

## RESOLUCIÓN No.



0 4 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











Continuación de la Resolución No. del del "Por la cual se aprueban e implementan las Tables 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







Página 2 de 3





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

## **PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dada en Bogotá D.C., con fecha \_\_\_\_\_\_ SEP 2018

Directora

SERVIDOR PÚBLICO	NOMBRE Y CARGO	FIRMA			
Elaboró	Cristina Isabel Enciso Triana - Profesional Universitario	CKISTIND I SABTI S'NODO TKANA.			
Revisó	David Joseph Yavé Rozo Parra - Subdirector de Gestión Corporativa y Control Disciplinario	R.			
	Nohemi Elifelet Ojeda Salinas – Profesional Especializado	Show Coda Silmon.			
Declaramos que he	emos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y dispos	iciones legales.			

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

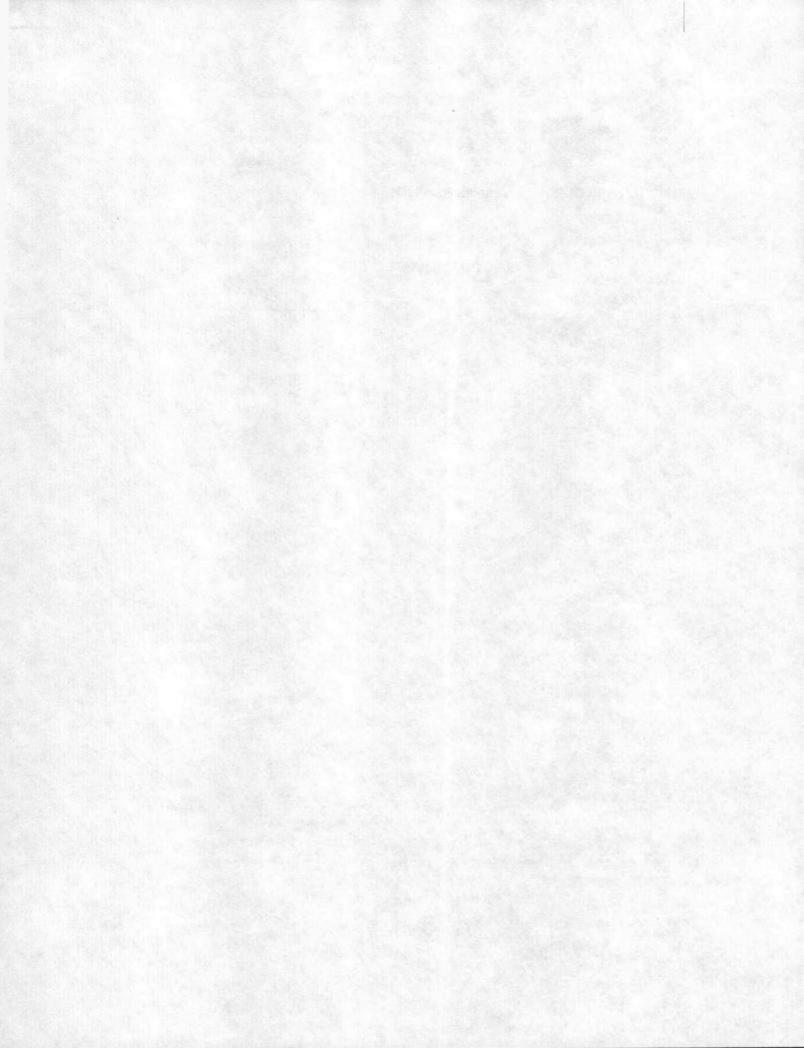














## MACROPROCESO DE APOYO **CURSOS DE APOYO A LA GESTIÓN**

Código: A-GDO-FM-016

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL Versión: 3.0

Vigencia desde: Junio de 2016

NOMBRE DE LA ENTIDAD:

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL - DASCO

OFICINA PRODUCTORA:

DIRECCIÓN

Primer Periodo: 1987 - Noviembre - 19 / 1996 - Octubre - 29

00000			SERIES, SURRERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENÇION EN AROS		DISPOSICION PINAL		*	PROCEDIMENTOS
Dependencia	Serie	Bubeerle		Antitivo Central	CT		MY		
100	,	5	ACTAS Actus del Commé de Codránécion de Control mismo	3	*				Las Actias del Cottola de Coordinación de Control interno son documentos petrimicinales para reconstrucción histórica de los hectinos para el desaurello del concentrativo y a investigación de administración pública. Por las septimes seguines en la forte de violocados documental, can base instituto institución de la emidiad y la institute de la función en particular, se desetted su visión histórico paramiental, restrito por la cual se propore la conservación total para la disciencia de Control. Coordinación de Control Interno. Una visió currigia sis tempo de interiorión primano de 5 años, se proceder apricar el procedemento de conservación, que conserva en seguir os liminamientos establicacións en los estos 0x49 de la Livy Controla de Archiviso 594 (quidi 14) de 2000 para la documentación histórica y el Acuardo Archivio Ceneral de la Nación 004 (marzo 15) de 2013 La ordenación se sasta documentación inservación principio de orden origenal, conservación di número consecutivo en primer lugar y el orden crimidad elementaria en capitate de cuerto servación proceso de documento con feron in servicio elementaria en capitate de cuerto servación del momento en del declar se de cada fallo El minimo de Robes en cada capitata no podre asperant les 200 ferentos de la cara in de cada fallo El minimo de Robes en cada capitata no podre asperant les 200 ferentos.
			Actes del Comét de Dirección	5	×	TOTAL METERS			Las acides del Comità de Ciriscoon contienen la información activo la toma de discorres reterros en desamblo de las actividades administrativas y misionales de la emidiad. Por las raciones expuestas en la fi de valoración decumente, con base en la historia instacional de la emidiad y la historia de la función particular, se dentificó su velor historio y patrimorias, nación por la sual se propone la contiensición total y la Subserie Actas de Comise de Dirección Union vez curingia su tempo de refención primario de 5 años, procedera a apticar el procedimiento de conservación, que consiste en seguir los tineamientos establecidos tos atrocusos 45-40 de la Luy General de Antinivos 564 quío 1-19 a 2000 para la documentación historia Acuendo del Activirio General de la Nación 304 (março 515 de 2013). La ordenación de este decumenta nespetara se principio de organ original, conservación se número consecutivo en primer lugar y el ordino consolispos. Se atministración circipidad de cuerto eleta de propiatione, donde el documento con fisicia antiqual tenta el primer documento que apenecia al atón la carpieta y el de fecha más necente se utilicará final de la carpieta. La fidación será con lagar de miner negra, subcando el número en el meigen signe desectico de la cara encide de cada (800 El Junearo el fronde ental carpieta negota supera los 200 tinos.

T - Conservation Total	NOMBRE DEL RESPONSABLE SUBDIRECCIÓN DE GESTION CORPORATIVA Y CONTROL DISCIPLINARIO	Uyriacu Velly Bruske To
E Eliminación	FIRMA DEL RESPONSABLE SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CONTROL DISCIPLINARIO	Cherry
II - Media Tecnológico	NOMBRE DEL LIDER OPERATIVO DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	RUBEN DARIC YAIMA G
5 : Selection	FIRMA DEL LIDER OPERATIVO DEL PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL	1

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







MICHA PRODUCTURA:	ZOSE DIRECCIÓN				
CHERE DE LA SYTOAD:	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTR	TAL - DASCD	5 W-110		
	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	Vigencia desde: Junio de 2016			
NAME AND ADDRESS OF THE PARTY O	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Version: 3.0			
	MACROPROCESO DI DYO RECURSOS DE APOYO A BESTIÓN	Códgo. A-GDO-FM-016			

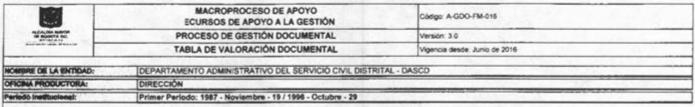
CODIGO		a dele	SPACES, SUSSESSED Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCH THELL			A CONTRACTOR OF THE CONTRACTOR			
Dependencie	Barin	Subserie		Archive Central	CT	77 E 8		8		
		,	AUDITORIUS Auditories Externes	5	The second secon	The second		×	Debido a que la información fue producida por entidades extremis del DASCD, se recomenda serviciona un audiona anual que tempa como tenia central la revisión de la epicución misconal de la entidad. La decimiente que no forme parte del musismos se deberá eleminar y registral mediante acta de seminación previo concepto favorable del Comité interno de Anchevo de la Englad La eleminación se realizad de maiera lacado absocia al artículo 15 de Acuesco 30 de el 15 de misco de 2013 ce eleminación se realizad de maiera de acuesca del astroculos el 15 de misco de 2013 ce eleminación el minera para presentación en el Comité inferio de Anchevo Una vico apociade la eleminación se procederá a realizar picado manual: de la documentación y registro di procedimento imiscario escal finise de la documentación y contra vietero.	
130	2	2	Audronas internas	5	×			×	Las Auditorias triemas consenier mucha riquicas informativas todas la institución, se constituye en partiento documentar para la reconstrucción de la historia institucional y en terrenos de patemente cultural, ya que proceso de implementación del control interno en la cuidad de Rigigióa ha conelhado una transformación de li cultura de la administración publica, sus prácticas y desarrollos. Por las responses expuestas en la forma valoración coloumental, con beser en la historia institucional de la enfided y la historia de la fonción e paricular se claratifica su vistor historico y partenonal: razion por la cuel se procene la conservación total para la Subsenia Auditorias internas. Una vez cumpla su tempo de retenición privanto de 5 effici, sel procedenta aplicar el procedimiento de conservación, que consiste en alegar los historiantes establecidos en los artículos del-de de la Ley General de Archivios (344 (subo 14) de 2000 para la documentación histórica y la Acuerdo del-de de la Ley General de Naciono Del (marzo 15) de 2010. Las contenición de lasta decumentación in respetará principio de orden original, conservando de numero consecutivo en primer lugar y el orden cronológico. Si demacebanta en carpetas de cualno aletas de propeticote, donde el documento con fecha lesta artícula será primer documento que aparacca al atóri la carpeta y el de fecha lesta reclamite se ubicará al final de la carse La fisición sará son algor de mina megar, ubicando el numero en al margen superior derectro de la carse noti de cada totas. Cinnero de historia con cada carpetar po podes lasgerar los 200 follos.	

5 Selection	FIRMA DEL LISER OPERATIVO DEL PROCESO DE GESTION BOCUMENTAL	Ties:
T : Media Tecnologica	NOM BRE DEL LIDER OPERATIVO DEL PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL	RUBEN BARIO YAIWA 6.
f. Elimenación	FIRMA DEL RESPONSABLE SUBDIRECCION DE GESTION CORPORATIVA Y CONTROL DISCIPLINARIO.	14/3
T. Conservation Total	NOM BRE DEL RESPONSABLE SUBDIRECCIÓN DE GESTION CORPORATIVA Y CONTROL DISCIPLINARIO	Myrighy Nelly Border To

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







CODINO		MERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION		*	PROCEDURENTOS	
Dependencia	Berle	Subserie		TOTAL CO.	Archivo Central	GT		шт		
100		1	CIPCULARES 1CIPCUlares Externae			×				La información contenida en tals Circulares Externas es sundamentas para a emitigación de la hazona de overaformación del objeto del CASCO, sobre el emboya dingdo a la capacitación en el Destrio Capital y parte de esto, recorricor en la demanda de capacitación, las tecnise administrativas y técnicas que entran formar parte de pensamiento de la administración publica. Por las reannes esquiestas en la fotra de viderado documenta, con base en la historia institucional de la embada y la historia de la función a particular, dentifica de videra como la particular, actual por la cuar se propone la conservación total para la Susteina Actas Externas. Una vizar cumpira su tiempo de reférición primario de 5 años, se procederá a apucar procedimiento de conservación, que consiste en seguir los inearmentos establección en los artículos 46-de la Ley Calentar de Archivos 504 guío 1-9 de 2000 para la documentos como materias y el Acuerdo del Archivos Ceneral de la fixación 004 (minor 15) de 2011. La ordenación de esta documentosión respetar el principio origen compris, comerciardo el número comecutivo en primer tugar y el orden conocispos. Se anticucion decumento que apareccia al abrir la carpería y el de fectar más receivos suprimer densicho de la cara recoi cada tibo. El minera o del fosos en cada carpeta o pocos superim torge superim densicho de la cara recoi cada tibo. El minera o de fosos en cada carpeta no pocos superim torge no perior de cara frecoi o cada tibo. El minera o de fosos en cada carpeta no pocos superim torge no cara carpeta.
		,	Circulares internas		5		×			La información de las circulares internas as operables de neiro trámide puntaul y administrativo, por ro terrio incene visiones para la investigación. Una ves finalica el tempo primario de internolón, los documentos el debe elemento na realizará de manera fisica dande alcience di articulo 15 del Acuerdo 004 par 15 o margo de 2013 con alaboración del inventario documental de la documentación a elementar para presentació en si Costate interno de Archivo. Una ver se apruebe la serimación se procedería a marizar picado manuel o las documentación y ingistro del procedimiento mediame aciá firmada por la insignicable del área di administración documentas y la productor documenta y un funcionando de control interno.

Cf Congervación Foral	NOM BRE DEL RESPONSABLE SUBDIRECCIÓN DE GESTION CORPORATIVA Y CONTROL DISCIPLINARIO	Myriam Nell	Y Berda Tom		
E : Eliminación	FIRMA DEL RESPONSABLE SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CONTROL BISCIPLINARIO	( Wh			
MT : Medio Tecestógico	NOW BRE DEL LÍDER OPERATIVO DEL PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL	BUBEN DARZIO YAULIA G			
5 : Selección	FIRM A DEL LÍDER OPERATIVO DEL PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL	1	7.7		

"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







office forfuniteset	Primer Periodo: 1987 - Noviembre - 19 / 1996 - Octubre - 29		
NOME PRODUCTORS	DIRECCIÓN		NEW YORK SHOOT
COMMEDIALA SINTOAD:	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTR	The second section of the second section is a second section of the second section of the second section is a second section of the section of the second section of the section o	
	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	Vigencia desde. Junio de 2016	
Machine Management and Management an	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 3 0	
	MACROPROCESO DE "" 3YO RECURSOS DE APOYO A BESTIÓN	Codigo: A-GDO-FM-016	

00000			SERVICE, ILLESSORIE V TEPOS COCUSACIVIALES	30 10 10 10			
Ospentiónsia	Decla	Satrante		Arquitire Control	CT	8 MT	
100			CONCERTACIONES LABORALES	5	K		Oder la caticaci y esclusivated de la documentación se reconventa conservinte trislamente, con esta documentación se perme secución crise voces para la relación del fostelo y el empreo postelo un otrameción contensida en las Concertaciones subcrises en indepensable para la reconstrucción de la interior de la administración publica relacionada con las políticas laborales. Por las recones superesta en la función de valoración documentar, cerí bales en la metada installución de la emididad y la restona de la función el particular, se identifició su valor haráncios y paterimiental inspire por los esperimentos de convenidos has funcion el particular, se identifició su valor haráncios y paterimiental inspire por la reterior primario de 5 años, se proceder a aplicar se procedente de convenidos que consiste en seguir del inneamentos establección en totamicación del conferio de convenidos del la companión de la concursión hasáncia y a función del Archivo Ceneral de Archivo Conseila de la conseivando en interior conseivando en propieto de contracion de entre documentación respetar a el primicipo de orden organi, conseivando el maniero confección de entre documentación respetar el primicipo del conferio migras, conseivando el maniero confección de entre documentación respetar el primicipo del combiento del proceso del conferio del conferio del primicipo del primi
100			esi ORMES teformes de Geslian	9			Los refermes de pasidir detailler les situaires realización divaries un prendit de tempo dedit que en muchinication considere de una recepción de la información comission por el canon recursos de un accessor que se detaita en los información. Cereptode de gualar a la administración por el caninio más adecuado pare la tiena de descuente y la planeación. El informe de pasión contere assector financiono y a sociencia, estadisticas comparativas que messar los avelancies y contracion por el previor de administración por el previor de actividad para la messar la disvisidade a residación por el propuesta de adoptica de comparativas que messar los avelancies y decimientos por el metacional de la emidiación para la messar la messagación y la memoria institucional. El neste sentido, la propuesta de disposición final en de una periodo considerada. Elem considerada de las refinados el temporios en candidad y la historia de las finados por el propuesta de disposición final en de una periodo considerada. Elem considerada de las refinados el temporios de reservolos en activido cantidad el 2 años en provier la que se haban complicados en cada una el se despetido acualdo los más completidos en interpreta posibles que se haban considerada en cada careda y el de tembero de actividad de la careda y el de tembero de la careda de manea de la municipal de careda de la careda de la careda de manea de la municipal de careda de la careda de la careda de manea de la careda de la careda de la careda de la careda de manea de la municipal de la careda de la careda de la careda de manea de la careda de la careda de la careda de manea de la careda de la careda de la careda de manea de la careda de la careda de la careda de la careda de manea de la careda de la c

T . Companyacion Total	NOM BRE DEL RESPONSABLE SUBDIRECCIÓN DE GESTION CORPORATIVA Y CONTROL DISCIPLINARIO	MYHAM Nelly Bonda Tor
E Eliminación	FIRMA DEL RESPONSABLE SUBDIRECCIÓN DE GESTION CORPORATIVA Y CONTROL DISCIPLINARIO	63
T. Media Tecnologico	NOW BRE DELLIDER OPERATIVO DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	EUBEN DARIO YAIMIA 6
5 Selection	FIRMA DEL LIDER OPERATIVO DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	-

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





Periodo (nettitucional:	Primer Periodo: 1987 - Noviembre - 19 / 1996 - Octubre - 29				
OFICINA PRODUCTORA:	DIRECCIÓN				
OMBRE DE LA ENTIDAD:	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DIS	RITAL - DASCD			
200000000000000000000000000000000000000	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	Vigencia desde: Junio de 2016			
W MARKET BE	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 3.0			
	MACROPROCESO DE APOYO ECURSOS DE APOYO A LA GESTIÓN	Códgo: A-GDO-FM-016			

	comao		SERVES, SUGSERVES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN		PINAL			PROGROMENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		Archivo Central	CT		MY		
100	15	2	PLANES Planet de Trabajo	,	×		100		Dede la información contenida en este documento, y femendo en cuenta que solo se encuentran to elempares distinsis de acho plan, se recomiende su conservación. Una vez cumpas su tempo se retendo primario de 5 altre, se procederá a aplicar el procedimiento de conservación, que conecta en seguir li unaperientos establecidos en los artículos 66-49 de la Ley General de Archivos 594 (julio 14) de 2000 para documentación histórica y el Acuerdo del Archivo General de la Hasion 504 imargo 15) de 2013.
100	16		PROCESOS DISCIPLINARIOS ORDINARIOS		×				Datas las qualidades para la investigación y timendo en quenta que para los periodos conde se encuente dereficiade esta documentación, se encuentra pora Austración sobre el tema en el CASCID. To que se tradu- en un ascaso matriga sinai de documentas, se propora como Disposación haira se canterinación trota. Una vi- curgicia au tiempo de retención primario de 6 años, se propora como Disposación finai se canterinación trota Una vi- quiación de seguir los inversementes establicación en los artículas-de-dió de las Quientas de Anthrisos 50 quiación de 2000 para la documentación en los artículas-de-dió de las proceso de Anthriso General de 18 habiticos 50 mazas 155 pacifica. De ordenes entre en competitar de proceso de proceso de orden congruención care partica de inumero consecutivo en primer lugar y el orden cronológico. Se alimadenará en carpetas o care paretas de projectione dende el documenta con facilita más artiguas será el primer documento parecurso al artícula de carpeta per de fectura del securido en los carpes carpeta. El facilitación será or lapor de inma engue, sociando el número en el margen superior desta carpe las de cada foto número de todos en cada carpeta no podrá superar los 200 festos.
100	*		RESOLUCIONES	30	X				Trainerdo en cuerta el carácter misonal y que se un documento basco pare la indonatrisción de la habita instituciona de la indicad, se establecia que establecia que esta serie es de conservición folia Pro las mannes escuestións la folia de visioneción documentas, con base en la historia reaficiación de la entided y la historia de la función perfecular, se idensifica su valar historiace y paramenata, razón por la que se propore la conservición no para la serie Resoluciones. Una vest cumpta su bempo de referioldo primario de 20 años, se procederá aplicar el procedenación de conservición, que consiste en segur los finamientos establicación en resolución del Activirio Cenerar de Activirio Sel quito 11 que 2000 para se documentación nestroca y Acuerdo del Activirio Cenerar de Activirio Conerarco 151 de 2013. Las ordenación de sela documentación respetar la primorpio de orden enginal, contencido en numero consecular en primor lugar y el orde conociquo, se primorpio de centra obres de cuerto atestos de propiatione, donde el documentación neclas se interior de la función de la cuerto atestos de propiatione, donde el documenta con fecha en resigius será el grimar documenta que aparecela el son fecha en engale, unicando el número en el margon tupor fecha de la capate su de gran estable de capate (se folia capate que de podre appete los 200 feles.)

Y Comercacion Total	NOM BRE DEL RESPONSABLE SUBDIRECCION DE GESTION CORPORATIVA Y CONTROL DISCIPLINARIO	Htriam Nolly Beach Tares
f fliminación	FIRM & DEL RESPONSABLE SUBDIRECCIÓN DE CESTION CORPORATIVA Y CONTROL DISCIPLINARIO	( W?
11 : Media Tecnológico	NOW BRE DELLIGER OPERATIVO DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	PUBER DARIO VAINAS
5 : Selección	FIRM A DEL LIDER OPERATIVO DEL PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL	Tit.

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







93	MACROPROCESO DE APOYO RECURSOS DE APOYO A LA GESTIÓN	Codgo: A-GDO-FM-016		
M SOROM OF	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Verside: 3.0		
	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	Vigencia desde: Junio de 2016		
NOMBRE DE LA ENTIDAD:	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTI	RITAL - DASCD		
OPICINA PRODUCTORAL	OFICINA DE ASESORIA JURIDICA			
Periodo inetitucional:	Primer Periodo: 1987 - Noviembre - 19 / 1996 - Octubre - 29			

	COOMGO		SARMES, BURGERRES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETUNCION EN AÑOS		PROCEDURATOR			
Dependencia	Serie	Bubearie		Archive	CT		MT		
		4	ACTAS DE Elección de la Compaign del Parsonal de el Delimbr			The state of the s			As alternation de sets solutiones discussedant en el Debrito se consistinge et une horses importante para sverificar la manifestante de ses suyes que generate en d'especial de la consiste de la Vallagadient y la disposicion de antidades establisses para hierar a cabo con accusardos nociales para la consistencia i la protección del empleo publica por las incursos especiales en la finitario en apericario en consistencia para la consistencia de la finitario en participar de la filiación de la filiación de participar se establica de vielor inaderios y patementados total para establicación. Los establicación en tempera de acestrolos primarios de a árticos para establicación. Los establicacións de tempera establicación de la filiación de la filiación de la consistencia de acestrolos primarios de a árticos se processor aprilicar de primarios de Archineca 500 que las 100 de 2000 que las tecnificacións de acestrolos primarios de acestrolos de la Lur Cienza de Archineca 500 que las 100 de 2000 que las tecnificacións de la Marcia de acestrolos de la filiación del primario de creditor deseguiar, consistencia de información del discurriencia con fector militar entre la primar descrimenta de la filiación destablica del propositiono, consistencia es solicitaria de filiación del primar descrimenta de la consistencia de incidencia del consistencia es solicitaria de filiación de cabo tello. El números de al mangan superior describido de 1g cara neclas de caba tello. El números de la descriptiva de acestrolos de las cara neclas de caba tello. El números de al mangan superior describido de 1g cara neclas de caba tello. El números de distas en cali
m		,	Actas de Elección del Camago del Servicio Civil Disettal						Les Astes de Elección de las Experiencia de Personal CARCO de constituyen en uma tueros importante para verifica l' matériación de las leyes que guaration el distanción de las directivos de los trabajodores y a despeción de acididade constituira para ferra a colonia considerada considerada del promoción del mistra podesa. Por las equinas espiciestas en la Sichi de valoración dicumienta, uno bate on la trabate casistronada de la respeción de la sentidade del la sentidade del sentidade del la sentidade casi todas del la sentidade central que en la sentidade del la sentidade del la sentidade central que en la sentidade del la sentidade central que en la sentidade del la sentidade del la sentidade del la sentidade central que en la sentidade del la

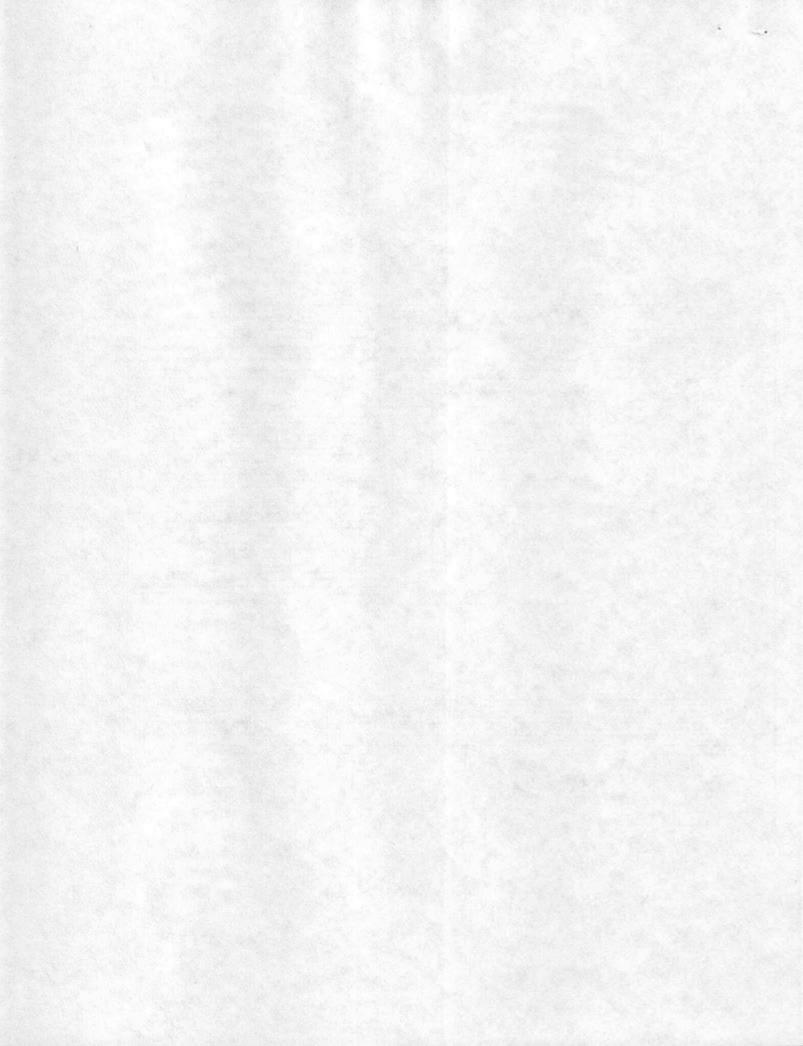
CT - Comervation Total	NOMBRE DEL RESPONSABLE SUBDIRECCION DE GESTION CORPORATIVA Y CONTROL BISCIPLINARIO	Wyriam Delly Brada 10
E : Eliminación	FIRMA BY LIRESPONSABLE SUBDIRECCION DE GESTION CORPORATIVA Y CONTROL DISCIPLINARIO	1 / Non
M.T.: Media Tecnorogica	NOW SRE DEL LIGER OPERATIVO DEL PROCESO DE GLEEKON DOCUMENTAL	PUBEN-SHIZIO YAIMA 6
5 Salacido	FIEWA DEL LIDER OPPRATIVO DEL PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL	1.4

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









Carrie 1	000000	5-7-1	The state of the party of the state of the s	PRETRUCION DE ANCOS	B	100		
Dependentis	Serie	Statements	The second second second	-	CT	D	gr.	
		3	ACTAS Actas de la Comissión del Personal del Departamento Administrativo del Sentesis Social DASCO					La eliminación de las Actas de excepto del Costagle del Sociato Celif Destitu se consistiuye en user Sueste organizario en entre consistencia de la livera que giarrandia en dissacionido los tituraciones de la estagle de la composition de la composition de la livera de la composition de la livera de la composition de
			Action de la Junior de Compresa	**	*			Consideration of the Section of the National Consideration of the Section of the National Consideration of the Section of the

