta subserie se consolida la información del programa de bienestar social para las entidades del distrito capital, se propone seleccionar un programa semestral de cada año y por cada uno de los periodos donde fue identificada esta subserie. Para la subserie Programas de Capacitación de otras Dependencias, realizar una selección de cinco capacitaciones por año y por cada uno de los periodos donde fue identificada esta subserie, que contenga toda la documentación y soportes relacionados. Para la subserie Programas de Capacitaciones y seminarios, realizar una selección de los planes anuales de capacitación de tres entidades donde se consolida toda la programación anual, si es posible referenciarla por entidades, por cada uno de los periodos donde fue identificada esta subserie. Para la subserie Programas de Salud Ocupacional, como estos se clasificaron solamente en el sexto periodo institucional de la entidad, y su volumen de producción documental no es muy elevado, se pueden conservar. La documentación que no forme parte del muestreo se deberá eliminar y registrar mediante acta de eliminación, previo concepto favorable del Comité Interno de Archivo de la Entidad. La eliminación se realizará de manera física cuando alcance el artículo 15 del Acuerdo 004 del 15 de marzo de 2013 con elaboración del inventario documental de la documentación a eliminar para presentación en el Comité Interno de Archivo. Una vez se apruebe la eliminación se procederá a realizar púteo manual de la documentación y registro del procedimiento mediante acta firmada por el responsable del área de administración documental, el productor documental y un funcionario de control interno.</p>

CT - Conservación Total	NOMBRE DEL RESPONSABLE SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CONTROL DISCIPLINARIO	<i>Mysau Kellyaida Pineda</i>
E - Eliminación	FIRMA DEL RESPONSABLE SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CONTROL DISCIPLINARIO	<i>[Signature]</i>
MT - Medio Tecnológico	NOMBRE DEL LIDER OPERATIVO DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	<i>ROBEN BARRIO YANHA G</i>
S - Selección	FIRMA DEL LIDER OPERATIVO DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	<i>[Signature]</i>

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el Aplicativo SIG del DASCO

Carretera 30 No 25 - 90  
Piso 9 Costado Oriental  
Tel. 3 68 00 38  
Codigo Postal: 111311  
www.serviciocivil.gov.co





**MACROPROCESO DE APOYO  
RECURSOS DE APOYO A LA GESTIÓN  
PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL  
TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**

Código A-GDO-FM-015  
Versión: 3.0  
Vigencia desde: Junio de 2015

**Nombre de la Entidad:** DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL - DASCD  
**Oficina Ejecutora:** SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y DE CONTROL DISCIPLINARIO  
**Periodo de Vigencia:** Sexto Periodo: 2007 - Febrero - 28 / 2009 - Octubre - 15

Dependencia	Código	Subcódigo	NOMBRE DE ENTIDAD Y TIPO DE DOCUMENTALES	Nivel de Conservación					Observaciones	
				5	4	3	2	1		
300	23	3	PROGRAMAS Programas de Salud Ocupacional	5					X	Por las razones expuestas en la ficha de valoración documental, con base en la historia institucional de la entidad y la historia de las funciones en particular, se identificó su valor cualitativo para la investigación y la memoria institucional. En este sentido, la propuesta de disposición final es de una selección diferenciada para cada subserie documental, de tipo cuantitativa y cualitativa. Esta consiste, una vez finalice el tiempo de retención en archivo central de 5 años Para la subserie Programas de Bienestar Social, teniendo en cuenta que en esta subserie se concierne la información del programa de bienestar social para las entidades del distrito capital, se propone seleccionar un programa semestral de cada año y por cada uno de los periodos donde fue identificada esta subserie. Para la subserie Programas de Capacitación de otras Dependencias, realizar una selección de cinco capacitaciones por año y por cada uno de los periodos donde fue identificada esta subserie, que contenga toda la documentación y soportes relacionados. Para la subserie Programas de Capacitaciones y Seminarios, realizar una selección de los planes anuales de capacitación de otras entidades, donde se consolide toda la programación anual, si es posible referenciando por entidades, por cada uno de los periodos donde fue identificada esta subserie. Para la subserie Programas de Salud Ocupacional, como estos se clasifican solamente en el sexto periodo extinción de la entidad, y su volumen de producción documental no es muy elevado, se pueden conservar. La documentación que no forma parte del inventario se deberá eliminar y registrar mediante acta de eliminación, previo concepto favorable del Comité Interno de Archivo de la Entidad. La eliminación se realizará de manera física dando alcance al artículo 15 del Acuerdo 004 del 15 de marzo de 2013 con elaboración del inventario documental de la documentación a eliminar para presentación en el Comité Interno de Archivo. Una vez se apruebe la eliminación se procederá a realizar picado manual de la documentación y registro del procedimiento mediante acta firmada por el responsable del área de administración documental, el productor documental y un funcionario de control interno.
300	24		RELACIONES DE AUTORIZACIONES	5					X	Una vez finalice el tiempo de retención de 10 años y los documentos pierdan valor primario se deben eliminar. La eliminación se realizará de manera física dando alcance al artículo 15 del Acuerdo 004 del 15 de marzo de 2013 con elaboración del inventario documental de la documentación a eliminar para presentación en el Comité Interno de Archivo. Una vez se apruebe la eliminación se procederá a realizar picado manual de la documentación y registro del procedimiento mediante acta firmada por el responsable del área de administración documental, el productor documental y un funcionario de control interno.

C.F. Conservación Total	NOMBRE DEL RESPONSABLE SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CONTROL DISCIPLINARIO	<i>H. K. R. G. KELLY BOZÓ FERRER</i>
E. Emisión	FIRMA DEL RESPONSABLE SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CONTROL DISCIPLINARIO	<i>[Firma]</i>
M.I. Medio Tecnológico	NOMBRE DEL LÍDER OPERATIVO DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	<i>DARWIN DARIO YALMA G</i>
S. Selección	FIRMA DEL LÍDER OPERATIVO DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	<i>[Firma]</i>

**Revisión:** Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto se considera "Copio No Controlado". La versión vigente se encuentra publicada en el Aplicativo SIO del DASCD

Carrera 30 No 25 - 90,  
Piso 9 Costado Oriental  
Tel. 3 68 03 38  
Codigo Postal: 111311  
www.serviciocivil.gov.co







**MACROPROCESO DE APOYO  
RECURSOS DE APOYO A LA GESTIÓN  
PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL  
TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**

Código: A-GDO-FM-016  
Versión: 3.0  
Vigencia desde: Junio de 2016

<b>NOMBRE DE LA ENTIDAD:</b>			DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL - DASDC						
<b>OFICINA PRODUCTORA:</b>			DIRECCIÓN						
<b>Periodo Institucional:</b>			Tercer Periodo: 1998 - Agosto - 21 / 2001 - Abril - 26						
CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		Archivo Central	CT	E	MT	S	
100	12	1	INFORMES Informes de Gestión	12				X	<p>Los informes de gestión detallan los labores realizadas durante un periodo de tiempo dado que en muchos casos requiere de una retrosección de la información correspondiente a la actividad desempeñada por el grupo de trabajo. La información que se detalla en los informes es la encargada de guiar a la administración por el camino más adecuado para la toma de decisiones y la planeación. El informe de gestión contiene aspectos financieros y económicos, estadísticas comparativas que muestran los avances y los retrocesos y con ello prever las actividades a realizar. Por las razones expuestas en la ficha de valoración documental, con base en la historia institucional de la entidad y la historia de las funciones en particular, se identificó su valor cualitativo para la investigación y la memoria institucional. En este sentido la propuesta de disposición final es de una selección cualitativa. Esta consiste, una vez finalice el tiempo de retención en archivo central de 12 años, en primer lugar, de tomar una muestra de los informes de gestión anual los más completos e integrales posibles, que se hallan consolidados en cada una de las dependencias que se encuentran identificadas en los seis periodos institucionales.</p> <p>En segundo lugar, se seleccionarán los informes de gestión que las dependencias envíaron a la Dirección y a la Oficina de Control Interno. Para el logro de esto último, se debe realizar una depuración y cotejo pormenorizado de los informes de gestión de las dependencias dirigidos a la Dirección y de la Oficina Asesora de Coordinación, Control Interno, para extraer de allí el material que se pueda recuperar para documentar el periodo del fondo documental 1998-1999. Así mismo, verificar si estos informes están en las dependencias y contener la misma información. En caso de estar en la dependencia conservarlo dentro del área y eliminarlo en la dirección y control interno. Dado el valor de la documentación, se debe priorizar la selección de los informes de gestión de las dependencias anuales cuando no se encuentren en las dependencias.</p> <p>Por último, se deben conservar los informes que la Dirección dirigió a otras entidades del Distrito y a Organismo de control, los cuales se encuentran plenamente identificados en el inventario por periodos, que registra el asunto de cada una de las carpetas.</p> <p>La documentación que no forme parte del muestreo se deberá eliminar y registrar mediante acta de eliminación, previo concepto favorable del Comité Interno de Archivo de la Entidad. La eliminación se realizará de manera física dando alcance al artículo 15 del Acuerdo 004 del 15 de marzo de 2013 con elaboración del inventario documental de la documentación a eliminar para presentación en el Comité Interno de Archivo. Una vez se apruebe la eliminación se procederá a realizar picado manual de la documentación y registro del procedimiento mediante acta firmada por el responsable del área de administración documental, el productor documental y un funcionario de control interno.</p>

CT - Conservación Total	NOMBRE DEL RESPONSABLE SUBDIRECCION DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CONTROL DISCIPLINARIO	Winnom Kelly Borda Torres
E - Eliminación	FIRMA DEL RESPONSABLE SUBDIRECCION DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CONTROL DISCIPLINARIO	<i>[Firma]</i>
MT - Medio Tecnológico	NOMBRE DEL LIDER OPERATIVO DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	RUBEN DARIO VANUJA G.
S - Selección	FIRMA DEL LIDER OPERATIVO DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	<i>[Firma]</i>

**Recuerde:** Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el Aplicativo SIG del DASDC.

Carrera 30 No 25 - 90  
Piso 9 Costado Oriental  
Tel. 3 68 00 38  
Código Postal: 111311  
www.serviciocivil.gov.co







**MACROPROCESO DE APOYO A LA GESTIÓN**  
**RÉCURSOS DE APOYO A LA GESTIÓN**  
**PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL**  
**TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**

Código A-GDO-FM-01

Versión: 3.0

Vigencia desde: Junio de 2016

<b>NOMBRE DE LA ENTIDAD:</b>		DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL - DASCD							
<b>OFICINA PRODUCTORA:</b>		DIRECCIÓN							
<b>Periodo Institucional:</b>		Tercer Periodo: 1998 - Agosto - 21 / 2001 - Abril - 26							
CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS	DISPOSICIÓN FINAL				
Dependencia	Serie	Subserie		Archivo Central	CT	E	MT	S	PROCEDIMIENTOS
100	12	2	INFORMES Informes de Seguimiento a los Planes de Gestión	5				X	Una vez finalice el tiempo de retención de 5 años y los documentos pierdan valor primario, la selección se realizará sobre el último informe consolidado durante la vigencia fiscal en donde se evidencie los datos evaluados, sobre el Plan de Gestión anual junto con los documentos que evidencien su conformación y modificaciones relevantes hechas durante la vigencia. La documentación que no forme parte del nuestro se deberá eliminar y registrar mediante acta de eliminación, previo concepto favorable del Comité Interno de Archivo de la Entidad. La eliminación se realizará de manera física dando alcance al artículo 15 del Acuerdo 004 del 15 de marzo de 2013 con elaboración del inventario documental de la documentación a eliminar para presentación en el Comité Interno de Archivo. Una vez se apruebe la eliminación se procederá a realizar picado manual de la documentación y registro del procedimiento mediante acta firmada por el responsable del área de administración documental, el productor documental y un funcionario de control interno.
100	19	1	PLANES Planes de Acción	5				X	Una vez finalice el tiempo de retención de 5 años y los documentos pierdan valor primario, la selección se hará de los planes de acción anuales, por cada uno de los seis periodos institucionales en que está dividido el inventario, con base en la historia institucional del DASCD y su normatividad. La documentación que no forme parte del nuestro se deberá eliminar y registrar mediante acta de eliminación, previo concepto favorable del Comité Interno de Archivo de la Entidad. La eliminación se realizará de manera física dando alcance al artículo 15 del Acuerdo 004 del 15 de marzo de 2013 con elaboración del inventario documental de la documentación a eliminar para presentación en el Comité Interno de Archivo. Una vez se apruebe la eliminación se procederá a realizar picado manual de la documentación y registro del procedimiento mediante acta firmada por el responsable del área de administración documental, el Productor documental y un funcionario de control interno.

CT - Conservación Total	NOMBRE DEL RESPONSABLE SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CONTROL DISCIPLINARIO	<i>Miriam Kelly Berde Jerez</i>
E - Eliminación	FIRMA DEL RESPONSABLE SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CONTROL DISCIPLINARIO	<i>[Firma]</i>
MT - Medio Tecnológico	NOMBRE DEL LÍDER OPERATIVO DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>ROBEN DARIO YAIMA</b>
S - Selección	FIRMA DEL LÍDER OPERATIVO DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	<i>[Firma]</i>

**Recuerde:** Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto se considera "Copia No Controlada". Lo verán vigente en su versión publicada en el Aplicativo SIS del DASCD

Carrera 30 No 25 - 30  
Piso 9 Costado Oriental  
Tel: 346 0038  
Codigo Postal: 111311  
www.serviciocivil.gov.co





**MACROPROCESO DE APOYO  
RECURSOS DE APOYO A LA GESTIÓN  
PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL  
TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**

Código: A-GDO-FM-016  
Versión: 3.0  
Vigencia desde: Junio de 2016


<b>NOMBRE DE LA ENTIDAD:</b>			DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL - DASCO							
<b>OFICINA PRODUCTORA:</b>			DIRECCIÓN							
<b>Periodo Institucional:</b>			Tercer Periodo: 1998 - Agosto - 21 / 2001 - Abril - 26							
CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		Archivo Central	CT	E	MT	S		
100	21		PROCESOS DISCIPLINARIOS	6	X					Dadas las cualidades para la investigación y teniendo en cuenta que para los periodos donde se encuentra identificada esta documentación, se encuentra poca ilustración sobre el tema en el DASCO, lo que se traduce en un escaso material documental, se propone como Disposición final su conservación total. Una vez cumplido su tiempo de retención primario de 6 años, se procederá a aplicar el procedimiento de conservación, que consiste en seguir los lineamientos establecidos en los artículos 46-49 de la Ley General de Archivos 594 (julio 14) de 2000 para la documentación histórica y el Acuerdo del Archivo General de la Nación 004 (marzo 15) de 2013. La ordenación de esta documentación respetará el principio de orden original, conservando el número consecutivo en primer lugar y el orden cronológico. Se almacenará en carpetas de cuatro alfileres de propalote, donde el documento con fecha más antigua será el primer documento que aparezca al abrir la carpeta y el de fecha más reciente se ubicará al final de la carpeta. La foliación será con lápiz de mina negra, ubicando el número en el margen superior derecho de la cara recta de cada folio. El número de folios en cada carpeta no podrá superar los 200 folios.
100	23	1	PROYECTOS Proyectos de Inversión	12					X	Hará de la formulación de los proyectos de inversión en su última versión anual, por cada uno de los periodos donde esta subserie fue identificada, junto con las modificaciones realizadas y que hayan sido aprobadas tanto por el área de planeación como por la Subdirección de Gestión Pública. La selección del Proyecto de Inversión en su versión final anual, debe tener en cuenta que la documentación sea la más completa y ajustada a las disposiciones legales y características investigativas para su preservación. La documentación que no forme parte del muestreo se deberá eliminar y registrar mediante acta de eliminación, previo concepto favorable del Comité Interno de Archivo de la Entidad. La eliminación se realizará de manera física dando alcance al artículo 15 del Acuerdo 004 del 15 de marzo de 2013 con elaboración del inventario documental de la documentación a eliminar para presentación en el Comité Interno de Archivo. Una vez se apruebe la eliminación se procederá a realizar pido manual de la documentación y registro del procedimiento mediante acta firmada por el responsable del área de administración documental, el productor documental y un funcionario de control interno.

CT : Conservación Total	NOMBRE DEL RESPONSABLE SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CONTROL DISCIPLINARIO	<i>Hernán VOH Berrón TORO</i>
E : Eliminación	FIRMA DEL RESPONSABLE SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CONTROL DISCIPLINARIO	<i>[Firma]</i>
MT : Medio Tecnológico	NOMBRE DEL LÍDER OPERATIVO DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	<i>TRABERO DARIO VAIMAS</i>
S : Selección	FIRMA DEL LÍDER OPERATIVO DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	<i>[Firma]</i>

**Recuerde:** Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el Aplicativo SIG del DASCO.

Carrera 30 No 25 - 90.  
Piso 9 Costado Oriental  
Tel: 3 68 00 38  
Código Postal 111311  
www.serviciocivil.gov.co



	<b>MACROPROCESO DE APOYO ECURSOS DE APOYO A LA GESTIÓN</b>	Código: A-GDO-FM-016
	<b>PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión: 3.0
	<b>TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL</b>	Vigencia desde: Junio de 2016
<b>NOMBRE DE LA ENTIDAD:</b>	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL - DASCD	
<b>OFICINA PRODUCTORA:</b>	OFICINA ASESORA DEL CONTROL INTERNO	
<b>Periodo Institucional:</b>	Tercer Periodo: 1998 - Agosto - 21 / 2001 - Abril - 26	

CODIGO			SERIE, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Bras	Subbrs		Archivo Central	CT	E	MT	S			
110	2	1	AUDITORIAS Auditorías Externas	5					X		Debido a que la información fue producida por entidades externas del DASCD, se recomienda seleccionar una auditoría anual que tenga como tema central la revisión de la ejecución mensual de la entidad. La documentación que no forme parte del muestreo se deberá eliminar y registrar mediante acta de eliminación, previo concepto favorable del Comité Interno de Archivo de la Entidad. La eliminación se realizará de manera física dando alcance al artículo 15 del Acuerdo 004 del 15 de marzo de 2013 con elaboración del inventario documental de la documentación a eliminar para presentación en el Comité Interno de Archivo. Una vez se apruebe la eliminación se procederá a realizar picado manual de la documentación y registro del procedimiento mediante acta firmada por el responsable del área de administración documental, el productor documental y un funcionario de control interno.
		2	Auditorías Internas	5	X						Las Auditorías Internas contienen mucha riqueza informativa sobre la institución, se constituye en patrimonio documental para la reconstrucción de la historia institucional y en términos de patrimonio cultural, ya que el proceso de implementación del control interno en la ciudad de Bogotá ha constituido una transformación de la cultura de la administración pública, sus prácticas y desarrollos. Por las razones expuestas en la ficha de valoración documental, con base en la historia institucional de la entidad y la historia de la función en particular, se identificó su valor histórico y patrimonial, razón por la cual se propone la conservación total para la Subserie Auditorías Internas. Una vez cumplió su tiempo de retención primario de 5 años, se procederá a aplicar el procedimiento de conservación, que consiste en seguir los lineamientos establecidos en los artículos 46-49 de la Ley General de Archivos 594 (junio 14) de 2000 para la documentación histórica y el Acuerdo del Archivo General de la Nación 004 (marzo 15) de 2013. La ordenación de esta documentación respetará el principio de orden original, conservando el número consecutivo en primer lugar y el orden cronológico. Se almacenará en carpetas de cuatro aletas de propoleno, donde el documento con fecha más antigua será el primer documento que aparezca al abrir la carpeta y el de fecha más reciente se ubicará al final de la carpeta. La foliación será con lápiz de mina negra, ubicando el número en el margen superior derecho de la cara recta de cada folio. El número de folios en cada carpeta no podrá superar los 200 folios.

CT : Conservación Total	NOMBRE DEL RESPONSABLE SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CONTROL DISCIPLINARIO	<i>Hyacinth Kelly Borda Torre</i>
E : Eliminación	FIRMA DEL RESPONSABLE SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CONTROL DISCIPLINARIO	<i>[Signature]</i>
MT : Medio Tecnológica	NOMBRE DEL LÍDER OPERATIVO DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	<i>RUBEN DARIO YAIZA G</i>
S : Selección	FIRMA DEL LÍDER OPERATIVO DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	<i>[Signature]</i>

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el Aplicativo SIG del DASCD.

Carrera 30 No 25 - 90,  
Piso 9 Costado Oriental.  
Tel: 3 68 00 38  
Código Postal: 111311  
www.servioccivil.gov.co





**MACROPROCESO DE APOYO  
RECURSOS DE APOYO A GESTIÓN  
PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL  
TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**

Código: A-GDO-FM-016  
Versión: 3.0  
Vigencia desde: Junio de 2016

**Nombre de la Unidad:** DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL - DASCD  
**Oficina Productora:** OFICINA ASESORA DEL CONTROL INTERNO  
**Periodo Institucional:** Tercer Periodo: 1998 - Agosto - 21 / 2001 - Abril - 26

CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS, SERVICIOS Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN DE AÑOS		DEFINICIÓN DE SERVICIOS				PROCEDIMIENTOS
Departamento	Sube	Subserie		Judicial	Control	GT	ET	MT	ET	
110	15	2	MANUALES Manuales de Indicadores de Gestión y Desempeño	5		X				<p><small>Dada la información contenida en este documento, y teniendo en cuenta que solo se encuentra un ejemplar de dicho manual, se recomienda su conservación. Una vez cumplido su tiempo de retención primario de 5 años, se procederá a aplicar el procedimiento de conservación, que consiste en seguir los lineamientos establecidos en los artículos 46-49 de la Ley General de Archivos 594 (julio 14) de 2000 para la documentación histórica y el Acuerdo del Archivo General de la Nación 004 (marzo 15) de 2013.</small></p>

CT: Conservación Total	NOMBRE DEL RESPONSABLE SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CONTROL DISCIPLINARIO	<i>Myriam Velly Buitrago</i>
E: Eliminación	FIRMA DEL RESPONSABLE SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CONTROL DISCIPLINARIO	<i>[Firma]</i>
MT: Medio Tecnológico	NOMBRE DEL LÍDER OPERATIVO DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	<i>RICHARD ARLO YAIZA G</i>
S: Selección	FIRMA DEL LÍDER OPERATIVO DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	<i>[Firma]</i>

**Recuerde:** Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el aplicativo SIG del DASCD.

Carrera 30 No 25 - 90,  
Piso 9 Costado Oriental,  
Tel. 3 68 00 38  
Código Postal: 111311  
www.serviciocivil.gov.co





**MACROPROCESO DE APOYO A LA GESTIÓN**  
**RECURSOS DE APOYO A LA GESTIÓN**  
**PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL**  
**TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**

**Código:** A-GOO-FM-016  
**Versión:** 3.0  
**Vigencia desde:** Junio de 2016

**NOMBRE DE LA ENTIDAD:** DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL - DASDC  
**OPICINA PRODUCTORA:** OFICINA ASESORA DE SISTEMAS E INFORMÁTICA  
**Periodo Institucional:** Tercer Periodo: 1998 - Agosto - 21 / 2001 - Abril - 26

CODIGO		
Dependencia	Sección	Subsección
130	5	

CODIGO	NOMBRE, NÚMERO Y TIPO DE DOCUMENTALES			RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS		
	Dependencia	Sección	Subsección	Año(s) Central	CT	E	MT	B				
130	50			FICHA DE VIDA DE EQUIPOS			5					No existe valores para la investigación ya que esta información está procesada en los inventarios generales y en la contabilidad de la entidad. Una vez finalizado el tiempo de retención de 5 años y los documentos pueden valor primario se deben eliminar. La eliminación se realizará de manera física dando abasto el artículo 15 del Acuerdo 004 del 15 de marzo de 2013 con elaboración del inventario documental de la documentación a eliminar para presentación en el Comité Interino de Archivo una vez sea aprobada la eliminación se procederá a realizar proceso manual de la documentación y registro del procedimiento mediante acta firmada por el responsable del área de administración documental, el productor documental y el funcionario de control interno.
130	51			INSTRUCTIVOS Y MANUALES PARA EL USO DE TECNOLOGÍAS			5		X			No posee valores para la investigación ya que esta información está procesada en los inventarios generales y en la contabilidad de la entidad. Una vez finalizado el tiempo de retención de 5 años y los documentos pueden valor primario se deben eliminar. La eliminación se realizará de manera física dando abasto el artículo 15 del Acuerdo 004 del 15 de marzo de 2013 con elaboración del inventario documental de la documentación a eliminar para presentación en el Comité Interino de Archivo una vez sea aprobada la eliminación se procederá a realizar proceso manual de la documentación y registro del procedimiento mediante acta firmada por el responsable del área de administración documental, el productor documental y el funcionario de control interno.
130	59	1		PLANES Planes de Contingencia para el Centro de Computo			5			X		Una vez finalizado el tiempo de retención de 5 años y los documentos pueden valor primario se deben eliminar se hará en el Plan de Contingencia para el Centro de Computo por cada uno de los seis períodos institucionales en que está dividido el inventario con base en la totalidad profesional del DASDC y su personal. La documentación que no forme parte del inventario se deberá eliminar y registrar mediante acta de eliminación, previa concepto favorable del Comité Interino de Archivo de la Entidad. La eliminación se realizará de manera física dando abasto el artículo 15 del Acuerdo 004 del 15 de marzo de 2013 con elaboración del inventario documental de la documentación a eliminar para presentación en el Comité Interino de Archivo una vez sea aprobada la eliminación se procederá a realizar proceso manual de la documentación y registro del procedimiento mediante acta firmada por el responsable del área de administración documental, el productor documental y el funcionario de control interno.

CT - Conservación Total	NOMBRE
E - Eliminación	FIRMA DE
MT - Medio Tecnológico	NOMBRE
B - Selección	FIRMA DE


CT - Conservación Total	NOMBRE DEL RESPONSABLE SUBDIRECCIÓN DE LA UNIÓN CORPORATIVA Y CONTROL DISCIPLINARIO
E - Eliminación	FIRMA DEL RESPONSABLE SUBDIRECCIÓN DE LA UNIÓN CORPORATIVA Y CONTROL DISCIPLINARIO
MT - Medio Tecnológico	NOMBRE DEL LÍDER OPERATIVO DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL
B - Selección	FIRMA DEL LÍDER OPERATIVO DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

*Hyciom Kelly Borda - Pre*  
*RODRIGUEZ DARIO VALENTIN*  
*TH*

**Recuerde:** Si este documento le encuentra inhabilitado le garantizamos vigencia por lo tanto le vendemos "Copia No Controlada". La versión vigente del documento publicada en el Aplicativo VES del DASDC

Cámara 30 No 25 - 90  
 Piso 9 Costado Oriental  
 Tel 3 68 00 38  
 Código Postal: 111311  
 www.serviciocivil.gov.co

Cámara 30 No 25 - 90  
 Piso 9 Costado Oriental  
 Tel 3 68 00 38  
 Código Postal: 111311  
 www.serviciocivil.gov.co


	<b>MACROPROCESO DE APOYO RECURSOS DE APOYO / GESTIÓN</b>		Código A-GDO-FM-016							
	<b>PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		Versión 3.0							
	<b>TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL</b>		Vigencia desde: Junio de 2015							
<b>NOMBRE DE LA ENTIDAD:</b>		DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL - DASCD								
<b>OFICINA PRODUCTORA:</b>		OFICINA ASESORA DE JURIDICA								
<b>Periodo Institucional:</b>		Tercer Periodo: 1998 - Agosto - 21 / 2001 - Abril - 26								
CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		Archivo Central	CT	E	MT	S		
130	7		CONTRATOS	20	X					<p>Con base en el análisis de la información contenida en la serie Contratos, se propone como disposición final, vencidos previamente los tiempos de retención establecidos en el Archivo Central de veinte (20) años, los cuales aplican a partir del cierre del trámite correspondiente, una selección cualitativa diferenciada, que aplique de forma específica para cada uno de sus subseries: Contratos de Prestación de Servicios Teniendo en cuenta el objeto de los Contratos de Prestación de Servicios, se debe aplicar una selección cualitativa de la documentación, que privilegie los contratos relacionados directamente con la misión de la entidad, que hayan impactado en sus transformaciones orgánicas, en la elaboración de manuales de funciones en la ejecución de planes estratégicos, en el desarrollo de programas institucionales, en la promoción de políticas públicas relacionadas con el servicio civil entre otros aspectos institucionales e instalaciones. Contratos de Compraventa Se debe llevar a cabo una selección cualitativa de aquellos Contratos de Compraventa cuyo objeto esté relacionado directamente con la misión de la entidad y haya impactado aspectos como cambios y adquisición de nuevas sedes. Contratos de Obra Teniendo en cuenta que estos se presentan esporádicamente en el DASCD su volumen documental es mínimo y registran las transformaciones de las instalaciones de la entidad por tanto se recomienda conservación. Contratos de seguros. Estos no poseen valores para la investigación y por lo tanto se eliminan. Contratos Interadministrativos. Se deben seleccionar los contratos interadministrativos nacionales, desvirtuados por el DASCD entre 1998 y 2001. La documentación que no forme parte del inventario se deberá eliminar y registrar mediante acta de eliminación, previo concepto favorable del Comité Interno de Archivo de la Entidad. La eliminación se realizará de manera física dando alcance al artículo 15 del Acuerdo 004 del 15 de mayo de 2013 con elaboración del inventario documental de la documentación a eliminar para presentación en el Comité Interno de Archivo. Una vez se apruebe la eliminación se procederá a realizar pido manual de la documentación y registro del procedimiento mediante acta firmada por el responsable del área de administración documental, el productor documental y un funcionario de control interno.</p>

CT - Conservación Total	NOMBRE DEL RESPONSABLE SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CONTROL DISCIPLINARIO	<i>Myriam Kelly Benda Bernal</i>
E - Eliminación	FIRMA DEL RESPONSABLE SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CONTROL DISCIPLINARIO	<i>[Firma]</i>
MT - Medio Tecnológico	NOMBRE DEL LIDER OPERATIVO DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	<i>RUBEN DARCO YAUREA S</i>
S - Selección	FIRMA DEL LIDER OPERATIVO DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	<i>[Firma]</i>

**Recuerde:** Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto se recomienda "Copio No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el Aplicativo SIG del DASCD.

Carrera 30 No 25 - 90  
Piso 9 Costado Oriental  
Tel: 3 68 00 38  
Código Postal: 111311  
www.serviciocivil.gov.co



	<b>MACROPROCESO DE APOYO CURSOS DE APOYO A LA GESTIÓN</b>	Código: A-GDO-FM-016
	<b>PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión: 3.0
	<b>TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL</b>	Vigencia desde: Junio de 2016

<b>NOMBRE DE LA ENTIDAD:</b>	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL - DASDC
<b>OFICINA PRODUCTORA:</b>	OFICINA ASESORA DE ATENCIÓN AL USUARIO
<b>Periodo Institucional:</b>	Tercer Periodo: 1998 - Agosto - 21 / 2001 - Abril - 26


CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS	DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		Archivo Central	CT	E	MT	S		
140	4		BOLETINES Y VOLANTES DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL	5	X					Por su valor testimonial y evidencia de la imagen institucional de la entidad durante un periodo determinado, junto con su reducido volumen documental, se propone la conservación total para el asunto Boletines y Volantes del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital. Una vez cumpla su tiempo de retención primario de 5 años, se procederá a aplicar el procedimiento de conservación, que consiste en seguir los lineamientos establecidos en los artículos 46-49 de la Ley General de Archivos 594 (julio 14) de 2000 para la documentación histórica y el Acuerdo del Archivo General de la Nación 004 (marzo 15) de 2013. La ordenación de esta documentación respetará el principio de orden original, conservando el número consecutivo en primer lugar y el orden cronológico. Se almacenará en carpetas de cuatro aletas de propilicote, donde el documento con fecha más antigua será el primer documento que aparezca al abrir la carpeta y el de fecha más reciente se ubicará al final de la carpeta. La foliación será con lápiz de mina negra, ubicando el número en el margen superior derecho de la cara recta de cada folio. El número de folios en cada carpeta no podrá superar los 200 folios.

CT : Conservación Total	NOMBRE DEL RESPONSABLE SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CONTROL DISCIPLINARIO	<i>Myriam Nelly Benda Torres</i>
E : Eliminación	FIRMA DEL RESPONSABLE SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CONTROL DISCIPLINARIO	<i>[Signature]</i>
MT : Medio Tecnológico	NOMBRE DEL LIDER OPERATIVO DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	<i>RODOLFO DARIO VAQUA S</i>
S : Selección	FIRMA DEL LIDER OPERATIVO DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	<i>[Signature]</i>

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el aplicativo SIG del DASDC.

Carrera 30 No 25 - 90.  
Piso 9 Costado Oriental.  
Tel. 3 68 00 38  
Código Postal: 111311  
www.serviciocivil.gov.co



	MACROPROCESO DE APOYO RECURSOS DE APOYO A LA GESTIÓN	Código: A-GDO-FM-1
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Version: 3.0
	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	Vigencia desde: Junio de 2016

NOMBRE DE LA ENTIDAD:	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL - DASCD
OFICINA PRODUCTORA:	OFICINA ASESORA DE ATENCIÓN AL USUARIO
Periodo Institucional:	Tercer Periodo: 1998 - Agosto - 21 / 2001 - Abril - 26

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		Archivo Central	CT	E	MT	S		
140	12	1	INFORMES Informes de Gestión	12					X	La información que se detalla en los informes es la encargada de guiar a la administración por el camino más adecuado para la toma de decisiones y la planeación. El informe de gestión contiene aspectos financieros y económicos, estadísticas comparativas que muestran los avances y los retrocesos y con ello proveer las actividades a realizar. Por las razones expuestas en la ficha de valoración documental, con base en la historia institucional de la entidad y la historia de las funciones en particular, se identificó su valor cualitativo para la investigación y la memoria institucional. En este sentido, la propuesta de disposición final es de una selección cualitativa. Esta consiste, una vez finalice el tiempo de retención en archivo central de 12 años, en primer lugar, de tomar una muestra de los informes de gestión anual, los más completos e integrales posibles, que se hallan consolidados en cada una de las dependencias que se encuentran identificadas en los seis periodos institucionales. En segundo lugar, se seleccionarán los informes de gestión que las dependencias enviaron a la Dirección y a la Oficina de Control Interno. Para el logro de esto último, se debe realizar una depuración y cotejo pormenorizado de los informes de gestión de las dependencias dirigidos a la Dirección y de la Oficina Asesora de Coordinación Control Interno, para extraer de allí el material que se pueda recuperar para documentar el periodo del fondo documental 1998-1999. Así mismo, verificar si estos informes están en las dependencias y contienen la máxima información. En caso de estar en la dependencia conservarlo dentro del área y eliminarlo en la dirección y control interno. Dado el valor de la documentación, se debe priorizar la selección de los informes de gestión de las dependencias anuales cuando no se encuentren en las dependencias. Por último, se deben conservar los informes que la Dirección dirigió a otras entidades del Distrito y a Organismo de control, los cuales se encuentran plenamente identificados en el inventario por periodos, que registra el asunto de cada una de las carpetas. La documentación que no forme parte del muestreo se deberá eliminar y registrar mediante acta de eliminación, previo concepto favorable del Comité Interno de Archivo de la Entidad. La eliminación se realizará de manera física dando alcance al artículo 15 del Acuerdo 004 del 15 de marzo de 2013 con elaboración del inventario documental de la documentación a eliminar para presentación en el Comité Interno de Archivo. Una vez se apruebe la eliminación se procederá a realizar picaído manual de la documentación y registro del procedimiento mediante acta firmada por el responsable del área de administración documental, el productor documental y un funcionario de control interno.