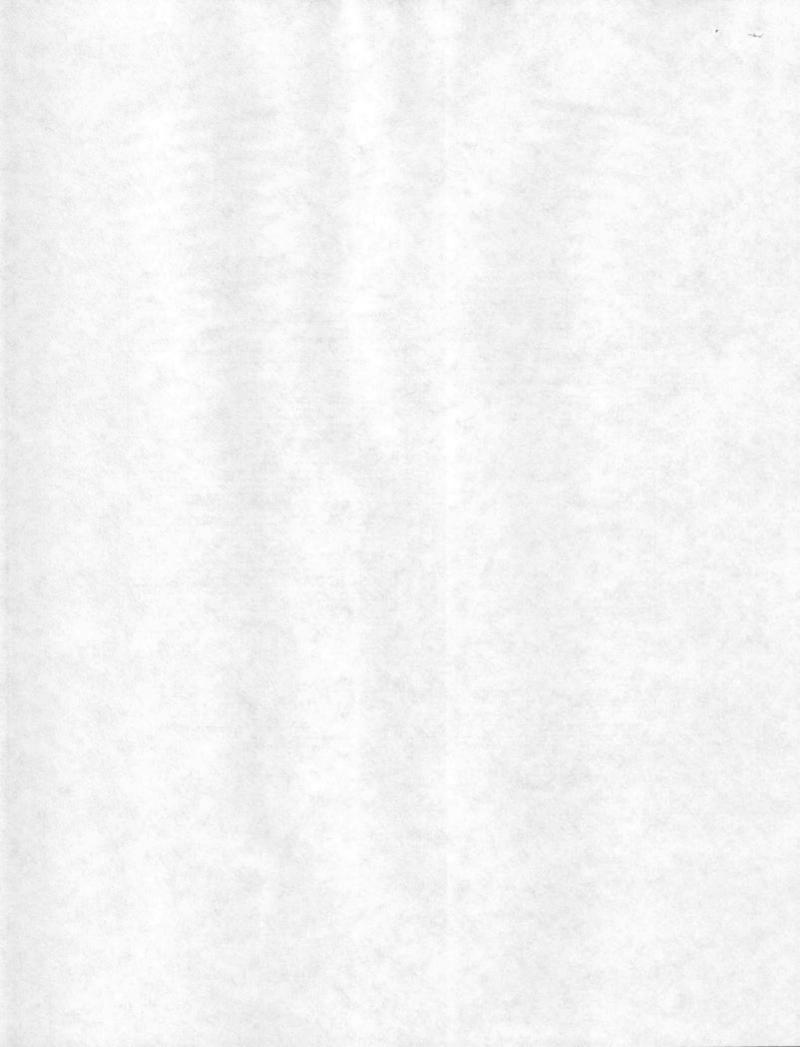
1 Commission Local	NOMBRE DEL RESPONSABLE SUBDIRECCION DE SESTION CORPORATIVA Y CONTROL DISCIPLINARIO	Hyriaw fell y Berky 10m
1 (Immeries	FIRMA DECRESPONSABLE SEBORECCIÓN DE GESTION CURPORATIVA Y CONTRUE DISCIPLINANCE	(45
ET Madio Carectogico	NOM BRE DESCRIBER OPERATIVO DEL PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL	RIDGEN DOZIO VAIMIN A
1: Imegase	FIRMA DEL LIBER OPERATIVO DEL PROCESO DE GASTION DOCUMENTAL	1.E

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









VIOLET	MACROPROCESO DE APOYO RECURSOS DE APOYO A LA GESTIÓN PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Codgo A-GDO-FM-816	
	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	Version: 3.0 Vigencia desde Junio de 2016	

NOMBRE DE LA ENTIDAD OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE ASESONIA JURIDICA

Primer Período: 1987 - Noviembre - 19 / 1996 - Octubre - 29

	000000	38	SERVES, SURBERISES Y TIPOS DOCUMENTALIN	RETEMBON SN AROS				1	PROGRAMMOS.
Dependuncie	Bode	Babearle		Arabevo	CT		MT		
			OUNCEPTOS Consepto, Andros	•		TO ALL THE			As intermediate as conferent Lan Conception purphises general accordance parts in its income as a content of a content and particles of properties and content and content and particles of the content o
19	•		CONTRATOS	20		A STATE OF THE STA			Com titre est or prosesse de la referencia controller en la terc Confeder, se proportion como Republica de la completa de la referencia d

CT Com

I the

II the

II the

Carrera
Piso 9 C

Tel 3 61

Código
www.se

CT - Conservation failal	ROMERT BY SHE SPORTABLE SUBDIRECTION DE CESTION CORPORATIVA Y CONTRUCTOR PLINARED	Myricha Velly Books To
f (theractes	THE BELL ACCOMPANIES INSOMECONE DE CELUMON COMPONATION Y CONTROL DISCIPLINATION	107
Nº Mades Conseque	NOMBRE DIT LIGHT OFFITATION OF PROFES OF GETTING DOCUMENTAL	RUBEN ZARIO YALMA 6
5 Selection	FIRMA DEL LIDER OPERATIVO DEL PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL	1 -77

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







Periode Instituctoral:	Primer Periodo: 1987 - Noviembre - 19 / 1996 - Octubre - 29			
OFFICIENT PRODUCEDRIA:	DIVISIÓN DE CLASIFICACIÓN Y REMUNERACIÓN			
HOMBRE OF LA ENTEND:	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DIS	TRITAL - DASCD		
and the contract of the contract of	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	Vigencia desde: Junio de 2016		
OF BOOKING OC	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Version 3.0		
	MACROPROCESO DE APOYO RECURSOS DE APOYO A LA GESTIÓN	Codigo A-GDO-PM-916		

	cietteo		Sense, execution y Tipos pocumental as	EX ARTE			i.	ŝ	PROCEDERATION
Dependencia	Berte	Euboorie	100000000000000000000000000000000000000	Acception Countries	CT	6	MT		
200		2	PROMISES OF CESTON	12					Data definesses del genérole selection de dovers institutation durante del president de service de la medicio partire partire partire de la medicio partire partire partire del production del production de la reformación de la reformación del production de la reformación del production del p
200	13		MANUALES DE FUNCIONES DE ENTONDES DISTRIBALES	,				*	One can invasion of tempor de immensión de l'article y tre desprendant presente autor primeron, le selección en treis de un historia. Processos de la central Diseasa, le productiva de la central processo de la central de la c

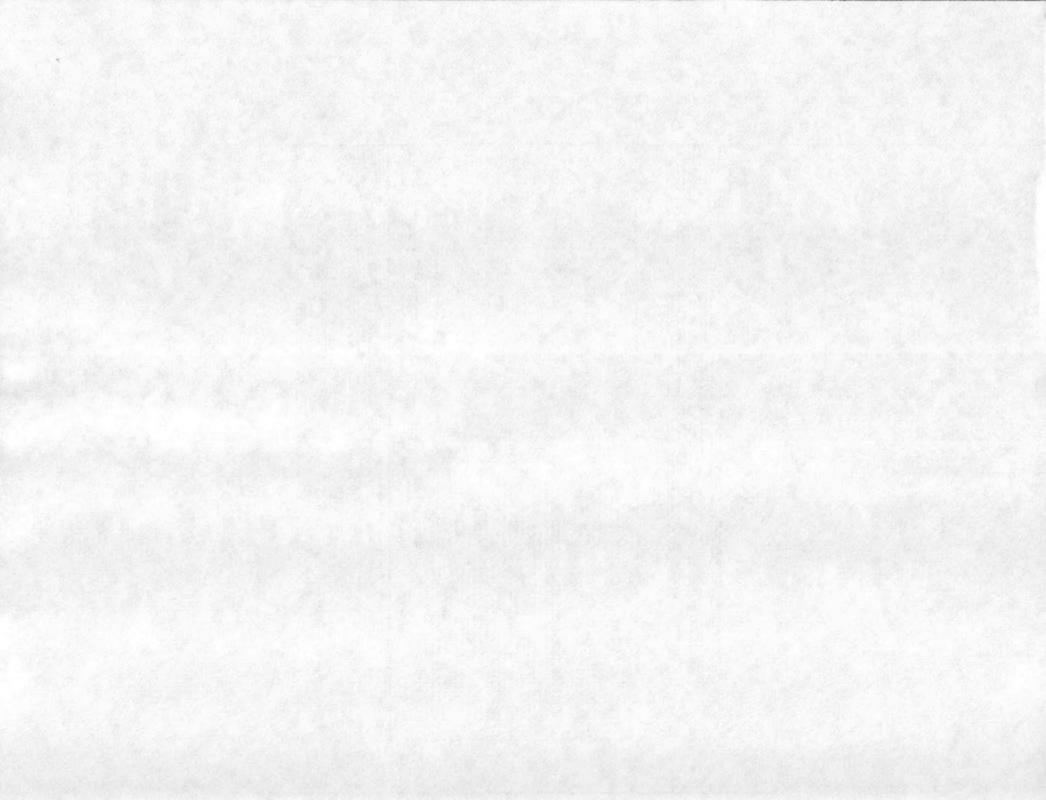
CT Companyación Total	NOW BUT DEL RESPONSABLE SURDIRECCION DE GESTION COMPONATIVA Y CONTROL DISCIPLINARIO	Hyriace Velly Ecola Toru
I director	FIRMADEL RESPONSABLE SUBOMECCION DE GESTION COMPONATIVA Y CONTROL DISCIPLINARIO	43
11 Wadin Tarantegala	NOW BEF SHILLIPER OPERATIVE BELFRECE SO BE CESTION DOCUMENTAL	EUBEN DARIO YAIMH 6
5 Seegue	FREE DE LEIDER OFFERTIVO DEL PROCESO DE CELEFOR DOCUMENTAL	52-

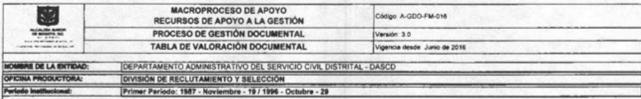
Camera 30 No 25 = 90 Priso 9 Costado Oriental fer 3 68 00 38 Codigo Postal: "11311 www.senviciosci.gov.co











	000000		SERVICE, SURGESTIVES Y TIPOS DOCUMENTALES	EN AROS	PRAL		*	PROCEDURENTOS	
Dependencia	Serie	Subserie		Archivo Central	CT		MT.	8	
300		2	INFORMES Informes de Gestión	12					Los informes de grestin destilan las lationes restipates durante un prende de tempo decit, que en muches la requiente si un recolocidor de la información composition de información composition de tempo decit, que en muches la recolocido de tempo decita por el grano de las las informacións compositiones y las plantes de accidente de pasido carrieros aperticos. La información compositiones y las plantes de la existinación de grande a la seta decidente de la compositione y del primer de compositiones y del primer la carriero decidentes, el terror de carrieros que entre aspectos. Formación acreditor de la carriero de la productione y las plantes y consistencia y con els primer las actividad a relabel y la habitoria de las funciones en particular, se diversidos su valar cualitatoria para la relación para la carriero de la carriero del carriero de la carriero de la carriero del carriero de la carrie

F Comerciation forei	NOW BRE DEL HE SPONSABLE SUBDINECCION DE GESTION COMPONATIVA Y CONTROL DISCIPLINARIO	HYriam Helly Berla Tones
E. Elimanerda	FIRMA DEL RESPONSABLE SUBDIRECCION DE GESTION CORPORATIVA Y CONTROL DISCIPLINARIO	11.77
1 Matie faceologico	NOMBRE DEL LIDER OPERATIVO DEL PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL	EDDEN DUSIO VAIMA
5 Selection	FIRMA DEL LIGER OPERATIVO DEL PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL	1

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







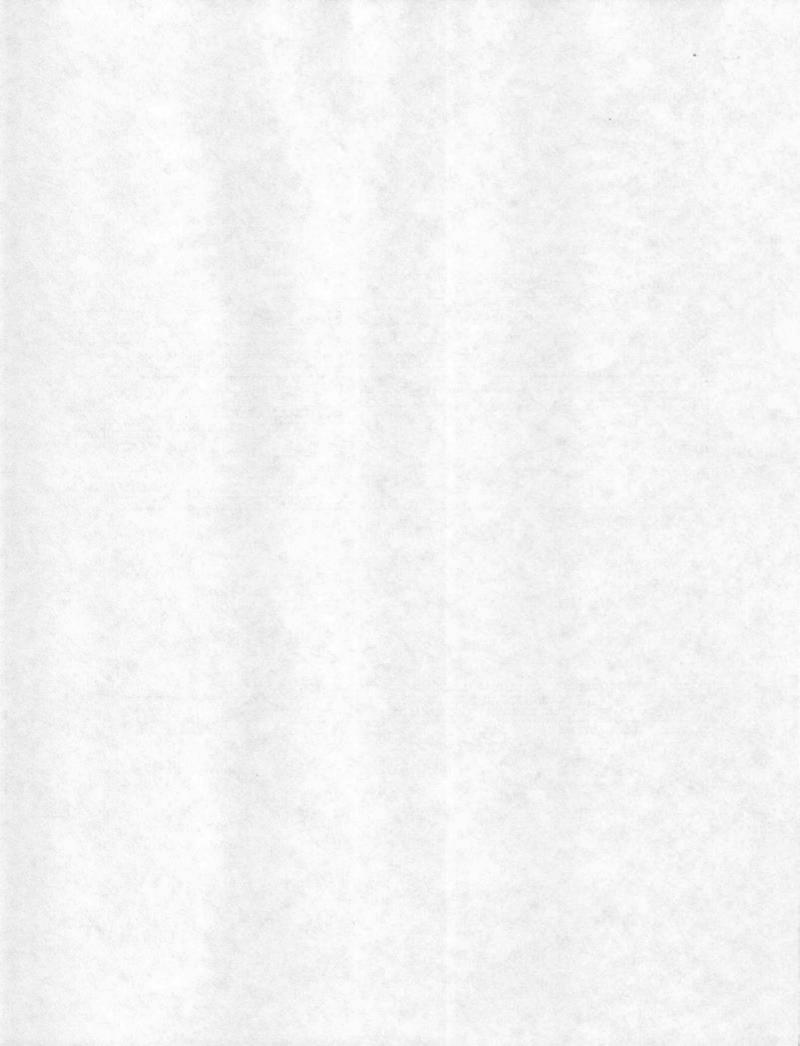
rentedo doplificadoresi:	Primer Periodo: 1987 - Moviembre - 19 / 1996 - Octubre - 29	Primer Periodo: 1987 - Noviembre - 19 / 1996 - Octubre - 29				
POSTA PRODUCTORA:	DIVISION DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN					
COMMISS OF TV SALLEDVO		DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL - DASCO				
TANKS WINDS PROCESS	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	Vigencia desde: Junio de 2016				
THE MODERNA CALL	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Version 3.0				
	MACROPROCESO DE APOYO RECURSOS DE APOYO A LA GESTIÓN	Codigo: A-GOO-FM-016				

1 5	60980		SORGE, SURGEPRES Y TIPOS DOQUEENTALES	BELANCINE DESPONANCE			ent.	6.	AND COMMISSION OF THE PARTY OF
Deplentiencie	Serie	Subserie	Control OT 8 WT 8						
300	10		INSTRUMENTOS DE SELECCIÓN MERISONAL					X	Une ser fluetice et tuergo de retercode de 14 eñes y les documentes perdans valor persons, le setrocion le turio la selección por concurso de una muestra de crico instrumentos de selección. Le documentaçon que no formigarta del muestras se objetes elembra y registrar mediante acta de elembración. Derevo concispo francisio de Comiso teterno de Antiviro de la Cristida La elembración se residente de elembración previo concispo francisco de Anuello de de 15 de mismo de 2015 con elembración del enventano documentad de la documentación al entre para presentación en el Comisió informo de Anuello. Une vez se apruebe la elembración de productor elembración del productor del
300	10		INSCRIPCIONES Y CERTIFICACIONES DE CARREIRA ACMINISTRATIVA		14 . spr				Una visi fination el tempo de reterción de 16 afisis y los discumentes pienten valor primano se deben element. Elemendos se natiques de manerá fisica dende aficación al discuso 15 del Acuseto 064 del 15 de marco de 2013 col abbosción del menetano discumenta de la discumentación e elemente para presentación es el Comente fisiento di Andivio. Una vez se aprivable la elemención se procederá a reasicar picado manuel de la discumentación y registro del procedemiento recipiante acta finimata por el responsable del alexa de alternativos discumental el producti discumental y un funcionario de comoti interno.

CT : Comercecion fecal	NOW SRE DEL RESPONSABLE SUBDIRECCION DE GESTION CORPORATIVA Y CONTROL DISCIPLINARIO	Myriau Volly Banke Tare
E: Eliminacion	FIRMADEL RESPONSABLE SUBDIRECCION DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CONTROL DISCIPLINARIO	(100
I Medio Tecnològico	NOW BRY OF LUDER OPERATIVE DEL PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL	PUBEN SAPIU VAIMA 6.
5 - Selection	FIRMA DEL LIDER OPERATIVO DEL PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL	-7-











Periodo institucional:	DYSIÓN DE DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS Primer Periodo: 1987 - Noviembre - 19 / 1996 - Octobre - 29					
OPICINA PRODUCTORA						
NOMBRE DE LA ENTENO:	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DI	STRITAL DASCO				
THE PERSON NAMED IN	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	Vigencia Beade Juno de 2016				
ANDLE	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	version 10				
	MACROPROCESO DE APOYO RECURSOS DE APOYO A LA GESTIÓN	Celge A GDO-PM-016				

000000			MARKET, BURNESSEE Y TIPOS DOCUMENTALES	BY ARCH	PENA.			PACEGRAPHICS
Dependencie	Barte	Subsects		Analos	СТ		ST 3	
			nar (Marie Minutes de Geshire	q				Les different des general companies en destinant constitution de manifest des constitution de la constitutio

-	Commission fores.	
.4	1 (majorite)	110
#ť	Windon Tax recordance	
4	Seecise	

Camera 30 No 25 - 90 Piso 3 Costado Onemal Ser 3 48 00 38 Codigo Postar 111311 www.serviciosisti.gov.co



EF	Committee facult
-	dimenso.
×	Marie Salastique

Carrena 30 No 25 - 90 Prio 9 Contado Osendar Ter 3 68 90 38 Codigo Plostal, 111311 www.NETVICTICUM, gov.co.





Periode Inetitucional:	Primer Periodo: 1967 - Noviembre - 19 / 1996 - Octubre - 29					
OPICINA PRODUCTORA:	DIVISIÓN DE BIENESTAR SOCIAL					
NOMBRE DE LA ENTIDAD:		DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL - DASCO				
September 1981. W	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	Vigencia desde: Junio de 2016	1000			
OF MACHINE MARTIN	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Version: 3.0				
	MACROPROCESO DE APOYO RECURSOS DE APOYO A LA GESTIÓN	Código A-GDO-FM-018				

00000			SERVER, SUBSECUES Y TIPOS DOCUMENTALES	EN AÑOS	OR PMAL			w	PRÓCEDIMENTOS
Dependencie	Serie	Subserie		Architvo Gentral	CT		arr	8	
700		,	ACTAS Actas del Comité Paritario de Salud Ocupacional	10	×				Jas Alter de Cernité Partiere de Sauté Objetione Imperiore les declarates tomadas plats de infertaments execución de los deflementes planes o programas de sauté objectiones à les funcionaments publices. Ademais ser registro festimos de la apéración de las printipas emperiores an la administración Distribe en lo que manecia se habitra architectural de la seridade y la habitra de la función en periodar, as dendrificis se siste habitrates y potencias an habitra architectural de la seridade y la habitra de la función en periodar, as dendrificis se siste habitrates y potencias assessinamentes de selectural de la seridade de la función de la periodade, as dendrificis se siste habitrates y potencias as la princip de retención primeiro de 5 años, as procedes a siguidar el procedimiento de Cernica de Develorio. Les correst assegor las internamentos estimacións en los artículos 46-48 de la gris General de Antivinos 554 (plan 51 de 50 para la descumentación habitra y el Assertido de Antivino General de la Nación COV (maizro 15) de 2011 porter las descumentacións habitras y el Assertido de Antivino General de la Nación COV (maizro 15) de 2011 porter la place y el orden comordigado. Se anticipado de celha composa, conservando el numero consecución porter logia y el orden comordigado. Se accomisado en capacida de comordina de propesión, discolar al forde de la capacida de la finad de la finad de la capacida de la c

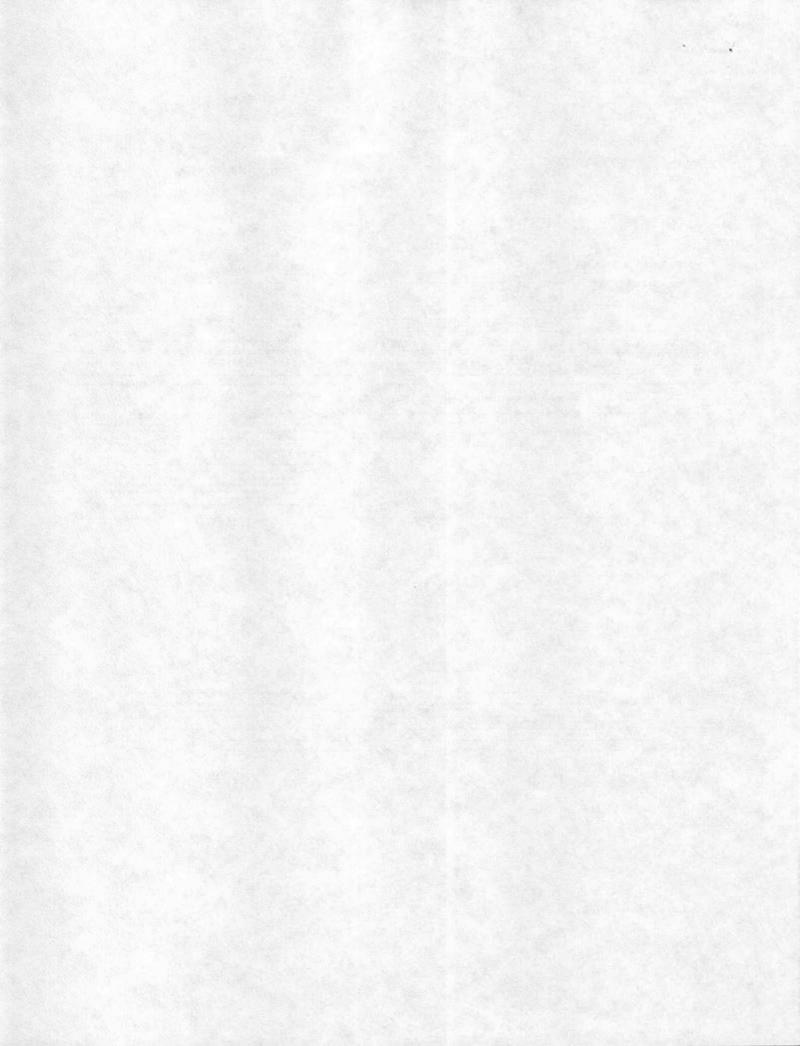
CT Compression forel	NOW BRE DEL RESPONSABLE SUBDIRECCION DE GESTION CORPORATIVA Y CONTROL DISCIPLINARIO	My name Hally Beda lone)
t Commercian	FIRM A DEL RESPONSABLE SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CONTROL DISCIPLINARIO	( X 20
#1 Madio Faceológico	NOM BRE DEL LIDER OPERATIVO DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	TENBEN-BARIO VAIMA 6.
5 Salection	FIRM A DEL LIDER OPERATIVO DEL PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL	711

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				1	Códgo A-GDO-FM-016			
200	-		PROCESO DE GESTIÓN DOCU	MENTAL	8.77		Versión 3.0				
			TABLA DE VALORACIÓN DOCL	MENTAL				Vigencia desde Junio de 2016			
CHIEFE DE	LA ENTINE	4	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL S	ERVICIO CIV	/IL DIS	TRITA	L-	DASCD			
Company of the last	Suc tota	E PARTY	DIVISION DE BIENESTAR SOCIAL		5,10	40					
Periodo bodio	entonesi:		Primer Período: 1987 - Noviembre - 19 / 19	6 - Octubre	- 29						
1000	000000	15,199	1000 1000	1	-	da la constitución de la constit		1 2 2 2 2			
Depositionals	Biels	Babassia	- GERMAN, GERMANN Y TIPOS DOCUMENTALES	-	ot	1 20		BENEFIT TO BE THE PARTY OF THE			
750		2	Sef-Orlands Informes de Gestión	12			x	Cos informes de gestion delation les tallocus malsades durante un persodo de tempo cladit, que en muchos case requeste de un recretoción de la enformación compresondente a la contradit desemplada por el grundo de traballo La información case se desalte en Lis informes as la encargada de puez a la activisación por el camor, ma adecuado para la sonar de desacrior y la placegación. El informe de grussion comornes aspectos financieres accentración, estadástica compresenses que muestran los servicios y los retrocessos y con ello prever las activisación sucretorias. El camoras desocioses y la placegación. El informeración, con base en la financia contraciona serviciar. Por las choneses despectas, esta ficientifica su valor cuasitativo para la investigación y la información el servicionosa. El esta estadó, se propriese de desentión su valor cuasitativo para la investigación y la internación el contractorio de estructo, se proprieses de despectos de 12 años, en primar fugar, de terma recursión, una vest financia de las elembos de intensión en archivo carrier de 12 años, en primar fugar, de terma que el contractorio de la composidad de la compreso e recogniza praticios, que se nutran considiados a facilitativos de las dispendiencias que se encuentrario destinadade en los ses percodos mestracionarios. El segundo formación respecto de la dispendiencia de la compreso e recogniza en primario proceso de la compreso de compositorio en la composito de la compreso de compreso en compreso en compreso en proceso de la dispendiencia de la compositorio de la Comornio de la Comornio de la Comornio de la Comornio de la compresión de la composito interno. Para el compresión de la compresión de la compresión de la compresión de la compositorio de la compresión de la compresión de la compresión de la dirección de la compresión de la compresión de la compresión de la compresión de la compresión de la compresión de la compresión de la co			

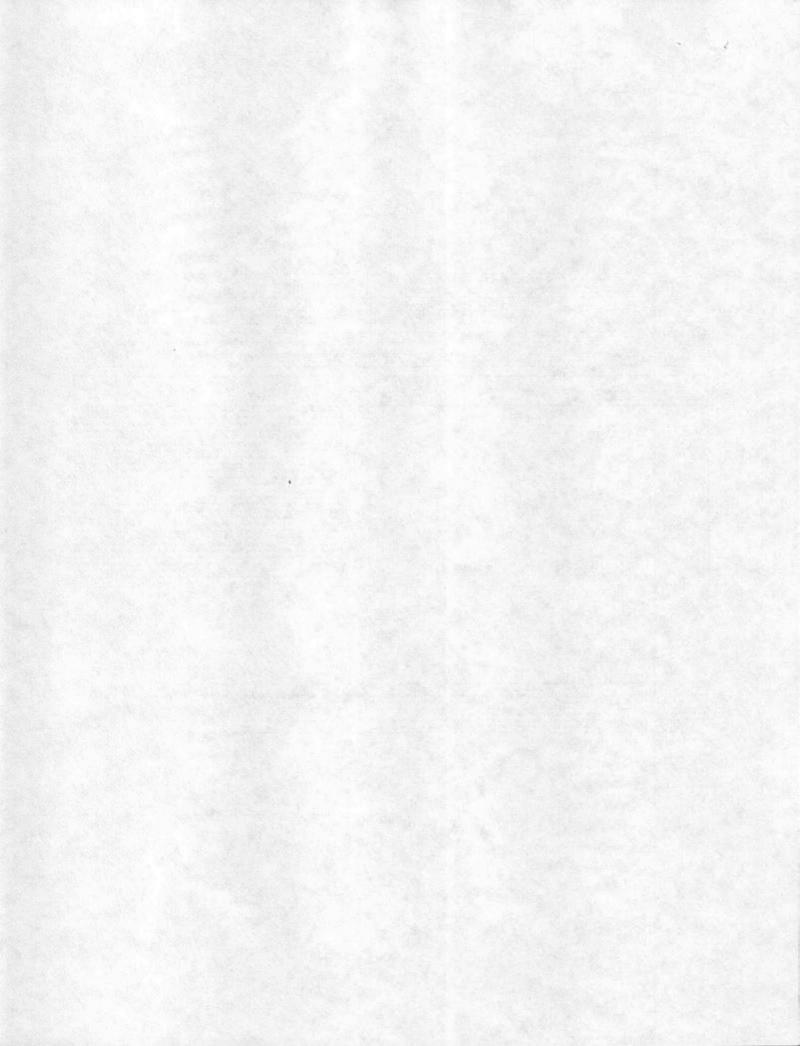
T. Commerciación fotal	NOM BRE DEL RESPONSABLE SUBDIRECCION DE GESTION CORPORATIVA Y CONTROL DISCIPLINARIO	Hyraus Voll + Benda ter
E. Elminocion	FIRMA DEL RESPONSABLE SUBDIRECCION DE GESTION CORPORATIVA E CONTROL DISCIPLINARIO	los
IT Media Facinalogica	NOW SHE DELLIDER OPERATIVO DEL PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL	PUBEN DAZIO YAIMH G
5 Selection	FIRMA DEL LIDER OPERATIVO DEL PROCESO DE CESTION DOCUMENTAL	1 111