CT: Conservación Total	NOMBRE DEL RESPONSABLE SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CONTROL DISCIPLINARIO	<i>Ryriam Vally Barba Torres</i>
E: Eliminación	FIRMA DEL RESPONSABLE SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CONTROL DISCIPLINARIO	<i>[Firma]</i>
MT: Medio Tecnológico	NOMBRE DEL LIDER OPERATIVO DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	<i>ROBEN DARIO YAIZA</i>
S: Selección	FIRMA DEL LIDER OPERATIVO DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	<i>[Firma]</i>

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el Aplicativo SIG del DASCD.

Carrera 30 No 25 - 90,  
Piso 9 Costado Oriental  
Tel: 3 68 00 38  
Código Postal: 111311  
www.serviciocivil.gov.co





	<b>MACROPROCESO DE APOYO CURSOS DE APOYO A LA GESTIÓN</b>	Código: A-GDO-FM-016
	<b>PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión: 3.0
	<b>TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL</b>	Vigencia desde: Junio de 2016

<b>NOMBRE DE LA ENTIDAD:</b>	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL - DASCD
<b>OFICINA PRODUCTORA:</b>	SUBDIRECCION DE APOYO TECNICO
<b>Periodo Institucional:</b>	Tercer Periodo: 1998 - Agosto - 21 / 2001 - Abril - 26


CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		Archivo Central	CT	E	MT	S	
200	4		BOLETINES Y VOLANTES DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL	5	X				Por su valor testimonial y evidencia de la imagen institucional de la entidad durante un periodo determinado junto con su reducido volumen documental se propone la conservación total para el asunto Boletines y volantes del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital. Una vez cumple su tiempo de retención primario de 5 años, se procederá a aplicar el procedimiento de conservación, que consiste en seguir los lineamientos establecidos en los artículos 46-49 de la Ley General de Archivos 594 (julio 14) de 2000 para la documentación histórica y el Acuerdo del Archivo General de la Nación 004 (marzo 15) de 2013. La ordenación de esta documentación respetará el principio de orden original, conservando el número consecutivo en primer lugar y el orden cronológico. Se almacenará en carpetas de cuatro alfileres de propalco, donde el documento con fecha más antigua será el primer documento que aparezca al abrir la carpeta y el de fecha más reciente se ubicará al final de la carpeta. La foliación será con lápiz de mina negra, ubicando el número en el margen superior derecho de la cara recta de cada folio. El número de folios en cada carpeta no podrá superar los 200 folios.

CT : Conservación Total	NOMBRE DEL RESPONSABLE SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CONTROL DISCIPLINARIO	Miriam Kelli Benda (pre)
E : Eliminación	FIRMA DEL RESPONSABLE SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CONTROL DISCIPLINARIO	<i>[Signature]</i>
MT : Medio Tecnológico	NOMBRE DEL LIDER OPERATIVO DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	ROBEN DARO YA IMA G.
S : Selección	FIRMA DEL LIDER OPERATIVO DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	<i>[Signature]</i>

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el Aplicativo SIG del DASCD

Carrera 30 No 25 - 90.  
Piso 9 Costado Oriental.  
Tel. 3 68 00 38  
Código Postal. 111311  
www.serviciocivil.gov.co



		<b>MACROPROCESO DE APOYO RECURSOS DE APOYO A LA GESTIÓN</b>				Código: A-GDO-FM-016			
		<b>PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>				Versión: 3.0			
		<b>TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL</b>				Vigencia desde: Junio de 2016			
<b>NOMBRE DE LA ENTIDAD:</b>		DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL - DASCOD							
<b>OFICINA PRODUCTORA:</b>		SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN PÚBLICA							
<b>Periodo Institucional:</b>		Tercer Periodo: 1998 - Agosto - 21 / 2001 - Abril - 26							
CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		Archivo Central	CT	E	MT	S	
300		1	ACTAS Actas del comité de incentivos	5	X				Las actas del Comité de Incentivos registran las estrategias de desarrollo para la implementación del plan de incentivos para los funcionarios de carrera administrativa. Por las razones expuestas en la ficha de valoración documental, con base en la historia institucional de la entidad y la historia de la función en particular, se identificó su valor histórico y patrimonial, razón por la cual se propone la conservación total para la Subserie Actas de Comité de Dirección. Una vez cumplido su tiempo de retención primario de 5 años, se procederá a aplicar el procedimiento de conservación, que consiste en seguir los lineamientos establecidos en los artículos 45-49 de la Ley General de Archivos 594 (julio 14) de 2000 para la documentación histórica y el Acuerdo del Archivo General de la Nación 004 (marzo 15) de 2013. La ordenación de esta documentación respetará el principio de orden original, conservando el número consecutivo en primer lugar y en orden cronológico. Se almacenará en carpetas de cuatro alneas de proporción, donde el documento con fecha más antigua será el primer documento que aparezca al abrir la carpeta y el de fecha más reciente se ubicará al final de la carpeta. La foliación será con lápiz de mina negra, ubicando el número en el margen superior derecho de la cara recta de cada folio. El número de folios en cada carpeta no podrá superar los 200 folios.
300	1	2	Actas del Comité Paritario de Salud Ocupacional	10	X				Las Actas de Comité Paritario de Salud Ocupacional registran las decisiones tomadas para el mejoramiento y ejecución de los diferentes planes o programas de salud ocupacional a los funcionarios públicos. Además, son un registro histórico de la aplicación de las políticas impartidas en la administración Distrital en lo que respecta a la administración del tiempo humano. Por las razones expuestas en la ficha de valoración documental, con base en la historia institucional de la entidad y la historia de la función en particular, se identificó su valor histórico y patrimonial, razón por la cual se propone la conservación total para la Subserie Actas de Comité de Dirección. Una vez cumplido su tiempo de retención primario de 5 años, se procederá a aplicar el procedimiento de conservación, que consiste en seguir los lineamientos establecidos en los artículos 45-49 de la Ley General de Archivos 594 (julio 14) de 2000 para la documentación histórica y el Acuerdo del Archivo General de la Nación 004 (marzo 15) de 2013. La ordenación de esta documentación respetará el principio de orden original, conservando el número consecutivo en primer lugar y el orden cronológico. Se almacenará en carpetas de cuatro alneas de proporción, donde el documento con fecha más antigua será el primer documento que aparezca al abrir la carpeta y el de fecha más reciente se ubicará al final de la carpeta. La foliación será con lápiz de mina negra, ubicando el número en el margen superior derecho de la cara recta de cada folio. El número de folios en cada carpeta no podrá superar los 200 folios.

CT - Conservación Total	NOMBRE DEL RESPONSABLE SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CONTROL DISCIPLINARIO	<i>William Kelly Benda Toral</i>
E - Eliminación	FIRMA DEL RESPONSABLE SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CONTROL DISCIPLINARIO	<i>[Firma]</i>
MT - Medio Tecnológico	NOMBRE DEL LÍDER OPERATIVO DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	<i>ROBEN DARÍO YAÍMAS</i>
S - Selección	FIRMA DEL LÍDER OPERATIVO DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	<i>[Firma]</i>

**Recuerde:** Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el aplicativo SIG del DASCOD.

Carrera 30 No 25 - 90,  
Piso 9 Costado Oriental  
Tel: 3 68 00 38  
Código Postal: 111311  
www.serviciocivil.gov.co





**MACROPROCESO DE APOYO A LA GESTIÓN  
PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL  
TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**

Código A-GOO-FM-016  
Versión 3 0  
Vigencia desde Junio de 2015

**NOMBRE DE LA ENTIDAD:** DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL - DASCD

**OFICINA PRODUCTORA:** SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN PÚBLICA

**Periodo Institucional:** Tercer Periodo: 1998 - Agosto - 21 / 2001 - Abril - 26

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		Archivo Central	CT	E	MT	S			
300		3	Actas de elección de las comisiones de personal en el Distrito	5	X						La información de las Actas de elección consistió de personal en el Distrito se constituye en una fuente importante para verificar la realización de las leyes que garantizan el desarrollo de los derechos de los trabajadores y la disposición de las entidades estatales para llevar a cabo los acuerdos sociales para la convivencia y la protección del empleo público. Por las razones expuestas en la ficha de valoración documental con base en la historia institucional de la entidad y la historia de la función en particular se identificó su valor histórico y patrimonial, razón por la cual se propone la conservación total para esta Subserie. Una vez cumplido su tiempo de retención primario de 5 años, se procederá a aplicar el procedimiento de conservación, que consiste en seguir los lineamientos establecidos en los artículos 46-49 de la Ley General de Archivos 594 (julio 14) de 2000 para la documentación histórica y el Acuerdo del Archivo General de la Nación 004 (marzo 15) de 2013. La ordenación de esta documentación respetará el principio de orden original, conservando el número consecutivo en primer lugar y el orden cronológico. Se almacenará en carpetas de cuatro alfileres de propalote, donde el documento con fecha más antigua será el primer documento que aparece al abrir la carpeta y el de fecha más reciente se ubicará al final de la carpeta. La foliación será con lápiz de mina negra, ubicando el número en el margen superior derecho de la cara recta de cada folio. El número de folios en cada carpeta no podrá superar los 200 folios.
300	1	4	Actas de la Comisión de Personal del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital	5	X						Las Actas de Elección de la Comisión de Personal DASCD se constituyen en una fuente importante para verificar la realización de las leyes que garantizan el desarrollo de los derechos de los trabajadores y la disposición de las entidades estatales para llevar a cabo los acuerdos sociales para la convivencia y la protección del empleo público. Por las razones expuestas en la ficha de valoración documental, con base en la historia institucional de la entidad y la historia de la función en particular, se identificó su valor histórico y patrimonial, razón por la cual se propone la conservación total para la Subserie Actas de Comisión de Dirección. Una vez cumplido su tiempo de retención primario de 5 años, se procederá a aplicar el procedimiento de conservación, que consiste en seguir los lineamientos establecidos en los artículos 46-49 de la Ley General de Archivos 594 (julio 14) de 2000 para la documentación histórica y el Acuerdo del Archivo General de la Nación 004 (marzo 15) de 2013. La ordenación de esta documentación respetará el principio de orden original, conservando el número consecutivo en primer lugar y el orden cronológico. Se almacenará en carpetas de cuatro alfileres de propalote, donde el documento con fecha más antigua será el primer documento que aparece al abrir la carpeta y el de fecha más reciente se ubicará al final de la carpeta. La foliación será con lápiz de mina negra, ubicando el número en el margen superior derecho de la cara recta de cada folio. El número de folios en cada carpeta no podrá superar los 200 folios.


CT - Conservación Total	NOMBRE DEL RESPONSABLE SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CONTROL DISCIPLINARIO	<i>William Velty (Banda Toré)</i>
E - Eliminación	FIRMA DEL RESPONSABLE SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CONTROL DISCIPLINARIO	<i>[Firma]</i>
MT - Medio Tecnológico	NOMBRE DEL LÍDER OPERATIVO DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	<i>ROBEN BARRIO YAIZA</i>
S - Selección	FIRMA DEL LÍDER OPERATIVO DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	<i>[Firma]</i>

**Recuerde:** Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto se considera "Copio No Controlado". La versión vigente se encuentra publicada en el Aplicativo SIG del DASCD.

Carrera 30 No 25 - 90  
Piso 9 Costado Oriental  
Tel: 3 68 00 38  
Codigo Postal 111311  
www.serviciocivil.gov.co





	<b>MACROPROCESO DE APOYO RECURSOS DE APOYO A LA GESTIÓN</b>		Código A-GDO-FM 015						
	<b>PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		Versión 3.0						
	<b>TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL</b>		Vigencia desde Junio de 2015						
<b>NOMBRE DE LA ENTIDAD:</b>		DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL - DASCD							
<b>OFICINA PRODUCTORA:</b>		SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN PÚBLICA							
<b>Periodo Institucional:</b>		Tercer Periodo: 1998 - Agosto - 21 / 2001 - Abril - 26							
CODIGO			RETENCIÓN EN AÑOS	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie	Archivo Central	CT	E	MT	S		
300	6		5	X					
CONCERTACIONES LABORALES								<p>Esta la calidad y exclusividad de la documentación se recomienda conservarla tratándose con esta documentación se permite destacar otras voces para la historia del Estado y el empleo público. La información contenida en las Concertaciones laborales es indispensable para la reconstrucción de la historia de la administración pública relacionada con los pactos laborales. Por las razones expuestas en la ficha de valoración documental, con base en la historia institucional de la entidad y la historia de la función en particular, se identificó su valor histórico y patrimonial, razón por la cual se propone la conservación total para la Serie Concertaciones Laborales. Una vez cumplido su tiempo de retención primario de 5 años, se procederá a aplicar el procedimiento de conservación, que consiste en seguir los lineamientos establecidos en los artículos 46-49 de la Ley General de Archivos 594 (julio 14) de 2000 para la documentación histórica y el Acuerdo del Archivo General de la Nación 004 (marzo 15) de 2013. La ordenación de esta documentación respetará el principio de orden original, conservando el número consecutivo en primer lugar y el orden cronológico. Se almacenará en carpetas de cuatro series de preparación donde el documento con fecha más antigua será el primer documento que aparecerá al abrir la carpeta y el de fecha más reciente se ubicará al final de la carpeta. La foliación será con lápiz de mina negra, ubicando el número en el margen superior derecho de la cara recta de cada folio. El número de folios en cada carpeta no podrá superar los 200 folios.</p>	
300	8		12	X				<p>Los Estudios Técnicos contienen la información relacionada con estudios de evaluación de la calidad del servicio del DASCD al Distrito. Por las razones expuestas en la ficha de valoración documental, con base en la historia institucional de la entidad y la historia de la función en particular, se identificó su valor histórico y patrimonial razón por la cual se propone la conservación total para la Serie Estudio Técnicos. Una vez cumplido su tiempo de retención primario de 12 años, se procederá a aplicar el procedimiento de conservación, que consiste en seguir los lineamientos establecidos en los artículos 46-49 de la Ley General de Archivos 594 (julio 14) de 2000 para la documentación histórica y el Acuerdo del Archivo General de la Nación 004 (marzo 15) de 2013. La ordenación de esta documentación respetará el principio de orden original, conservando el número consecutivo en primer lugar y el orden cronológico. Se almacenará en carpetas de cuatro series de preparación, donde el documento con fecha más antigua será el primer documento que aparecerá al abrir la carpeta y el de fecha más reciente se ubicará al final de la carpeta. La foliación será con lápiz de mina negra, ubicando el número en el margen superior derecho de la cara recta de cada folio. El número de folios en cada carpeta no podrá superar los 200 folios.</p>	

CT - Conservación Total	NOMBRE DEL RESPONSABLE SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CONTROL DISCIPLINARIO	<i>Hernán Velly Benda Teres</i>
E - Eliminación	FIRMA DEL RESPONSABLE SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CONTROL DISCIPLINARIO	<i>[Firma]</i>
MT - Medio Tecnológico	NOMBRE DEL LIDER OPERATIVO DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	<i>RUBEN BARTO VALENTIN</i>
S - Selección	FIRMA DEL LIDER OPERATIVO DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	<i>[Firma]</i>

**Recuerde:** Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto se considera "Copio No Controlado". La versión vigente se encuentra publicada en el Aplicativo SIG del DASCD.

Carrera 30 No 25 - 90  
Piso 9 Costado Oriental  
Tel: 3 68 00 38  
Codigo Postal: 111311  
www.serviciocivil.gov.co







ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

MACROPROCESO DE APOYO  
RECURSOS DE APOYO / GESTIÓN

Código: A-GDD-FM-016

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión: 3.0

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Vigencia desde: Junio de 2016

NOMBRE DE LA ENTIDAD: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL - DASCD

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN PÚBLICA

Periodo Institucional: Tercer Período: 1998 - Agosto - 21 / 2001 - Abril - 26


CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		Archivo Central	CT	E	MT	S		
300	9		GESTIÓN PÚBLICA	12						Los expedientes del asunto documental gestión pública, contienen de forma cronológica las transformaciones de plantas de personal, estructura orgánica y de la función que llevó a cabo cada entidad distrital en el proceso de ser consultada al DASCD cada una de esas reformas. Por tal razón, luego del análisis sobre la información contenida en esta documentación, se propone como disposición final, llevar a cabo una selección, que consistirá en tomar como muestra un expediente por cada entidad distrital, que contenga todos los documentos que sustentan las transformaciones de la estructura y la función. La documentación que no forme parte del muestreo, se deberá eliminar y registrar mediante acta de eliminación, previo concepto favorable del Comité Interno de Archivo de la Entidad. La eliminación se realizará de manera física dando alcance al artículo 15 del Acuerdo 004 del 15 de marzo de 2013 con elaboración del inventario documental de la documentación a eliminar para presentación en el Comité Interno de Archivo. Una vez se apruebe la eliminación se procederá a realizar picado manual de la documentación y registro del procedimiento mediante acta firmada por el responsable del área de administración documental, el productor documental y un funcionario de control interno.
300	12	1	INFORMES Informes de Ejecución Presupuestal	10					X	Una vez finalice el tiempo de retención de 10 años y los documentos pierdan valor primario, la selección se hará con la selección del último informe de ejecución presupuestal del año o de la vigencia fiscal existente. La selección del informe debe tener en cuenta que la documentación sea la más completa y ajustada a las disposiciones legales y características investigativas para su preservación. La documentación que no forme parte del muestreo se deberá eliminar y registrar mediante acta de eliminación, previo concepto favorable del Comité Interno de Archivo de la Entidad. La eliminación se realizará de manera física dando alcance al artículo 15 del Acuerdo 004 del 15 de marzo de 2013 con elaboración del inventario documental de la documentación a eliminar para presentación en el Comité Interno de Archivo. Una vez se apruebe la eliminación se procederá a realizar picado manual de la documentación y registro del procedimiento mediante acta firmada por el responsable del área de administración documental, el productor documental y un funcionario de control interno.
300	13		INVENTARIOS GENERALES DE BIENES	5					X	Una vez finalice el tiempo de retención de 5 años y los documentos pierdan valor primario, la selección se hará de un inventario General de Bienes anual. La documentación que no forme parte del muestreo se deberá eliminar y registrar mediante acta de eliminación, previo concepto favorable del Comité Interno de Archivo de la Entidad. La eliminación se realizará de manera física dando alcance al artículo 15 del Acuerdo 004 del 15 de marzo de 2013 con elaboración del inventario documental de la documentación a eliminar para presentación en el Comité Interno de Archivo. Una vez se apruebe la eliminación se procederá a realizar picado manual de la documentación y registro del procedimiento mediante acta firmada por el responsable del área de administración documental, el productor documental y un funcionario de control interno.

C1 - Conservación Total	NOMBRE DEL RESPONSABLE SUBDIRECCION DE GESTION CORPORATIVA Y CONTROL DISCIPLINARIO	<i>Mely Borda</i>
1 - Eliminación	FIRMA DEL RESPONSABLE SUBDIRECCION DE GESTION CORPORATIVA Y CONTROL DISCIPLINARIO	<i>[Firma]</i>
MT - Medio Tecnológico	NOMBRE DEL LIDER OPERATIVO DEL PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL	<i>PABLO DAZO YAUQUA</i>
5 - Selección	FIRMA DEL LIDER OPERATIVO DEL PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL	<i>[Firma]</i>

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se advierte su vigencia, por lo tanto se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el aplicativo SIG del DASCD.

Carrera 30 No 26 - 100  
Piso 9 Costado Oriental  
Tel: 3 68 00 35  
Codigo Postal: 111311  
www.servicioalciudadano.gov.co



	<b>MACROPROCESO DE APOYO RECURSOS DE APOYO A LA GESTIÓN</b>	Código: A-GDO-FM-016
	<b>PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión: 3.0
	<b>TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL</b>	Vigencia desde: Junio de 2016

<b>NOMBRE DE LA ENTIDAD:</b>	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL - DASCO
<b>OFICINA PRODUCTORA:</b>	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN PÚBLICA
<b>Periodo Institucional:</b>	Tercer Período: 1998 - Agosto - 21 / 2001 - Abril - 26


CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		Archivo Central	CT	E	MT	S	
300		1	LIBROS DE CONTABILIDAD Libro Mayor y Balance	10				X	En general los Libros de Contabilidad, que incluyen el Libro Diario, los Libros Auxiliares y el Libro Mayor y Balance, son documentos y actividades de apoyo, que sirven como fuentes para llegar al proceso de consolidación de cifras en los estados contables e informes complementarios, generalmente en los Balances Generales Anuales. Una vez finalice el tiempo de retención de 10 años y los documentos pierden valor primario, se aplicará una selección de la documentación que tome como muestra los Libros Mayores y Balances. Mientras que los Libros Diarios y los Libros Auxiliares se deben eliminar. La documentación que no forma parte del muestreo se deberá eliminar y registrar mediante acta de eliminación, previo concepto favorable del Comité Interno de Archivo de la Entidad. La eliminación se realizará de manera física dando alcance al artículo 15 del Acuerdo 004 del 15 de marzo de 2013 con elaboración del inventario documental de la documentación a eliminar para presentación en el Comité Interno de Archivo. Una vez se apruebe la eliminación se procederá a realizar listado manual de la documentación y registro del procedimiento mediante acta firmada por el responsable del área de administración documental, el productor documental y un funcionario de control interno.
300	14	2	Libro Diario	10				X	En general los Libros de Contabilidad, que incluyen el Libro Diario, los Libros Auxiliares y el Libro Mayor y Balance, son documentos y actividades de apoyo, que sirven como fuentes para llegar al proceso de consolidación de cifras en los estados contables e informes complementarios, generalmente en los Balances Generales Anuales. Una vez finalice el tiempo de retención de 10 años y los documentos pierden valor primario, se aplicará una selección de la documentación que tome como muestra los Libros Mayores y Balances. Mientras que los Libros Diarios y los Libros Auxiliares se deben eliminar. La documentación que no forma parte del muestreo se deberá eliminar y registrar mediante acta de eliminación, previo concepto favorable del Comité Interno de Archivo de la Entidad. La eliminación se realizará de manera física dando alcance al artículo 15 del Acuerdo 004 del 15 de marzo de 2013 con elaboración del inventario documental de la documentación a eliminar para presentación en el Comité Interno de Archivo. Una vez se apruebe la eliminación se procederá a realizar listado manual de la documentación y registro del procedimiento mediante acta firmada por el responsable del área de administración documental, el productor documental y un funcionario de control interno.

CT - Conservación Total	NOMBRE DEL RESPONSABLE SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CONTROL DISCIPLINARIO	<i>Hyriom Vally Borda Torres</i>
E - Eliminación	FIRMA DEL RESPONSABLE SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CONTROL DISCIPLINARIO	<i>[Firma]</i>
MT - Medio Tecnológico	NOMBRE DEL LIDER OPERATIVO DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	<i>ROBEN DAZIO YA IMA S</i>
S - Selección	FIRMA DEL LIDER OPERATIVO DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	<i>[Firma]</i>

**Recuerde:** Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el Aplicativo SIG del DASCO.

Carrera 30 No 25 - 90,  
Piso 9 Costado Oriental  
Tel. 3 68 00 38  
Código Postal: 111311  
www.serviciocivil.gov.co



	<b>MACROPROCESO DE OYO RECURSOS DE APOYO A GESTIÓN</b>	Código: A-GDO-FM-016
	<b>PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión: 3.0
	<b>TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL</b>	Vigencia desde: Junio de 2016

NOMBRE DE LA ENTIDAD:	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL - DASCD
OFICINA PRODUCTORA:	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN PÚBLICA
Período Institucional:	Tercer Período: 1998 - Agosto - 21 / 2001 - Abril - 26

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES			RETENCIÓN EN AÑOS	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
					Archivo Control	CT	E	NT	S	
300 15	1	MANUALES Manuales de Funciones de Entidades Distritales		5					X	Una vez finalice el tiempo de retención de 5 años y los documentos pierdan valor primario, la selección se hará de un Manual de Funciones de cada entidad Distrital, por cada uno de los seis periodos institucionales en que está dividido el inventario, con base en la historia institucional de DASCD y su normatividad. La documentación que no forme parte del muestreo se deberá eliminar y registrar mediante acta de eliminación, previo concepto favorable del Comité Interno de Archivo de la Entidad. La eliminación se realizará de manera física dando alcance al artículo 15 del Acuerdo 004 del 15 de marzo de 2013 con elaboración del inventario documental de la documentación a eliminar para presentación en el Comité Interno de Archivo. Una vez se apruebe la eliminación se procederá a realizar picado manual de la documentación y registro del procedimiento mediante acta firmada por el responsable del área de administración documental, el productor documental y un funcionario de control interno.
300 18		ORDENES DE PAGO		10		X				Una vez finalice el tiempo de retención de 10 años y los documentos pierdan valor primario se deben eliminar. La eliminación se realizará de manera física dando alcance al artículo 15 del Acuerdo 004 del 15 de marzo de 2013 con elaboración del inventario documental de la documentación a eliminar para presentación en el Comité Interno de Archivo. Una vez se apruebe la eliminación se procederá a realizar picado manual de la documentación y registro del procedimiento mediante acta firmada por el responsable del área de administración documental, el productor documental y un funcionario de control interno.
300 20		PROCESOS DE SELECCIÓN O CONCURSOS ABIERTOS		20					X	Una vez finalice el tiempo de retención de 20 años de acuerdo con lo establecido en la ley 80 de 1993 en sus artículos 50, 51, 52 y 53 los documentos pierden valor primario, teniendo además, en cuenta que el cumplimiento de esta información con las Resoluciones del DASCD donde se emite oficialmente la lista de elegibles, las personas inscritas en carrera administrativa y eventualmente las reclamaciones realizadas por los funcionarios, se propone realizar una selección aleatoria del 50% de la documentación, por cada uno de los periodos institucionales donde se logra identificar, con el fin de dejar evidencia y testimonio del mencionado proceso, el cual se encuentra reconstruido en la historia de la función que se incluyó de manera detallada en la ficha de valoración documental. La selección de los Procesos de Selección o Concurso Abierto que sean objeto de la muestra para su conservación, deben ser los más completos y ajustados a las disposiciones legales y características investigativas para su preservación. La documentación que no forme parte del muestreo se deberá eliminar y registrar mediante acta de eliminación, previo concepto favorable del Comité Interno de Archivo de la Entidad. La eliminación se realizará de manera física dando alcance al artículo 15 del Acuerdo 004 del 15 de marzo de 2013 con elaboración del inventario documental de la documentación a eliminar para presentación en el Comité Interno de Archivo. Una vez se apruebe la eliminación se procederá a realizar picado manual de la documentación y registro del procedimiento mediante acta firmada por el responsable del área de administración documental, el productor documental y un funcionario de control interno.


CT - Conservación Total	NOMBRE DEL RESPONSABLE SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CONTROL DISCIPLINARIO	<i>[Firma]</i>
E - Eliminación	FIRMA DEL RESPONSABLE SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CONTROL DISCIPLINARIO	<i>[Firma]</i>
MT - Medio Tecnológico	NOMBRE DEL LÍDER OPERATIVO DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	ROBEN DARIO YAUMA S
S - Selección	FIRMA DEL LÍDER OPERATIVO DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	<i>[Firma]</i>

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el Aplicativo SAG del DASCD.

Carrera 30 No 25 - 90,  
Piso 9 Costado Oriental  
Tel: 3 68 00 38  
Codigo Postal: 111311  
www.serviciocivil.gov.co





	<b>MACROPROCESO DE APOYO RECURSOS DE APOYO A LA GESTIÓN</b>	Código: A-GDO-FM-016
	<b>PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión 3.0
	<b>TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL</b>	Vigencia desde: Junio de 2016

<b>NOMBRE DE LA ENTIDAD:</b>	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL - DASCD
<b>OFICINA PRODUCTORA:</b>	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN PÚBLICA
<b>Periodo Institucional:</b>	Tercer Periodo: 1998 - Agosto - 21 / 2001 - Abril - 26

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		Archivo General	GT	E	MT	S		
300	22	1	PROGRAMAS Programas de Capacitación	5					X	<p>Por las razones expuestas en la ficha de valoración documental, con base en la historia institucional de la X entidad y la historia de las funciones en particular, se identificó su valor cuantitativo para la investigación y la memoria institucional. En este sentido, a propuesta de disposición final en forma de una selección silerenciada para cada subserie documental de tipo cuantitativa y cualitativa. Esta consiste una vez finalice el tiempo de retención en archivo central de 5 años. Para la Subserie Programas de Bienestar Social, teniendo en cuenta que en esta subserie se consolida la información del programa de bienestar social para las entidades del distrito capital, se propone seleccionar un programa semestral de cada año y por cada uno de los periodos donde fue identificada esta subserie. Para la subserie Programas de Capacitación, realizar una selección de cinco capacitaciones por año y por cada uno de los periodos donde fue identificada esta subserie, que contenga toda la documentación y soportes relacionados. Para la subserie Programas de Capacitaciones y Seminarios, realizar una selección de los planes anuales de capacitación de otras entidades, donde se consolida toda la programación anual, lo es posible referenciarlo por entidades, por cada uno de los periodos donde fue identificada esta subserie. Para la subserie Programas de Salud Ocupacional, como estos se identificaron solamente en el sexto periodo institucional de la entidad, y su volumen de producción documental no es muy elevado, se pueden conservar. La documentación que no forme parte del muestreo se deberá eliminar y registrar mediante acta de eliminación, previo concepto favorable del Comité Interno de Archivo de la Entidad. La eliminación se realizará de manera física dando alcance al artículo 15 del Acuerdo 004 del 15 de marzo de 2013 con elaboración del inventario documental de la documentación a eliminar para presentación en el Comité Interno de Archivo. Una vez se apruebe la eliminación se procederá a realizar picado manual de la documentación y registro del procedimiento mediante acta firmada por el responsable del área de administración documental, el productor documental y un funcionario de control interno.</p>

Reservación Total	NOMBRE DEL RESPONSABLE SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CONTROL DISCIPLINARIO	<i>Krisom Kelly Berda Rincón</i>
Función	FIRMA DEL RESPONSABLE SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CONTROL DISCIPLINARIO	<i>[Firma]</i>
Idio Tecnológico	NOMBRE DEL LÍDER OPERATIVO DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	<i>RODRIGO DARIO VAQUERO</i>
Función	FIRMA DEL LÍDER OPERATIVO DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	<i>[Firma]</i>


\* Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el Aplicativo SAG del DASCD

30 No 25 - 90  
Cotacachi Oriental  
B 00 38  
Postal: 111311  
rvicivivil.gov.co





105

	<b>MACROPROCESO DE APOYO CURSOS DE APOYO A LA GESTIÓN</b>	Código: A-GDO-FM-016
	<b>PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión: 3.0
	<b>TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL</b>	Vigencia desde: Junio de 2016

<b>NOMBRE DE LA ENTIDAD:</b>	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL - DASCD
<b>OFICINA PRODUCTORA:</b>	UNIDAD DE GESTIÓN SECTOR CENTRAL
<b>Período Institucional:</b>	Tercer Período: 1998 - Agosto - 21 / 2001 - Abril - 26

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		Archivo Central	CT	E	MT	S	
310	12	1	INFORMES Informes de Gestión	12				X	<p>Los informes de gestión detallan las labores realizadas durante un periodo de tiempo dado, que en muchos casos requiere de una recolección de la información correspondiente a la actividad desempeñada por el grupo de trabajo. La información que se detalla en los informes es la encargada de guiar a la administración por el camino más adecuado para la toma de decisiones y la planeación. El informe de gestión contiene aspectos financieros y económicos, estadísticas comparativas que muestran los avances y los retrocesos y con ello prever las actividades a realizar. Por las razones expuestas en la ficha de valoración documental, con base en la historia institucional de la entidad y la historia de las funciones en particular, se identificó su valor cualitativo para la investigación y la memoria institucional. En este sentido, la propuesta de disposición final es de una selección cualitativa. Esta consiste, una vez finalice el tiempo de retención en archivo central de 12 años, en primer lugar, de tomar una muestra de los informes de gestión anual, los más completos e integrales posibles, que se hallan consolidados en cada una de las dependencias que se encuentran identificadas en los seis periodos institucionales. En segundo lugar, se seleccionarán los informes de gestión que las dependencias envíen a la Dirección y a la Oficina de Control Interno. Para el logro de esto último, se debe realizar una depuración y cotejo pormenorizado de los Informes de gestión de las dependencias dirigidos a la Dirección y de la Oficina Asesora de Coordinación Control Interno, para extraer de allí el material que se puede recuperar para documentar el periodo del fondo documental 1998-1999. Así mismo, verificar si estos informes están en las dependencias y contienen la misma información. En caso de estar en la dependencia conservarlo dentro del área y eliminarlo en la dirección y control interno. Dado el valor de la documentación, se debe priorizar la selección de los informes de gestión de las dependencias anuales cuando no se encuentran en las dependencias. Por último, se deben conservar los informes que la Dirección dirigió a otras entidades del Distrito y al Organismo de control, los cuales se encuentran plenamente identificados en el inventario por periodos, que registra el asunto de cada una de las carpetas. La documentación que no forme parte del muestreo se deberá eliminar y registrar mediante acta de eliminación, previo concepto favorable del Comité Interno de Archivo de la Entidad. La eliminación se realizará de manera física dando alcance al artículo 15 del Acuerdo 004 del 15 de marzo de 2013 con elaboración del inventario documental de la documentación a eliminar para presentación en el Comité Interno de Archivo. Una vez se apruebe la eliminación se procederá a realizar piquete manual de la documentación y registro del procedimiento mediante acta firmada por el responsable del área de administración documental, el productor documental y un funcionario de control interno.</p>

CT : Conservación Total	NOMBRE DEL RESPONSABLE SUBDIRECCION DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CONTROL DISCIPLINARIO	<i>Huyana Kelly Barde Pres</i>
E : Eliminación	FIRMA DEL RESPONSABLE SUBDIRECCION DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CONTROL DISCIPLINARIO	<i>[Firma]</i>
MT : Medio Tecnológico	NOMBRE DEL LÍDER OPERATIVO DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>RUBEN DARIO YAIMAS</b>
S : Selección	FIRMA DEL LÍDER OPERATIVO DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	<i>[Firma]</i>

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el Aplicativo SIG del DASCD.

Carrera 30 No 25 - 90,  
Piso 9 Costado Oriental.  
Tel: 3 68 00 38  
Código Postal: 111311  
www.serviciocivil.gov.co





**MACROPROCESO DE APOYO  
CURSOS DE APOYO A LA GESTIÓN  
PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL  
TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**

Código: A-GDO-FM-016  
Versión: 3.0  
Vigencia desde: Junio de 2016

**NOMBRE DE LA ENTIDAD:** DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL - DASDC

**OFICINA PRODUCTORA:** UNIDAD DE GESTIÓN SECTOR DESCENTRALIZADO

**Periodo Institucional:** Tercer Periodo: 1998 - Agosto - 21 / 2001 - Abril - 26


CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		Archivo Central	CT	E	MT	S	
320	12	1	INFORMES Informes de Gestión	12				X	Los informes de gestión detallan las labores realizadas durante un periodo de tiempo dado, que en muchos casos requiere de una recolección de la información correspondiente a la actividad desempeñada por el grupo de trabajo. La información que se detalla en los informes es la encargada de guiar a la administración por el camino más adecuado para la toma de decisiones y la planeación. El informe de gestión contiene aspectos financieros y económicos, estadísticas comparativas que muestran los avances y los retrocesos y con ello permitir las actividades a realizar. Por las razones expuestas en la ficha de valoración documental, con base en la historia institucional de la entidad y la historia de las funciones en particular, se identificó su valor cualitativo para la investigación y la memoria institucional. En este sentido, la propuesta de disposición final es de una selección cualitativa. Esta consiste, una vez finaliza el tiempo de retención en archivo central de 12 años, en primer lugar, de tomar una muestra de los informes de gestión anual, los más completos e integrales posibles, que se hallen consolidados en cada una de las dependencias que se encuentran identificadas en los seis periodos institucionales. En segundo lugar, se seleccionarán los informes de gestión que las dependencias envíaron a la Dirección y a la Oficina de Control Interno. Para el logro de esto último, se debe realizar una depuración y cotejo pormenorizado de los informes de gestión de las dependencias dirigidos a la Dirección y de la Oficina Asesora de Coordinación Control Interno, para extraer de allí el material que se pueda recuperar para documentar el periodo del fondo documental 1998-1999. Así mismo, verificar si estos informes están en las dependencias y contienen la misma información. En caso de estar en la dependencia conservarlo dentro del área y eliminarlo en la dirección y control interno. Dado el valor de la documentación, se debe priorizar la selección de los informes de gestión de las dependencias anuales cuando no se encuentren en las dependencias. Por último, se deben conservar los informes que la Dirección dirige a otras entidades del Distrito y al Organismo de control, los cuales se encuentran plenamente identificados en el inventario por períodos, que registra el asunto de cada una de las carpetas. La documentación que no forme parte del muestreo se deberá eliminar y registrar mediante acta de eliminación, previo concepto favorable del Comité Interno de Archivo de la Entidad. La eliminación se realizará de manera física dando alcance al artículo 15 del Acuerdo 004 del 15 de marzo de 2013 con elaboración del inventario documental de la documentación a eliminar para presentación en el Comité Interno de Archivo. Una vez se apruebe la eliminación se procederá a realizar picaeo manual de la documentación y registro del procedimiento mediante acta firmada por el responsable del área de administración documental, el productor documental y un funcionario de control interno.