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









	000100	1	SERVES, BURBERNES Y TIPOS DOCUMENTAL ES	EM MÁCE	-	PE	W.	_	PROCEDIMINATION	
Dependencia	Sprin	Subserie		Control	CT	1 TO		1 8		
700	17		PROGRAMAS Programas de Bienestar Social	5				×	File this recorded explanation as the finding and construction of the second temperature of the second and construction and construction of the second construction of the second construction of the second construction and construction	
		2	Programas de Capacitación	12				*	For lest reclones expension on in Note de reclonación documenta, con hace un la historia introdución de la entidad y se tropica de l'accourse en particular se electrica se electrica se cuerrio composition por la le membra de manticular de la entidad y se tropica de l'accourse en particular de l'accourse en l'accourse en particular de la colonida de del la colonida de la c	

1 : Comercación Total	NOW BRE DEL RE SPONSABLE SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CONTROL DISCIPLINARIO	Myriam Vally Budg Ton
f : ( swenacton	FIRMA DEL RESPONSABLE SUBDIRECCIÓN DE GESTION CORPORATIVA Y CONTROL DISCIPLINARIO	423
T: Media Tecnológica	NOW BRE DEL LIDER OPERATIVO DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	PUBEN DARIO YAIKH 6
5 Saleccian	FIRMA DEL LÍDER OPERATIVO DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	77

Primer Periodo: 1987 - Noviembre - 19 / 1996 - Octubre - 29

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





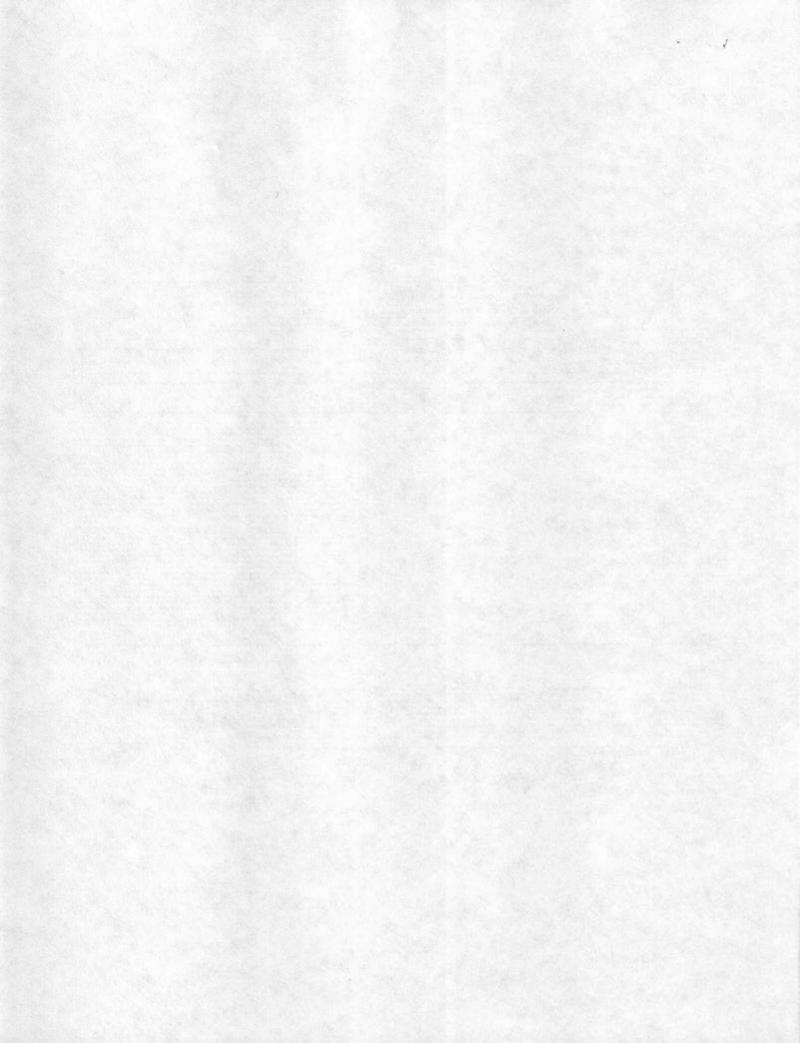


图	MACROPROCESO DE APOYO RECURSOS DE APOYO A LA GESTIÓN	Codigo: A-GDO-Fis-016 Merción: 3.6				
TOWART.	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL					
	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	Vigencia desde Juno de 2016				
HOMERE DE LA ENTIGAD:	DEPARTAMENTO ACMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DIST	RITAL - DASCO				
OFICINA PRODUCTORA:	DNISIÓN ADMINISTRATIVA Primar Periodo: 1867 - Noviembre - 19 / 1996 - Octubre - 29					
Periodo inetitusional:						

	008990		SERVICE GUARANTE Y TROS DOCUMENTALES	BLAROA	FRAL		FRAL		FRAL		PROGRAMMATOR
Depoiduncie	- Darle -	Debeste		Apoldes	OT	ĸ	MT		文学: 100 (2015) 100 (100 pm) 100 pm		
800			AFE, ACIONES Y APONTES AL, SISTEMA DE BEGLINEDAD SOCIAL		1	*			East documentation for form sources give a promappoint beaution or covers give an considerate and informer prising instances. The form of principles for the control of the covers give an experience of the covers, the documentations of the control of the covers of the		
A00			ad Otaca whereas de Carcación Probagosacial	12			100	x	Due sell feebler di lampie de rejecule de 10 dans y les documents person relation process, la velocité de la relation processor processor de la relation de		

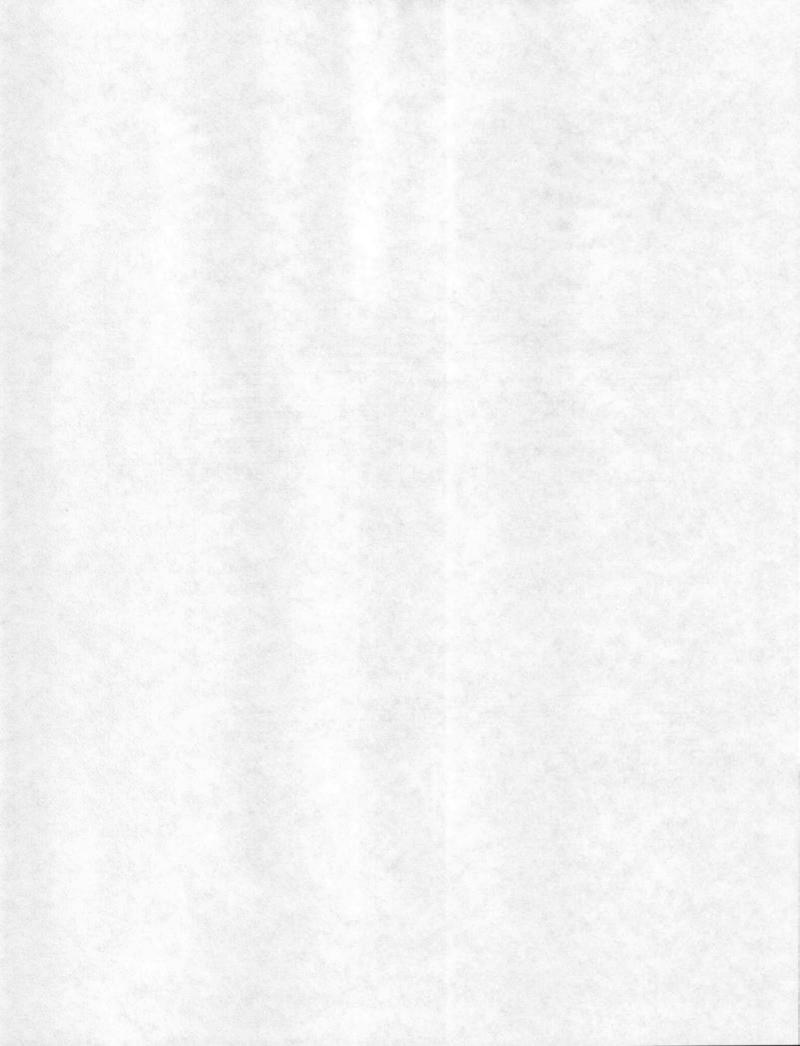
T - Compressor Testal	NOW BRE DEL RESPONSABLE SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN COMPORATIVA Y CONTROL DISCIPLINARIO	Thyner LPlly Hoda ton
f - Chemin	FIRM A DEL RESPONSABLE SUSPICIONED OF GESTION COMPOSATIVA V CONTROL DISCIPLINANO	183
17 : Madia Tacontegion	NOW BAT DEL LIDER OPERATIVO DEL PROCESO DE MESTIDA DOCUMENTAL	PUBEN DIPLO YAINAG
1 : Salacolor	FIRMA DEL LIGER OFFIRATIVO DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	1 70-

Carrers 30 No 25 - 90.
Plac 9 Costado Criental.
Te: 3 69 00 38
Codego Postar 111311
www.sachicocovil.gov.co









Periodo Inetifucienal:	Primer Periodo: 1987 - Noviembre - 19 / 1896 - Octubre - 29	Brimer Berinsto 1987 - Minimular - 18 / 1988 - Proping - 18						
OFICINA PRODUCTORA:	TOMSIÓN ADMINISTRATIVA							
COMBINE OF LA ENTIDAD:	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DIST	RITAL - DASCO						
Chickenson Cont.	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	Vigencia deade. Junio de 2016						
A SCHOOL OF	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	version 30						
	MACROPROCESO DE APOYO RECURSOS DE APOYO A LA GESTIÓN	Codgo AGDO-FM-016						

	соожес		ASPER, NABSERIES Y 1970S DOCUMENTALES	PH ARCH	-	FRAL		PRAL.		FINAL		PINAL		PRAIL		PRINT.		PRAIL		PRIVAL.		PRAIL		PRAIL		PRAIL		PRAL.		PRAIL		PRIAL.		PRAIL		PRAL.		PRAL		PRAL		PINAL		PRAIL.		PRAIL		PRAIL		PINAL			PROCEDURATION
Depositsocia	Burle	Subserie		Archine or a arr a		1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1																																															
800	"		AVENTAROS GENERALIS OF MENES					*	Date of Pricing of Septem on September (September 1) and an experimental profit on their pricings, is selected to the officer of the september (September 1) and the september 1) and the september (September 1) and the september																																												
600	ą.		Libros De Constanti, GAD Libros Magner y Selance	u				×	Exp general tes labres de Contrabilidade, que monspar à ultimo Derar, tes direira Auditions y el faire Mager o Balteria de montrabilità de participa de la contrabilità de la contrabilità de la contrabilità de completa de contrabilità de completa de contrabilità de contrabilità de contrabilità de contrabilità de la contrabilità della c																																												
800			ORDERES DE PAGO	10		*			Use set frame at lamps de villations de 19 aftes y les abculerates parégir sale primaire au débier démine. Le connégion les maleurs facts apriles autres à sollés au selectronis de l'un se des les les des le																																												

CT / Commission fund	NOW BRE DEC ST SPORTABLE SUBDIRECCION DE CESTIÓN COMPUNATIVA Y CONTROL DISCIPLINARD	Hyrica Melly Brown las
f. (Neacter	FREE DE , RESPONSER SERVIS SUBSTRECCION DE GESTION COMPORATIVA Y CONTROL DISCIPLINARIO	1/20
PT Made Tecnologica	ACRE BAS CITY LIGHT CALEBATING DEL PRINCE NO DE CELTRICH DOCUMENTAN	DOBENDARIO YAIHA G
5 : Intention	FIRMA BELLIDER OFERATIVO DEL PROCESO DE SESTÉV DOCUMENTAL	THEY .





Parlodo Inelfacional:	Quinto Período: 2003 - Septiembre - 30 / 2007 - Febrero - 27	Quinto Período: 2003 - Sectiombre - 30 / 2007 - Febrero - 27					
OFICINA PRODUCTORIE	DIRECCION						
HOWERE OF LA BITTERE	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DIST	RITAL - DASCD					
	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	Vigencia desde Juno de 2016					
M MARKET INC.	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión 3.0					
	MACROPROCESO DE APOYO RECURSOS DE APOYO A LA GESTIÓN	Cédgo A-GDO-FM-015					

	Actas del Comité de Coordinación del Control Internio			per el repuerno per concomento y la investigación de la estidiar y la districta de la expresa expresa expresa de la compania de la expresa de la compania de la expresa de	
,	Actas del Comité de Incantivos		×	Les attres de Combin de l'ordinate registrat de seriesque de describbil par le disprimentation de para de maximistration de l'acceptant de seriesque de describbilité de l'acceptant de la récordina de la réc	
	Actas del Comité Partiario de Sakud Ocupacional		×	Las Adea de Contes Pertend de Salud Oroperones regula en os decrement temades para el majoramiento y apocidid de los plémentas, para el se suprimenta de la social cologradora en los fermionescos políticos. Alambiés seu os mejoros habitantes de la sejementa de la percenta el la servicio de la cologradora de los percentas el la servicio de la cologradora de la cologradora de la cologradoria de	

F. Conservation Fater	NOW SHE DEL HE SPONSABLE SUBDIMECCION OF CESTION COMPONATIVE + CONTROL DISCIPLINARIO	Hysiam Nelly-Banda King
1 Computer	FIRM A DEL RESPONSABLE SUBDIRECCION DE GESTION CORPORATIVA E CONTROL DISCIPLINARIO	( 417 2
I Water Laterlagica	MOMBBE DEL LIGER OPERATIVO DEL PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL	MINITH OVERNO MECKIN
1 Saleculas	F MMA DEL HIDER OPPRATIVO DEL PROCEDO DE GESTION DOCUMENTAL	-777

Carrera 30 No 25 – 90
Pho 9 Costado Ovental
Tel 3 68 00 38
Código Postal 111311
www.serviciocivil galv.ce







	MACROPROCESO DE APOYO RECURSOS DE APOYO A LA GESTIÓN	Codgo A GDO FM 616		
Marian Maria	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Version 3.0		
	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	Vigencia desde Juno de 2016		
HOUSENE OR LA SETTOAD:	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DIST			
SPICEL PRODUCTIONAL	DIRECCION			
Patholic Institutionals	Quinto Periodo: 2003 - Septiembre - 30 / 2007 - Febrero - 27			

	00000		selling, displaying y 19700 constructive for	0000000		ST.	Sec.	
Dipenduncie	Backs	-		and the same	a		I	
100	1		AFILIACIONES Y APORTES AL SISTEMA DE SEQURIDAD SOCIAL			×		Eats sounderpoint to beer extres parts in investigation transists and an incombinate or informer y disponsis frances indirects ordered and income administration of the vite france of interpoint principle or indirects in disponsists to disponsist and interpoint or indirects of interpoint or indirects or
100	,	,	Auditorias Internas		x	-		Las Autoritas internas sorberem munitor impara solveniros tatore la interfación de constituye de patrimiento documento por execuciones de la internación de la contractiva de la contractiva de la contractiva de la internación del internación
190		38.0	CIRCULARES Circulares Externas		x			A followed in commonly or to Concern & Element is holdmanted part in extension to the Statistics the Statistics and the Statistics and Statistics (Statistics) and the Statistics and Statistics (Statistics) and Statistics (Statistics) and Statistics) and
100	•	15.50	COMPROBANTES Comprobantes de Contabilidad	10	×			On an Institute is before the electronic de 18 along the procurements central view printers on better central. In ammontant is a temple de request particular plants and antimient of the developed of the 17 along years along and antimient of the developed of the 17 along years and 2011 for minderstand and institute and description of developed on a minder and particular and an acceptance of the developed of the 18 along the second of the 18 along the 18 alo
100	•		CONCILIACIONES BANCARIAS	10		×		documents a productio documents au discognistic de region states.  One set female e female de female de la female de recurrente penale seur primario se determinante. La ammeniori se resignare de manifera de la female por la female por el responsable de la female por el responsable de la female de la female por el responsable de la female por el responsable de la female de la female por el responsable de la female de la female por el responsable de la female por el responsable de la female de la female de la female de la female por el responsable de la female de la female de la female por el responsable de la female de la female porte de la female por el responsable de la female de la female porte del la female porte de la female porte de la female porte de la female porte del la female porte de la

T. Committee of the last of th	ROWBEL DEL RESPONSABLE SUPPORTECTION OF SESTION CORPORATIVA Y CONTROL DISCONTRARIO	Mrang relly Berch Ten
E Florencies	THERE DE LEE POR PART PREDIRECCION DE CEL PRON COMPORTUNA Y CONTROL DESCRIPCIONES	(45
F. Medio Faculogen	WOW SHE DELIGER OPERATIVO DEL PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL	RABEN DAIZIO YAIMA
5 : Selection	PIRMA DEL LIDER OPERATIVO DEL PROCESO DE GESTO DO CONTRATAL	7.7.7

Carriera 30 Nei 25 90
Piso 9 Costado Orienta
Tei 3 66 00 36
Condigo Penala 111/311
Awai servicios efigorios







	00000		SERIES, SUBSERIES Y TWOS DOCUMENTALES	EN ARCH	0		PAL.	ON	PROCEDIMENTOS
Dependencia	Serie	Subsects		Archive Central	CT		MT		
100	,		CONCERTACIONES LABORALES		*	- 4766908			Date is unified a enclamated in a decomposition in executation communicate learning can this decomposition as a present according services and format of a service and finding as a engine public, as where public promises on the Composition services and present a service and present and present a service and present and present and a service and a
100	•		CONCEPTOS Conceptos Tácnicos	ų	×				Los Contentes del totas son el resolato de la approximación y esperancia ser DASCO sons sus procesomentes reministra del attractivación del persona del control implementación y produzión de la carea albumentación y las approximacións de la carea del carea
100	10		ESTADOS CONTABLES E INFORMES COMPLEMENTARIOS	10	S - S			X	Les Existes Committes son fonction habitiques de manifest en manifest interdeurs accordance de minimale années de manifest de
100	"		EVALUACIONES DE DESEMPEÑO		2 2 4 4 4 4	x			In decomposition to previous enforce panel to investigations proque to information que content as basicipamente inferent as to fund to the description of the content of th

FF Commission lengt	WINDOWS BY A RESPONSABLE SUBDIES CLOSE OF GENERAL COMPONENT WAY CONTROL DISCONSINABLE	Hriay MAL Benda try
f females	FREE OF FREE PARTY AND STREET COME OF STREET COMPUNET WAR CONTROL FOR THE STREET	(43
Ef. Make Telescopes	WINDER OF CHIEF AND AD THE PROOF TO PERSON AND THE PROPERTY OF THE WINDER AND THE PERSON AND THE	PUBEN SORIO YAIMA
5 Sensor	FROM DELIVER ON BATTODE, PROCESS OF STAM DOCUMENTS	
		CFUL
Records & solving in process encount	the market of additional countries and detection are series (again to demonstrate account agents or recommand	Windows April or till de DANCE TILL
Monardo Basili das mando e dos en Cuerrosa Alexandro (M.) Procedi Cuella (M.) de Holas	to reproduce a survivor commence and the commence of the comme	Disease and the second secondary.
	C Net	stranger as it is not still as passive. The

3 de f



#### MACROPROCESO DE APOYO Código A-GDO-FM-016 RECURSOS DE APOYO A LA GESTIÓN 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 - DASCO OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION Periodo Institucional: Quinto Periodo: 2003 - Septiembre - 30 / 2007 - Febrero - 27

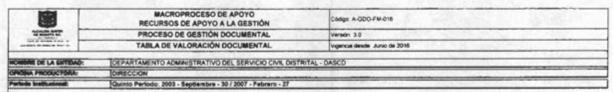
A LEE	cobiao		SERIES, SUBSERIES Y TWOS DOCUMENTALES	EN AROS FINAL		PINAL				
Dependencie	Serie	Subserie	SERES, SUBSERIES Y IN US DOCUMENTALES	Archivo Central	CT		MT	T	PROCEDIMIENTOS  Los expedientes der asunto documental gestion outrical contienen de forma cripnologica las transformationes de plantan de	
100	12		GESTION PUBLICA	12				,	X so expedientes de asunto documentar gestion puerca, contenten de forma connológica qui transformar oras de primate de presenta estructura organica y de la franção que servir a uso cada entoda distritar en el proceso de ser constituta al ORSCO ceda una de esta professiva y prima (april. Labora pode a astás), sobre la primación contente en esta proceso de ser constituta al ORSCO ceda una de esta professiva de la prima (april. Labora contente por cada entogra promotiva por contente con cada entogra promoti que contente tado contente que contente por cada entogra promotiva que contente tado contente que contente con contente con cada entogra promotiva que contente con contente de Compos miterios de Activado de la findica. La contente de contente de Compos miterios de Activado de la findica (al miteriación de la decumenta de la documenta de la docume	
100	13	,	INFORMES Informes de Ejecución Presupuestal	10				,	Acuerdo 12 de 1961. Por el cual se adopta la Carrera Administrativa para la Administrativa de Descrito de Bogista. Decret 16.3 de 1961. Por el cual se crea del Departamente Administrativo de Servicio Divis Distribil y se determina au enfoldad y hancores Acuerdo 6 de 1962. Por el cual se organizar el control administrativo de presupultar el ministrativo de productivo de presupultar o ministrativo de productivo de presupultar o ministrativo de productivo de presupultar de la control de la control de 1965. Por el cual se espete el Cobigo Faca, conformado por las normas que regulan la organización administrativo incompostrativo de la control de 1960 por meco de la tracelada Debatida, lo mismo que a disterminación de su recursiva socialmentes y cual control de 1963 por meco del cual se desta el cual se desta el numa impanizar conformación de 1963 per el cual se desta el numa migranizar de Presuduento Debatida. Decreto 1861 de 1963 por meco del cual se desta del del 1963. Cecito Les 1971 por meco del cual se desta del cual se desta del cual del cual del cual del 1963. Decreto Les 1971 por meco del cual se del cual del 1963. Decreto Les 1971 por meco del cual se del cual del 1963. Decreto Les 1971 por meco del cual se del cual del 1963. Decreto Les 1971 por meco del cual del cual del 1963. Decreto Les 1971 por meco del cual del cual del 1963. Decreto Les 1971 por meco del cual del cual del 1963. Decreto Les 1971 por meco del cual del cual del 1963. Decreto Les 1971 por meco del cual del 1963 del 1	
		2	Informes de Gestión	12				1	X un informaç de gestion destato les técnes residuades durante un perido de tempo dedo, que en muches casos requiere de un incoloracion de la información confederación de la solumnación que la destada de que el la selección de la solumnación que la definica en involvención de la información de la entre destada de que el la administración por el cermon orga adecuado país la forma de decisiones y la fideración. El chime de gestion contiene expertido financiono, a evidentivos existadiscas comparativas que miseración las elecciones y la fideración. El control destada control de la entidade en la entidade en la entidade de las habitos de las fideracións. El fideración de la entidade la initiada de las habitos de las fideracións. El fideración de la entidade la control destada de las habitos de las fideracións de las fideracións. El control destada de las habitos de las fideracións de las fiderac	

I Democratic	TO ME DAY THE SECOND SAFET SUBSTRIES COME. IT HE STORM CONTROVER THE A PROPERTY OF THE PROPERT	Utram Helly Berla Toy
* Made "mindage o	NOW ONE DESCRIPTION OF STREET PROPERTY OF STREET AND ST	RUSEN DATZED IN IMUN 200
& Specialism	FRUADELLIGIE OF SALESON PROCESS OF GLOSSON DISTRICT	- A









	000000	17.63%	SERVICE CONTRACTOR Y TIPOS DOCUMENTALAS	THE ARGO		-	WL.	*	
Depressionela	Serie	Bubbanto		Analibra	ct	8	817	•	
180	13	,	Informes de Plantas de Personal			×			This registence of tempo de resmon de 1 años y on documentos perdan recrupantos os deber entimar. La emmissión se renta de misera traca familia discripiración a selfación 10 de Anciento (00 del 17 de misero de 2013 con esporación de remission discripiración de al Comingo de 2015 de misero de 2015
			britonnes de Seguimiento a los Planes de Gestión					x	Link and fraction of internal to internation on 5 afters your discommentary protect value primaries is advanced on seasonal ablance and internal consideration for the control of the cont
100	14		INSCRIPCIONES Y CERTIFICACIÓNES DE CARRERA ADMINISTRATIVA	"		×	100		This will find the starting do retention to 14 abus 3 tos describedos parties ratio primario as based elemina. La entreacon es sente de relación black destre describe de article 15 de Augerto DE de 15 de major de 2011 con autorisación de invention o tercimante la policimantación a entreación per aprecisación en diferencia retarrior de Autoris. Los mais se pouche al atempodo de consistent a nesta parade manast de la deportantica en prepara del procedimente mediante sobs formado por al responsable de dese de administración per portantica de la deportantica de consistent o la descripción de control person.
100	16		INSTRUCTIVOS Y MANUALES PARA EL USO DE TECHOLOGIAS			×		Section 1	So prise receive pair is investigance as que das información está procesario en los investigances personales y en o constituido de verificación en la compansión de la professión dels professions de professions de professions de professions de professions de professions de la professional majoria de profession de professional majoria de professional
100	"		LIBROS DE CONTABILIDAD LIBROS AUXILIANS	10		×			En general institution de Companiente, que moujour et s'est Disen les steris Austrans e y Liens Major a Salvine, son francesser accidante de appreç que viven contre facter para legal a processe de commenciante de other en termande contre en al accidante de la processe de la companiente de la Salvine de Companiente de la companiente
100	17		MANUALES  Wanuales de Funciones de Entidades Distriblés						Our cas finding of Serting die redescope de 5 afects y los disconnectes predies vieur primarie. In selection de 174% de 17 descourse, de casé production de 174% de 174% descourse de 174% de 174% descourse de 174% de 174% descourse de 174%

Cf. Commission facel	MOMBRE DEL RESPONSABLE SUDDIRECCIÓN DE DESFINÓN COMPORATIVA Y CONTROL DISCIPLINARIO	Hrow Velly Broke Fore
1 Descript	FIRMA DEL BESPONSABLE SUBDIRECCION DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CONTROL DISCIPLINARIO	44
MT Madio Ferentegale	NOW BRE DIE LIDER OPERATING DEL PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL	EDBEN DACIO YAILLI
5. Salardan	FIRM A DELLIBER OF BATHODEL PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL	-1/

Camera 30 Nu 25 – 90
Phis 9 Costado Oriental
Tel 3 68 00 38
Codego Pontal 111311
ware serviciocivi gity co







Parlials buildingsmat	Quinto Período: 2003 - Septiembre - 30 / 2007 - Febrero - 27						
WEST SHOULD BE	DIRECCION						
CACTHER AJ BO BERRON	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DIST	RITAL - DASCD					
Sections of raises Ministra	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	Vigencia desde Junio de 2016					
the subsection in the subsecti	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Version 3.0					
	MACROPROCESO DE APOYO RECURSOS DE APOYO A LA GESTIÓN	Códgo: A-GOC-FM-216					