CT : Conservación Total	NOMBRE DEL RESPONSABLE SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CONTROL DISCIPLINARIO	<i>Hernán Beltrán</i>
E : Eliminación	FIRMA DEL RESPONSABLE SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CONTROL DISCIPLINARIO	<i>[Firma]</i>
MT : Medio Tecnológico	NOMBRE DEL LÍDER OPERATIVO DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	<i>RIBBEN BAZIO YAIMA S</i>
S : Selección	FIRMA DEL LÍDER OPERATIVO DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	<i>[Firma]</i>

**Recuerde:** Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el Aplicativo SIG del DASDC.

Carrera 30 No 25 - 90,  
Piso 9 Costado Oriental  
Tel: 3 68 00 38  
Código Postal: 111311  
www.serviciocivil.gov.co



	<b>MACROPROCESO DE APOYO CURSOS DE APOYO A LA GESTIÓN</b>	Código: A-GDO-FM-016
	<b>PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión: 3.0
	<b>TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL</b>	Vigencia desde: Junio de 2015

<b>NOMBRE DE LA ENTIDAD:</b>	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL - DASCD
<b>OFICINA PRODUCTORA:</b>	UNIDAD DE GESTIÓN SUBSECTOR HOSPITALES
<b>Periodo Institucional:</b>	Tercer Periodo: 1998 - Agosto - 21 / 2001 - Abril - 26

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS	DEPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		Archivo Central	CT	E	MT	S		
330	5	2	CONCEPTOS  Conceptos Técnicos	12	X					<p>Los Conceptos Técnicos son el resultado de la especialización y experiencia del DASCD sobre los procedimientos normativos para la administración del personal así como la implementación y desarrollo de la carrera administrativa. Por las razones expuestas en la ficha de valoración documental, con base en la historia institucional de la entidad y la historia de la función en particular, se identificó su valor histórico y patrimonial, razón por la cual se propone la conservación total para la Subserie Conceptos Técnicos. Una vez cumple su tiempo de retención primario de 12 años, se procederá a aplicar el procedimiento de conservación, que consiste en seguir los lineamientos establecidos en los artículos 45-49 de la Ley General de Archivos 594 (julio 14) de 2000 para la documentación histórica y el Acuerdo del Archivo General de la Nación 004 (marzo 15) de 2013. La ordenación de esta documentación respetará el principio de orden original, conservando el número consecutivo en primer lugar y el orden cronológico. Se almacenará en carpetas de cuatro alneas de propáctico, donde el documento con fecha más antigua será el primer documento que aparezca al abrir la carpeta y el de fecha más reciente se ubicará al final de la carpeta. La foliación será con lápiz de mina negra, ubicando el número en el margen superior derecho de la cara recta de cada folio. El número de folios en cada carpeta no podrá superar los 200 folios.</p>

CT : Conservación Total	NOMBRE DEL RESPONSABLE SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CONTROL DISCIPLINARIO	<i>Yvonne Holly Borda Torres</i>
E : Eliminación	FIRMA DEL RESPONSABLE SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CONTROL DISCIPLINARIO	<i>[Firma]</i>
MT : Medio Tecnológico	NOMBRE DEL LÍDER OPERATIVO DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	<i>ROBEN DARÍO YAMMA G</i>
S : Selección	FIRMA DEL LÍDER OPERATIVO DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	<i>[Firma]</i>

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el Aplicativo SIG del DASCD.

Carrera 30 No 25 - 90  
Piso 9 Costado Oriental  
Tel. 3 68 00 38  
Codigo Postal: 111311  
www.serviciocivil.gov.co







**MACROPROCESO DE APOYO  
CURSOS DE APOYO A LA GESTIÓN**

**PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

**TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**

Sgo: A-GDO-FM-016

Versión: 3.0

Vigencia desde: Junio de 2016

<b>NOMBRE DE LA ENTIDAD:</b>	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL - DASCO
<b>ORGANIZACIÓN PRODUCTORA:</b>	UNIDAD DE GESTIÓN CORPORATIVA
<b>Periodo Institucional:</b>	Tercer Periodo: 1998 - Agosto - 21 / 2001 - Abril - 28

CODIGO			SERIES, RUBROS Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS	DISPOSICIÓN FINAL				COMENTARIOS
Dependencia	Sube	Subrubro			Archivo Central	CT	E	BT	
340	3		AFILIACIONES Y APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL	5		X			Esta documentación no tiene valor para la investigación teniendo en cuenta que es considerada en informes y balances financieros en distintas instancias administrativas. Una vez finalice el tiempo primario de retención, los documentos se deben eliminar. La eliminación se realizará de manera física dando alcance al artículo 15 del Acuerdo 004 del 15 de marzo de 2013 con elaboración del inventario documental de la documentación a eliminar para presentación en el Comité Interno de Archivo. Una vez se aprueba la eliminación se procederá a realizar pedido manual de la documentación y registro del procedimiento mediante acta firmada por el responsable del área de administración documental, el productor documental y un funcionario de control interno.
340	12	1	INFORMES Informes de Gestión	12				X	Los informes de gestión detallan los labores realizados durante un periodo de tiempo dado, que en muchos casos requiere de una recolección de la información correspondiente a la actividad desempeñada por el grupo de trabajo. La información que se detalla en los informes es la encargada de guiar a la administración por el camino más adecuado para la toma de decisiones y la planeación. El informe de gestión contiene aspectos financieros y económicos estadísticas comparativas que muestran los avances y los retrocesos y con ello prever las actividades a realizar. Por las razones expuestas en la ficha de valoración documental, con base en la historia institucional de la entidad y la misión de las funciones en particular, se identificó su valor cualitativo para la investigación y la memoria institucional. En este sentido, la propuesta de disposición final es de una selección cualitativa. Esta consiste, una vez finalice el tiempo de retención en archivo central de 12 años, en primer lugar, de tomar una muestra de los informes de gestión anual, los más completos e integrales posibles, que se hayan conservados en cada una de las dependencias que se encuentran identificadas en los seis periodos institucionales. En segundo lugar, se seleccionarán los informes de gestión que las dependencias envíen a la Dirección y a la Oficina de Control Interno. Para el logro de este último, se debe realizar una depuración y copia preanunciada de los informes de gestión de las dependencias dirigidos a la Dirección y de la Oficina Asesora de Coordinación Control Interno, para extraer de allí el material que se puede recuperar para documentar el periodo del fondo documental 1988-1998. Así mismo, verificar si estos informes están en las dependencias y contienen la misma información. En caso de estar en la dependencia conservarlo dentro del área y eliminarlo en la dirección y control interno. Dado el valor de la documentación, se debe priorizar la selección de los informes de gestión de las dependencias anuales cuando no se encuentren en las dependencias. Por último, se deben conservar los informes que la Dirección dirigió a otras entidades del Distrito y a Organismo de control, los cuales se encuentran plenamente identificados en el inventario por periodos, que registre el asunto de cada uno de los capítulos. La documentación que no forme parte del muestreo se deberá eliminar y registrar mediante acta de eliminación, previo concepto favorable del Comité Interno de Archivo de la Entidad. La eliminación se realizará de manera física dando alcance al artículo 15 del Acuerdo 004 del 15 de marzo de 2013 con elaboración del inventario documental de la documentación a eliminar para presentación en el Comité Interno de Archivo. Una vez se aprueba la eliminación se procederá a realizar pedido manual de la documentación y registro del procedimiento mediante acta firmada por el responsable del área de administración documental, el productor documental y un funcionario de control interno.

CT - Conservación Total	NOMBRE DEL RESPONSABLE SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CONTROL DISCIPLINARIO	<i>Meliana Betty Benda Dne</i>
E - Eliminación	FIRMA DEL RESPONSABLE SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CONTROL DISCIPLINARIO	<i>[Firma]</i>
BT - Medio Tecnológico	NOMBRE DEL LIDER OPERATIVO DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	<i>ZOBEN DARIO YAJMIN</i>
S - Selección	FIRMA DEL LIDER OPERATIVO DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	<i>[Firma]</i>

**Recuerde:** Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el Aplicativo SIG del DASCO.

Carrera 30 No 25 - 90,  
Piso 9 Costado Oriental  
Tel. 3 68 90 38  
Código Postal: 111311  
www.serviciocivil.gov.co



700




	<b>MACROPROCESO DE APC</b> <b>RECURSOS DE APOYO A LA G</b> <b>ÓN</b>	Código A-GDO-FM-016																																						
	<b>PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Version 3.0																																						
	<b>TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL</b>	Vigencia desde Junio de 2016																																						
<b>Entidad:</b> DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL - DASCD																																								
<b>Unidad:</b> UNIDAD DE GESTIÓN CORPORATIVA																																								
<b>Período:</b> Tercer Período: 1998 - Agosto - 21 / 2001 - Abril - 26																																								
<b>Descripción de la serie documental:</b>		<b>Procedimientos:</b>																																						
<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">Dependencia</th> <th rowspan="2">Código</th> <th rowspan="2">Subserie</th> <th rowspan="2">SERIE, DESCRIPCIÓN Y TIPO DE DOCUMENTOS</th> <th colspan="2">Almacenamiento</th> <th colspan="4">Retención</th> </tr> <tr> <th>Analítico</th> <th>Global</th> <th>CT</th> <th>E</th> <th>SP</th> <th>S</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>340</td> <td>16</td> <td></td> <td>NÓMINA</td> <td>SI</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>340</td> <td>17</td> <td></td> <td>NOVEDADES DE NÓMINA</td> <td>S</td> <td></td> <td>X</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Dependencia	Código	Subserie	SERIE, DESCRIPCIÓN Y TIPO DE DOCUMENTOS	Almacenamiento		Retención				Analítico	Global	CT	E	SP	S	340	16		NÓMINA	SI						X	340	17		NOVEDADES DE NÓMINA	S		X					<p>Una vez la documentación pierda todos sus valores primarios, y el tiempo de retención de 90 años (que aplica a partir a partir del retiro de los funcionarios de la vida laboral o la muerte del funcionario), haya finalizado, se puede proceder a la disposición final de la serie documental denominada NÓMINA. La cual se hará por medio de selección cuantitativa y cualitativa. La elección de las nóminas tendrá una muestra del 10 % de la documentación, cuyo porcentaje deberá privilegiar los expedientes más completos y ajustados a las disposiciones legales vigentes al momento de su producción documental.</p> <p>Una vez finalice el tiempo de retención de 5 años y los documentos pierdan valor primario se deben eliminar. La eliminación se realizará de manera física dando alcance al artículo 15 del Acuerdo 004 del 15 de marzo de 2013 con elaboración del inventario documental de la documentación a eliminar para presentarlo en el Comité Interno de Archivo. Una vez se apruebe la eliminación se procederá a realizar picado manual de la documentación y registro del procedimiento mediante acta firmada por el responsable del área de administración documental y el productor documental y un Representante de control interno.</p>	
Dependencia					Código	Subserie	SERIE, DESCRIPCIÓN Y TIPO DE DOCUMENTOS	Almacenamiento		Retención																														
	Analítico	Global	CT	E				SP	S																															
340	16		NÓMINA	SI						X																														
340	17		NOVEDADES DE NÓMINA	S		X																																		

CT - Conservación Total	NOMBRE DEL RESPONSABLE SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CONTROL DISCIPLINARIO	<i>Myriam Kelly Borda Torres</i>
E - Eliminación	FIRMA DEL RESPONSABLE SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CONTROL DISCIPLINARIO	<i>[Firma]</i>
MT - Medio Tecnológico	NOMBRE DEL LIDER OPERATIVO DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	RIDEN BARIO YAJIRA
S - Selección	FIRMA DEL LIDER OPERATIVO DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	<i>[Firma]</i>

**Reservado:** Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el Aplicativo SIG del DASCD

Carrera 30 No 25 - 90  
Piso 9 Costado Oriental  
Tel: 3 68 00 38  
Código Postal: 111311  
www.serviciocivil.gov.co

2 de 2

	<b>MACROPROCESO DE APOYO RECURSOS DE APOYO A LA GESTIÓN</b>	Código: A-GDO-FM-016
	<b>PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Version: 3.0
	<b>TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL</b>	Vigencia desde: Junio de 2016

<b>NOMBRE DE LA ENTIDAD:</b>	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL - DASCO
<b>OFICINA PRODUCTORA:</b>	DIRECCIÓN
<b>Periodo Institucional:</b>	Cuarto Periodo: 2001 - Abril - 27 / 2003 - Septiembre - 29


DEPENDENCIA	CODIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPO DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
				CT	E	MT	S	B	
100	2	<b>AUDITORIAS</b>	5						<p>Debido a que la información fue producida por entidades externas de DASCO, se recomienda seleccionar solo aquellos que tengan como base la gestión de la actividad esencial de la entidad. La documentación que no forme parte del proceso no deberá eliminarse y regularse mediante acta de eliminación, previo concepto favorable del Comité Interno de Archivo de la Entidad. La eliminación de la documentación a eliminar para presentarla en el Comité Interno de Archivo. Una vez se apruebe la eliminación se procederá a realizar el pago mensual de la contabilidad y registro del procedimiento mediante acta firmada por el responsable del área de administración documental, el productor documental y el funcionario de control interno.</p> <p>Las Auditorías Internas contienen mucha riqueza informativa sobre la institución, se constituyen en patrimonio documental para la reconstrucción de la historia institucional y en hitos de patrimonio cultural, ya que el proceso de implementación del control interno en la ciudad de Bogotá ha constituido una transformación de la cultura de la administración pública, sus prácticas y dispositivos. Por los valores inherentes en la ficha de valoración documental, con base en la historia institucional de la entidad y la historia de la función en particular, se otorgó su valor histórico y patrimonial, razón por la cual se propone la conservación total para la Subserie Auditorías Internas. Una vez cumplido su tiempo de retención previsto de 5 años, se procederá a aplicar el procedimiento de conservación que consta en seguir los lineamientos establecidos en los artículos 45-49 de la Ley General de Archivos 584 (junio 14) de 2000 para la documentación histórica y el Acuerdo del Archivo General de la Nación 004 (marzo 15) de 2013. La ordenación de esta documentación seguirá el principio de orden original, conservando el número consecutivo en primer lugar y el orden cronológico. Se almacenará en carpetas de cuatro milímetros de profundidad, siendo el documento con fecha más antigua hacia el primer documento que aparece al abrir la carpeta y el de fecha más reciente se ubicará al final de la carpeta. La relación será con letra de mano negra, ubicando el número en el margen superior derecho de la carpeta de cada folio. El número de folios en cada carpeta no podrá superar los 200 folios.</p>
		1		Auditorías Externas					
		2	Auditorías Internas		X				
100	4	<b>CIRCULARES</b>	5						<p>La información contenida en las Circulares Externas es fundamental para la realización de la historia de la transformación del objeto del DASCO, tanto el enfoque dirigido a la capacitación en el Distrito Capital y a nivel de país, acciones en la demanda de capacitación, las normas administrativas y técnicas que entran a formar parte del funcionamiento de la administración pública. Por los valores inherentes en la ficha de valoración documental, con base en la historia institucional de la entidad y la historia de la función en particular, se otorgó su valor histórico y patrimonial, razón por la cual se propone la conservación total para la Subserie Actas Externas. Una vez cumplido su tiempo de retención previsto de 5 años, se procederá a aplicar el procedimiento de conservación que consta en seguir los lineamientos establecidos en los artículos 45-49 de la Ley General de Archivos 584 (junio 14) de 2000 para la documentación histórica y el Acuerdo del Archivo General de la Nación 004 (marzo 15) de 2013. La ordenación de esta documentación seguirá el principio de orden original, conservando el número consecutivo en primer lugar y el orden cronológico. Se almacenará en carpetas de cuatro milímetros de profundidad, siendo el documento con fecha más antigua hacia el primer documento que aparece al abrir la carpeta y el de fecha más reciente se ubicará al final de la carpeta. La relación será con letra de mano negra, ubicando el número en el margen superior derecho de la carpeta de cada folio. El número de folios en cada carpeta no podrá superar los 200 folios.</p>
		1		Circulares Externas		X			
		2	Circulares Internas			X			

CT - Coordinación General	NOMBRE DEL RESPONSABLE SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CONTROL DISCIPLINARIO	<i>Altagracia Kelly Berde Bras</i>
E - Ejecución	FIRMA DEL RESPONSABLE SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CONTROL DISCIPLINARIO	<i>[Firma]</i>
MT - Medio Tecnológico	NOMBRE DEL LÍDER OPERATIVO DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	<i>ROBEN DARIO VALMIA G</i>
S - Seguimiento	FIRMA DEL LÍDER OPERATIVO DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	<i>[Firma]</i>

**Recordar:** Se debe documentar la información generada por el desarrollo de la gestión, de conformidad con la Ley 584 de 2000 y el Decreto 1072 de 2015. La información generada en el desarrollo de la gestión pública debe ser registrada en el aplicativo 3.0 del DASCO.