000000			STREET, AND ADDRESS OF THE PARTY AND ADDRESS O	AND DESCRIPTION OF PERSONS ASSESSMENT			15	-	
Deputitions	Decis	Destroyle			OF B		-		
100	**		NOVEDADES DE NOMINA			x		100	Date we freque el sergio se virención de 3 dels y los describidos perden april proceso de deste definire. La elemendo se mesos financia financia se como el entre del del dels mesos de 2013 con deportación de investigan describante del consecuencia de actualmente del dels como de la describación de investigan del como de dels dels como del dels dels dels dels dels dels dels
100	19		ORDENES DE PAGO	10				×	Use any linear of semple de respecto de 19 de las also decembers product com protecto de laboration de commentar la estimação de la companio del companio de la companio de la companio del companio de la companio del companio d
100	20		PETICIONES, QUELAS, RECLAMOS Y SOLICITUDES - PORS		10000	50 TO 1865	Contract of the last	×	Olds the Treate at Semple de verminde de 1 after 3 per la conference protectes as sevenir en vereix de minima contrates as marques and marche as the minima contrates as marques and marche as CERN de la companie de verminde as marques and marche 10 and 10
100	21	1	PLANES Planes de Contingencia para el Centro de Computo					×	One are frequent a tempo de stancion de 1 des y los descriptos person rece primare. Ne sidencio de 1 del cer Part Contempora person (character de composa person plante de composa person de 1 del cer Part Contempora person (character de 1 del cer Part Contempora person (character de 1 del cer Part Contempora person (character de 1 del certa composa person (charact
100	22		PROCESOS DE SELECCIÓN O CONCURSOS ABBERTOS	26					Date de Service de Service de consciole de 20 dete y ses bourcements contract commente en constité que et connections de la conferencia del conferencia

CT Compressor total	NOW BRE DES RESPONSABLE SUBDIRECTION DE DESENDATION COMPONATIVA Y CONTROL DISCONSMANDO	Hunom Helly Berda For
E : Eliminación	FIRM A DES RESPONSABLE SUBCIRECCION DE GESTION CORPORATIVA Y CONTROL DISCIPLINATED	(40)
MT. Media Techningsia	WOM BUT DE LINDER OPERATIVO DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	EUREN DAPIO YAIMIL
3 Salacida	FARMA DEL LIDER GALANTINO DEL MIDCETO DE GESTADA DOCUMENTAL	-17-

Campra 30 No 25 90
Piso 9 Coslado Oriento
Te: 3 64 00 38
Costigo Pusta: 117311
eww sensosocial gavico





	MACROPROCESO DE APOYO RECURSOS DE APOYO A LA GESTIÓN	College A-GDO-FM-016 Versión 3 0 Vigencia desde: Junio de 2016		
With the last of	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL			
HOMBINE DE LA BITTECHO!	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTI	HTAL - DASCD	-	
OPICINA PRODUCTORA:	DIRECCIÓN			
Contract State State of State	Christo Pariodo, 2003 - Santiambre, 30 / 2007 - Eabreson - 37		-	

00000			SOURCE, SUBSECURE Y TOPOS SOCIAMOSTAL ES	PR AROS	0	PRIM	MON.	PROGRAMMING
Dispositionals	Beste	Debests.	Arthur Cr E arr s					
100	В		PROGRAMAS Programus de Brensetar Social	•	- S - S - S			Per no napores expuestes en la finde de neuropois discontenzal, con base en la findron metacionne de la entided y la findron de filmentes en particule, su destinde su redu custation para la maneriagnostro y a membra motificame. En este sentido la propositio discontenza en particular de la calcular destinación de la calcular destinación de la calcular destinación de la calcular del calcular de la calcular de la calcular de la calcular de la calcular del calcular
		2	Programas de Capacifación				,	No services acquestes an in living de service description page en la notion consistence de années y la tributa de la proposition de consistence de années de consistence de années de la restriction de la proposition de la consistence de années de la proposition de la consistence de la restriction de la proposition de la consistence de la restriction de la restriction de la consistence de la consistence de la restriction de
100	24		PROGRAMAS ANUALES MENSUALIZADOS DE CAJA	12		×	1	Our real hisplans of lemas de inference de 12 plans y los descriperos perdan quin primario an eleber ammer. La alternacion se realiza de marses finas aprese discone el activos 5 de filaques 000 de 11 de impario de 20° de impario de procesor per investano encomente de la disconerio per a comercio per a comercio de activos con se de comercio de investano en comercio de activos como de la disconerio de internacion de internac

Cf. Commission facul	NOMBRE DEL RESPONSABLE SUBDIRECCION DE GESTON CORPORATIVA Y CONTROL DISCIPLINARIO	Havian Helt Bridg Roy
f financies	FIRM A DEL RESPONSABLE SUBDIRECCION DE CESTION CORPORATIVA Y CONTROS DISCIPLINARIO	lexb
#1 Wedie Fainelogies	WOM BRE BEELINGER OPERATIVO DEL PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL	PUBEN DARIO YAIMA G
5 Salacions	CHEMA DEL LIDER DEL SATIVO DEL PROCESO DE CELENDA DOCUMENTAL	TH







100	24		RESOLUCIONES	*	×			Agreement on country of protection resource of put of a procedental belongs parts in commissionation for its highlight conditionation of the condition of the c		
Depositation	No.	Debeste		Contract	er	2	mt s			
00	CHEC	125	MARIES OF THE PARTY OF THE PART	AN ARMS		÷	A.			
COLIT COL			Quinto Periodo: 2003 - Septiembre - 30 / 20	07 - Febrero	- 27					
		0.000	DIRECCION							
APPR BERNA	<b>BUTTER</b>	4	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL S	ERVICIO CI	VIL DE	STR	TAL -	ASCO		
	-	100	TABLA DE VALORACIÓN DOCL	MENTAL				Vigencia desder Junio de 2016		
PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL						Version 3.0				
			MACROPROCESO DE APO RECURSOS DE APOYO A LA C					Coogo: A-GOO-FM-016		

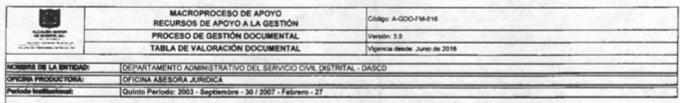
f. Comercacon force	NOW BUT OF LIFE SPORTABLE SUBSIDER COOK DE OF SHOW CORPORATIVA F CONTROL COSC BURGARIO	Huangkaly Buch Fr
f financian	PIRMA DEL RESPONSABLE SUBDIMECCIDA DE GESTION COMPONATIVA Y E DREBON DESCRIPCIONARIO	(123
f Water Femalegies	HOW BRE DEL LIDER OPERATIVE SEL PROCESO BE CESTION DOCUMENTAL	PUBL O DARIO YAIMA 6
5 Salerules	FIRMADEL LIDER DATAS THOURS PROCESS OF GESTION COCUMENTAL	-17-

Carrent 30 No 25 - 90
Piso 9 Costado Or enteTel 3 de 00 38
Codogo Profila 117311
whow senvicios vid gov co









	COCHBO		BEFREE BURGERRES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETTENCION BN AROB	-	PRIAL		PRIAL.		PRIAL.		PRIAL		PROGRAMMING
Dependencia	Berte	Bubeerle		Arabbyo	CT		MT							
110			ACTAS Actas del Comité de Contretación		x			Las ettes der Gunnt de Contrasiation confesses la información splan a torra de decisjones marinas en al desarratio de las actividads attentionatation processors actividad y la materia de la sectiona administrativa y material de la sectiona attentionada de la sectionada de la sectionada de la visión particular se adecisión su visión hebitoto y patricividar contras en tracticionar de la visión hebitoto y patricividar por la cuel prepare la contaminada a contrasiante de la contrasiante de la prima de procederada de contrasiante de Contratición. Chie visión hebitoto y patricividar por la cuel decisión de contrasiante de contrasiante de contrasiante de contrasiante de la contrasiante del contr						
110		10,000	CONCEPTOS Conceptos Jurídicos	10	x			La información que continuen cue Consegües Jurisdoce, permite resconstinor parte de la hastina de la actività commissione de cidente. Se un novel de indicato parte de la carente administrativa del posteto, destina de carente administrativa está informa de mandrat, el empleo publico. Nemes del Derecho laborar, régimen de empleo publico. Por les tecomes inspuestas en la fiche de valorazi occurriantar, con base en la instativa instaticante de la empleo qui la necesa de la hanción se parcial se esemblo se usor habitato portenidade, por la cual se propose la conservación issual para la discelención caregina Jurisdoco. Una valora que se establica portenidade por la cual se propose la se poscadera a apricar el procedemiento de conservación, que consiste en segue ses interestablectos en las disclusios delve de la cual y General de Antivirso Sel por 14 y de 2000 para la discurriamiento instalación en segue se incurriamiento del conservación en en la facción del mandra del la superiorio del conservación del para la cualde care del caregina del procedera de funda del caregina del caregina del conservación del conservación del caregina que caregina caregina del caregina del caregina que caregina caregina caregina del caregina del caregina que caregina caregina del caregina del caregina que del seguente caregina del caregina que del seguente caregina del caregina del caregina que del caregina del caregina del caregina que del caregina de						

I : f tremene	FIRMA DES RESPONSABLE SUBDIRECCION DE GESTION CORPORATIVA E CONTROL DISCIPLINARIO		143	
MT Madie Tacoulogico	NOW BET OF LIDER OPERATIVE DEL PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL	PUBEN	DAZIO	YAIMA 6
5: Salescon	FIRMA DEL LIDER OPERATIVO DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL			7/1/4

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





	MACROPROCESO DE APOYO RECURSOS DE APOYO A LA GESTIÓN	Códgo A-GDO-FM-016				
ALCOLDS BOOMS OF ROBOTS SE.	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión; 3.0				
Acces Strate Co.	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	Vigencia desde: Junio de 2016				
NOMBRE OF LA ENTIDAD:	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DIST	TRITAL - DASCD				
CHARLES PROBLET TORAL	OFICINA ASESORA JURIDICA					
Antique beddissiones:	Quinto Periodo: 2003 - Septiembre - 30 / 2007 - Febrero - 27	CONTRACTOR OF THE PROPERTY OF THE PARTY OF T				

70.7	00000		SCHOOL SURGESTION Y THRUS DOCUMENTALES	SECTION AND ADDRESS.	DI MICH.				
Depardensis	Serie.	Diddorfo	The second secon	-	cf	G	mt.	0	taken a transfer of the second
110			CONTRATOS	29					Can base en el asaltes de la información cortenida en la sere Contretira, se propore como deposición final vencións previamente  semple de refericar escalación en el Archino Centre de la Contretira (20) años se cuales aplicas a parar de cerre del some contretir  us sescición cualestras diferencials, que apresso de fuma especifica pera cada una de ou su subreme. Contretir de Presidente  Servicos: Tanancio en cuerta el objeto de los Contretiros de Presidente de Servicios, se debe apiece una serección inservición  descriptionaciones, que provisigo las cultimos o esconados descriptiones con la missor de la entidad, que futura entretiro  servicionaciones, que provisigo las cultimos o esconados descriptiones con la missor de la entidad, que futura entretiro  programes entréculoristes en la emportación de positicos pulhaces responsables con el anivición con el entretiro  programes entréculoristes de Compresenta. Se debe feivar a cuelo una serección cualitar va de equalitos Contretiros de Compresenta su  organica este resocribado, serectamente con la missor de la entretiro  serección cualitar de desprisos de Compresenta su  organica este resocribado serectamente con la missor de la entretiro  serección cualitar de apuellos Contretiros de Compresenta su  organica del resocribado serectamente con la missor de la entretiro  serección cualitar de apuellos contretiros de compresenta su  organica del resocribado serectamente con la missor del se entretación as entretiros del contretiros  sereccións de contretiros del compresenta de contretiros de compresenta con  se comprese en el contretiro del contretiro  se contretiro del comprese del serectamente del la contretiro del comprese con  contretiro del contretiro  decimiente y apuellos del contretiro decumentar del la decumentación del contretiro de contretiro del contretiro  del enteriorio del contretiro decumentar del la decumentación del contretiro de contretiro decumentar  del enteriorio del procedimento del la decumentación y la registra procedimenta con  del responsable

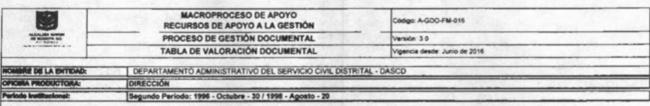
(1 Concernation Total	NOMBRE DE LIRE SPON SARLE SURDIRECCIÓN DE GESTION COMPORATIVA Y CONTROL DISCIPLINARIO	Hrian Kelly Freda Fire
E : Firemeios	FIRMA DEL RESPONSABLE SURDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CONTROL DISCIPLINARIO	(60)
MT Media Fecnalogica	NOW BRE DEL LIDER OPERATIVO DEL PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL	PUBER DAZIO YAIKH 6
5 Selection	FIRM & DEL LIDER OF BATTYO DEL PROCESO DE CESTION DOCUMENTAL	1 773

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









CODISO			SERVICE, SURSERIES Y TWOS DOCUMENTALES	RETENCION EN	I.	FRIAL			PROCEDURATION
Dependencie	Berle	Debeerie		Analishes Constrail	CT		ш		
100			ACTAS Actas del Comitte de Dirección						Las actas del Comité de Descoule confieren la información sobre la toma de decisiones inferentes en el desamente de las actividades administrativas y misionales de la entidad Pur las naciment separates en la fetta de valenciario delimenta, con lases en la fetta del serioles en la fetta del la recipio de la fetta del la fettade participat de la entidad y la fettade de la fettade participat de la fettade de la fettade participat de la fettade del la fettade de la fettade del la fettade de la fettade de la fettade de la fettade de la fettade del participat de la fettade del participat del participat de la fettade del participat de la fettade del participat del participa
100	,		CIFICIRARES Circulares Externas	3	*				La toformación contenda en las Circulares Enternas es hundemental para la maioración de la hortena de la transformación del dispensión del DASCOD sobre el activos dirigidos à la capacidación en el Chetro (Capital y a parte de esta, recursorse en la demanda de capacidación, las facinas administráticas y discricta que entre en la capacidación del

1. Colsarvación Forei	NOW BRE DEL RESPONSABLE SUBDIMECCIÓN DE GESTION COMPORATIVA Y CONTROL DISCIPLINARIO	Hyriam Wall of Bendy Torse
E Eliminacion	FIRMA DEL RESPONSABLE SUBDIRECCION DE GESTION CORPORATIVA Y CONTROL DISCIPLINARIO	(642)
17 - Miedio Tecnológico	NOW BRE DEL LIBER OPERATIVO DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	PUBEW DARIO YAKUNG
5 Selection	FIRM A DEL LIDER OPERATIVO DEL PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL	727

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







	MACROPROCESO DI RECURSOS DE APOYO A	OYO SESTIÓN	Códgo A-GOO-FM-015		
OF BORRES DC	PROCESO DE GESTIÓN DO	CUMENTAL	Versión 3 0		
	TABLA DE VALORACIÓN DO	CUMENTAL	Vigencia desde. Junio de 2016		
HOMBITE OF LA SHTEDAD:	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE	L SERVICIO CIVIL DIST	RITAL - DASCD		
OPENA PROMOTOR:	DIRECCIÓN				
Periodo Inotitudensi:	Segundo Período: 1996 - Octubre - 30 / 1	998 - Agosto - 20			

F 195	conest		SECTION SUPPRISONS Y TIPOS DOOLSEDITALES	ARTHUGO TO	Ľ	1	PROGRAMMITOR
Dependencie	Sector	Debessie		Arthire County	OT	MT	
100			and Critical S Información de Guerbon	i2			Los reformes de gresión detaffen les labores residuades durante un periodio de tempo dello, que en mochos reservampem de un membroole de la reformación comisionemen a la condicioneme de la reformación de la reformación periodicida de la confermación comisionemen a la condicioned desempedad por el production to teles della confermación de la reformación periodicida de la confermación de la reformación periodicida de la reformación de la refo
100	15		PLANES Planes de Gession		×		Una visi frivatio di hazzo de reampo de s'antico y los documentos perdider valori primano. La seteroción se realizarsa sobre a l'ambiero informe conocididad sobre a Pilmo di Cededa visito purali, puriso con la documentos sus endencios su conformación y modificaciones relevarense hecrosa durante la represen. La documentosido cur no furre pare de museano se debese alimnar y registra mediante les ce el entimendo primar o fueroriale per Comisi finamo de Accitivo de la Endede La elementodo se realizará de manera fisca dendo quazzos al artículo 5 de Acuerdo Del el 15 ne elemento ao 2013 con elementos con del membro documento la documentación a alimnar para prespiración en el Contrile tilemo de Activiro. Una vez se apriete a y elementos de composer a residera procesión anima del de decumentos por y registra del procedemento modifica- ción del proceso de la responsación del presidente del decumentos del productor documente y un finamentos de composer a la residera procesión asiante del de decumentos del productor documente y un finamentos de composer a la residera del presidente del productor documente y un finamentos de compositar a la residera del presidente del productor documente del y un finamentos de compositar al residera del presidente del productor documente del y un finamentos de compositar a la residera del presidente del productor documente del productor documente y un finamento del productor del productor del presidente del productor documente del productor documente y un finamente del productor de

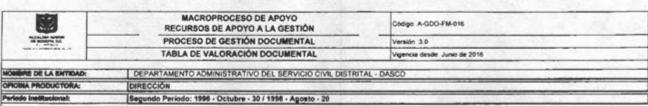
1 Conservacion folial	NOM BRE DEL RESPONSABLE SUBDIRECCION DE GESTION CORPORATIVA Y CONTROL DISCIPLINARIO	Hyriam Hetsy Benda Terry
( (finishing)	FIRMA DEL RESPONSABLE SUBDIRECCION DE GESTION CORPORATIVA Y CONTROL DISCIPLINARIO	450
ET Medio Tecnològico	NOW BRE DEL LIDER OPERATIVO DEL PROCE SO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	PUREN BARIU YAIWHG
5 Salection	FIRMA DEL LIDER OF RATING DEL PROCESO DE CESTION DOCUMENTAL	7.1.1

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









	000100		SERIES, SUSSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN ARCIS	Di	FR	MCX.	200	PROCEDIMENTOR
Dependencie	Serie	Subsorie	and account in a continuous	Arotsive Control	CT		MT		
100			PROCESOS DISCIPLIMANOS ORDINARIOS		*				Dadas las quelidades para la investigación y teniendo en cuenta que para las periodas dunde as enquenta identificada seta documentación, se encuentre poda austración sobre el terra en al DASCID lo que se tradu- en un ascaso intratega tened de documentos, se apropiero como Disposición fiva el conservación talos Unicionarios de conservación que comissão encepar los primarios de de africa, se procederás a aplicar el procedentemo de conservación que comissão encepar los primarios de sobre en los actuales de Adria de la Ley Canada de Adriación puede comissão encepar los primarios de conservación entre de actual d
*	,		Projectos de treerisón	ч					Una vez finables el tiempo de retención de 12 años y los documentos peridan vator primano. Is adecición se hada de la formulación de los proyectos de mienton en su utimas versión anual, por cada uno de los periodos donde evira sobreiro 4 as destinicados, junto con las modificaciones relacadas y que hayan sido aprobacias tentro por el firma de planesionicionem por la fillularización de destinin Publica. La selección del Proyecto de l'insequención del sobreiro de fillularización investigación y acres por las la más completa y aproxima el el deposiciones del pegidas y caracteristicas ministratos para su presentación. La discumentación previo cumos prime parte del misistrato se deberá eliminar y registrar medidante acta de eliminación, previo cumospira fesionate de Comista initian de Anchesto 300 del 15 de margio 2013 con sistoricación de revientario decumentad de la discumentación el afinición 15 del Anciento 300 del 15 de margio 2013 con sistoricación del revientario decumentad de la discumentación y registra para presentación en si Comista tentra de Anthreiro Una esta presentad de la discumentación y reporte adal el resistante del procedente esta filmada por el responsable del ana de definimientación del procedente a resistante plado manual de la decumentación y require del procedente el procedente a contentir elemento.

5 Selection	FIRMA DEL LIBER OPERATIVO DEL PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL	Tiet
1 Media Tecnologica	NOM BRE DEL LIDER OPERATIVO DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	PUBLIC VAIMH A
f Eliminacion	FIRM A DEL RESPONSABLE SUBDIRECCION DE GESTION CORPORATIVA Y CONTROL DISCIPLINABIO	163
Commission fotal	NOM BHE DEL RESPONSABLE SUBDIRECCION DE GESTION CORPORATIVA Y CONTROL BISCIPLINARIO	Myriam Nally Berda Tore

Carnera 30 No 25 - 90.
Pso 9 Costado Onental
Tel 3 68 00 38
Codigo Postal 111311
www.servicodovil gov.co









	MACROPROCESO DE APOYO CURSOS DE APOYO A LA GESTIÓN	266go A-GDO-FM-016	
THE RECORD AND	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión 3.0	
-	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	Vigencia deede: Junio de 2016	ON THE
HOMERNE DE LA ÉNTIDAD:	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTI	RITAL - DASCO	
OPICINA PRODUCTORA:	OFICINA DE COORDINACIÓN DEL CONTROL INTERNO		
Periodo Institucionet	Segundo Periodo: 1996 - Octubre - 30 / 1998 - Agosto - 20		Liver and East

	000000		GENERA BURSENIES Y 1908 DOCUMENTALES	ARTENCION EN	B	FR		1	
Dependencis	Sierie	Subserie		Alabavo Casarul	CŤ		SET		
110		2	ACTAS Actas del Comriè de Coordinación de Control Interno	š	×				Las Actas del Comité de Coordinación de Control Interno son documentos patrimoniales para li reconstrucción Natórica de los hachos, para el desarrollo del conocimiento y la investigación del administración pública. Por las razones espuestas en las ficha de valoreción documentat, on base en la historia institucional de la entidad y la historia de la función en particular, se identifica su valor histórico y petrimonial, risión por la cual se propone la conservación total para la subsene Actas del Comise de Coordinación de Control Interno. Une vez cumpla su tiempo de intención primario de 5 años, se procederá a aplicar el procedimiento de conservación, que consiste en seguir los finamientos establecidos en los artículos 46- 49 de la Ley General de Archivios 594 (julio 14) de 2000 para la documentación histórica y el Acuerdo del Archivio General de la Nación 004 (marzo 15) de 2013. La ordenación de esta documentación respetar el principio de orden original, conservando el número consecutivo en primer lugar y el orden cronológico. Se almacentará en carpetas de ouatro sistes de propaticote, donde el documento con fecha más antiqua será al primer documento que aparezca al abrir la carpeta y el de fecha más reciente se ubicará al final de la carpeta. La foliación será on algos te evita nelegra, ubicando el número de número de sucura recta de cada folio. El número de folios en cada carpeta no podrá superar los 200 folios.
110	2	,	AUDITORIAS Auditorias Externas	,			Section 1		Debido a que le información fue producide por entidades externas del DASCD, se recomiend seleccionar una auditoria anual que tenga como tema central la revisión de la ejecució misional de la entidad. La documentación que no forme parte del muestreo se deberá eliminar registrar mediante acta de eliminación, previo concepto favoribble del Comité Infermo de Archiv de la Entidad. La eliminación se realizará de manera física dando alcance al artículo 15 de Acuerdo 004 del 15 de marzo de 2013 con boración del inventanio documental de li documentación a eliminar para presentación en el Comité Interno de Archivo. Una sez a apruebe la eliminación se procederá a realizar picado manual de la cumentación y registro di procedimiento mediante acta firmeda por el responsable del área de administració documenta, el productor documental y un funcionario de control interno.

1 - Conservación Total	HOW BRE DIT HE SPONSABLE SUBDIRECCION DE GESTION CORPORATIVA Y CONTROL DISCIPLINARIO	HYviam Kelly Burda Tones
f : f timmeron	FIRM A DEL RESPONSABLE SUBDIRECCION DE GESTION CORPORATIVA Y CONTROL DISCIPUNABRO	(43
IT . Medio Tecnológico	MOMBRE DELLIGER OPERATIVO DEL PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL	PARED SARIO YAIWHG
5 Sweccion	FIRMA DEL LIDER OPERATIVO DEL PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL	75

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





	MACROPROCESO DE AI RECURSOS DE APOYO A LA	TIÓN	Codigo A-GDO-FM-016	
OF BESSELE OF	PROCESO DE GESTIÓN DOCUM	ENTAL	Versión 3.0	
	TABLA DE VALORACIÓN DOCUM	ENTAL	Vigencia desde: Junio de 2016	
C PA LOS	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SEI	RVICIO CIVIL DIST	RITAL - DASCO	
	OFICINA DE COORDINACIÓN DEL CONTROL	INTERNO		
- CHARLES	Segundo Período: 1996 - Octubre - 30 / 1998 -	Agosto - 20		

			Maria Mariana y Mos populativita da	MCT DES			
Depressionis.	Billio	Subdivision:		Action Control		0 000	
110		2	AUDITORIAS Auditorias Internas	\$	x		Les Auditorias Internas contienen mucha riqueza informativa sobre la institución, se constitu- en patrimicho documental para la reconstitución de la historia institucional y en términos patrimicho cultural, y aque el proceso de implementación del control interno en la ciudad.  Bogotá ha constitudo una transformación de la cultura de la administración pública si práticios y desarrollos. Por las riazones expuestas en la ficha de valorisción documental, o base en la historia distribución del destrucción porticial, y de deservición pública si valor histórico y patrimonial, riazón por la cual se propone la conserviación total para Subserie Auditorias internas. Una vez cumpla su tempo de retención primano de 5 años, procedería a aplicar al procedimiento de conserviación, que consiste en seguir los lineamient establecidos en los artículos 45. 48 de la Ley General de Archivos 594 (julio 14) de 2000 para documentación histórica y el Acuerdo del Archivo General de la Nación 004 (marzo 15) i 2013. La ordenseción de esta documentación respetará el principio de orden origin conserviando el número consecutivo en primer lugar y el orden cronológico. Se alimacenará caspatas de cuatro aletas de propaticos, donde el documento con fecha más indiguis aerá primer documento patenta de propaticos, donde el documento con fecha más indiguis aerá de la Carpeta. La foliación seria con lápiz de mina negra, ubicando el número en el margisuperior derecho de la cara recta de cada folio. El número de folios en cada carpeta no pod superior derecho de la cara recta de cada folio. El número de folios en cada carpeta no pod superior derecho de la cara recta de cada folio. El número de folios en cada carpeta no pod superior derecho de la cara recta de cada folio. El número de folios en cada carpeta no pod superior derecho de la cara recta de cada folio. El número de folios en cada carpeta no pod superior derecho de la cara recta de cada folio.

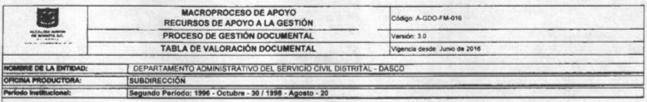
1 Commission Total	NOMBRE DEL RESPONSABLE SUBDIRECCION DE GESTION CORPORATIVA Y CONTROL DISCIPLINARIO	Hy icom yelly Burga Tone
f (Unineten	FIRMA DEL RESPONSABLE SURDIRECCION DE GESTION COMPORATIVA Y CONTROL DISCUPLINARIO	(180
11 Medio Tecnologica	NOM BRE DEL LIDER OPERATIVO DEL PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL	PUDEN DARIO YAIWA G
5 Salaccount	FIRMADEL LIDER OPERATIVO DEL PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL	572

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









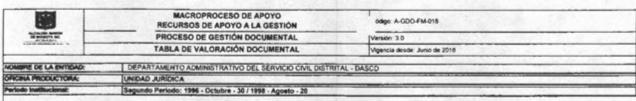
	00000		SERVES, SURSETHIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARTENCION EN	PINAL		PINAL		PROCEDIMENTOR
Dependencia	Surie	Sebeste		Archivo Contral	CT			MT 9	
200	•		CONCERTACIONES LABORALES	5	x				Dada la calidad y exclusividad de la documentación se recomienda conservaria tistelmente os esta documentación se permite escucher otras voces para la historia del Estado y el amolto poblico. La información contienda en las artaciones laborates es indispensible para reconstrucción de la historia de la administración publica interioriada con las políticas laborate. Por las raciones expuesas en la ficha de valoración documenta, con base en la ficha de valoración documenta, con base en la ficha de valoración adocumenta, con base en la ficha de valoración escular para la historia instanción de la emidade y la historia de la función en particular, se desetáco au valor historia y patemonal, ración por la cumida su itempo de retención printano de 5 infos, se procedenta a abicar procedimiento de conservación, que consiste en seguir los funcions. Se esto procedenta a abicar procedimiento de conservación, que consiste en seguir los funcions por establicados en la macionida de la función de conservación, que consiste en seguir los funcionidas estados estados del Archivio General de la Nacionida Od (marzo 15) de 2013. La ordenación de seta documentación respetatá el principico de contenion consecutivo en primer fugar y el orden connocidados. Se almacelería en carpetas de outre a altón de proporticos donde el cocumenta con fiedar en las ampigas será el joriner documento de posiciones de cale documenta de la historia en las integras en carpetas to foliación será con lópico de canda de final de las carpetas. Il foliación será con lópico de mana negra, ubicando el número en el margen superior de rechira de cale documenta de la historia de cale foio El número de finicios en cado calepata no podrá superior los 2000 foios.

C. Conservation foral	NOW BILL DEL HE SPONSABLE SUMDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CONTROL DISCIPLINARIO	Whiom welly Berk Tore
f (Smeacon	FIRM A DEL RESPONSABLE SUBDIRECCION DE GESTION CORPORATIVA Y CONTROL DISCIPLINARIO	(43
11. Wedie Tecnologica	NOM BRE DEL LIDER OPERATIVO DEL PROCESO DE GESTION DECUMENTAL	PEDBEN DAPIO YAMUA G
1 Selection	FIRMA DEL LIDER OPERATIVO DEL PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL	-134

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







	COOMSO		SERIES, SUBSEMES Y TPOS DOCUMENTALES	AROS PRIAL		*	PROCEDIMENTOR	
Dependencia	Secto	Bubeerle		Archive Central	CT	WT		
300		•	CONCEPTOS Conceptos Aurácco	10	*			La información que contienen Les Conceptos Junidoos, permite reconstruir parte de la historia de la administración publica y especificamente de la carriera administrativa en el Chartis. En un misi de lefisida (carriera administrativa en el Chartis. En un misi de lefisida (carriera administrativa en el referenda al derechio laborat, el empleo publico, tiente del Derecho laborat, risgimien de empleo publico. Por las reziones expuestas en la Soha de valoración documentat, con base el la haración anticicar se electrico si su vion historio partirionnat, rezión por la cual se propose en conservación fotal para la Subserio Concepto, Junidoos Univez cumpta su historio del cual se propose en sonservación fotal para la Subserio Concepto, Junidoos Univez cumpta su historio del partirio del concepto, sur conservación primario de 3 años, se procedera a apricar el procederamento entre cumpta su historio del Antirio Concepto del su Ling. Concepto del proceso del Antirio Concepto del su sución del Nación 2004 (marzo 15) de 2013. La edecisión de enta documentación esperiaria el principio de conten inspira, concentración de sumero concepto del documentación con concepto. Se el misionenta en suspirato de cualtro del Antirio documenta documento del su fuero del proceso del Antirio documenta del concentración del proceso del Antirio documento del concentración del proceso

CT - Commission face:	NOM BRY DEL BY SPORSABLE SUBBIRECCION DE GESTION CORPORATIVA Y CONTROL DISCIPLINARIO	Hyriam Velly Boxes Tore
E Elimination	FIRMA DEL DE SPONSABLE SUBD-RECCION DE GESTION CORPORATIVA Y CONTROL DISCUPLINARIO	1 / 403
E1 Madio Facrologica	NOW BRE DEL LIBER OPERATING DEL PROCESO DE GESI IÓN DOCUMENTAL	RINGEN BAIRIO YPIMAGO
5 Salaccide	FIRMA DEL LIGER OPERATIVO DEL PROCESO DE LES HON DOCUMENTAL	5.4

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







Periodo inelliacional:	Segundo Período: 1996 - Octubre - 30 / 1991	8 - Agosto - 20			
OPICION PRESENTANA:	UNIDAD JURĪDIÇA				
NORTHE DE LA ENTEND:	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL	SERVICIO CIVIL DISTR	ITAL - DASCD		
(14004)	TABLA DE VALORACIÓN DOC	UMENTAL	Vigencia desar. Junio de 2016		
TO AND DESCRIPTION OF THE PERSON OF T	PROCESO DE GESTIÓN DOG	UMENTAL	Version 30		
	MACROPROCESO DE A RECURSOS DE APOYO A L	O STIÓN	Coage A-GDO-FM-016		

1.66	000180		SERVICE ALABASSASSES Y TOPOS DOCUMENTALES	Alica	PRIAL		PRIAL		PRIAL		PRO		PRIAL		MAL	PRODEDMENTOR
Dependencie	Storie	Dubworle		Arelibeo Central	CT I		1									
80	6		CON-MATOS	29			,	Con base en el aralaxes de la información conferenda en la serier Confortos, se propone como deposición final, venodos prevamente los sempos de referición establecidos en el Archivo Central de velvire (20) años. Dis quales agoican a partir del carrer del trande conhactual una selección cualitativa del velvire (20) años. Dis quales agoican a partir del carrer del trande conhactual una selección cualitativa deferenciado, que agoique de toma e sepecializa para cada una de sus subserias. Conhatios de finhasición de Servicios, se debe acidad una selección cualitativa de sociumiente con la insection de entrado que hayan impactado en sus transformaciones organicas, en la elaboración de manueles de información de politica publicas en sus transformaciones, organicas, en la elaboración de manueles de información de politicas publicas reflucionadas con el terridos cum promoción de politicas información de representa con el terridos de programas institucionadas. En la promoción de politicas publicas reflucionadas con el terridos de indicados de secricios. Contratidos de compramento suya dispetir está reflucionado desclamente con la mada de la entrade y ne entrador aguales. Contratidos de compramentos con la mada de la entrade y ne entrador aguales. Estado entrador de la contratido de seguinas. Estado en proceso esta entrador de la entrade por la contratido de seguinas. Estado en proceso para la entrador por la terrido de seguinas. Estado en proceso para la entrador por la terrido de seguinas. Estado en proceso para la entrador por la terrido de seguinas. Estado en proceso para la entrador por la para entrador en entrador en entrador en entrador en entrador entrador en entrador entrador entrador entrador entrador entrador entrador entrado								

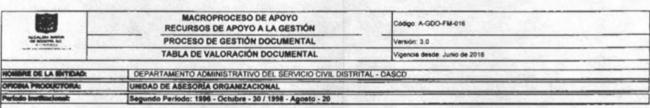
Cf. Commission Febri	NOMERS DELKS PROMEMBLE SUBDIRECTION OF GESTION CORPORATIVA Y CONTROL DISCIPLINATIO	WINDM VELLETS + Fry
E:Etimelos	FIRMA DEL RESPONSABLE SUBDIRECCION DE GESTION CORPORATIVA Y CONTROL DISCIPLINARIO	43
NT Meto Terrologico	NOW BET DIT LIDER OPERATING DIT PROCESSO OF CITIES DOCUMENTAL	RINGEN DHIZHO YAIWA 65
1 lescore	FIRMA DEL LIGER OPERATIVO DEL PROCESO DE SESTION DOCUMENTAL	7.7

Carrera 30 No 25 - 90 Piso 9 Costado Oriental Ter 1 68 00 38 Codigo Postal 111,311 www.servicocivil.gov.co









	CODISO	1838	SERVICE ALMOSTRUM Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCIO PRINCE			FRANK			
Dependencia	Borio	Bulancia		Archive Costral	CT.		1			
400		2	CONCEPTOS Conceptos Técnicos	12	×				Los Conceptes recincios son el resultado de la especialización y experiencia del DADCO sobre procedimiente normalmos para la administración de personal ao como la implementación y desarrollo di comme administrativo. Por les recipios es especiales no lácifica de selección documento, con hace se la basi escabilicada de sedidad y la historia de la fonción no particular, se deselecía se viator historia, o y petimor sacion por la custa progene a comerciamion teles para la disease de procedimiento de conservación, consiste en seguir o los inservacións establicados en los eleccións de la fuel comerción de Antiverso por la como de la conservación de esta discumentación respetible de la como de la historia del Antiverso (el el 2000 para la discumentación historica y el Acuertar del Antiverso General de la historia del del Antiverso (el el 2000 para la discumentación historica y el Acuertar del Antiverso General de la historia del del conservación consecución en primer siguir y el ordider consológico. Se atministración que apertación al como dende el documento con fecto más anticos. Se atministración que apertación al formir a despetible y el fector anticos del conservación del la capación fonción del para del conservación del la capación fonción del 2000 para la delición del la capación fonción del partico del conservación del la capación por la capación del partico del conservación del la capación porte a capación del partico del capación porte a capación del partico del capación porte a capación del capación porte del procedimiento del capación porte del procedimiento del capación porte del procedimiento del partico procedimiento del porte del procedimiento del procedimiento procedimiento del partico del procedimiento del procedimiento del procedimiento procedimiento del procedimiento del procedimiento del procedimiento del procedimiento procedimiento del procedimiento del procedimiento del procedimiento del procedimiento procedimiento del procedimiento del procedimiento del procedimiento po	
400			GESTION PUBLICA	12		Same de la Contraction del la contraction de la		×	Les expedientes del asunte documental gassión publica, contienen de forme crimólógica les transformación de plantas de personal, estructura organica y de la función que fiera o capo casa emidad distrita en el procio de ser consultada el DASCIO acido una de sese información por linezo, suapo del amissas sións le reformación comenda en essa documentación, se propione como deposación final. Breur e calho una estado comissión un especialmente por cada entre destidad distrital, que contenga fodos documentes que sustenida les transformaciónses de la estructura y la función. La documentación que en forma del muestre de discursión de formación es en formación esta del muestre de discursión de la finicia y registro mediante acta el entimación cue en formación de introductiva de formación de entimación de la finicia del contra el antificia del muestra de del contra del antificia del contra del antificia del contra del con	

5 Selección	FIRMA DEL LIDER OPERATIVO DEL PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL	THE
IT Madio Tachologica	NOM BRE DEL LIDER OPERATIVO DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	BUBENDAEIO YAIWH O
E Elimenarita	FIRMA DEL RESPONSABLE SUBDIRECCION DE GESTION COMPORATIVA Y CONTROL DISCIPLINARIO	160
T Comercande foral	NOM BRE DEL RESPONSABLE SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CONTROL DISCIPLINARIO	HYviam Helly Barby Texes

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





	MACROPROCESO DI RECURSOS DE APOYO A	YO ESTIÓN	Código: A-GDO-FM-016		
NACALINA MARCH DE MONOPE DE	PROCESO DE GESTIÓN DOCU	MENTAL	Versión: 3.0		
	TABLA DE VALORACIÓN DOCU	MENTAL	Vigencia desde: Junio de 2016		
COMPAND ON LAND STREET	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL S	ERVICIO CIVIL DISTI	RITAL - DASCD		
AND PERSONAL PROPERTY.	UNIDAD DE ASESORÍA ORGANIZACIONAL				
edola bedoedayd	Segundo Período: 1996 - Octubre - 30 / 1998	- Agosto - 20			

	00000		second dispersions y three populations are	100	FREE			of.	
Copendende	Decle	Debects		Arditio Control	CT		ŔТ	•	The state of the s
400		2	Ind OrbatES Informes de Gestion	17					Loss enformes de guestion desaffain las laboreix resalizades durante un periodo de tempo deleto, que en musiciosant replacer de una moderación de la enformación correspondente a la actimidad desempeñada per el privato habita por el privato de la compositación de la enformación de la enformación por porte de la estimidad de que a ademinante por portenimiento de participa de la estimidad de que a la estimidad de puer a la estimidad de la estimidad de puer a la estimidad de la est
400	12	1	MANUALES  Manuales de l'uncones de Entidades Desitales	•		STATE OF THE PARTY			Une ses finalizar el tempo de retercioni de 3 direj y les discumentes premiter valor primario, la serección se n' de un tilamusal de Funciones de cade entoded Distanto por cade uno de tos sees promotos restationnaires en estat discusdo el minesterio, con tibera en la historia institucionale del DASCO y su intermalientació documentación que no forme parte del muestros se debese eleminar y registrar mediante soba de seminación previo cancipio tervisable del Contabil timento de Activis de la Entidad La eleminación se residiant de minesta documentad del decumentación o asemba para parametración en del 2013 con elaboración del minesta documentad del decumentación a selemica para parametración en la Contabilitación del Activiso Une resi spruede la eleminación se procedera a relatar posido menual de la discumentación y registra consocientes desendars activismos por el responsable de larse de administración documental, el condi-

CT. Commission fural	NOW BRE DEL RESPONSABLE SUBDIRECCIÓN DE GESTION COMPORATIVA Y CONTROL DISCIPLINARIO	Winom HANY BURGE TOTAL)
E . Eliminacion	FIRMA DEL RESPONSABLE SUBDIRECCION DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CONTROL DISCIPLINARIO	1822
MT Media Terrority co	NOW BRE DEL LIDER OPERATIVO DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	PAREN-DARIO YATMA G
5 Selections	FIRM A DE LLIDER OPERATIVO DEL PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL	Th

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







eriodo inetitucional:	UNIDAD DE APOYO A LOS PROCESOS DE SELECCIÓN  Segundo Período: 1996 - Octubre - 30 / 1998 - Agosto - 20					
OFICINA PRODUCTORA:						
HORRES DE LA ENTIDAD:	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRI	TAL - DASCO				
	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	Vigencia desde: Junio de 2016				
Marian Service	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 3.0				
	MACROPROCESO DE APOYO RECURSOS DE APOYO A LA GESTIÓN	Código. A-GDO-FM-016				

	00000		SERVERA SUBSERVES Y TIPOS DOCUMENTALES	METENCION EN AÑOS		FINAL		ALE ALEMAN		ALE ALEMAN		man a montant		ALEX ADDRESS.		PRINAL					PROCEDIMENTOR
Dependencia	Serie	Bubserie		Archivo Central	CT		SET														
500	17		PHOCESOS DE SELECCIÓN O CONCURSOS ABIERTOS	8				*	Una vez finalice el tempo de reteriolón de 20 años y los documentos pierdan valor primar teniendo en cuenta que el complemento de esta información son tas Resoluciones del DASO donde se enuncia oficialmente la lista de elegibles, las personas insortas en care sidministrativa y eventualmente las reclamaciones realizadas por los funcionarios; se propo realizar una selección alestoria del 50% de la documentación, por cada uno de los pendo institucionales, donde se logió identificar, con el fin de dejar evidencia y testimonio o mencionado proceso, el cual se encuentra reconstituido en la historia de la función que incluyó de manera detadada en la ficha de valoración documental. La selección de los Proceso de Selección o Concurso Abierto que seán objeto de la muestra para su conservación, deb ser los más completos y ajustados a las disposiciones legales y características investigativ para su preservación. La documentación que no forme parte del muestra os eleberá elimina registrar mediante acta de eliminación, prévio concepto favorable del Comité Interno de Ánche la Entidad. La eleminación se realizar locales en el Comité Interno de Anche documentación a realizar picado manual de la documentación y registra en elizar picado manual de la documentación y registra en elizar picado manual de la documentación y registra de productor documental y un funcionario de control Interno.												

1 : Conservacion fietal	NOM RRE OF LRESPONSABLE SUBDIRECCION DE GESTION CORPORATIVA Y CONTROL DISCIPLINARIO	Hyriam Hally Bente Tone
f : f immencion	FIRMA DEL RESPONSABLE SUBBIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPONATIVA Y CONTROL DISCIPLINARIO	1 643
1. Madio l'acretogico	HOM BRE DELLIGER OPERATIVO DEL PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL	BUBEN DARIO VAILLE
5 - Safección	FIRMA DEL LIDER OPERATIVO DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	77

imiende. Si este documento se encuentra impreso no se garantico su vigenção, par lo santo se considera "Capia No Cantroloda". La versión vigende se encuentra publicada en el Aplicativo SIG del DASCO.

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



32	MACROPROCESO DE APOYO RECURSOS DE APOYO A LA GESTIÓN	Codigo A-GDO-FM-016				
OF BOOKIN DC	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Version 3.0	200			
41.100	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	Vigencia desde: Junio de 2016				
NOMBRE DE LA ENTIDAD:	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRI	FAL - DASCD				
OFICINA PRODUCTORA:	UNIDAD DE FORMACIÓN Y PROFESIONALIZACIÓN					
Período institucional:	Segundo Período: 1996 - Octubre - 30 / 1998 - Agosto - 20					

00000			SERVES, SUBSERVES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN DISPOSICION AROS PRIAL		N .	PROCEDIMENTOS	
Dependencia	Secie	Subserie	and an analysis of the second states	Archivo Central	CT	MT		
400			Programas de Capacitación				×	Por las vapores arqueras en la ficha de valoración documentar on base en la historia de las funciones en particular, se demifició su valor cualinativo para la mestigación la memoria irreparto para las mestigacións. En este sendido, la propuesta de disposación final es de una seleció diresociata para cada subseria dicumentar, de spo cuantitativa y cualitativa. Esta consisie una sinúcicio e i tempo de referición en archivo central de 5 años Para la Subseria Programa de bienesti documentar que en este elementa documentar de spo cuantitativa y cualitativa. Esta consisie una sinúcicio e i tempo de referición en archivo central de 5 años Para la Subseria Para de Subseria Para de Consiste de Banesti docum tenedo en cuenta que en entre subseria de consistención de programa de bienesti socio para las emididades del calento aparte, as proporte selecciones un programa senestra de cada siño por cada un de los percedos dende fue describidade seta subseria. Para la subseria para las subserias responsables por año y por cada umo de los percedos dende fue demificades seta subseria para selección de las paras anuales e capacitación de otras imbades, donde se conscide toda la programación una la subseria Para subseria Para subseria Para subseria Para subseria Para subseria para en entre de las percedos de la entreta de se subseria percedo de la entreta del subseria percedo de la entreta del subseria de la entreta del subseria de la entreta del se entreta

Cf - Conservacion fotal	NOW BRE DEL HE SPONSABLE SUBBINECCION DE GESTION CORPORATIVA Y CONTROL DISCIPLINARIO	Myriam Nelly Burda Ten
E. Elimination	FIRMA DEL RESPONSABLE SUBDINECCION DE CESTION COMPONATIVA Y CONTROL DISCIPLINARIO	43
FT Watte Tweelegics	NOW RRE DEL LIDER OPERATIVO DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	PEDBEN PARIO YAIMA G
5: Salecosa	FIRMA DEL LIDER OPERATIVO DEL PROCESO DE SESTIÓN DOCUMENTAL	THE

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







	C00100		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AROS		(SPC	HAL.	ON	PROCEDIBLERITOS
Dependencia	Serie	Subserie		Archivo Central	СТ	8	MT	8	
800		3	ACTAS Actas del Comité Paritario de Sallud Ocupacional	10	×		STEEL STATES OF THE STATES OF		Las Actas de Comité Paritario de Satud Ocupacionar registran las decisiones tonedas para el metoramien y ajecución de los defenneles planes o programas de astud ocupaciona: a los funcionismos públicos. Adems son un registro hastórico de la aplicación de las políticas impartidas en la administración floatifat en los y respecta a la administración del tarento humano. Por las razones espuestas en la ficha de valoració documenta, com base en la matoriar institucional de la enviada y la institució de la función en particular , docestico su valor histórico y patrimonnali, riazon por la quare proceso conservación primerio de fil informa de particular. Actas de Comitá de Divocción. Una vez cumple su tiempo de retención primerio de fil informa para la discusiona de la función de particular de la función de la función de particular de la función de
800	1	1	BALANCES Balances de prueba	10	×				Los Balances son libros históricos que misetrán el manejo financiero, económico y de inventión de enficient. Por las repones erquestas en la ficha de valoración documental, con bales en la história de la función en particular, se destribido su valor histório y patrimonial, ratini por cual se propore la conservación total para la Subseine Balances de Phuella. Una vez sumpla su tempo o intención primario de 20 años, se procederá a aplicar el procedimiento de conservación, que consiste e seguir los tineamientos establecidos en los anticulos 46-49 de la Ley General de Archivos 564 (julio 14) o 2000 para la documentación históricos y el Acuerdo del Archivo Ceneral de Archivos 564 (julio 14) o 2001 para la documentación históricos y el Acuerdo del Archivos Colemant de la Nación DOI (marco 15) o 2011, La orienación de esta documentes que a del primcipio de orden original, conservación del morco propiatorio, ciudo el o documento con fecha más arriguas será al primer documento que aperica al albitro carpeta y el de fecha más recente se ubicará al final de la carpeta. La follación serás con lapit de minagra, ubicando el números del financio del recentra del propiatorio comiscomento que aperia del propiatorio del propiato

T : Conservacion Fotal	NOM BRE DEL RESPONSABLE SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CONTROL DISCIPLINARIO	Myriam Melly Broke King
E Elimination	FIRMA DEL RESPONSABLE SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CONTROL DISCIPLINARIO	( lists
1 Medio Tecnològico	NOMBRE DEL LIDER OPERATIVO DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	RUBEN DARIU YAIMH OL
5 Selección	FIRMA DEL LÍDER OPERATIVO DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	TEST

Recuerde: SI este documento se encuentra impresa no se garantira su vigencia, por lo tonto se considero "Copio No Controlado". La versión vigente se encuentra publicada en el Aplicativo SIG del GASCO.

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







	MACROPROCESO DE / ^ YO RECURSOS DE APOYO A L :STIÓN	Código: A-GDO-FM-016		
ALCALISA MARCH OR BOGOTA INC.	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 DISTI	NTAL - DASCD		
OFICINA PRODUCTORA:	UNIDAD ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Notice that the second		
Periodo institucional:	Segundo Periodo: 1996 - Octubre - 30 / 1998 - Agosto - 20			

	CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS	1		NAL.	ON	PROCEDIMENTOS
Dependencia	Serie	Subsede		Archivo Central	CT	1	art	1	
800	10		INVENTARIOS GENERALES DE BIENES	5				×	Una vez frujáce el tiempo de retención de 5 años y los documentos piendan visión primario, la selección a hará de un hiveniano Cianeral de Bienes anual. La documentación que no forme parte del invueltreo si deberá eleminar y registar inveladante and de eliminación, pravio concepto tavorable de Comés Interio di Arctino de la Enidad. La eleminación se restizará de manera filisión dando alcanca ai artículo 15 del Acuardo Oto del 15 de marzo de 2013 con elaborización del inventario documental de la documentación a eleminar para presentación en el Comés Interio de Arctino. Una vez se apruebe la servisación se procedera a residad picado manual de la documentación y registro del procedimiento mediante acta firmado por el responsable sel área de ademinariación documental el production decumental y un funcionario de control of tento.
900	"	1	LIBROS DE CONTABILIDAD Libro Mayor y Balance	18		CHAPTER AND		x	En general los Leinos de Contabilidad, que incluyen el Leino Diano, los Libros Auxiliares y el Libro Mayor - Basinca, son cocumentos y actividades de apoyo, que sinven como fuertes para fiegar ar procisio di consolidación de orbita en los estados complete el informes complementanos generalmentes en los Balances Ceregides Anuales. Una vez fination el responde el retención de 10 años y los documentos perden valo primario: se aplicará una selección de sociumentos que den valo primario: se aplicará una selección de sociumentes per que se desen el terrar. La documentación que no forme pane del muestreo se deterá aliminar y registrar mediante acta de eleminación; previo concepti favorable del Comste Interno de Antivio Este Mayoras de la formadad. La eleminación el estalugad de manera fisical dela focumenteción de artículos 15 del Acuerdo 004 del 15 de mazo de 2013 con elaboración del inventano documenta de la documenteción a eleminar para presentación en oi Comita tritemo de Anchivo. Una vez se apruetin te eleminación se procederá a mediatar picado manual de la documentación y registro del procedimento mediante acta femada por el responsable del área de administración documental el productor documental un funcionam de control matem.
800	13		NOVEDADES DE NÓMINA		Charles N. B.	X		2000	Una vez tribice el tiempo de retención de 5 años y los documentos pierdan valor primario se deben elimina. La eliminación se realizará de manera lispos dando alcanca al artículo 15 del Acuerdo 004 de 15 de marzi de 2013 con aleboración del inventario documentad de la ocumentación a eliminar para presentación en Comate Interno de Archivo. Una vez se apruebe la eliminación se procederá a realizar ploado manual de la documentación y registro del productivo documenta y un funcionano de como for ser administración documental el productor documenta y un funcionano de como di interno.
600	14		ORDENES DE PAGO	10		×	200		Una vez finalise el tiempo de selección de 10 años y los documentos perdan valor primario se debe- elminar. La eliminación se realizara de manera fisica diamos accance al articula 15 del Acuerco 004 del 15 de marzo de 2013 con elaboración del inventira o documental de la documenta de na eliminar para presentación en al Comité Interno de Anchivo. Una vez se apruebe la eleminación se procederá a resistar pricado menua de la documentación y registro del procedimiento mediante acta firmada por el responsable del area de administración documenta, el produtor documental y un bincionario de control interno.

T : Conservacion Total	NOMBRE DEL RE SPONSABLE SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CONTROL DISCIPLINARIO	Hyram Vally Beida Tores
E Eliminación	FIRMA DEL RESPONSABLE SUBDIRECCIÓN DE GESTION CORPORATIVA Y CONTROL DISCIPLINARIO	423
T : Medio Tecnológico	NOW BRE DELLIDER OPERATIVO DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	ROBEN DARIO YAIWA S
5 : Selection	FIRMA DEL LÍDER OPERATIVO DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	-FO

Recuender Si esse documento se encuentro impreso no se garantiza su vigencia, por la tanto se considera "Copia No Controlodo". La versión vigente se encuentro publicada en el Aplicativa SVG del DASCO.

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





9			MACROPROCESO DE APO RECURSOS DE APOYO A LA O				Cosgo: A-GDO-FM-016
198	7.12		PROCESO DE GESTIÓN DOCU	MENTAL	40	ACAB	Version: 3.0
-2007	EDITE.		TABLA DE VALORACIÓN DOCU	MENTAL			Vigencia deade Junio de 2016
CHINESE DE S	AENTEN	Di Tibilio	TOEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SI	EBUSCIO CINI	C PR	ETRITA!	04970
PICINA PRO		Control of the last	DIRECCION	ERTIFIC CIT		g i roi i roi	WASTER THE PARTY OF THE PARTY O
wrices meth	ucionet: -	Assiration.	Septimo Periodo: 2009 - Octubre - 16 / 2011	- Marzo - 16		-	
	- 074				_		
1,000	conno	300	* BEFREIX, BUSSIENER Y SPICE DOCUMENTALES	AND ARCH	13	194	THE PARTY OF THE P
Dependencia	- Code S	- pricests	<b>可以"是一种"的"</b> 是一种"的"一种"的"一种"的"一种"的"一种"的"一种"的"一种"的"一种"的"	Aychine Certain	दर	测数	·   核心性性分子   1921年
100			ACTAS Actine del Comitte de Dirección		×		La foliamen profession de referencia de constante de consecuente referencia en se desenvolar de las exchisciples alternativada que presente de la consecuente de consecuente de la consecuente del la consecuente de la consecuente del la consecuente de la consecuente
100			AUDITORIAS Auditoriae Internas		*		List Auditionise internale combinator mustific rispance de patrimiente vicine fa mielabalite, se consisting en patrimiente abromental para incommental para incommental de la finazione de patrimiente vicine fa mielabalite de la consiste de la finazione de la della fin
100			CIRCULARES Circulams Externes		×		As information contracts in the Criciarea Esteriore as fundamental parts to restriction dis to feature dis to be provided to the provided distriction of the provided dist

T : Comercación Tacal	KOW BRE DEL RESPONSABLE SURBMECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CONTROL DISCIPLINARIO	TOS AGUSTÍN HORTUA HORE
E : Eduting libre	FIRM A DEL RESPONSANTE SURBIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CONTROL DISCIPLINARIO	ALL THE REAL PROPERTY OF THE PERTY OF THE PE
F : Walte Technologica	NOM BAS DEL LÍBER EPPERATIVO DEL PROCESO DE SESTIÓN DOCUMENTAL	1570 BAD DUBLO ALYIMAN
E: Saturdes	FIRMA DEL LÍDER GPERATIVO DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	- t





			MACROPROCESO DE AF RECURSOS DE APOYO A LA	GESTIÓN		7		Codge A-GDO-FM-016
70.00	200		PROCESO DE GESTIÓN DOCI	UMENTAL				Versión 3.0
200000	-		TABLA DE VALORACIÓN DOC	UMENTAL	10			Vigencia desde. Junio da 2016
NOMBRE DE	LA ENTICA	Or .	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL	SERVICIO CIVI	L DIS	TRE	TAL .	DASCD
FICINA PRO	остова	18640 VI	DIRECCION					
Periodo Insili	Suciensi:	SKILLERS	Septimo Período: 2009 - Octubre - 14 / 201	1 - Marzo - 16				
	Datiso)	1070	Service, Brussered y 1903 DOCUMENTAL BY	ARTENCES SEN ARCES	100	TO.		
Organization	- Seeta	Bullette	THE STATE OF THE S	Sendator Countries	(a)	E	er	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
100	21		PLANES Planes de Manejo del Riesgo			×		Die es festion et tempo de stancelle de 3 el riche plus (porcimente parties des principales), le allevande en la riche de un Pilan Forma Allevande en Richeague e

CT - Commissión Farail	NOW HAY DEL RE SPONSABLE SUBBIRECCION DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CONTROL BISCUPLINARIO	THE RESERVE AND ADDRESS OF THE PARTY OF THE
f . filmbacks	FIRM A DEL RESPONSABLE IMBDIRECCIÓN DE GESTION COMPORATIVA Y CONTROL SISCIPLINARIO	1 1
91 Peris Tacrettgics	NOMBRE DEL LIGGE GPERATING DEL PROCESO DE GESTADO DOCUMENTAL	WAREN DAVID HAIM
5 Telecolor	FIRM A DEL LIDER OFF RATIFO DEL PROCESO DE LA STICIA DOCUMENTAL	1 1

Convers 30 No 25 - 90.
Piso 9 Costado Orienda.
Tel: 3 65 00 38
Codego Postal. 111311
www.servicioch/9 gov.co







0			MACROPROCESO DE APO RECURSOS DE APOYO A LA O		91				College: A-GDO-FM-018
	100		PROCESO DE GESTIÓN DOCU	THE RESERVE		69			Version 3.0
	F A Service		TABLA DE VALORACIÓN DOCU	MENTAL					Vigence deede: Juno de 2018
HOMBAL DE	LA ENTIDA	die .	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SE	EVICIO CIVIL	06	TRUT.	AL.	DAS	sco
OPICINA PRO	OUCTORA		SUBDIRECCION TECNICA	ACCURATION OF	***	Total Control	Villa	COC 10	
Periodo Instit	uniorent	-	Septimo Periodo: 2009 - Octubre - 16 / 2011	Margo - 16					
3 - 1	000000		MINNES, MINNESSES Y TIPOS COCCUMENTALES	METERICION SERVICIO		FIRE	AL.	1	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1
Deparationsis	Berts	Subserts	A CONTRACTOR OF THE STREET	Archive Central	CT.	0.	шï		
206			Conceptus Técnicos	u	×		State of the state		Line Conceptios Microse son el resultació del previone de como la implementación y sequentesca de CASCO sobre ses procedemientos pero la acomo la implementación y sequentes de la como la implementación y securios de la como la implementación y les response el porte de la como la implementación y les responses el porte de la como la implementación de la implementación y les responses el la folia de visiones de la feculidad de la establica pareciones como las establicas por el color por la color programa al como de la como dela c
396	17		MANUALES  Wanusies de Funciones de Entidades Distrisées				-	× 1000	Use onc finalize at learning de referención de 5 afois y los discurrientes predien vater primiento, la administra de la finalizada de finaliza

C1: Committee of the co

Carrera 30 No 25 - 90. Piso 9 Costado Orienta. Tel: 3 68 00 38 Código Postat. 111311 www.senvicionii.gov.co.