Carrera 40 No. 24 - 90  
Florencia Colosio Oriental  
Tel. 3 68 00 38  
Código Postal: 111311  
www.dasco.gov.co



	<b>MACROPROCESO DE APOYO RECURSOS DE APOYO A LA GESTIÓN</b>	Código: A-GDD-FM-010
	<b>PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión: 3.0
	<b>TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL</b>	Vigencia desde: Junio de 2016

<b>NOMBRE DE LA ENTIDAD:</b>	DÉPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL - DASCO
<b>OFICINA PRODUCTORA:</b>	DIRECCIÓN
<b>Periodo Institucional:</b>	Cuarto Periodo: 2001 - Abril - 27 / 2003 - Septiembre - 29

Dependencia	CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
	Serie	Subserie			CT	E	MT	S	
100			CODIGOS INSTITUCIONALES	5	X				Por su valor testimonial y evidencia de las prácticas de oficina fueron fuertemente solicitados por la entidad en un periodo determinado junto con los recursos humanos documentales, se propone la conservación total para el archivo documental. Código Institucional: Una vez cumplido el tiempo de retención previsto de 5 años, se procederá a solicitar el procedimiento de conservación, que consiste en seguir los lineamientos establecidos en los artículos 45-49 de la Ley General de Archivos 584 (julio 14) de 2005 para la documentación histórica y el Acuerdo del Archivo General de la Nación 004 (marzo 15) de 2013. La selección de esta documentación respetará el orden de orden original, conservando el número consecutivo en primer lugar y el orden cronológico. Se almacenará en carpetas de cuatro anillos de plástico donde el documento con fecha más antigua será el primer documento que aparece al abrir la carpeta y el de fecha más reciente se ubicará al final de la carpeta. La información será con tipo de mesa negra, ubicando el número en el margen superior derecho de la cara recta de cada folio. El número de folios en cada carpeta no podrá superar los 200 folios.
100	6		CONCERTACIONES LABORALES	5	X				Desde la creación y evolución de la documentación se recomienda conservarla totalmente, con esta documentación se permite escuchar voces ajenas para la historia del Estado y el empleo público. La información contenida en las Concertaciones laborales es indispensable para la reconstrucción de la historia de la administración pública relacionada con las políticas laborales. Por los valores expresados en la ficha de valoración documental, con base en la historia institucional de la entidad y la historia de la función en particular se clasificó su valor histórico y gubernativo, razón por la cual se propone la conservación total para las Series Concertaciones laborales. Una vez cumplido el tiempo de retención previsto de 5 años, se procederá a solicitar el procedimiento de conservación, que consiste en seguir los lineamientos establecidos en los artículos 45-49 de la Ley General de Archivos 584 (julio 14) de 2005 para la documentación histórica y el Acuerdo del Archivo General de la Nación 004 (marzo 15) de 2013. La selección de esta documentación respetará el orden de orden original, conservando el número consecutivo en primer lugar y el orden cronológico. Se almacenará en carpetas de cuatro anillos de plástico, donde el documento con fecha más antigua será el primer documento que aparece al abrir la carpeta y el de fecha más reciente se ubicará al final de la carpeta. La foliación será con tipo de mesa negra, ubicando el número en el margen superior derecho de la cara recta de cada folio. El número de folios en cada carpeta no podrá superar los 200 folios.
100	22	1	PLANES Planes de Acción	5			X		Una vez finalizado el tiempo de retención de 5 años y los documentos perdían valor primario, la selección se hará de los planes de acción anuales por cada uno de los tres periodos institucionales en que está dividido el mandato, con base en la historia institucional del DASCO y su normalidad. La documentación que no forme parte del mandato se deberá eliminar y registrar mediante acta de eliminación, previo concepto favorable del Comité Interno de Archivo de la Entidad. La eliminación se realizará de manera física dando presente al artículo 15 del Acuerdo 004 del 15 de marzo de 2013 con elaboración del inventario documental de la documentación a eliminar para presentarlo en el Comité Interno de Archivo. Una vez se apruebe la eliminación se procederá a realizar pedido material de la documentación y registro del procedimiento mediante acta firmada por el responsable del área de administración documental, el responsable de la documentación y el responsable de control interno.
		2	Planes de Contingencia para el Centro de Computo	5			X		Una vez finalizado el tiempo de retención de 5 años y los documentos perdían valor primario, la selección se hará de los Planes de Contingencia para el Centro de Computo por cada uno de los tres periodos institucionales en que está dividido el mandato, con base en la historia institucional del DASCO y su normalidad. La documentación que no forme parte del mandato se deberá eliminar y registrar mediante acta de eliminación, previo concepto favorable del Comité Interno de Archivo de la Entidad. La eliminación se realizará de manera física dando presente al artículo 15 del Acuerdo 004 del 15 de marzo de 2013 con elaboración del inventario documental de la documentación a eliminar para presentarlo en el Comité Interno de Archivo. Una vez se apruebe la eliminación se procederá a realizar pedido material de la documentación y registro del procedimiento mediante acta firmada por el responsable del área de administración documental, el productor documental y el responsable de control interno.

1. Coordinación General	NOMBRE DEL RESPONSABLE: SORDI, MELISSA DE LOS ANGELES ORPHEA Y CANTERO, DIANA MARIANA	<i>Melissa Sordi</i>
2. Ejecución	FIRMA DEL RESPONSABLE: SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y CONTROL DE PLANEACIÓN	<i>RUBEN MARIO YANUZA G</i>
3. Seguimiento	FIRMA DEL LIDER OPERATIVO DEL PROYECTO: SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL	<i>RUBEN MARIO YANUZA G</i>

Recordar: Se debe documentar en un archivo, información de carácter administrativo, que se genere en el curso de la actividad, con base en la normalidad. La selección y gestión de esta documentación se debe realizar de acuerdo a la Ley General de Archivos.

Calle: 10 de Mayo No. 25 - 11  
 P.O. Box: 11000 Arequipa - Perú  
 Teléfono: 052 201 1111  
 Correo Electrónico: [info@dasco.gob.pe](mailto:info@dasco.gob.pe)  
 Web: [www.dasco.gob.pe](http://www.dasco.gob.pe)



	<b>MACROPROCESO DE APOYO RECURSOS DE APOYO A LA GESTIÓN</b>	Código: A-GDO-FM-016		
	<b>PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión: 3.0		
	<b>TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL</b>	Vigencia desde: Junio de 2016		
<b>NOMBRE DE LA ENTIDAD:</b> DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL - DASCD				
<b>OFICINA PRODUCTORA:</b> DIRECCION				
<b>Periodo Institucional:</b> Cuarto Periodo: 2001 - Abril - 27 / 2003 - Septiembre - 29				
<b>CODIGO</b>	<b>SEÑAS, SUBSEÑOS Y TIPOS DOCUMENTALES</b>	<b>RETENCIÓN EN AÑO</b>	<b>DISPOSICIÓN FINAL</b>	<b>PROCEDIMIENTOS</b>
Dependencias 100	Bolsa 30	Subseño	Resolución 20	X
<p>En caso de no haberse establecido el carácter de conservación total para la documentación de la entidad se establece que esta será de conservación total. Por los recursos expuestos en la ficha de valoración documental, con base en la historia institucional de la entidad y la historia de la función en particular, se identificó su valor histórico y patrimonial, razón por la cual se propone la conservación total para la serie Resoluciones. Una vez cumplido su tiempo de retención previsto de 20 años, se priorizará el aplicar el procedimiento de conservación, que consiste en seguir los lineamientos establecidos en los artículos 48-49 de la Ley General de Archivos 594 (julio 14) de 2000 para la documentación histórica y el Acuerdo del Archivo General de la Nación 004 (marzo 13) de 2013. La ordenación de esta documentación consistirá en principio de orden alfabético, considerando el número consecutivo en primer lugar y el orden cronológico en consecuencia en carpetas en cuatro ejes de proyección, donde el documento con fecha más antigua será el primer documento que aparecerá al abrir la carpeta y el de fecha más reciente se ubicará al final de la carpeta. La foliación será con lápiz de mina negra, ubicando el número en el margen superior derecho de la cara recta de cada folio. El número de folios en cada carpeta no podrá superar los 200 folios.</p>				


CT Conservación Total	NOMBRE DEL RESPONSABLE SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CONTROL DISCIPLINARIO	<i>Miriam Yañez Borda</i>
E Emisión	FIRMA DEL RESPONSABLE SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CONTROL DISCIPLINARIO	<i>[Firma]</i>
MT Medio Tecnológico	NOMBRE DEL LIDER OPERATIVO DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	<i>ROBEN DARIO YAÑEZ</i>
S Selección	FIRMA DEL LIDER OPERATIVO DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	<i>[Firma]</i>

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto se considera "Copio No Controlado". Lo puede verificar en nuestra página web en el aplicativo SIG del DASCD.

Carrera 30 No 25 - 90  
Piso 9 Costado Oriental  
Tel 3 68 00 38  
Codigo Postal 111311  
www.serviciocivil.gov.co






			<b>MACROPROCESO DE APOYO RECURSOS DE APOYO A LA GESTIÓN</b>		Código: A-GDD-FM-016					
			<b>PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		Versión: 3.0					
			<b>TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL</b>		Vigencia desde: Junio de 2019					
<b>NOMBRE DE LA ENTIDAD:</b>			DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL - DASCD							
<b>OFICINA PRODUCTORA:</b>			OFICINA ASESORA JURIDICA							
<b>Periodo Institucional:</b>			Cuarto Periodo: 2001 - Abril - 27 / 2003 - Septiembre - 29							
OCURSO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN ARCHIVO		DISPOSICIÓN FINAL				
Dependencia	Series	Subseries		Análisis Central	CT	E	MT	S		
110	9	1	CONCEPTOS  Conceptos Jurídicos	5	X					La información que contienen los Conceptos Jurídicos, permite reconstruir parte de la historia de la administración pública y específicamente de la carrera administrativa en el Distrito. En un nivel de énfasis la carrera administrativa está referida al derecho laboral, el empleo público, fuentes del Derecho laboral, régimen de empleo público. Por las razones expuestas en la ficha de valoración documental, con base en la historia institucional de la entidad y la historia de la función en particular, se identificó su valor histórico y patrimonial, razón por la cual se propone la conservación total para la Subserie Conceptos Jurídicos. Una vez cumplió su tiempo de retención primario de 5 años, se procederá a aplicar el procedimiento de conservación, que consiste en seguir los lineamientos establecidos en los artículos 45-49 de la Ley General de Archivos 994 (julio 14) de 2000 para la documentación histórica y el Acuerdo del Archivo General de la Nación 004 (marzo 15) de 2013. La ordenación de esta documentación respetará el principio de orden original, conservando el número consecutivo en primer lugar y el orden cronológico. Se almacenará en carpetas de cuatro alfileres de propalote, donde el documento con fecha más antigua será el primer documento que aparezca al abrir la carpeta y el de fecha más reciente se ubicará al final de la carpeta. La titulación será con lápiz de mina negra, ubicando el número en el margen superior derecho de la cara recta de cada folio. El número de folios en cada carpeta no podrá superar los 200 folios.
110	10		CONTRATOS	20				X		Con base en el análisis de la información contenida en la serie Contratos, se propone como disposición final, vencidos previamente los tiempos de retención establecidos en el Archivo Central de veinte (20) años, los cuales aplican a partir del cierre del trámite contractual, una selección cualitativa diferenciada, que aplique de forma específica para cada una de sus subseries. Contratos de Prestación de Servicios. Teniendo en cuenta el objeto de los Contratos de Prestación de Servicios, se debe aplicar una selección cualitativa de la documentación, que privilegie los contratos relacionados directamente con la misión de la entidad, que hayan impactado en sus transformaciones orgánicas, en la elaboración de manuales de funciones, en la ejecución de planes estratégicos, en el desarrollo de programas institucionales, en la promoción de políticas públicas relacionadas con el servicio civil, entre otros aspectos misionales e institucionales. Contratos de Compraventa. Se debe llevar a cabo una selección cualitativa de aquellos Contratos de Compraventa cuyo objeto esté relacionado directamente con la misión de la entidad, y haya impacto aspectos como cambios y adquisición de nuevas sedes. Contratos de Obra. Teniendo en cuenta que estos se presentan esporádicamente en el DASCD, su volumen documental es mínimo, y registran las transformaciones de las instalaciones de la entidad, por tanto se recomienda conservación. Contratos de seguros. Estos no poseen valores para la investigación, y por lo tanto se eliminan. Contratos Interadministrativos. Se deben seleccionar los contratos interadministrativos misionales desarrollados por el DASCD entre 1996 y 2001. La documentación que no forme parte del muestreo se deberá eliminar y registrar mediante acta.

CT - Conservación Total	NOMBRE DEL RESPONSABLE SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CONTROL DISCIPLINARIO	<i>Miriam Betty Borda Torres</i>
E - Eliminación	FIRMA DEL RESPONSABLE SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CONTROL DISCIPLINARIO	<i>[Firma]</i>
MT - Medio Tecnológico	NOMBRE DEL LÍDER OPERATIVO DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	<i>RIBBEN DAZIO YALMIA</i>
S - Selección	FIRMA DEL LÍDER OPERATIVO DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	<i>[Firma]</i>

**Recordar:** Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el Aplicativo SIG del DASCD.

Carrera 30 No 25 - 90,  
Piso 9 Costado Oriental  
Tel: 3 68 00 38  
Codigo Postal: 111311  
www.serviciocivil.gov.co



	MACROPROCESO DE APOYO RECURSOS DE APOYO A LA GESTIÓN	Código: A-GDO-FM-016
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 3.0
	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	Vigencia desde: Junio de 2016

NOMBRE DE LA ENTIDAD:	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL - DASDC
OFICINA PRODUCTORA:	SUBDIRECCIÓN DE ESTUDIOS Y PROYECTOS
Período Institucional:	Cuarto Período: 2001 - Abril - 27 / 2003 - Septiembre - 29

OCURSO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN ASES Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie			CT	E	MT	S	
200	12		ESTUDIOS TÉCNICOS	12	X				<p>Los Estudios Técnicos contienen la información relacionada con estudios de evaluación de la calidad del servicio de DASDC a Distrito. Por las razones expuestas en la ficha de valoración documental, con base en la historia institucional de la entidad y la historia de la función en particular, se otorgó el valor histórico y patrimonial, razón por la cual se propone la conservación total para la Serie Estudios Técnicos. Una vez cumplido su tiempo de retención primario de 12 años, se procederá a aplicar el procedimiento de conservación, que consiste en seguir los lineamientos establecidos en los artículos 48-49 de la Ley General de Archivos 584 (junio 14) de 2000 para la documentación histórica y el Acuerdo del Archivo General de la Nación 068 (marzo 15) de 2013. La selección de esta documentación respetará el principio de orden original, conservando el número consecutivo en primer lugar y el orden cronológico. Se almacenará en carpetas de cuatro alfileres de proporción, dando al documento con fecha más antigua será el primer documento que aparezca al abrir la carpeta y el de fecha más reciente se ubicará al final de la carpeta. La selección será con lápiz de mina negro, usando el número en el margen superior derecho de la cara recta de cada hoja. El número de folios en cada carpeta no podrá superar los 200 folios.</p>

CT: Conservación Total	NOMBRE DEL RESPONSABLE SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CONTROL DISCIPLINARIO	<i>Uribe Kelly Bertha Torres</i>
E: Eliminación	FIRMA DEL RESPONSABLE SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CONTROL DISCIPLINARIO	<i>[Firma]</i>
MT: Medio Tecnológico	NOMBRE DEL LÍDER OPERATIVO DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	<i>RUBEN DARÍO YAIZA S.</i>
S: Selección	FIRMA DEL LÍDER OPERATIVO DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	<i>[Firma]</i>

Resumen: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto se considera "Copio No Controlado". La versión vigente se encuentra publicada en el Aplicativo Sici del DASDC.

Carrera 30 No 25 - 90,  
Piso 9 Costado Oriental,  
Tel: 3 68 00 38  
Código Postal 111311  
www.serviciocivil.gov.co




		<b>MACROPROCESO DE APOYO RECURSOS DE APOYO A LA GESTIÓN</b>		Código: A-GDO-FM-016				
		<b>PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		Versión: 3.0				
		<b>TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL</b>		Vigencia desde: Junio de 2016				
<b>NOMBRE DE LA ENTIDAD:</b>		DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL - DASDC						
<b>OFICINA PRODUCTORA:</b>		SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN PÚBLICA						
<b>Periodo Institucional:</b>		Cuarto Periodo: 2001 - Abril - 27 / 2003 - Septiembre - 29						
CODIGO			RESERVA En años Antes Origen	DISPOSICIÓN PENAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Sede	Subsede		GT	S	MT	S	
300	1	1	5	X				Las Actas del Comité de Archivo contienen la información sobre la forma de decisiones tomadas en el desarrollo de las actividades administrativas y reuniones de la entidad. Teniendo en cuenta su estado actual documental y el contenido de su información, se propone su conservación. Una vez cumplido su tiempo de retención primario de 5 años, se procederá a aplicar el procedimiento de conservación, que consiste en seguir los lineamientos establecidos en los artículos 40-43 de la Ley General de Archivos 594 (julio 14) de 2000 para la documentación histórica y el Acuerdo del Archivo General de la Nación 004 (marzo 15) de 2013. La ordenación de este documento respetará el principio de orden original, conservando el número consecutivo en primer lugar y el orden cronológico. Se almacenará en carpetas de cuatro años de proyección, donde el documento con fecha más antigua será el primer documento que aparece al abrir la carpeta y el de fecha más reciente se ubicará al final de la carpeta. La foliación será con lápiz de mina negra, colocando el número en el margen superior derecho de la cara recta de cada folio. El número de folios en cada carpeta no podrá superar los 200 folios.
		2	5	X				Las Actas del Comité de Incentivos registran los estrategias de desarrollo para la implementación del plan de incentivos para los funcionarios de carrera administrativa. Por los factores expuestos en la ficha de valoración documental, con base en la historia institucional de la entidad y la historia de la función en particular, se identifica su valor histórico y patrimonial, razón por la cual se propone la conservación total para la Subserie Actas de Comité de Dirección. Una vez cumplido su tiempo de retención primario de 5 años, se procederá a aplicar el procedimiento de conservación, que consiste en seguir los lineamientos establecidos en los artículos 40-43 de la Ley General de Archivos 594 (julio 14) de 2000 para la documentación histórica y el Acuerdo del Archivo General de la Nación 004 (marzo 15) de 2013. La ordenación de este documento respetará el principio de orden original, conservando el número consecutivo en primer lugar y el orden cronológico. Se almacenará en carpetas de cuatro años de proyección, donde el documento con fecha más antigua será el primer documento que aparece al abrir la carpeta y el de fecha más reciente se ubicará al final de la carpeta. La foliación será con lápiz de mina negra, colocando el número en el margen superior derecho de la cara recta de cada folio. El número de folios en cada carpeta no podrá superar los 200 folios.