CF : Committee Tailut BOB BRF BRL RE MOBINEUS SUBDIRECCIÓN DE GETTION CONFORATIVA Y CONTROL DESCRIPANADO J.C.

E. dimensión Internation International Propriations of Section Conforativa y Control DESCRIPANADO

BY Resido Teneriques INTERNATIVO DEL PROCESO DE GETTION DOCUMENTAL

S. Televalan INTERNATIVO DEL PROCESO DE SERVICE DOCUMENTAL

DE TRANSPORTE DE CONTRATIVO DEL PROCESO DE SERVICE DOCUMENTAL

DE TRANSPORTE DE CONTRATIVO DEL PROCESO DE SERVICE DOCUMENTAL

DE TRANSPORTE DE CONTRATIVO DEL PROCESO DE SERVICE DOCUMENTAL

DE TRANSPORTE DE CONTRATIVO DEL PROCESO DE SERVICE DOCUMENTAL

DE TRANSPORTE DE CONTRATIVO DEL PROCESO DE SERVICE DE CONTRATIVO DEL PROCESO DEL PROCESO DE SERVICE DE CONTRATIVO DEL PROCESO DEL PROCES

PUREN CAR TO VALUE A

**200** 

E			MACROPROCESO DE APO RECURSOS DE APOYO A LA C	BESTIÓN				Codgs: A-000-FM-016
12	-		PROCESO DE GESTIÓN DOCU	MENTAL	33.0			Version 1.0
	William A		TABLA DE VALORACIÓN DOCU	JMENTAL	87.5	37		Vigancia desde: Juno de 2016
CHIEFE DE	AA ENTEN	ADI :	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SI	EVICTO CAVE	CHES	DIT A		- DAB/2D
- medicine	DOUCTORA		SUBDIRECCION DE GESTION CORPORATION					
rectodo inel	husionel:	CHECK	Septimo Período: 2009 - Octubre - 14 / 2011		-	mento	-	
	Copes	117 955 2000	-	METERSON.	4	POR		
Disposition	- Back	Balanta		Archive Course	ail		mT	
100	Я	A	PETROCHES, GUELAS, RECLAMOS Y SOLACTICOSS - PORS					It was finance or bampo de internocio de 5 años y os documentos paradon nace pátramo, la selección se nacé de mantes countrales y sustablida. La mueste se interesta alche ou 12% de la documentoción Cherch de selección se nacé de mantes countrales por la composición de la productiva de la composición de la mueste de parado de la composición de la productiva de la composición de la productiva de la composición de la productiva de la composición de la composición de la carriera definirectoria de la productiva de la composición de la composición de la carriera definirectoria de la productiva de la productiva de la productiva de la composición de la carriera definirectoria de la composición de la carriera del productiva de la composición de la carriera de la composición de la carriera del carriera de la carriera de la carriera de la carriera de la carriera del carriera de la carriera del ca
**	11		PROGRAMAS Programes de Capacitación					Por ser recome expundad en la finha de santación douverend, un base en la fisilizar institucions de la emissió y a invatinte de las funciones en particular, se destrifica se valor cualifarios para la investigación y la memora institución Con rela satrificio, la projuveza de disposición final se un una extensión efferenciado para las sobramo discumentado. Se funcionamento y relacativa, Risco municipa, valor estricción efferenciado para subla sobramo discumentado. Se del se discontingo y relacativa, Risco municipa, valor en la responsa por las produces de la sobramina de la completion de la considera de la completion de la considera de la consi

7 Committee Your	ROW BRY DEL NO SPONSABLE SUBDINICCION DE CESTIGN COMPONATIVA Y CONTROL DISCAUNARIO	111
1 Financia	PHEMA DEL RESPONSABLE SUBDIMECCIÓN DE CESTIDA COMPORATIVA E CONTROL DISCIPLINABIO	
ET Madia Tanantique	ADM BRE DELLIDER OPERATIVO DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	RUGED HARLO YHIKLA
1-1	COMMA DEL LÍGER OPERA FAVO DEL PROCESO DE CESTADA DOCUMENTAL	-

Carriers 30 No 25 – 90.
Priso 9 Costado Oriental
Tel: 3 63 00 38
Codego Prosus: 111311
www.se/Moxodvil gov. 00







62	MACROPROCESO DE RECURSOS DE APOYO A L			Código A-GDO-PM-018				
Trans	PROCESO DE GESTIÓN DO	CUMENTAL		Version: 3.0				
Total Street Land of	TABLA DE VALORACIÓN DE	CUMENTAL		Vigencia deader Juno de 2016				
OMBRE DE LA ENTIE PROBLE PRODUCTOR Wrode Instructorist		ATIVA Y DE CONTRO 011 - Marzo - 18						
7 000000	The second second to the second secon							
Cocono Depotationnia Janto	Salatina -	Archive Central CT	E MT X					

T : Commission for all	MOMBEL DES METNOMPTETE EMBONIÈCION DE CERLINA COMMINALINY À CONLACY DISCIMINSTRO	JOSE AGUSTIN GOT THE NUE
E : Elemente	FIRMA DEL RESPONSABLE SUBDIRECCIÓN DE CESTIÓN CORPORATIVA Y CONTROL OFICIPLINARIO	1 1
11 - Madie Terretopho	NOW BRE DELLIDER OPERATING BELFROCE SO SE SESTION BOCKWERTAL	PUBEN DAPPU YAMUN
5: Seleculia	FIRMA DEL JOSE DES RATIVO DEL PROCESO DE SESTIDA DOCUMENTAL	1







THE PARTY NAMED IN COLUMN TWO IS NOT THE PARTY NAMED IN COLUMN TO THE PART		100	MACROPROCESO DE APO RECURSOS DE APOYO A LA G				Cadgo A-GDD-FM-016			
			PROCESO DE GESTIÓN DOCUM	MENTAL	- 1		Version 30			
			TABLA DE VALORACIÓN DOCU	MENTAL			Vigence deade Juno de 2016			
OWNE DE	LA ENTIRA	6	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SE	RVICIO CIVIL	DIST	RITAL	- DASCO			
OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCION JURIDICA										
wriodo kwith	hadional:	1000	[Septimo Periodo: 2009 - Octubre - 16 / 2011 -	Marzo - 16						
15.00m. / 52		1.50	Name of the local Party of the l	SELENCICE CHECKER						
-	Etala	Balancia		Artitrio Contro	er	2 10	17 14 14 14 14 14 14 14 14 14 14 14 14 14			
400	"		LICITACIONES Y CONVOCATORIAS DESERTAS	20		*	As we find the second of the s			

CY - Commission Ford	WHERE SEL RESPONSABLE SUBSIBILITIES OF SESTION CORPORATIVA Y CONTROL SISCIPLINARIO	-	**
E-thouses	PRIMA DEL RESPONSABLE SUBDIRECCION DE SESTION CONFIDENTIVA Y CONTROL DISCIPLINABRO	-	
WT: Media Templity in	WINDRE DEL LIBER OPERATIVO DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	PUREN	METO YATIKUTE
1 familie	FREE DELIGION OPERATING DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	7	

Centrers 30 No 25 - 90.
Price 5 Costado Onerna
Tol. 3 68 00 33
Codigo Prosist 111311
www.servicocohil gov.co







	MACROPROCESO DE APOYO RECURSOS DE APOYO A LA GESTIÓN	Cádigo: A-GDO-FM-016 Versión: 3.0					
NE SALEMAN SALEMAN	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL						
	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	Vigencia desde: Junio de 2016					
NOMBRE DE LA ENTIDAD:	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DIST	RITAL - DASCD					
OFICINA PRODUCTORA:	DIRECCION DEL DEPARTAMENTO						
Periodo Institucionet	Sexto Periodo: 2007 - Febrero - 28 / 2009 - Octubre - 15						

	00000		SERVED SUBSECULTY THOS DOCUMENTAL EX	METRONOLOGY	POLIAL			
Dependancie	Serie	Bubsside		Canadral	CT		1 8	
130		,	ACTAS Actas del Comité de Coordinación del Control Interno		×			Las Attas de Conda da Couptemento de Control tentro a nicontrestos palementos para la construcción testima de las haci- para al dissoción del conscionidad y la investigación de la administración público Par las sucurios apparatas en la Nicola de la participación, cuatro por la casa se propente la conservación todal para la Subsein Autor del Conda de Condificación de Control del Che var purpia su Semigo de relación premario de S ados, se propiedad a aplate de procedimiento de conjectorios de Control de Che var purpia su Semigo de relación premario de S ados, se propiedad a aplate de procedimiento de conjectorios de lagor las frecimientos sobilectos en los adiciones del S ados, se propiedad a aplate del procedimiento del conjectorios. Del participación del procedimiento sobilectos en los adiciones del S ados, se propiedad a aplate del procedimiento del conjectorios. Basilidas y el Activido del Activido General de la Residio del Priscos 15 de 2013. La processorio del procedimiento del pro
		3	Actes del Comité de Dirección		X			La bilidade containe la información sobre la torna de decisiones eventos en el desacreto de las abilidades administratores y miscosi on seriales (Pro las suporose sepuestas en la histo de visionación bilicamento, con tendencimo de la propuesta miscosi de la franción en particular, se tierrefico se relor habitivos y sistimonial, nación por la cost se propues de communicación de la franción de la franción de productivos de contractivos de la franción del de la Luy Generico de Arche 154 duble 161 de 2000 para se documentación hebrora y el Accessito del Archeo Communicación de la franción 151 de 2011, ordereción de sobs discomentación enpartade del principio de criticio reginal, cicinamentado el número communicación de la franción del princión del principio de criticio reginal, disende del documentación en principio de principio del communicación que aparece a el sión in a tierre la ceptar y el de februario de la cara recta de cada franción del incimenta del final de la tracegia del portes decumenta que aparece a la tierre la ceptar y el de februario de la cara recta de cada franción del final de la tracegia de la contractiva del productivo del productivo del derecto de la cara recta de cada franción de la final de la tracegia portes decumenta que del productivo del productivo del derecto de la cara recta de cada franción de la final de la tracegia.

C1. Commission foral	WOMBRE DEL RESPONSABLE SUBDIRECCION DE GESTION CORPORATIVA Y CONTROL D'SCHPLINARIO	HYNOM VOLL BURG FIRE
t Elminación	FIRMA DEL RESPONSABLE SUBDIRECCIÓN DE GESTION CORPORATIVA Y CONTROL DISCIPLINARIO	(63)
W1 Wadia Tacnologica	NOW BRE DELUGER OPERATIVO DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	PUBEN DARTO YAIMAS
5 Salaccide	FRUMA DEL LIDER DIE RATINO DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	-7/4

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







			MACROPROCESO DE APO RECURSOS DE APOYO A LA G					Codge A-GDO-FM-016		
7570	appel mo		PROCESO DE GESTIÓN DOCUI	MENTAL	100	747	Verside: 3.0			
1,000	-		TABLA DE VALORACIÓN DOCU	MENTAL		100		Vigencia desde: Junio de 2016		
COMMENTAL	TA MORNO	Line.	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SE	TEN MOVE OF	AL D	CTRIT	PA1 P	4875		
		40	DIRECCION DEL DEPARTAMENTO	ENVICIO CI	VIIL D	SIMIL	AL - L	ASCO		
1	and the second second	62.1L	Sexto Período: 2007 - Febrero - 28 / 2009 - O	rhabra 15	-		-			
	PORTING.	-	Sexto Periodo: 2007 - Pedrero - 28 / 2009 - O	CUDION - 10		Tes C	7-0-0			
	ottopio.	-			6	G	10			
100	2	1	AUDITORIAS Auditorias Externas	,			x	Debta a que la elementón ha prosocida por embedes alternes del DRECO se reconlenda seleccioner una moltima sinali que le como sersa casterá la researo de la apocición resolund de la entider La discrimentación que no homo parte del muestro se del activismo y regular mediante acté de selementaria, puesa concepta fisicande del Comité lisere de archivo de la fonderá. La similar se maltrata de muestra fisica dando alterno al artículo 15 del Acuento 204 del 15 de marzo de 2013 con elaboración del envento decumento de la cocumientación a elemena para presentación en el Contrito tristen de Archivo. Una vay se apresira la elemena cará processor a muestra practic manera de la placementación y registra del proclamento moletaria esta francia por la esponación processor a muestra practic manera de la placementación y registra del proclamento moletaria acia francia por la esponación processor a muestra practic manera de la placementación y registra del proclamento moletaria acia final participario processor processor a muestra placen canan el de la placementación y registra del proclamento moletaria acia final participario del processor del processor del placementación y registra del proclamento moletaria acia finaliza por la elegoración processor a muestra del processor del placementación y registra del proclamento moletaria de la finalización del processor del process		
		2	Auditorias Internas		×			Las Auditarias trisoners confineme mouths expects observable to total to medicate, no considerça en perference documental per concentración de la fundam estidamente y en terremon de partemonia calificia, y que se i procedo en reprimentación de capital, entre su custa de la fugue ha considerá una transformación de las solidares de la administración política, sus précises en desarrollos entre consideran en la fundamenta entremonia de la solidar entre de la ministra complicación de a colidar y el existración de la ministración de la ministr		
100	,	1	CIRCULARES Circulares Externas		x			La tilemendori consensità en les Comuleves Eferense es budiernessi gare la realización de la historia de la transformación del objecto.  ACACO, sobre el entrepo disputo la superissición se al Destro Capital y apertir de este, recencion en la demanda de capacitación, montre administrativa y la cercia y partir de este, recencion en la demanda de capacitación, montre administrativa de la capacitación de la destructura de la capacitación de la destructura de la capacitación política. Por las naturas expessivas las las de las destructuras destructuras de las las las del capacitación de la destructura de la facilitación periode de la destructura del destructura de la destructura del destructura del		
1000	2011	2	Circulares Internes			X		La réturnación de los circulares elemas en operables, de mero literale puritual y administrativo, por la tanto no tiene vatires perevalgación. Utal vaz finalica el tempo primario de reterción los documentos se deben elimena. La altiminación se realizará de ma		

7 - Commission Ferni	NOM DRE DEL RESPONSABLE SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CONTROL DISCIPLINARIO	Htuops Helly torde Kry
f financia	FIRMA DEL RESPONSABLE SUBDIRECCIÓN DE GESTION CORPORATIVA Y CONTROL DISCIPLINARIO	(43
I Media Tecnologica	NOM BEE DEL LIGHE OPERATIVO DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAS	BUBEN DARLO YAIMA 6
5 Seection	FIRMA DELL DER OPERATIVO DEL PROCESO DE CESTION POCUMENTAL	777

Carrera 30 No 25 - 90
Piso 9 Costado Oriental
Te: 3 68 00 38
Codigo Posta 111311
www.servicocnvl.gov.co





	MACROPROCESO DE APOYO RECURSOS DE APOYO A LA GESTIÓN	Codgo: A-CDO-FM-016					
2000000	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Version 3.0 Vigencia deade Junio de 2015					
And in the second of the latest of	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL						
HOMBRE DE LA ENTIDAD:	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DIST	RITAL - DASCD					
OFICINA PRODUCTORA:	DIRECCION DEL DEPARTAMENTO						
Periodo Institucional:	Sexto Período: 2007 - Febrero - 28 / 2009 - Octubre - 16						

	CODMO	- 787	SERVED, BURNETHUS Y TOPOS DOCUMENTAL ES	THE ARCH	EN ARCIA PROSE				PROCESSION
Dependentia	Sede	Subworle		Combine	στ		WT	а	
100	12		CORRESPONDENCIA		×	The section of		Section 2	Transaction on recentin is important de la Chinocotte en al contenti garrent de las activacions manerator y estartagicas de la refliciona aprilia de contentration tradición de la Contentración. Una sez cumple se Servicio de socialmente de 3 servicio que consider en seguir las liveramiente assablección en la section 64-63 de la Ley Contentra Acuteura 34-6 quien 1-15 de 2000 para la descripamentación habitata y el Acuteuro de Acuteura 1-15 de 2000 para la descripamentación habitata y el Acuteuro de Acuteura 1-15 de 2000 para la descripamentación inspirata al principamente competente al principamente considerador considerador de colorio registra. Contentración de colorio contentración de la colorio de colorio contentración de la colorio contentración de principamente de contentración de colorio contentración de la colorio contentración de colorio contentración de colorio de colorio contentración de la colorio contentración de colorio contentración de colorio contentración de colorio contentración de colorio de colorio de colorio contentración de colorio contentración de colorio de colorio de colorio contentración de colorio de colorio
190	13		Informes de Gestión	u		The second secon		x	(ins administration de gestion designation de bloome residencées diversités un persolin de servicio des (que et insultant cases response en un reconsciond de la information de la servicionne de la selection de la companie de la com

5 : Seleccion	FRIMA DEL LIDER OPERATIVO DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	7.107
T. Made Facestages	NOW BUT DELLIDER OFFICE TWO DELPROCESSO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	RUBEN DAZIO YAIMA 6
E. Chemistra	FIRM A DEL RESPONSABLE SUBDIRECCION DE GESTION CORPORATIVA Y CONTROL BISCIPLINARIO	453
T. Commission Tatal	NOW BRE DEL RESPONSABLE SUBDIRECCIÓN DE GESTION CORPORATIVA Y CONTROL DISCIPLINARIO	14 xiciu AHIV Kindy Toru)

Carreta 30 No 25 - 90 Piso 9 Costado Oriental Tei 3 68 00 38 Codigo Postal 111311 www.serviciocvil gov.co







	MACROPROCESO DE APOYO RECURSOS DE APOYO A LA GESTIÓN	Codgo A-GDO-FM-016
No administration	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Version 3.0
	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	Vigencia desde: Junio de 2016
STREET, STREET,	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTI	RITAL - DASCD
AND PROPERTY.	DIRECCION DEL DEPARTAMENTO	
AND PROPERTY.	Sexto Periodo: 2087 - Febrero - 28 / 2009 - Octubre - 15	THE REPORT OF THE PARTY OF THE

100	doubte	18		100	1		ned	West of the second of the seco		
	Bries	Belgette	Control of the second	-	101	101	-	是 为起源的 Transplant (1995年)		
		7	Informes a Organismos de Control	12			×	Los elementes de peritiro combient las ladores residentes discrete un particio de tempo dado, que no municipo cara en aprices de la sercepción en la selemente compressorates la selemente describações por el grape de tratego Los elementes de un elemente de la excuspión de la elemente de la excuspión de la excuspión de que a la administrator por el commercion más administrator del describações de participación de la excuspión de		
100	22	,	PLANES Planes de Manejo del Riesgo	,		x		Date sell Bealtin of Serrige de referencial de 5 states y los documentos perdan eletro protectio, in seleccior se herá de ou nº Plan Annal o Marray, de Misson, por cesta emos de los seus percolos embostroriales en signi establicado in minimaterio, nos tendes en la habitira establicado de CASCO y su cominadade que de composito protection de CASCO y su cominadade que de composito protection de casa de composito protection de composito protection de composito		

1 Commercials Total	WOM BRE DEL RESPONSABLE SUBDIRECCION DE GESTION CORPORATIVA Y CONTROL DISCEPLINARIO	MHay Pelly Berdy Bry
E. Eliminecian	FIRMA DEL RESPONSABLE SURDIRECCION DE GESTION CORPORATIVA Y CONTROL DISCIPLINARIO	1 14.5
11 Media Ferrològica	NOM BRE DELLIGER OPERATIVO DEL PROCESO DE GESTÓN COCUMENTAL	PUBEN DAZIO YAIMA S
5 Selection	FIRMA DEL LIGER OPERATIVO DEL PROCESO DE GESFION DOCUMENTAL	7/





	MACROPROCESO DE APOYO RECURSOS DE APOYO A LA GESTIÓN	Codgo A-GDO-FM-016				
THE RESIDENCE AND THE PERSON AND THE	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Version 3.0 Vigencie desde: Junio de 2016				
North of Section Section	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL					
HOMBRE DE LA ENTIDAD:	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DIS	TRITAL - DASCO				
OFICINA PRODUCTORA:	OFICINA ASESORA JURIDICA					
Periodo inetitiusional:	Sexto Período: 2007 - Febrero - 28 / 2009 - Octubre - 15					

	CODING		SERVES, SUBSCRIES Y TIPOS DOCUMENTALES	BH AROS	BH AROS PRIAL					
Departdencia	Sorte	Subserie	SERVER STREET, 19 CO COCCUSION AND STREET	Archive Control	OT	•	MT			
110		,	ACTAS Actas del Comitté de Contratación		x				Last action coir Commet de Controlations continent la información series la tiente de decidantes internas en el directambio de las actividades aplinicipalmenta y missionales con la entrella de las actividades de las actividades y missionales de las actividades de las actividades de las actividades de las actividades de la actividades de las actividades	
110	11		CONTRATOS	20				×	Con table en el ariellate de la administration contenda en la sene Cestrate, se proporte como disposicion total venciore privio mentre los discripcios en el ariellate de la administration contenda en la sene Cestrate, se proporte como disposicion total venciore privio mentre las discripcios en el ariellate del referencia que ambiente del terre especial, para cada una de se submerso. Contratos de inventidad de la comocio de contratos de la contratos de la contratos de la contratos de la comocio de contratos. En el especia con el contratos de la contratos de comparte en la contratos de la contratos de la contratos de la contratos de comparte en la contratos de la contratos del contratos de la contratos del contratos de la contratos de la contratos de la contratos del contratos de la contratos de la contratos de la contratos del contratos de la contratos del contratos de	

e! Medio faceologico	NOW BRE DEL LIDER OPERATIVO DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	PUBEN DAPID YAIMA S
5 Selection	FIRM A DEL LIDER OPERATIVO DEL PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL	7

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







			MACROPROCESO DE APOYO RECURSOS DE APOYO A LA GESTIÓN		Codigo A-GDO-FM-016					
100	COLUMN DEL	Co. CT	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Version: 3.0						
	-		TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL		Vigencia desde Junio de 2016					
CORP.	LAMERO	ide:	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL D	STRITAL -	DASCD					
PER PER	4	6	OFICINA ASESORA JURIDICA							
which little	September 1	0.83	Sexto Periodo: 2007 - Febrero - 28 / 2009 - Octubre - 15							
	-	-								
110	17		LICITACIONES Y CONVOCATORIAS DESIERTAS 20	x	Una vez frugtica al berigio de retarción de 20 años y los documentos person vistor primario se debien elemenar. La eleminación de mesta alla de manera fisica bando alcunez al artículo 15 del Acuerdo 300 del 15 de manora de 2013 con relativación del invente decumenta de acuerdo descripción de primario descripción de puede descripción de primario del contrato de acuerdo del acuerdo del procederá a mesta procede manera de la discurrienciación y experienciación del procederá investado del contrato de descripción del procederá a mesta de acuerdo del procederá d					

1 Cameroscien Total	NOW BRE DEL RESPONSABLE SURDIFFICCION DE GESTION CONPORATIVA Y CONTROL DISCIPLINATIO	House Villy Backy Fore,
E Eliminacido	FIRMA DEL RESPONSABLE SUBBIRECCIÓN DE GESTIÓN COMPORATIVA Y CONTROL DISCIPLINARIO	145
T: Weeks Technologico	NOM BRE DEL LIDER OPERATIVO DEL PROCE SO DE GESTIGIE DOCUMENTAL	EDBEN BARIO YAIMA S
5 Selection	THE A CELLICER OF SATING OF PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL	-17-

Carriera 30 No 25 - 90
Pso 9 Costado Oriental
Tel 3 88 90 38
Codigo Postal: 111311
www.serviciocxvl gov.co







Periodo Institucional:	Sexto Periodo: 2007 - Febrero - 28 / 2009 - Octubre - 15							
PICINA PRODUCTORA:	SUBDIRECCION TECNICA							
CHIEFE DE LA ENTEDAD:	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL - DASCD							
presentation	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	Vigencia desde: Junio de 2016						
THE RECORD SAFER	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 3.0						
	MACROPROCESO DE APOYO RECURSOS DE APOYO A LA GESTIÓN	Codigo A-GDO-FM-016						

	000000	+	MERCES, SURBBRANES Y TIPOS DOCUMENTALES	ON ARCS	PRIAL			PROCEDURATION		
Dependentis	Serie	Dubwirte		Arobiero	CT		MT			
200		•	ACTAS Actas del Comité Paritario de Salud Ocupecional	10	х			Les Actes de Curine Pretente de Santal Coupescente Ingelieres les ecosiones timeders pars e importament y expeciation de les différents plantes à proposation de santal coupescente à les funcionemes publices. Adentes, soir un requere healthness de le application de les publications en la administration Destination de la entroité de la committe de la destinación de la entroité de la destinación de la destinación de la destinación de la la la la destinación de la destinación de la la la la destinación de la destinación de la la la la destinación de la destinación de la		
			Actas de la Comisión de Personal del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrittai		×			La subseries documents as conscription on use havints importante para; venture le restrucción de stá triyes que generática e desembles de proceso de la constitución de la seculidad de la constitución de		

Cf. Commission Total	NOW BRILDEL RESPONSABLE SUBDIRECCION DE GESTION COMPORATIVA Y CONTROL DISCIPLINARIO	MY DIGU LABOY Barder Tens
E Elementer	FIRMA DEL RESPONSABLE SURDIRECCION DE GESHON CORPORATIVA Y CONTROL DISCIPLINARIO	632
#1 Madia Factoring to	WOM BRE DEC LIDER OPERATIVO DEL PROCE SO DE GESTION DOCUMENTAL	PUBEN DARIO YAIMAC
5 Selection	FIRMA DEL LIBER OPERATIVO DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	1 5.7

Carriera 30 No 25 - 90
Piso 9 Costado Oriental
Tes 3 68 00 38
Codigo Postal 111311
www.serv.cocivil gov.co







	MACROPROCESO DE APOYO RECURSOS DE APOYO A LA GESTIÓN	Cadgo A-GDO-FM-016				
OR SCHOOL SELL	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión 3.0				
Set of House Wheel or	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	Vigencia desde: Junio de 2016				
CHICAGO CONTROL	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DIS SUBDIRECCION TECNICA	TRITAL - DASCO				
- CONTRACTOR	Sexto Período: 2007 - Febrero - 28 / 2009 - Octubre - 15					
956	CONCERTOR	The Companies become one of companies to be approximated a companies and Californ arise by temperatures companies				

	C00000				The state of the s			
happingless bis	Gerte	Distinction	Surger and the surger	B	10	D		
200		1	CONCEPTOS Conceptos Tácnicos	12	x	The second second		Los Cancepties tecrosos son el resultado de la especialización y experiencia del DASCO sobre los procedimientes representantes para segmentación de la comercia del como la especialización y respectado de la Cancel
200	14		INSTRUMENTOS DE RECOLECCION DE INFORMACION		100000000000000000000000000000000000000			unicació al final de la cayeza. La foliación será con lapor de mine negra, ultimado el numero ser el margen superior derecho de la cerción cada finin. El mamero de folición en cada superior ne profes superior laz 200 fetos.  Una vert traslació el lempio de mesoción de 3 ellem y les documentes periodes valor premiore se delam elemente. La elementación se malera de manera finica demán placarios atlantes de 5 de Acuerda 800 del 15 de manor de 2013 con eleberación del intervieno discurrentes des decumentación o elemento para presentación en el Comité tromno de Ancheso. Una vez se apueste la elémentación or protectiva el presidente del contrato de contrato de contrato de contrato de contrato de la contrato del protectivo del procedimiento mediación acts formado por el responsación del desa de administración del contrato del contrato del desa de administración del protectivo del procedimiento mediación acts formado por el responsación del desa de administración del procedimiento del procedimiento del procedimiento mediación acts formado por el responsación del desa de administración del procedimiento del procedimiento mediación acts formados por el responsación del desa del administración del procedimiento del procedimiento mediación acts formados por el responsación del desa del administración del procedimiento del procedimiento mediación acts formados por el responsación del desa del

1 Commission foral	NOW BRE DEL RESPONSABLE SUBDIRECCION DE GESTION CORPORATIVA Y CONTROL DISCIPLINARIO	Mixiaus NOW Bench Tene
f Etresactor	FIRMA DEL MESPONSABLE SUBDIRECCIÓN DE SESTION COMPORATIVA Y CONTROL DISCIPLINARIO	(4/3
1 Wedle Tecnologico	NOM BRE DEL LIDER OPERATIVO DEL PROCESO DE CESTION DOCUMENTAL	BY DEM DUSIO ANIMAY
5 Selection	FIRMA DEL LIDER OPERATIVO DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	1 71.+

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





	MACROPROCESO DE APOYO RECURSOS DE APOYO A LA GESTIÓN	Codge: A-GDO-FM-016					
MACHAGINA SHIPPORE OR SECRETA DAY	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 3.0					
Colored Windows & Work of	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	Vigencia desde Junio de 2016					
CHERRY DE LA ENTIDAD:	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DIST	TRITAL - DASCD					
FICINA PRODUCTORA:	SUBDIRECCION DE GESTION CORPORATIVA Y DE CONTROL	SUBDIRECCION DE GESTION CORPORATIVA Y DE CONTROL DISCIPLINARIO					
erlado instituciones.	Sexto Periodo: 2007 - Febrero - 28 / 2009 - Octubre - 16	THE PROPERTY OF THE PROPERTY O					

CEL	00000		BRIDES, BURSHAMES Y TIPOS DOCUMENTALES	THE AROS	-	PRINT			PROCESSION
Dependencia	Borte	Submorte	and some in the second states	Aralibro Control	CT		807		
300	3		ANTEPROYECTOS DE PRESUPUESTO			x			Une sez finalis el tempo de retanisto de 5 años y los discurrantes person setre pomeito se deben alimente. Le diferención se insetio de manes filias diseña acame a seticios 11 des Acuerdo 004 del 15 de mayo de 2013 con instoneción del mental no discurrental de documentación a primar para presentación se el Comes Interno de Acutivo una vez se apruebe la elementón se primarios as restantes por al desponsable del Aries de administración por el presentación del personalización en mediante una finalización por al desponsable del Aries de administración documenta, al protectos documenta y registro del primarior del sondi a restante por al desponsable del Aries de administración documenta, al protectos documenta y la finalización del personalización del primarior del sondi alternos del sondi del personalización del person
300			AFILIACIONES Y APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL			×			Date documentation en tierre veronne para la immedigentic transista en carette que en considerat en informen y batteriore financieros.  Substitus realizadas dominate bases (inis ses finatas el franço premior de relacención, que encuentrios se deben atérnare La elementorio realizada de manero fisico acordo disparso el estruto. El sel Acuerdo dos el 15 de mantro de 2013 con elaboración de inventa documentada (ini la documentación o selementorio realizada de la documentación o substitución de la compositorio Una vez se aprunter la elementorio procedense a realizar popular pransipira de la documentación y signitivo del procedense financia carte finante por el insponsable cel án de prometica documental de la documenta de la docum
300		-1	CAJA MENOR Reembolso de Caja Menor	10				x	Unit veri ficiale al familio de nestrolos de 15 años y los discontentes preter visir primero se deles element. Le eliminación se metar de mancies fiscas desdo placeso al enfocie 5 fiel Accesto 904 del 5 de misca de 2015 con elaboración del mentar porcentral de discontentación a element para presentación en el Comida Visiron per Acrimos, une vest se aprienta la elementación personal picado manuel de la discontentación y regulars del procedimiento mediante acia firmada por el responsable del desen de administración porcentral, en propulos descriptores y en homograpio de comida deles del procedimiento.
300		1	CERTIFICADOS DE REGISTRO PRESUPUESTAL	•				×	Une ser limite di lampio de relationi de 5 alors y los documento penden valor pomero se debon element. Le stiminazion se relatio de manera facia desse alcimino el artículo 15 del Accestó 604 del 55 de assista de 2013 con relationación del reventero documento del accesto a atempo para presentación en el Comita trismo, de Accisivo. Une ves se privade la stiminación se procederá a realiza parado manual de la discumentación y registro del precipionación mediante acta firmada por el responsable del anes de activiración discumental de policitade decumentación y un hisconterna de comor atempo.
300	•	1	COMPROBANTES Comprobenies de Contabilidad	10		×		S. Salar	Une sed fivete at tempo de relation de 10 ation y los discurrantes preden veco primario se dobne insemble. La dismission de relativo de maniera filica dismos atlance el articulo 15 del Accepto 504 del 15 de maniera de 2012 con eleboración del enventeses documentación a altimiser para presentación en el cliente bitamo de Archino Une vez se apriede la efinimienta procede para la eleboración del procede que objecto del procede que no finimiento del procede del procede del procede que por la finimiento del procede del procede que por la finimiento del procede del pro

T. Comercacion Issue	NOW BRE DEL RESPONSABLE SUBDIRECCION DE GESTION CORPORATIVA Y CONTROL DISCIPLINARIO	MY-OM VELLY SENCE Fry
f (kingage)pa	FIRM A DEL RESPONSABLE SUBDIRECCION DE GESTION COMPORATIVA Y CONTROL DISCIPLINARIO	1 43
11 Madio Facrologico	NOW ORE DELIGIOUS OFFICATIVO DEL PROCESO DE CESTION DOCUMENTAL	PUBER DARIO YAIMA 6
5 Salection	TIRMA DEL LIDER OFFRATIVO DEL PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL	

Carrera 30 No 25 - 90, Pao 9 Costado Oriental Tel 3 68 00 38 Codigo Postar 111311 www.servic.covil gov.co





	MACROPROCESO DE APOYO RECURSOS DE APOYO A LA GESTIÓN	Codgo A-GDO-FM-016		
TO SHARE SHAPE	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Version 30		
	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	Vigencia desde Junio de 2015		
MINE OF LA SKINGAGE	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DIST	Telling - streets		
PRODUCE NEW	SUBDIRECCION DE GESTION CORPORATIVA Y DE CONTROL	DISCIPLINARIO		
Charles Street	Sexto Periodo: 2007 - Febrero - 28 / 2009 - Octubre - 15			

13.43	00000	- 4	A STATE OF THE STA	The same of the sa			-4	
Diplotina	Sinte	Datemb	11.000000000000000000000000000000000000	-	er	P	10	
500	10	,	CONCEJACIONES Conciliaciones Bancarias	10		×		Use set Marke et lamps de relección de 19 años prin disconentes persons son presente se distanción se consecuto e resta de maniera flucia ciundo alconera al articolo. 15 pal equadro COE del 15 de mayor de 2913 con emboración de mensiono de companyo de 2913 con emboración de mensiono de sinema para presentación en el Cumità Valencio de Activio, una visa se aprincibe la obsessionida para placado manient de la disconentación y registro del procedimiento mediante acta formada por el responsación de administración por el responsación de companyo del procedimiento conditario acta formada por el responsación de se diferentación procedimiento del professiono del procedimiento de contra diferentación por el responsación de la section del procedimiento conditario acta formada por el responsación del procedimiento del procedimiento conditario del procedimiento contrato del procedimiento contrato del procedimiento con la contrato del procedimiento con del procedimiento con la contrato del procedimiento con la contratorio del procedimiento del procedimiento del procedimiento con la contratorio del procedimiento del procedim
300	*		ESTADOS CONTABLES E IMPORMES COMPLEMENTARIOS	10	x			Les Estados Curstates son tibros hacidose que muestran el maneo financiera, económico y de inversión de la emida. Por las regones expuestas en la ficha de visionación documental, con tibra en la historia enteñado al unidad y la historia de la función en perficular, se steriefico se unator hacinos y patrimonal, repór por la cual se propora se conservación total para la Sanie (stados contables e informes complamentantes. Una vez cumpla su tempo de mismo primario de 10 años, se procupadar a aptica el procadimiento de conservación, que consiste en seguir los tresentento sistilatecidos en los anticipios elle-48 de la Ley General de Anchivos 594 guian 141 de 2000 para la documentación histór y el Acuerdo del Anchivo General de la Nación 604 (mazzo 15) de 2013. La ordenación de esta documentación respetata de principio de orden organiz, conservación en primer procumento que aparaços al dibrir la cualida aletta de propisios documento con fecine más enfegus será el primer documento que aparaços al dibrir la cualida aletta de propisios documento con fecine más enfegus será el primer documento que aparaços al dibrir la cualidad y si de fecha más reces se obserá a final de la cualidad de la cualidad de la mismo en el marges nuel perior derendo de la cara nicita de cada foto. El numero de fisico sin cada carpeta no podrá superar los 200 fotos.
300			EVALUACIONES DE DESEMPEÑO			×		La occumentación no presta valores para la investigación, porque la información que contiene se basicamente nelendi al funcionario en sus cualidades de desembello. Es un dato que permanece en la historia faborax, ya que evalua al desembello y lo calido Cura vez historia de la merción y lo calido cualidades de de tempo de necesión de la afecto de servicio perfiden valor primario se deteción elembello. La elemenación ne institues de maneira fasca desembel activación al enfolución 50 del Acuerdo DOM del 15 de marzo de 2013 con alaboración del inventano del calido activación al elementación a elementa para primarricación en el Comeia tiendo de Archivo Line vez se aprincibio en el decumentación del procederá a enfolución del procederá a enfolución del decumentación del procederá de elementación del procederá de elementación del procederá de elementación del decumentación del
300	18		NOVEDADES DE NOMINA			×	0.00	Una vaz finalica el tiempo de retención de 5 años y los documentos pienden valor primano se deben elemerar. La eleminación se mailitizad se manera fisica dende atcance al artículo 15 del Acuerdo 004 del 15 de marco de 2013 con esporación del reventano documental se la comirentación a elemenar para presentación en el Comeli Insante de Activi- Una vez se apruebe la eleminación se procederá a realizar picado manual de la documentación y registro del procedimiento mediante acta firmada por el responsable del area de administración documental, el productor documental y o humoromento de contros retenci-

T Commission Total	NOMBRE DEL RESPUNSABLE SUBDIRECCION DE GESFION COMPONATINA Y CONTROL DISCEMINARIO	Hyiaca Velly terda Terre
E Eliminación	FIRM A DEL RESPONSABLE SUBDIRECCION DE GESTION CORPORATIVA Y CONTROL DISCIPLINARIO	(143)
1. Halir Lecrologica	NOW BAY DEL LIDER OPERATIVO DEL PROCESO DE CESTION DOCUMENTAL	PUBEALDARIO YANUIA 6
5 Selection	FIRMA DEL CIDER OPERATIVO DEL PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL	-17:-丰

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





	MACROPROCESO DE APOYO RECURSOS DE APOYO A LA GESTIÓN	Código: A-GDO-FM-016 Versión: 3.0					
OR SCHOOL DE	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL						
THE RESIDENCE OF THE PARTY OF	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	Vigencia desde: Junio de 2016					
NOMBRE DE LA ENTIDAD:	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DIST	RITAL - DASCD					
OFICINA PRODUCTORA:	SUBDIRECCION DE GESTION CORPORATIVA Y DE CONTROL	SUBDIRECCION DE GESTION CORPORATIVA Y DE CONTROL DISCIPLINARIO					
Periodo institucionet	Sexto Periodo: 2007 - Febrero - 28 / 2009 - Octubre - 15						

	000000		SEPRES, SUBSERIOR Y TWOS DOCUMENTALES	THE ARCH	DISTOR DISPOSICION				PROCECUMENTOS
Depundencia	Sorte	Subverte		Arethro Castrol	CT		er		
300	19		ORDENES DE PAGO	10	2	x	1		Una vez finalca el tempo de retanción de 10 años y los documentos pienden velor primano se deben eliminar. Le elaminación se mestigant de manera fisica dando atánica el artículo 15 del Acuerdo 004 del 15 de manto de 2013 con elaboración del muentano documentad de si adoumentación a selemiena para primantación en el Comita interno de Archivio. Una vez se apruebe le eleminación se procederá a malazar picado manual de la documentación y registro del procedimiento mediante acta firmada por el responsable del área de administración documenta; el productor documentar y la funcionano di control elemino.
300	26	,	MANUALES  Manuales de Funciones de Entidades Distritales					×	Une veg finalice et liempo de retención de 5 años y los discumentos peritan viator primano, la selección se hará de un Manual de Funciones de cada entidad Distrati, por cada uno de los seis periodos institucionales en que está dividido e vivenciano, con base en la habitina institucional del DASCO y sin normativedad. La decumentación que no timme justicional del situación se deserá elemenar y registrar mediante acta de elemenación, previo concepts terioriable del Comé tritemo de Archivos de la Ernotad. La elemenación se realizaria de manera fisica dende sicience al artículo 15 del Acuerdo 004 del 15 de de marzo de 2013 con elaboración del inventiratio documental de la documentación a elemenar para preservación en al Comita kriamo de Archivin. Una vie se apruede la serimación se procedar a reletizar puedo manual de la documentación y registro de procedimento mediante acta finna procedar a reletizar puedo manual de la documentación y registro de procedimento mediante acta finna periodaria.
300	21		PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SOLICITUDES - PORS					×	Una vez finalice as tempo de reternolori de 5 años y los documentos plentiam valor primano, la salección se haris de manera cuandateixa y cuastativa. La inuacios se realizada sobre un 25% de la documentacion. Dentro de selo rango porcientad se tendrán en ruenta. Las PORTS donde las ausajes y reclamos generan conceptualizaciones o especimient di mustiligación que que aporten al reneredimente y las emplementacion de la clamina alaministrativa La documentación que no forme parte del mustiliero se distribuir y registra mediante acta de senancion socio, previo concepto tenoreta de el Cambrio de la Cambrio de la Editoria de la elemencion de neveriales de concepto de la Cambrio de la Ca

C1 - Commission foral	NOM BRE DES RESPONSABLE SUBBIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CONTROL DISCIPLINARIO	KYVau Kelly Broaters
E Exemption	FIRMA OF LIST SPONSABLE SUBDIMICCION DE GESTION COMPORATIVA Y CONTROL SISCIPLINARIO	1 43
MI Madio factologica	40M BRS DEL LIDER OPERATIVO DEL PROCESO DE GESTION BOCUMENTAL	PUBEN DARIO YHIM H S
5 - Salveride	FIRMA BELLIGER OPERATIVO DEL PROCESO DE GESTION BOCUMENTAL	

Carrera 30 No 25 - 90, Piso 9 Costado Onental Tel 3 68 00 38 Codigo Postal 111311 awaw serviciocivil govico







	MACROPROCESO DE APOYO RECURSOS DE APOYO A LA GESTIÓN	C66go A-GDO-FM-016	
MEANING MOON	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Verside: 3.0	
	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	Vigencia desder Junio de 2016	
TOTAL MENO			
THE PERSON NAMED IN	SUBDIRECCION DE GESTION CORPORATIVA Y DE CONTROL	DISCIPLINARIO	
Rydd Inelliacity (It.	Sexto Período: 2007 - Febrero - 28 / 2009 - Octubre - 15		

111 TON 11 4 12		Libera.		ber to be to be		A CONTRACTOR OF THE PARTY OF TH	
Papaghinda	-	Series	Consider Charles to be the considerate to be	6- H	dia.	A PARTY OF THE PROPERTY OF THE	
*	B		PROGRAMAS Programas de Bienestar Social			For las rizzones expuestas en la ficha de valoración documental, con base en la historia sistèncica de la entidad y la historia de tas funciones en particular, nei densfoch su valor cualitativo para la investigación y la memora invalución. En este sandico, la propuesta de disposición final es de una selección diferenciada para cada subseria documental, de cualitativa y cualitativa el disposición final es de una selección delinarción el memora de disposición final es de una selección delinarción el material de subseria el mogramas de disposición final es de una cerción de una comisción la enformación de lorgingima se leventar soción para las serialdes de disposición que en esta subseria considera la elembración del como perginaria de lorgingima se leventar soción para las enforcións de lorgingima de la programa semestra de cada año y por cada uno de los periodes dende fue desprésicades este subseria por encada una delinarción del como capacitación por año por cada uno de los periodes dende ha elembración delinarción de los planes encual se capacitación de los planes encual se capacitación de las planes encual se capacitación de las planes encual se capacitación de las planes encual de capacitación del las planes encual se capacitación de las planes encual se capacitación de las planes encual se capacitación de las planes encual de capacitación del las planes encual de capacitación del las planes encual del capacitación del las planes encuals del las delinarcións del las planes del las delinarcións del las planes del las planes del las delinarcións del las planes del las d	
						de 2013 one elaposcon que invertigino occumienta de la occumentación a aminimir para presentación en incum interno de Archivo. Una vez as prusob e la inminación se proceder a resistar pacido manual de la discumientación regiatro del procedimiento mediante acta firmada por el responsable del área de administración documental, el p documental y un funcionano de control interno.	

1 Conservacion foral	NOM BRE DEL RESPONSABLE SUBDIRECCION DE GESTION CORPORATIVA Y CONTROL DISCIPLINARIO	Hiays Pelly Berda Fore
E Elminotan	FIRMA DEL RESPONSABLE SUBDIRECCIÓN DE CESTION COMPORATIVA Y CONTROL DISCIPLINATIO	ley ",
II Madia Terretogram	NOW BREE DIT LIDER OPERATING DELPROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	BUBEN DARIO YHIMA
5 Selectors	FIRMA DEL LIDER OF RATIVO DEL PROCESO DE GESTON DOCUMENTAL	777

Carriera 30 No 25 - 90. Pso 9 Costado Oriental Ter 3 68 00 38 Codigo Postal 111311 www.servicocivil gov.co





	MACROPROCESO DE APOYO RECURSOS DE APOYO A LA GESTIÓN	Codgo: A-GDO-FM-016			
MICHAEL MARCH	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 3.0			
The second section of	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	Vigancia desde: Junio de 2016			
NOMBRE DE LA ENTIDAD:	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DIST	TRITAL - DASCD			
OFICINA PRODUCTORA:	SUBDIRECCION DE GESTION CORPORATIVA Y DE CONTROL DISCIPLINARIO				
Periodo Institucional: Sexto Periodo: 2007 - Febrero - 28 / 2009 - Octubre - 18					

00000		211	SURVEY SURSERIES Y TROP DOCUMENTALES	BHARDS	PROM				PROCEDURATION
Dependencis	Decte	Subonin	Subsedia OT 6 HT 8						
		2	Programas de Capacitación						Por les raciones expuestes en la ficha de vistoración documental, con base en la historia institucional de la entidod y la institución de las funciones en particular. Se identificó su viete cualestero para la investigación y la memora institución for este serrido, la propuesta de disposición finda de un selection definenciales para cade subserie descripción de por osarentados y cualetaria. Esta comeste, una viet finaliste el tiempo de relención en activo centre de 5 efete. Pero bibliosión finograma de Bernestes recisión para la comeste, una viet finaliste el tiempo de relención en activo centre de 5 efete. Pero bibliosión finograma de Bernestes recisión activo por cada se considerados esta subserie. Para la subserie Programa de conjugiran el considerado que la composição de conjugiran el considerado por cada umo de los perodos dendes has dentificadas esta subserie. Para la subserie Programa de Capacidación de otras despetados de conjugiran el de conjugiran de conjugiran el conjugiran el conjugiran de conjugiran el conjugiran el conjugiran de conjugiran el conjugiran de conjugiran el conjugir

5 Selection	FIRMA DEL LIDER OPERATIVO DEL PROCESO DE CESTION DOCUMENTAL	Tilut
E! Wedle Fernelegico	NOW BRE DELLIDER OPERATION DELPROCESO DE GESTIÓN BOCUMENTAL	PUBEN BARIO YAIWA C
f : firemeter	FIRM & DEL RESPONSABLE SURDIRECCIÓN DE GESTION CORPORATIVA Y CONTROL DISCIPLINARIO	( 45
T. Comercación facal	NOW BRE DEL ME SPONSABLE SUBDIRECCION DE GESTION CORPORATIVA Y CONTROL DISCIPLINABIO	Hisau Helly torda The

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







	MACROPROCESO DE APOYO RECURSOS DE APOYO A LA GESTIÓN	Código A-GDO-FM-016
of property and	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Version 3.0
1-6-10 delign 2 del - 1	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	Vigencia desde: Aurio de 2016
COMMISSION OF THE PERSON	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DIST	TRITAL - DASCD
OWNERN PROPERTY.	SUBDIRECCION DE GESTION CORPORATIVA Y DE CONTROL	DISCIPLINARIO
Perform Resilient Color	Sexto Período: 2007 - Febrero - 28 / 2009 - Octubre - 15	

	delle	9	The state of the s	1	i de	1	198	Frankling Commence of the Comm
Deptelplot	C Di	- Madedonia			ort		1	
300	23		PROGRAMAS				1	
		,	Programas de Salud Ocupacional	•			x	Plor las racornes expuestas en a ficha de valorisción foculmental, con base en la trationa ente fundamente la fundamente de la entidad y la misima de las dunciones en describaciones de las entidades para sua extraoristica de la entidade y la misima de la entracea de la entidade del de la entidade de la en
300	М		RELACIONES DE AUTORIZACIONES	•	,	*		Una vez fination el fiempo de resención de 10 años y tiro documentos piendan visto primairo se deber stiminar. La elemitación se insultares de inanera fisica dando abcance al artículo 15 del Acuerdo 004 del 15 de marzo de 2013 con elaboración del inventario documental de la documentación a efertimer para presentación de of Constit Interno de Archino. Una vez el apruebe la internación per onocider a realción procedimente de la documentalión y integrato del procedimente mediante acta firmada por el insponsable del area de administración documental, el productor documental se información del contra artismo.

T. Cameriación Faral	NOW BRE DEL RESPONSABLE SUBBIRECCION DE GESTION CORPORATIVA Y CONTROL DISCIPLINARIO	Higan Milly Body Fin
E - Eterinación	FIRMA DEL RESPONSABLE SUBDIRECCIÓN DE GESTION CORPORATIVA Y CONTROL DISCIPLINARIO	1216
1. Medio facustopica	NOM BRE DEL LIDER OPERATIVO DEL PROCESO DE LA STION DOCUMENTAL	PUBED DARIO YAIMA C
1 : talecoun	FIRMA DEL LIBER OPERATIVO DEL PROCESO DE GESTION POCUMENTAL	TE





Periodo Institucionat	Sexto Período: 2007 - Febrero - 28 / 2009 - Octubre - 15		No. 10.1 (19.0)
OPICINA PRODUCTORA:	DIRECCION DEL DEPARTAMENTO		The State of the S
NOMBRE DE LA ENTIDAD	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DIST	ITAL - DASCD	
	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	Vigencia desde: Junio de 2016	
or adjaces but	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Version: 3.0	
	MACROPROCESO DE APOYO RECURSOS DE APOYO A LA GESTIÓN	Codigo A-GDO-FM-016	

SOFT	cocaso		SERVES, ISLANDERS Y TROS DOOLSHIS (TALES	BH ARCH	NAROR PHAL			
Dependencie	Storte	Bultracite	A TAIL OF THE PARTY OF THE PART	Candida	OT OT		7 8	
100		2	ACTAS Actas del Comité de Coordinación del Control Interno		x			Last Allies de Canda de Construction de Control terriro sus sicurimentes pallementes para la construcción feotitos de tra haci- para al deservició del cipicontestica y la investiguación de la administrativa publica. Par las excurses expussas en la finita de la participación, con trace in la hacina estitución de la estable y la hacina de la función de la función de la deservición su vistor hacina participación, l'accina por la cuar se properio se conservación habit para la Subsesso Actor del Construcción de Subsesso Actor del Construcción de Construcción de Subsesso Actor del Construcción de Construcción de Subsesso Actor del Construcción del Construcción del Actor del Construcción del C
		3	Actes del Comité de Dirección		X			La Sudante contiente la oformencio sobre la soma de decisiones elemente er el cesservirlo de les acididades administratives y missers de la seriales. Per les acurens especiales en la felie de virtanciario descumenta, ces base de individades administratives y missers feliales de la filmación de podicisado se discriticho se repor habitory y sidiferencial, nación por le conde proques de commencion interpretarion de la commencion de commencion de seriales y sidiferenciales. Per la completa de commencion permanen de S dante, se procuestas el aplica procedimiento de commenciale, que commencion que commencion administrativo de resolución de la seguida procedimiento de commenciale, que commencion que acumento de situación de la sedución de la descritica por la porte de la descripción de la descripción de seguida de descripción de la descripción promos si la feliado del promos si la descripción promos commenciales procedimiento del commenciales commenciales del procedimiento del descripción de la descripción de la descripción promos commenciales procedimiento del procedimiento del procedimiento del procedimiento del procedimiento del procedimiento procedimiento del procedimiento del procedimiento del procedimiento del procedimiento del procedimiento procedimiento del procedimiento del procedimiento del procedimiento del procedimiento del procedimiento procedimiento del procedimiento del procedimiento del procedimiento del procedimiento del manumento del procedimiento del proc

C7 Commission Forel	HOMBRE DEL RESPONSABLE SUBBIRECCION DE GESTION CORPORATIVA E CONTROL D'INCIPLINARIO	Mydom Velly Busty Fres
E Firmucian	FIRMA DEL RESPONSABLE SUBDIRECCIÓN DE GESTION CORPORATIVA Y CONTROL DISCIPLINARIO	630
#1 Madia templogica	NOW BRE DEL LIGER OPERATIVO DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	PUBEN DARCO YAIMAS
5 Salacine	FIRMA DES LIDER OFF RATING DES PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	-T-1-