C1: Conservación Total	NOMBRE DEL RESPONSABLE SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CONTROL DISCIPLINARIO	<i>[Firma]</i>
1: Eliminación	FIRMA DEL RESPONSABLE SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CONTROL DISCIPLINARIO	<i>[Firma]</i>
M1: Medio Tecnológico	NOMBRE DEL LÍDER OPERATIVO DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	<i>[Firma]</i>
5: Selección	FIRMA DEL LÍDER OPERATIVO DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	<i>[Firma]</i>

Recuerde: Si este documento se encuentra ingresado no se garantiza su vigencia, por lo tanto se considera "Copio No Controlado". La versión vigente se encuentra publicada en el aplicativo SIG del DASDC.

Carrera 30 No 25 - 90,  
Piso 9 Costado Oriental  
Tel: 3 65 00 3P  
Codigo Postal: 111311  
www.serviciocivil.gov.co



	MACROPROCESO DE APOYO RECURSOS DE APOYO A LA GESTIÓN	Código: A-GDO-FM-018
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 3.0
	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	Vigencia desde: Junio de 2016

NOMBRE DE LA ENTIDAD:	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL - DASCO
OFICINA PRODUCTORA:	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN PÚBLICA
Período Institucional:	Cuarto Período: 2001 - Abril - 27 / 2003 - Septiembre - 29

CODIGO			SÍMBOLO, DESCRIPCIÓN Y TIPO DOCUMENTAL	NÚMERO DE FOLIOS Original Copias	DISTRIBUCIÓN FOLIO				RECOMENDACIONES
Dependencia	Bande	Subgrupo			CT	E	MT	B	
300	1	3	ACTAS Actas del Comité de Inventarios	5	X				<p>Por las razones expuestas en la ficha de valoración documental, con base en la historia institucional de la entidad y la historia de la función en particular, se establece su valor histórico y patrimonial, razón por la cual se propone la conservación total para la Subserie Actas de Comité de Dirección. Una vez cumplido su tiempo de retención primario de 5 años, se procederá a aplicar el procedimiento de conservación, que consiste en seguir los lineamientos establecidos en los artículos 48-49 de la Ley General de Archivos 594 (Julio 14) de 2000 para la documentación histórica y el Acuerdo del Archivo General de la Nación 004 (marzo 15) de 2013. La información de esta documentación respaldará el principio de orden original, conservando el número consecutivo en primer lugar y el orden cronológico. Se almacenará en carpetas de cuatro alfileres de plastificado, donde el documento con fecha más antigua será el primer documento que aparecerá al abrir la carpeta y el de fecha más reciente se ubicará al final de la carpeta. La foliación será con lápiz de tinta negra, colocando el número en el margen superior derecho de la cara recta de cada folio. El número de folios en cada carpeta no podrá superar los 200 folios.</p> <p>Las Actas de Comité Paritario de Salud Ocupacional registrarán las acciones tomadas para el mejoramiento y aplicación de los diferentes planes o programas de salud ocupacional a los funcionarios públicos. Además, son un registro histórico de la aplicación de las políticas propuestas en la administración Distrital en lo que respecta a la administración del talento humano. Por las razones expuestas en la ficha de valoración documental, con base en la historia institucional de la entidad y la historia de la función en particular, se establece su valor histórico y patrimonial, razón por la cual se propone la conservación total para la Subserie Actas de Comité de Dirección. Una vez cumplido su tiempo de retención primario de 5 años, se procederá a aplicar el procedimiento de conservación, que consiste en seguir los lineamientos establecidos en los artículos 48-49 de la Ley General de Archivos 594 (Julio 14) de 2000 para la documentación histórica y el Acuerdo del Archivo General de la Nación 004 (marzo 15) de 2013. La información de esta documentación respaldará el principio de orden original, conservando el número consecutivo en primer lugar y el orden cronológico. Se almacenará en carpetas de cuatro alfileres de plastificado, donde el documento con fecha más antigua será el primer documento que aparecerá al abrir la carpeta y el de fecha más reciente se ubicará al final de la carpeta. La foliación será con lápiz de tinta negra, colocando el número en el margen superior derecho de la cara recta de cada folio. El número de folios en cada carpeta no podrá superar los 200 folios.</p> <p>Esta documentación no tiene valores para la investigación teniendo en cuenta que se consultará en archivos y bases de datos de diferentes entidades administrativas. Una vez finalice el tiempo primario de retención, los documentos se deben eliminar. La eliminación se realizará de manera física dando alcance al artículo 15 del Acuerdo 004 del 15 de marzo de 2013 con elaboración del inventario documental de la documentación a eliminar para presentación en el Comité Interno de Archivo. Una vez se apruebe la eliminación se procederá a realizar el acto material de la documentación y registro de procedimiento mediante pila firmada por el responsable del área de administración documental, el productor documental y un funcionario de control interno.</p>
		4	Actas del Comité Paritario de Salud Ocupacional	10	X				
300	3		AFILIACIONES Y APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL	5	X				


CT Conservación Total	NOMBRE DEL RESPONSABLE SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CONTROL DISCIPLINARIO	<i>Miriam Kelly Borda Torc</i>
E E Inspección	FIRMA DEL RESPONSABLE SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CONTROL DISCIPLINARIO	<i>[Firma]</i>
MT Medio Tecnológico	NOMBRE DEL LÍDER OPERATIVO DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	<i>RODOLFO BARRIO YAIRA S</i>
S Selección	FIRMA DEL LÍDER OPERATIVO DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	<i>[Firma]</i>

Recordar: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto se sugiere "Copiar y Controlarlo". La versión vigente se encuentra publicada en el Aplicativo 140 del DASCO.

Carrera 30 No 25 - 90  
Piso 9 Costado Oriental  
Tel 3 68 00 38  
Codigo Postal: 111311  
www.serviciocivil.gov.co





	<b>MACROPROCESO DE APOYO RECURSOS DE APOYO A LA GESTIÓN</b>	Código: A-ODO-FM-016
	<b>PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión: 3.0
	<b>TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL</b>	Vigencia desde: Junio de 2016

<b>NOMBRE DE LA ENTIDAD:</b>	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL - DASDC
<b>OFICINA PRODUCTORA:</b>	SUBDIRECCION DE GESTION PUBLICA
<b>Periodo Institucional:</b>	Cuarto Periodo: 2001 - Abril - 27 / 2003 - Septiembre - 29

DEPENDENCIA	CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS Archivo Central	DEPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTOS
	Serie	Subserie			CT	E	MT	S		
300	7		COMPROBANTES DE CAJAS MENOR	10		X				Una vez finalice el tiempo de retención de 10 años y los documentos pueden estar primario se deben eliminar. La valoración se realizará de manera física dando alcance al artículo 15 del Acuerdo 004 del 15 de marzo de 2013 con elaboración del inventario documental de la documentación a eliminar para presentación en el Comité Interno de Archivos, una vez se aprueba la valoración se procederá a realizar peaje manual de la documentación y registro del procedimiento mediante acta firmada por el responsable del área de administración documental, el productor documental y un funcionario de control interno.
300	8		COMPROBANTES DE CONTABILIDAD	10		X				Una vez finalice el tiempo de retención de 10 años y los documentos pueden estar primario se deben eliminar. La valoración se realizará de manera física dando alcance al artículo 15 del Acuerdo 004 del 15 de marzo de 2013 con elaboración del inventario documental de la documentación a eliminar para presentación en el Comité Interno de Archivos, una vez se aprueba la valoración se procederá a realizar peaje manual de la documentación y registro del procedimiento mediante acta firmada por el responsable del área de administración documental, el productor documental y un funcionario de control interno.
300	9	2	CONCEPTOS Conceptos Técnicos	12	X					Los Conceptos técnicos con el consentimiento de la superintendencia y experiencia del DASDC sobre los procedimientos normativos para la administración del personal así como la implementación y desarrollo de la función administrativa. Por las razones expuestas en la tabla de valoración documental, con base en la relación emocional de la entidad y la historia de la función en particular, se deberán su valor histórico y patrimonial, razón por la cual se propone la conservación total para la Subserie Conceptos Técnicos. Una vez cumplido el tiempo de retención primario de 12 años, se procederá a aplicar el procedimiento de conservación, que consiste en seguir los lineamientos establecidos en los artículos 46-49 de la Ley General de Archivos 594 (Julio 14) de 2000 para la documentación histórica y el Acuerdo del Ejecutivo General de la Nación 004 (marzo 15) de 2013. La ordenación de esta documentación respetará el principio de orden original, conservando el número consecutivo en primer lugar y el orden cronológico. Se almacenará en carpetas de cuatro abetas de proporción, donde el documento con fecha más antigua será el primer documento que aparece al abrir la carpeta y el de fecha más reciente se ubicará al final de la carpeta. La librería será con tapa de tapa negra, ubicando el número en el margen superior derecho de la cara recta de cada hoja. El número de folios en cada carpeta no podrá superar los 200 folios.
300	11		CUENTAS MENSUALES DE ALMACEN	10		X				Una vez finalice el tiempo de retención de 10 años y los documentos pueden estar primario se deben eliminar. La valoración se realizará de manera física dando alcance al artículo 15 del Acuerdo 004 del 15 de marzo de 2013 con elaboración del inventario documental de la documentación a eliminar para presentación en el Comité Interno de Archivos, una vez se aprueba la valoración se procederá a realizar peaje manual de la documentación y registro del procedimiento mediante acta firmada por el responsable del área de administración documental, el productor documental y un funcionario de control interno.

1. Conservación Total	NOMBRE DEL RESPONSABLE SUBDIRECCION DE GESTION CORPORATIVA Y CONTROL DISCIPLINARIO	<i>Myriam Kelly Benda Riva</i>
2. Eliminación	FIRMA DEL RESPONSABLE SUBDIRECCION DE GESTION CORPORATIVA Y CONTROL DISCIPLINARIO	<i>[Firma]</i>
MT Medio Tecnológico	NOMBRE DEL LIDER OPERATIVO DEL PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL	<i>OLIBEN DAIZO YATUBA</i>
3. Selección	FIRMA DEL LIDER OPERATIVO DEL PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL	<i>[Firma]</i>

Recuerde: Si por alguna razón el documento impreso no se genera al ingresar al sistema de control de la información, se deberá adjuntar el documento impreso en el aplicativo no del DASDC.

Carrera 30 No 25 - 50  
Piso 3 Ciudad Central  
Tel: 348 60 50  
Código Postal: 111311  
www.dasdc.gov.co





ALCALDIA MAYOR  
DE AREQUIPA  
GOBIERNO REGIONAL  
DE AREQUIPA

**MACROPROCESO DE APOYO  
RECURSOS DE APOYO A LA GESTIÓN  
PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL  
TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**

Código A-GDO-FM-016

Versión: 3.0

Vigencia desde: Junio de 2016

NOMBRE DE LA ENTIDAD: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL - DASCD

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCION DE GESTION PUBLICA

Periodo Institucional: Cuarto Periodo: 2001 - Abril - 27 / 2003 - Septiembre - 29


CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS Archivo Central	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie			CT	E	MT	S	
300	13		GESTION PUBLICA	12				X	Los expedientes del asunto documental gestión pública, contienen de forma cronológica las transformaciones de plantas de personal, estructura orgánica y de la función que lleva a cabo cada entidad distrital en el proceso de ser consultada al DASCD, cada una de esas reformas. Por tal razón, luego del análisis sobre la información contenida en esta documentación, se propone como depósito final, llevar a cabo una selección, que consistirá en tomar como muestra un expediente por cada entidad distrital, que contenga todos los documentos que sustentan las transformaciones de la estructura y la función. La documentación que no forme parte del muestreo se deberá eliminar y registrar mediante acta de eliminación, previo concepto favorable del Comité Interno de Archivo de la Entidad. La eliminación se realizará de manera física dando alcance al artículo 15 del Acuerdo 004 del 15 de marzo de 2013 con elaboración del inventario documental de la documentación a eliminar para presentación en el Comité Interno de Archivo. Una vez se apruebe la eliminación se procederá a realizar picado manual de la documentación y registro del procedimiento mediante acta firmada por el responsable del área de administración documental, el productor documental y un funcionario de control interno.
300	14		HISTORIAS DE VEHICULOS	20				X	Una vez finalice el tiempo de retención de 20 años y los documentos pierdan valor primario se deben eliminar. La eliminación se realizará de manera física dando alcance al artículo 15 del Acuerdo 004 del 15 de marzo de 2013 con elaboración del inventario documental de la documentación a eliminar para presentación en el Comité Interno de Archivo, una vez se apruebe la eliminación se procederá a realizar picado manual de la documentación y registro del procedimiento mediante acta firmada por el responsable del área de administración documental, el productor documental y un funcionario de control interno.
300	15		INFORMES						
		1	Informes de Ejecución Presupuestal	10				X	Una vez finalice el tiempo de retención de 10 años y los documentos pierdan valor primario, la selección se hará con la selección del último informe de ejecución presupuestal del año o de la vigencia fiscal existente. La selección del informe debe tener en cuenta que la documentación sea la más completa y ajustada a las disposiciones legales y características investigativas para su presentación. La documentación que no forme parte del muestreo se deberá eliminar y registrar mediante acta de eliminación, previo concepto favorable del Comité Interno de Archivo de la Entidad. La eliminación se realizará de manera física dando alcance al artículo 15 del Acuerdo 004 del 15 de marzo de 2013 con elaboración del inventario documental de la documentación a eliminar para presentación en el Comité Interno de Archivo. Una vez se apruebe la eliminación se procederá a realizar picado manual de la documentación y registro del procedimiento mediante acta firmada por el responsable del área de administración documental, el productor documental y un funcionario de control interno o quien haga su función.
		2	Informes de Gestión	12				X	El informe de gestión contiene aspectos financieros y económicos, estadísticas comparativas que muestran los avances y los retrocesos y con ello prevé las actividades a realizar. Por las razones expuestas en la ficha de valoración documental, con base en la historia institucional de la entidad y la historia de las funciones en particular, se identificó su valor cualitativo para la investigación y la memoria institucional. En este sentido, la propuesta de disposición final es de una selección cualitativa. Esta consiste, una vez finalice el tiempo de retención en archivo central de 12 años, en primer lugar, de tomar una muestra de los informes de gestión anual, los más completos e integrales posibles, que se hallan consolidados en cada una de las dependencias que se encuentran identificadas en los seis períodos institucionales. En segundo lugar, se seleccionarán los informes de gestión que las dependencias envíen a la Subdirección de Gestión Pública. Para el logro de esto último, se debe realizar una depuración y cortejo pormenorizado de los informes de gestión de las dependencias dirigidos a la Subdirección, para extraer de allí el material que se pueda recuperar para documentar el periodo del fondo documental 2001-2003.

1. - Caracterización Total	NOMBRE DEL RESPONSABLE SUBDIRECCION DE GESTION CORPORATIVA Y CONTROL DISCIPLINARIO	<i>[Firma]</i>
2. - Eliminación	FIRMA DEL RESPONSABLE SUBDIRECCION DE GESTION CORPORATIVA Y CONTROL DISCIPLINARIO	<i>[Firma]</i>
3. - Medio Tecnológico	NOMBRE DEL LIDER OPERATIVO DEL PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL	<i>[Firma]</i>
4. - Selección	FIRMA DEL LIDER OPERATIVO DEL PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL	<i>[Firma]</i>

**Recuerde** Este documento se encuentra disponible en la página web institucional, por lo tanto se considera que el presente documento no requiere de versión impresa en el aplicativo SIG del DASCD.

Calle 14 N° 25 - 50  
Paseo Costado Oriental  
E. 1008 0108  
Cortado Pared, 111011  
www.gob.pe/arequipa



	<b>MACROPROCESO DE APOYO RECURSOS DE APOYO A LA GESTIÓN</b>	Código: A-GOO-FM-016
	<b>PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión: 3.0
	<b>TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL</b>	Vigencia desde: Junio de 2016

<b>NOMBRE DE LA ENTIDAD:</b>	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL - DASCO
<b>OFICINA PRODUCTORA:</b>	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN PÚBLICA
<b>Periodo Institucional:</b>	Cuarto Periodo: 2001 - Abril - 27 / 2003 - Septiembre - 29

Código	Dependencia	Fecha	Subserie	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN en años Acervo Central	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
						CT	E	MT	S		
300		16		INVENTARIOS GENERALES DE BIENES	5					X	Una vez finalice el tiempo de retención de 5 años y los documentos permitan valor primario, la selección se hará de un Inventario General de Bienes Anual. La documentación que no forme parte del muestra se deberá eliminar y registrar mediante acta de eliminación, previo concepto favorable del Comité Interno de Archivo de la Entidad. La eliminación se realizará de manera física dando abance al artículo 15 del Acuerdo 004 del 15 de marzo de 2013 con elaboración del inventario documental de la documentación a eliminar para presentación en el Comité Interno de Archivo. Una vez se apruebe la eliminación se procederá a realizar pedido manual de la documentación y registro del procedimiento mediante acta firmada por el responsable del área de administración documental, el productor documental y un funcionario de control interno.
300		17	1	LIBROS DE CONTABILIDAD Libro Mayor y Balance	10					X	En general los Libros de Contabilidad, que incluyen el Libro Diario, los Libros Auxiliares y el Libro Mayor y Balance, son documentos complementarios, generalmente en los Balances Generales Anuales. Una vez finalice el tiempo de retención de 10 años y los documentos permitan valor primario, se aplicará una selección de la documentación, que tanto como muestra los Libros Mayores y Balances. Mientras que los Libros Diarios y los Libros Auxiliares se deben eliminar. La documentación que no forme parte del inventario se deberá eliminar y registrar mediante acta de eliminación, previo concepto favorable del Comité Interno de Archivo de la Entidad. La eliminación se realizará de manera física dando abance al artículo 15 del Acuerdo 004 del 15 de marzo de 2013 con elaboración del inventario documental de la documentación a eliminar para presentación en el Comité Interno de Archivo. Una vez se apruebe la eliminación se procederá a realizar pedido manual de la documentación y registro del procedimiento mediante acta firmada por el responsable del área de administración documental, el productor documental y un funcionario de control interno.
			2	Libro Diario	10				X	En general los Libros de Contabilidad, que incluyen el Libro Diario, los Libros Auxiliares y el Libro Mayor y Balance, son documentos complementarios, generalmente en los Balances Generales Anuales. Una vez finalice el tiempo de retención de 10 años y los documentos permitan valor primario se aplicará una selección de la documentación, que tanto como muestra los Libros Mayores y Balances. Mientras que los Libros Diarios y los Libros Auxiliares se deben eliminar. La documentación que no forme parte del inventario se deberá eliminar y registrar mediante acta de eliminación, previo concepto favorable del Comité Interno de Archivo de la Entidad. La eliminación se realizará de manera física dando abance al artículo 15 del Acuerdo 004 del 15 de marzo de 2013 con elaboración del inventario documental de la documentación a eliminar para presentación en el Comité Interno de Archivo. Una vez se apruebe la eliminación se procederá a realizar pedido manual de la documentación y registro del procedimiento mediante acta firmada por el responsable del área de administración documental, el productor documental y un funcionario de control interno.	
300		18	1	MANUALES Manuales de Funciones de Entidades Distritales	5					X	Una vez finalice el tiempo de retención de 5 años y los documentos permitan valor primario, la selección se hará de un Manual de Funciones de cada entidad Distrital, por cada uno de los tres períodos institucionales en que está dividido el material, con base en la historia institucional del DASCO y su normalidad. La documentación que no forme parte del muestra se deberá eliminar y registrar mediante acta de eliminación, previo concepto favorable del Comité Interno de Archivo de la Entidad. La eliminación se realizará de manera física dando abance al artículo 15 del Acuerdo 004 del 15 de marzo de 2013 con elaboración del inventario documental de la documentación a eliminar para presentación en el Comité Interno de Archivo. Una vez se apruebe la eliminación se procederá a realizar pedido manual de la documentación y registro del procedimiento mediante acta firmada por el responsable del área de administración documental, el productor documental y un funcionario de control interno.


C7 - Coordinación General	NOMBRE DEL RESPONSABLE SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CONTROL DISCIPLINARIO	<i>YANIM S</i>
1 - Ejecución	FIRMA DEL RESPONSABLE SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CONTROL DISCIPLINARIO	<i>YANIM S</i>
M1 - Medio Tecnológico	NOMBRE DEL LIDER OPERATIVO DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	<i>RABEN DARIO YANIM S</i>
5 - Selección	FIRMA DEL LIDER OPERATIVO DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	<i>YANIM S</i>

**Atención:** Este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto se recomienda "Copio No Controlado". La versión vigente se encuentra publicada en el Aplicativo SIG del DASCO.

Carrera 30 No 25 - 90  
Piso 9 Costado Oriental  
Tel. 3 08 90 38  
Codigo Postal: 111311  
www.serviciocivil.gov.co





	<b>MACROPROCESO DE APOYO RECURSOS DE APOYO A LA GESTIÓN</b>	Código: A-GOO-FM-016
	<b>PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión: 3.0
	<b>TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL</b>	Vigencia desde: Junio de 2016

<b>NOMBRE DE LA ENTIDAD:</b>	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL - DASCD
<b>OPCIÓN INSTITUCIONAL:</b>	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN PÚBLICA
<b>Período Subordinado:</b>	Cuarto Período: 2001 - Abril - 27 / 2003 - Septiembre - 29

Deposición	Año	Subsidió	SERIES, NÚMEROS Y TIPO DOCUMENTAL	REQUISITOS de valoración	REQUISITOS de eliminación				PROCEDIMIENTO
					CV	E	MT	S	
300	18		NOMINA	80					Una vez la documentación pida todos sus valores primarios, y el tiempo de retención de 80 años (que aplica a partir a partir del cese de los funcionarios de la vida laboral o la muerte del funcionario), haya finalizado, se puede proceder a la disposición final de la serie documental denominada NOMINA. La cual se hará por medio de selección cuantitativa y cualitativa. La elección de las nominas formará una muestra del 10 % de la documentación. Cuyo porcentaje deberá reflejar los expedientes más completos y actuales a las disposiciones legales vigentes, al momento de su inscripción administrativa.
300	19		NOVEDADES DE NOMINA	5				X	Una vez finalice el tiempo de retención de 5 años y los documentos perdían valor primario se deben eliminar. La eliminación se realizará de manera física dando alcance al artículo 15 del Acuerdo 004 del 15 de marzo de 2013 con elaboración del inventario documental de la documentación a eliminar para presentación en el Comité Interno de Archivos. Una vez se aprueba la eliminación se procederá a realizar proceso manual de la documentación y registro del procedimiento mediante acta firmada por el responsable del área de administración documental, al productor documental y un funcionario de control interno.
300	20		ORDENES DE PAGO	10		X			Una vez finalice el tiempo de retención de 10 años y los documentos perdían valor primario se deben eliminar. La eliminación se realizará de manera física dando alcance al artículo 15 del Acuerdo 004 del 15 de marzo de 2013 con elaboración del inventario documental de la documentación a eliminar para presentación en el Comité Interno de Archivos. Una vez se aprueba la eliminación se procederá a realizar proceso manual de la documentación y registro del procedimiento mediante acta firmada por el responsable del área de administración documental, al productor documental y un funcionario de control interno.
300	23		PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SOLICITUDES - PQRS	5				X	Una vez finalice el tiempo de retención de 5 años y los documentos perdían valor primario, la selección se hará de manera cuantitativa y cualitativa. La muestra se realizará sobre un 25% de la documentación. Dentro de este rango presentará los fondos en cuenta, las PQRS donde las quejas y reclamos generen conceptualizaciones o expedientes de investigación que aporten al entendimiento y la comprensión de la implementación de la carrera administrativa. La documentación que no forme parte del muestra se deberá eliminar y registrar mediante acta de eliminación, previo concepto favorable del Comité Interno de Archivos de la Entidad. La eliminación se realizará de manera física dando alcance al artículo 15 del Acuerdo 004 del 15 de marzo de 2013 con elaboración del inventario documental de la documentación a eliminar para presentación en el Comité Interno de Archivos. Una vez se aprueba la eliminación se procederá a realizar proceso manual de la documentación y registro del procedimiento mediante acta firmada por el responsable del área de administración documental, al productor documental y un funcionario de control interno.
300	24		PROCESOS DISCIPLINARIOS ORDINARIOS	6	X				Desde los cuestionados para la investigación y teniendo en cuenta que para los períodos donde se encuentre clasificada esta documentación, se encuentra poca sustracción sobre el tema en el DASCD, lo que se traduce en un exceso mapeo nivel de documentos, se propone, como Disposición Final su conservación total. Una vez cumple su tiempo de retención primario de 6 años, se procederá a aplicar el procedimiento de conservación, que consiste en agrupar los documentos establecidos en los artículos 48, 49 de la Ley General de Archivos 584 (julio 14) de 2000 para documentación histórica y el Acuerdo del Archivo General de la Nación 004 (marzo 15) de 2013. La ordenación de esta documentación respetará el principio de orden original, conservando el número consecutivo en primer lugar y el orden cronológico. Se almacenará en carpetas de cuatro años de propósitos, donde el documento con fecha más antigua será el primer documento que aparece al abrir la carpeta y el de fecha más reciente se ubicará al final de la carpeta. La foliación será con lápiz de mora negra, ubicando el número en el margen superior derecho de la cara recta de cada folio. El número de folios en cada carpeta no podrá superar los 200 folios.


C. Conservación Total	NOMBRE DEL RESPONSABLE SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CONTROL DISCIPLINARIO	<i>M. Ham</i>
E. Eliminar	FIRMA DEL RESPONSABLE SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CONTROL DISCIPLINARIO	<i>[Firma]</i>
M. Medio Tecnológico	NOMBRE DEL LÍDER OPERATIVO DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	<i>R. BENÍGNO YAIRA S</i>
S. Selección	FIRMA DEL LÍDER OPERATIVO DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	<i>[Firma]</i>

**Nota:** Este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el Aplicativo SIG del DASCD.

Carrera 30 No 25 - 90  
Piso 9 Costado Oriental  
Tel. 3 68 00 38  
Codigo Postal: 111311  
www.serviciocivil.gov.co





	MACROPROCESO DE APOYO RECURSOS DE APOYO A LA GESTIÓN	Código A-GDO-FM-016
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 3.0
	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	Vigencia desde: Junio de 2016

NOMBRE DE LA ENTIDAD:	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL - DASCO
OFICINA PRODUCTORA:	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN PÚBLICA
Periodo Institucional:	Cuarto Periodo: 2001 - Abril - 27 / 2003 - Septiembre - 29


CODIGO	Dependencia	Serie	Subserie	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN En años Agrupación Destino	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
						OT	E	MT	B		
300		25		PROCESOS DE SELECCIÓN O CONCURSOS ABIERTOS	20					X	Una vez finalice el tiempo de retención de 20 años y los documentos perdidos valor primario, teniendo en cuenta que el cumplimiento de esta información son las Resoluciones del DASCO donde se anula oficialmente la lista de elegidos, las personas inscritas en cartera administrativa y eventualmente las reclamaciones realizadas por los funcionarios, se propone realizar una selección estatística del 50% de la documentación por cada uno de los períodos institucionales donde se registró actividad, con el fin de hacer evidencia y valoración del mencionado proceso, el cual se encuentra recordado en la historia de la Subdirección que se archiva de manera detallada en la ficha de valoración documental. La selección de los Procesos de Selección o Concurso Abierto que sean objeto de la muestra para su conservación, deben ser los más completos y ajustados a las disposiciones legales y características investigativas para su preservación. La documentación que no forme parte del inventario se deberá eliminar y registrar mediante acta de eliminación, previo concepto favorable del Comité Interno de Archivos de la Entidad. La eliminación se realizará de manera física dentro de alcance el artículo 15 del Acuerdo 004 del 15 de marzo de 2012 con elaboración del inventario documental de la documentación a eliminar para presentación en el Comité Interno de Archivos. Una vez se aprueba la eliminación se procederá a realizar pedida manual de la documentación y registro del procedimiento mediante acta firmada por el responsable del área de administración documental, el productor documental y un funcionario de control interno.
300		26	1	PROGRAMAS Programas de Capacitación	5					X	Por los recursos expuestos en la ficha de valoración documental, con base en la historia institucional de la entidad y la historia de las funciones en particular se otorgó su valor cualitativo para la investigación y la memoria institucional. En este sentido, la propuesta de disposición final es de una selección diferenciada para cada subserie documental, de tipo cuantitativa y cualitativa. Esta consiste una vez finalice el tiempo de retención en archivo central de 5 años. Para la Subserie Programas de Bienestar Social tenerlo en cuenta que en esta subserie se consultó la información del programa de bienestar social para las entidades del distrito según se propone seleccionar un programa semestral de cada año y por cada uno de los períodos donde fue clasificada esta subserie. Para la subserie Programas de Capacitación, realizar una selección de cinco presentaciones por año y por cada uno de los períodos donde fue clasificada esta subserie, que contenga toda la documentación y soportes relacionados. Para la subserie Programas de Capacitaciones y Seminars, realizar una selección de los planes anuales de capacitación de otros entes, donde se consulte toda la programación anual si es posible preferiblemente por entidades, por cada uno de los períodos donde fue clasificada esta subserie. Para la subserie Programas de Bienestar Ocupacional, como estas se clasificaron solamente en el cuarto período institucional de la entidad y no existían de otro período documental no es muy extensa, se pueden conservar. La documentación que no forme parte del inventario se deberá eliminar y registrar mediante acta de eliminación, previo concepto favorable del Comité Interno de Archivos de la Entidad. La eliminación se realizará de manera física dentro de alcance el artículo 15 del Acuerdo 004 del 15 de marzo de 2012 con elaboración del inventario documental de la documentación a eliminar para presentación en el Comité Interno de Archivos. Una vez se aprueba la eliminación se procederá a realizar pedida manual de la documentación y registro del procedimiento mediante acta firmada por el responsable del área de administración documental, el productor documental y un funcionario de control interno.
300		27		PROGRAMA ANUAL MENSUALIZADO DE CAJA	12		X				Una vez finalice el tiempo de retención de 12 años y los documentos perdidos valor primario se deben eliminar. La eliminación se realizará de manera física dentro de alcance el artículo 15 del Acuerdo 004 del 15 de marzo de 2012 con elaboración del inventario documental de la documentación a eliminar para presentación en el Comité Interno de Archivos. Una vez se aprueba la eliminación se procederá a realizar pedida manual de la documentación y registro del procedimiento mediante acta firmada por el responsable del área de administración documental, el productor documental y un funcionario de control interno.

C1 Conservación Total	NOMBRE DEL RESPONSABLE SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CONTROL DISCIPLINARIO	<i>Arriam Nelly Borda RA 5</i>
E Eliminación	FIRMA DEL RESPONSABLE SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CONTROL DISCIPLINARIO	<i>[Firma]</i>
M1 Medio Tecnológico	NOMBRE DEL LÍDER OPERATIVO DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	<i>RUBEN DARIO VAHIMA S</i>
S Selección	FIRMA DEL LÍDER OPERATIVO DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	<i>[Firma]</i>

Recordar: la este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el Aplicativo SIG del DASCO

Carrera 30 No 25 - 90  
Piso 9 Costado Oriental  
Tel 3 65 00 38  
Codigo Postal 111311  
www.serviciocivil.gov.co



	<b>MACROPROCESO DE APOYO RECURSOS DE APOYO A LA GESTIÓN</b>	Código A-GO-FM-016
	<b>PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Version 3.0
	<b>TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL</b>	Vigencia desde Junio de 2016

<b>NOMBRE DE LA ENTIDAD:</b>	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL - DASCO
<b>OFICINA PROMOTORA:</b>	SUBDIRECCION DE GESTION PUBLICA
<b>Periodo Institucional:</b>	Cuarto Periodo: 2001 - Abril - 27 / 2003 - Septiembre - 29

Dependencia	Código		SERV. SUBSERV. Y TIPO DOCUMENTAL	ACTIVACION del ciclo de vida Control	COMPOSICION CICLO				PROCEDIMIENTOS
	Inicio	Subciclo			OT	B	ME	S	
300	28	1	PROYECTOS Proyectos de Inversión	12				X	Una vez finalice el tiempo de retención de 12 años y los documentos perdían valor primario, la selección se hace de la formalización de los proyectos de inversión en su última versión anual, por cada uno de los períodos donde este subciclo fue identificado junto con las modificaciones realizadas y que fueron solo aprobadas tanto por el área de planeación como por la Subdirección de Gestión Pública. La formalización del Proyecto de Inversión en su versión final anual, debe tener en cuenta que la documentación sea la más completa y ajustada a las disposiciones legales y características investigativas para su preservación. La documentación que no forme parte del expediente se deberá eliminar y registrar mediante acta de eliminación previo concepto favorable del Comité Interno de Archivo de la Entidad. La eliminación se realizará de manera física dando alcance al artículo 15 del Acuerdo 004 del 15 de marzo de 2013 con elaboración del inventario documental de la documentación a eliminar para presentarlo en el Comité Interno de Archivo. Una vez se acuerde la eliminación se procederá a realizar primer manual de la documentación y registro del procedimiento mediante acta firmada por el responsable del área de administración documental, el productor documental y un funcionario de control interno.
300	29		REGISTROS PUBLICOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA	10		X			La información que contiene esta documentación, en parte fue entregada a la Comisión Nacional del Servicio Civil y fue integrada al Sistema Nacional de Carrera Administrativa. La información impresa carece de valor ya que contiene mucha información en pequeños espacios de difícil recuperación y que requiere de una nueva sistematización para que genere con ella valores secundarios. Una vez finalice el tiempo de retención de 10 años y los documentos perdían valor primario se deben eliminar. La eliminación se realizará de manera física dando alcance al artículo 15 del Acuerdo 004 del 15 de marzo de 2013 con elaboración del inventario documental de la documentación a eliminar para presentarlo en el Comité Interno de Archivo. Una vez se acuerde la eliminación se procederá a realizar primer manual de la documentación y registro del procedimiento mediante acta firmada por el responsable del área de administración documental, el productor documental y un funcionario de control interno.

CT. Convención Total	NOMBRE DEL RESPONSABLE SUBDIRECCION DE GESTION CORPORATIVA Y CONTROL DISCIPLINARIO	<i>LUIS HERNANDEZ BOLAÑOS</i>
F. Estructura	FIRMA DEL RESPONSABLE SUBDIRECCION DE GESTION CORPORATIVA Y CONTROL DISCIPLINARIO	<i>[Firma]</i>
W1. Medio Tecnológico	NOMBRE DEL LIDER OPERATIVO DEL PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL	<i>EDIBEN DARIO YAIRAS</i>
S. Selección	FIRMA DEL LIDER OPERATIVO DEL PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL	<i>[Firma]</i>

**Recordar:** La este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto se considera "Copias No Controladas". La versión vigente se encuentra publicada en el Aplicativo SIG del DASCO.

Carrera 30 No 25 - 90  
 Piso 9 Costado Oriental  
 Tel: 3 68 00 38  
 Código Postal: 111311  
 www.serviciocivil.gov.co