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







		2	MACROPROCESO DE APO RECURSOS DE APOYO A LA G						Codgo: A-GDO-FM-016		
Was	DOMESTIC TO	3	PROCESO DE GESTIÓN DOCUI	MENTAL		14-			Verside: 3.0		
***	TARTE !	1000	TABLA DE VALORACIÓN DOCU	MENTAL	e B		11		Vigencia desde: Junio de 2018		
COMME DE	ARRIVA	(D)	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SE	RVICIO CIV	% D	STR	TAL	- D	DASCO		
. 1.	NAME OF STREET	SAID	DIRECCION DEL DEPARTAMENTO								
	MARKE.	gestalling	Sexto Periodo: 2007 - Febrero - 28 / 2009 - O	ctubre - 15							
	constitution in	-		2	100	i.		di C			
100	2	1	AUDITORIAS Auditorias Externas					×	Celebra o que la elformación has producida por entidades estemas del CASCO se recomiende setemborar una autitura sinual que ten puese serva cuestar la research de la ejecución misconsi de las estades. La documentación que no livere parte del misente y especial produción misconsi y ejecución misente se el entidade de la entidade que como parte del misente en explora parte el destado que residente y explorar o materia serva o la Estada La descripción por estado del caso de la financia del como de parte parte del caso del caso del parte del parte del caso d		
		2	Auditorias internas		x	The second second		J. G.S. County	Les Auditories inference conference montés dispats économies soine le conference de conference de la confere		
100	7	,	CIRCULARES Circulares Externas		×				La solicimação i conscissiva en las destruiras de planta de la completa de la com		
		1	Circulares Internas		3	×			La observación de las circulares esterios en operativo, de mice terrefe purcha e abrimativación, por la serio no terre ventirone prime prevedigación cun and trabuse al trecipio primendo de internación los discontentos se debier elemente. La elementario ha reliader de mices fiscas dende advance al exticuse 15 del Acuerdo Gó del 15 de misuso de 2013 con estaboración del inventario discomendado del proposition d		

1 - Commission Total	NOMINE DEL NE SPONSABLE SUBDINECCIÓN DE GESTIÓN CORPONATIVA Y CONTROL DISCIPLINARIO	Htuops Helly Early Kry
E Elminotion	FIRMS DELIGENESSEE SUBDIRECCIÓN DE GESTION CORPORATIVA Y CONTROL DISCIPLINARIO	43
II wed a Tecnologica	NOW BRE DEL LIDER OPERATIVO DEL PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL	BUBEN DAZIO YAIMH 6
5: Seection	FIRMA DEL LIDER OPERATIVO DEL PROCESO DE CESTICA POCUMENTAL	-TE

Carrers 30 No 25 – 90
Piso 9 Costado Onental
Tel 3 88 00 38
Codigo Possav 111311
www servicocost gov po





	MACROPROCESO DE APOYO RECURSOS DE APOYO A LA GESTIÓN	Codgo: A GDO-FM-016
THE RESIDENCE THE	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Version 3.0
**********	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	Vigencia desde: Junio de 2016
HOMERE DE LA ENTIDAD:	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DIST	RITAL - DASCD
OFICINA PRODUCTORA:	DIRECCION DEL DEPARTAMENTO	
Periodo Institucione:	Sexto Periodo: 2007 - Febrero - 28 / 2009 - Octubre - 15	CONTRACTOR OF THE PROPERTY OF

	CODMBO	1224	SERVED, BURGETHER Y TWOS DOCUMENTALES	TOX ARDS	R PROSE.				Control of the Contro
Dependents	Borts	Subsorts		Control	CT		118		
100	12		CORRESPONDENCIA		×				Transaction on cuestre la importancia de la Carección en el contente garante de las activaciones macentales y estandiques y la institución acceptant la conservación total de la Conservación, ou conseite en requir las insegmentes arcabilección en las publicas de procedentes de conservación, que conseite en requir las insegmentes arcabilección en las publicas del de la la la y Conseite de Conservación, que conseite en requir las integrantes arcabilección en las publicas del del de la la la y Conseite del Cons
100	13		INFORMES Informes de Gestión	12	1000			x	Con difference de gestión destate las bisones nestandes durantes en personi de servo dello, que en multino desse indipiere de la indiciencia de las elementación por el gracio de Nationa Contrario que se debida en informe de gestión contrare de gestión contrare de gestión contrare de gestión contrare actual de la companiente de las tomas de discussors y la individuación por el contrar de presentación de la toma de discussors y la individuación de las processors de la contrario de gestión de las tomas de discussors y la individuación de las primeras esquales en la folición de setudación del contrarior de la metal contrarior de la metal dela metal del metal de la metal de la metal de la metal del metal de la metal del metal d

CT : Conservación farar	NOW BRE DEL RESPONSABLE SUBDIRECCIÓN DE OESTION COMPONATIVA Y CONTROL DISCIPLINARIO	14 x very tolly trade the
I Elmanian	FIRM A DE LINE SPONSABLE SUBDIRECCION DE GESTION CORPORATIVA Y CONTROL DISCIPLINARIO	103
IT Media Facestagica	NOW BAR DEL LIDER OPERATIVO DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	RUBEN DARIO YAIMA S
5 Salacione	THEM A DEL LIDER OF RATING DEL PROCESO DE CESTIÓN DOCUMENTAL	-77-2







	MACROPROCESO DE APOYO RECURSOS DE APOYO A LA GESTIÓN	Codgo A-GDO-FM-016
NA MERCEN AND	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión 3.0
	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	Vigencia desde. Juno de 2015
BE CHEN BUILDING	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTI	RITAL - DASCD
THE PERSONAL PROPERTY.	DIRECCION DEL DEPARTAMENTO	

10.	circus+	13.	Section of the second	1200		-	With the control of t
Dispersion in	Brins	Bulgelly		-	101	1	
		2	Informes e Organismos de Control	12			X has electron de particis destinat les interess excitación ficurate un periodo de serojos deste, que en municipal escapion de servicione de la patricia de lamparate por el grando en tratajor. La información que se definidad desemberado por el production de la missa de desembera de la patricia del participa de la particia de la patricia del patricia del participa de la patricia del patricia d
100	22	•	PLANES Planes de Manejo del Risego			x	Unit set Studies al tempo de referencia de 5 años y se documenta perdon mor promor la selección se hacé de un Pren Anvell.  Manes de Tempo, que calca uno de los ses personante resplicanciaries en sou está districto in investidan, con hace en la hestrica modificación del DASCO y se seminatura La discumentación que se forme parte del misesteró se destra discrizar y registra mediente activa elemandor, preses consegle historiado del Carde Belenco de Antineo de la Edistrica de Antineo de discrizar y registra mediente activa elemandor, preses consegle historiado del Carde Belenco de Antineo de la Edistrica de la Edistrica de carde del destra del destra del carde del del del del del del del del del d

CT Commission fulgi	NOMBRE DEL RESPONSABLE SUBDIRECCION DE GESTION CORPORATIVA E CONTROL DISCEPLINARIO	Myay Pelly Berdy Bry
E Eletinicios	FIRMA DEL RESPONSABLE SUBDIRECCIÓN DE GESTION CORPORATIVA Y CONTROL DISCIPLINARIO	1 193
#1 Media Fachológica	NOW BET OF CHOIR OPERATIVO DECEMBERS SO DE DESTON FOR JUNEAU AL	EUBEN SPRIO YAIMA S
3 Selection	FIRMA OF LLIBER OPERATIVO DEL PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL	17.7





	MACROPROCESO DE APOYO RECURSOS DE APOYO A LA GESTIÓN	Codigo: A-GDO-FM-018 Version: 3.0				
Manager same	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL					
A TOTAL SECTION	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL Vigencia desde: Junio de 2016					
MONSIPRE DE LA ENTIDAD:	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DIS	TRITAL - DASCD				
OPICINA PRODUCTORA:	OFICINA ASESORA JURIDICA					
Periodo institucional:	Sexto Periodo: 2007 - Febrero - 28 / 2009 - Octubre - 15					

the same	CODINGO	10.14	SERVES, SUBSERVES Y TIPOS DOCUMENTALES	EH AÑOS	60	Trans	44.	
Depundencia	Sorte	Subsorts		Control	CT		шт	
110			ACTAS Actas del Comité de Contratación		×		San Mary Street	Las stats de Cominé de Commandon contineme la informaçõe paren la toma de disclarations retentes en el desarratio de las abrivación adisconstrativas y malecularis de su entimide fine las expones explasates en la forta de visionado disconstructiva. Con taxe en la companidad commando de la entituda y la companidad de la entituda y la bestada de la entituda y la companidad de la entituda y la companidad de la entituda y la companidad de la companidad de Commandon de Commandon la companidad de la
110	**		CONTRATOS	20			STATE OF THE PERSON NAMED IN	Con lates en el entalescó de la indemissión comerciale en la serie Contentio, se propuer como disposicione fotal i venciosis previamente la intempos de tratacione setablicados en el Achivo Central de venille (20) affait. Los cupies aplicas a perir del cliente de tratacione de series de comerciale, que aplicado de series de comerciale, que aplicado en comerciale que aplicado en comercia de aplicado en comercia en cuenta en colpris de se ocuciones de frestacione de Servicios, se debe aplicar una selección cuentamente de la discumentación, que aprivalga los comercianes comercianes comerciales en cuenta en colpris de se ocuciones de females de la discumentación, que aprivalga los comerciales en servicios de comercia en cuenta en la estacionición de manusario de la mediado de pares selectagos, en el exercisión comerciales comerciales en aplicados en la estacionición de la entralecta de la comercia con el servicio conferente de la entralecta de apuellos. Contratos aplicados en comerciales comerciales en aplicados en comerciales en aplicados en apli

T - Comercecton foreit	NOW BRE DEL RESPONSABLE SUBDIRECCION DE GESTION CORPORATIVA Y CONTROL DISCIPLINARIO	KHIOM VELLY ENG Fr
E. Elimentine	FIRMA DEL MESPONSABLE SUBDIRECCION DE GESTION CORPORATIVA Y CONTROL DISCIPLINARIO	ly's
1 Water Femologica	NOW BRE DEL LIDER OPERATIVO DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	PUBEN DAPID YAIMAS
5 Salacoba	FREMA DEL LIDER OPERATIVO DEL PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL	773

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







	MACROPROCESO DE APOYO RECURSOS DE APOYO A LA GESTIÓN		Códgo A-GDO-FM-016				
742	Mile suprise		PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL			Versión 30	
1	MAN WALL OF		TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	0/8	128	Vigenoa desde, Junio de 2016	
NO BENEFICE	LA	4	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIV	AL DIS	TRITAL	- DASCD	
OF REAL PROPERTY.	100	E	OFICINA ASESORA JURIDICA				
Periodo Bist	Bartleton.	1172	Sexto Periodo: 2007 - Febrero - 28 / 2009 - Octubre - 15				
	deligning.	- Deliveration		ot i			
110	17		LICITACIONES Y CONVOCATORIAS DESIERTAS 20	,		Une vez hugico al tiempo de esención de 20 años y los documentos pendan visió primairo se debes sismesir. La elemnación fil melitari de manera forca desido actance al afículo 15 del Aquerdo (06 del 15 de manto de 2013 con indepresolón del inventamo documentados a documentación a elemnar para prosentación en al Comite Interno de Anchino Una vez se apresen la elemnación se procederá a relecto picado manual de lo documentación y importo del procesimiento mediante esta tirmeda por el responsable der area de administración	

1 Commission Total	NOW THE DEL HE SPONSABLE SUBDIRECCION OF GESTION CORPORATIVA Y CONTROL DISCIPLINATIO	HYOUNDALY BERKY FOU,
E Elmineten	FIRMA DEL RESPONSABLE SUBDIRECCIÓN DE GESTION CORPORATIVA Y CONTROL DISCIPLINARIO	145
11. Media Tecnológica	NOW BRY DEL LIDER OFFRATIVO DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	EDBEN BARIO YAIMA S
1 Seecone	FIRMA DEL LIDER OPERATIVO DEL PROCESO DE GESTARA DOCUMENTAL	- X1.7

Carrera 30 No 25 - 90 Piso 9 Costado Onental Tel: 3 88 00 38 Codigo Postal: 111311 www.serviciochili gov.co







NOMBRE DE LA ENTIDAD:	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DIS	RITAL - DASCD			
	IEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL - DASCD UBDIRECCION TECNICA				

	000000	7 - 1	SERVES, SURBERNES Y TIPOS DOCUMENTALES	EN ARGS	PRINT			PROCESSION
Dependensis	Serie	Subvette		Arother	CT		MT	
200		•	ACTAS Actas del Comité Paritario de Salud Ocupecional	10	x	CONTRACTOR OF THE PARTY OF THE		Las Acties de Cuinté Parliante de Salud Ocupacional inguistra las decisiones tomativa para el meganimento y exocution de los different planer so proquentes de salud incupacional a los funcionares platinos. Además, son un regiona tentrónico de la aplicación de los participacións de las promiseros de del activo de la completo de la definimiento de la además de la mentiona del la mentiona de la mentiona del mentiona de la mentiona de la mentiona del mentiona de la menti
			Actas de la Comisión de Personal del Departamento Administrativo del Servicio Civili Distrital		X			La bullement documente se constitujem en una fuerta impalman para varirham la malazionia de sal triyas que garentizar el departedo di sol derechto de los trabalquismes y la disponsioni nei las amisabates entantes para leser a salte sus ocurrente sociates para la commentioni de la protección de membra posición. Per la represe posición Puja in aprove sepresarse en la hidra de valeración descripamentes con la texte en la hidraria embinaria de la membra de la financia. La respecta de la hidraria embinaria entante de la membra de la financia en particular, se edentifició las valor hosinos y paremones racion por la cual se propones considerados personas en procederamente de la subserien Acias de Cardida de Derección. Una vez cumpla su tempo de membra por la cual se procederamente de la subserien Acias de Cardida de Derección. Una vez cumpla su tempo de membra por la cual se procederamente de la subserien Acias de Cardida de Derección. Una vez cumpla su tempo de membra de la subserien de la subserien de la subserien de la procedera de aprice de la cardina de la Activida del Activida del Activida del pado 14 de 2000 para la decumentación historica y el Activida del Activida General de la cardina del la cardina del pado 15 de 2013. La ordenación del pado 14 de 2000 para la decumentación historica del pado 16 financia consequitar en pado de la cardina del la cardina del pado 16 del pad

1 Commission later	NOMERE DEL RESPONSABLE SUBDIRECCION DE SESTION CORPORATIVA Y CONTROL DESCRIPCINARIO	My vicecu LABIY Broder Troy
E Elemention	FIRMA DEL RESPONSABLE SURGIRECCION DE CESTION CORPORATIVA Y CONTROL DISCIPLINARIO	( 6x2
1 Waste Taxoning ica	NOW BRE DECLIDER OPERATIVO DEL PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL	PUBEN DARIO YAIMAC
5 Selection	FIRMA DEL LIBER OPERATIVO DEL PROCESO DE GESIRÓN DOCUMENTAL	

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







	MACROPROCESO DE APOYO RECURSOS DE APOYO A LA GESTIÓN	Codgo: A-ODO-FM-016				
DE MINISTER DATE	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 3.0 Vigencia desde: Juno de 2016				
AND IN COLUMN PROPERTY.	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL					
HORSESTELA INTENDA	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DIS	TRITAL - DASCO				
CHARLES AND DESCRIPTION OF THE PERSONS ASSESSMENT	SUBDIRECCION TECNICA					
PARTIE THE PARTIE AND ADDRESS OF THE PARTIES AND	Sexto Periodo: 2007 - Febrero - 28 / 2009 - Octubre - 15					

	094000	* E.L.				-	
inperiod and a	Bete	Digitipatio		200	OF.	D	
200		,	CONCEPTOS Conceptos Técnicos	12	x		Las Cariospias descess sur or resultante de la especialización y experiencia del CARCO deste los procedimientes comistimos para elementación del personal así como las especialización y experiencia del la carriera administrativa. Por las internes expuestas en la finitiva entracional de la entidad y la federa de la función en padicular se definitión so val vasenco y patrimonios responsan por 12 años, se procederá a pplicar el procedimiento de consenvación. Que consolar en seguir las internedos portantes por 12 años, se procederá a pplicar el procedimiento de consenvación, que consolar en seguir las internetos entraciones con entraciones con entraciones en seguir las internetos entraciones con esta entraciones en seguir las internetos de procedimiento de consenvación, que consolar en seguir las internetos entraciones entracio
290	14		INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN				Use vizi finalize di Sempe de retenido de 5 efeit y les deculerativo predien sello primaren se distanti elemente. La strancation se malera de malera fisica delegal absence al añola 15 de Acumento (de de 15 de malera de 2013 con establicación del coverteno dissumente de documentación a circinizar para presentación en el Conste limiteno de Antiveo. Una vez se apuede se referención se primeteria e maler paración malera de la discumentación y importo del procedimiento mediancia acida formada por el magoristato del area de administración decumentación documentación y la porto del procedimiento mediancia acida formada por el magoristato del area de administración decumentación documentación documentación de contractor de contr

Commissacion Foral	NOW BRE DEL RESPONSABLE SUBDIRECCION DE GESTION CORPORATIVA Y CONTROL DISCIPLINARIO	Mixiau ABILY Bendy Terre
f. Elimination	FIRMA DEL RESPONSABLE SUBBIRECCIÓN DE GESTION CORPORATIVA Y CONTROL DISCIPLINAR O	(4/3
11 - Madio Senologico	NOM BRE DELLIDER OPERATIVO DEL PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL	BY DEM DUSIO ATIMAL
1 Second	FIRMA DEL LIDER OPERATIVO DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	77.+

Carrera 30 No 25 – 90,
Piso 9 Costado Onenta:
Tel: 3 68 00 38
Cosigo Posta: 111311
www.servicocruf gov.co







	MACROPROCESO DE APOYO RECURSOS DE APOYO A LA GESTIÓN	Codigo: A-GDO-FM-016 Versión: 3.0				
ALCOLUM MOTOR OF ACCRES	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL					
1 ACC   100   100   1	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	Vigencia desde: Junio de 2016				
HOMERRE DE LA ENTIDAD:	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DIS	TRITAL - DASCD				
OFICINA PRODUCTORA:	SUBDIRECCION DE GESTION CORPORATIVA Y DE CONTROL DISCIPLINARIO					
Periodo instituciossi:	Sexto Período: 2007 - Febrero - 28 / 2009 - Octubre - 15	Sexto Período: 2007 - Febrero - 28 / 2009 - Octubre - 15				

60000			SARRES, SUBSERIOR Y TIPOS DOCUMENTAL ES	EN AÑOS		POML			
Dependencia	Berte	Submerie		Aralthra	CT E		E 817		
300	,		ANTEPROYECTOS DE PRESUPUESTO			X	Table 1		Une sez freatre el tempo de relevoció de 1 años y los documentos precisar setor primeros se deben seminar. La elemento par insidir- de manera filica dando elempo el artículo 15 del Auxando 004 del 15 de merço de 2013 con elaboración del mentinan documenta de documentos e elemente para presembación en el Comida Hastrio de Authero una risc se apruedo la elemención se procederá y reali- piente maheil de la documentación y ingularo del procedimiento mediante, arte filinades por el responsable del áces de administración documentos, el promotos documental y los funciones de comisiones manera.
300			AFILIACIONES Y APORTES AL SISTEMA DE SEGURDAD SOCIAL			×	100		Call incommendation in these entering years in investigation formation are contributed an enterinant y between transcers in distribute inflaments polymentations. Use my fronties all proper primary for enterination to determine the elementation and determine the elementation and reservation and elementation and reservation and reserv
300	•	1	CAJA MENOR Reembolso de Caja Menor	10			No. of the last	×	Out and feature of territor de relativisté de 10 séting plus disconnentia parties valor primate se debre rétorne. Le plimatecie se institute de mancies filiace dessité alicance el articulo 15 del Acuerdo 560 der 15 de muyor de 20°3 ces alaboración del mineránce comercial de disconnentiación a circinar para presentación en el Comide Interno de Acrimos, una unz se apuesta la exterimisación se procederá a realiza picación manues de la disconnentación y higilitat del procedente esta filiación por el responsable dels area de administration processor del productor descrimenta que la forcionaria de comide alterno.
300			CERTIFICADOS DE REGISTRO PRESUPUESTAL	,				×	Use set france at temps de netrodo de 5 años y las disconantes pardies nels primaries debbe element. La elementario se realiza de manera fluca dende alcance al artículo 15 del Acuerdo 201 del 15 de manora de 2013 con elaboración del meneración conventad del decumentación a alement para presentación en el Condo Selemio de Activito. Una vez se genetes la elementación de procedes a resulta- picades manual de la documentación y registro del procedemente mediante acta formada por el responsable del ánea de activitación.
300		1	COMPROBANTES Comprobantes de Contabilidad	10	No. of the	x			Una sei finance el tempo de reterición de 10 años y los dicumantes predien relicipativos se dister existen. La eleminación se restina de manera finas plante alcones al activio 11 de Accesso 50 de 115 de maior se 2011 con alexicosición del reventimo dicumentario de distribución per procede a restina de la contractorio de combinación en el Combilidad per por una vez as generales el entimando en proceder a restina por el maneral de la discriminación per procede a restinación per procede a restinación per el maneral de la discriminación per el procedera en el procedera en el procedera de la discriminación per el procedera en el procedera de la discriminación per el procede

T. Comercecion fatal	WOMBRE DEL HE SPONSABLE SUBDIRECCIÓN DE GESTION CORPORATIVA Y CONTROL DISCIPLINARIO	MY TOM VELLY BENCK Fry
E (keyngelije	FIRMA DEL RESPONSABLE SUBBIRECCION DE GESTION CORPORATIVA Y CONTROL DISCIPLINARIO	1 43
T. Madia Faceologica	NOW BRE OF LUISER OPERATIVO DEL PROCESO DE CESTION DOCUMENTAL	PUBER DARRO YAIMA 6
1 Salaction	FIRMA DEL LIDER OFFRATIVO DEL PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL	

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





			MACROPROCESO DE APO RECURSOS DE APOYO A LA G				Ĭ,	Cédigo A-GDO-FM-018 Versión 3.0			
2000	DES - DATE:	10	PROCESO DE GESTIÓN DOCUI	MENTAL							
	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL				Vigencia desde Junio de 2015						
CHARGE DE	LA BITTO	NO:	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SI	PARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL - DASCD							
- Carlotte Contract	ALC: U.S.			ON CORPORATIVA Y DE CONTROL DISCIPLINARIO							
white held	palenti:		Sexto Período: 2007 - Febrero - 28 / 2009 - O								
10.63	- Dames		hallow addresses a face production		100	67	N.				
300	10	1	CONCILIACIONES Conciliaciones Bancarias	10		×		Use wer basite of temps de retender de 10 años y los documentes perdan nois primario se deben elimina. La efferención se realiz de manera flezu dende acuerce al encole 15 del Acuerdo 504 del 15 de major de 2515 con eleboración del investario discumental de acuerca a eliminar para presentación en el Camillo tilendo de Accieno, una vez se aprunte la eleboración se procederá a realización menual de la discumentación y regalito del procedenante, mediante acts formada por el requirención con lines on estimante de projecto de concentral de la confection del procedenante de projecto de concentral que formado por el requirención de procedenante de projecto de concentral que formado de projecto de concentral de projecto de concentral que formado de projecto de projecto de processo de projecto de projecto de processo de projecto d			
360	15		ESTADOS CONTABLES E INFORMES COMPLEMENTARIOS	10	×			Los Estados Contables son sons históricos que muestran el manejo financiero, económico y de inventiron de la entida. Por las repones sepuestas en la ficha de valoración discumentar, con blese en la historiar introdución de la entidad y la historiar de las finacion en perfectuales a elegisled os visido habitorios y patitimenta, cación por la cuale se propone la conservación total para la Tarre Estados contables el intones comprisementarios. Una vez cumpla su tempo de reserva primario de 10 años, se procederá a aplicar el procedimiento de conservación, que contrete en asquir los fineamentes sistalisacions en los artículos dé-dif de la Ley General de Ancheros 584 quito 141 de 2000 para la documentación históri y el Acuaded del Anchre General de la Nación 904 finanza.  15) de 2013 La origenación de esta documentación respetible de primopo de oriben origenal conservación el número con techa en primer la gray el orisen consoliquido. El atimicativa en curposas de cualtro alterna de propestorio discumento con facila en las artículos ad conservación el final de la cargoria La fisación sixté con lapor de monte regir a cultoria de la cata de la cargoria para el marges superior derescrito de la cata recto de cada fatto. El numero de fotos en cada carpeta no podrá superiar los 200 fileses superior derescrito de la cata antica de cada fatto. El numero de fotos en cada carpeta no podrá superiar los 200 fileses.			
309	**		EVALUACIONES DE DESEMPEÑO	•		×		La documentación no presta valores para la investigación, porque la información que contiene as básicamente referida al funcionario en sua cualidades de desempeño. Es un deto que permanece en la fratoria taborial, ya que evalula al animidor y lo califica. Una vez finales el tempo de reservición de 5 años y los documentos pendan valor primario se deben elemen. Le elemendos en enalizació en menera fisica desende calificación en enticular los del suciendo del del 15 de manzio de 2013 con elaboración del inversació beneral fisica de comunicación a elementación para presentación en el Conde literación de Archivo Una vez se apruede la elemenación le procedere a realizar picado minació de la documentación y registro del procedementa mediante acto firmación les elemenacións interacións por el responsación concernidad y in funcionario del como elementación interación con la productiva documentación procedere a realizar picado interación del procedere del procedere a realizar picado interación del procedere a realizar picado del procedere a realizar picado del procedere del procedere a realizar picado del procedere a realizar picado del procedere a realizar picado del procedere del procedere a realizar picado del procedere a picado del procedere a picado del procedere a picado del procedere a picado del p			
300	10		NOVEDADES DE NOMINA	*	100 mm	x		Una vez finalica el sempo de resención de 5 años y los documentos piendan valor primano se deben eliminar. La eliminación se realizará de manera fisica dendo alcance al artículo 15 del Acuendo 004 del 15 de manto de 2013 con eliboración del hiseranio documenta de la ocumentación a eliminar pero presentación en el Comillo trisento de Activir Una vez se apruede las eliminación se procederá a insalizar pucado manual de la econimistración y registro del procedimiento replamar acras firmista por al responsable del área de administración documental, el productor socialmente y on funcionano de control retenu.			

7 - Commencerion Tarat	NOW BRE DEL RESPONSABLE SUBDIRECCION DE GESTION CORPORATIVA Y CONTROLOISCIPLINARIO	Hyiau Velly terda Kon
E. Etimonecian	FIRMA DEL RESPONSABLE SURDIRECCIÓN DE GESTION CORPORATIVA Y CONTROL DISCIPLINARIO	(143)
II Media Tecnologica	NOMBRE DELLIDER OPERATIVO DES PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL	BUBEN DAR 10 YANKIA 6
5 Selection	FIRMA DEL LIDER OPERATIVO DEL PROCESO DE GESTION DECUMENTAL	ープルチ

Carriera 30 No 25 - 90 Piso 9 Costado Onental fal 3 68 00 38 Cortigo Postal 111311 www.serviciocral.gov.co





	MACROPROCESO DE APOYO RECURSOS DE APOYO A LA GESTIÓN	Codgo: A-GDO-FM-016 Versión 3.0					
THE REAL PROPERTY.	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL						
the statement or province	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	Vigencia desda: Junio de 2016					
NOMBRE DE LA ENTIGAD:	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DIST	RITAL - DASCD					
OFICINA PRODUCTORA:	SUBDIRECCIÓN DE GESTION CORPORATIVA Y DE CONTROL DISCIPLINARIO						
Periodo institucionat	Sexto Período: 2007 - Febrero - 28 / 2009 - Octubre - 15	Sexto Periodo: 2007 - Febrero - 28 / 2009 - Octubre - 15					

	000000	100	SETUDE, BURSEPACE Y TOPOS DOCUMENTALES	THE ARCHO	1 "	PRINC			PROGRAMMO
Dependencie	Serie	Subreerie	Control CT E ET S						
300	"		ORDENES DE PAGO	10		X			Una vez finistica el tiempo de reterición de 10 años y los documentos pienden vistor primano se deben stiminar. La exmissión se majeste de manera fisica dende discinica el artículo 15 dei Acuerdo 004 del 15 de manto de 2013 cen esboniscion del mientamo documental de la documentación a elitiminar para prisamisación a el ficinicamistratorio el entre para prisamisación a el ficinicación en el Comercia interno de Arctivio. Una vez se acruado la elitiminación se procederá a realizar picado manual de la documentación y registro del procedimento interdenie acta firmado por de responsable del area de administración documental, el productor documental y un finicionación de contral elamen.
300	30		MANUALES  Manualés de Funciones de Entidades Distritales	,	The second				Una vez finalce el tempo de reterción de 5 años y los documentos pendian valor privanci, la selección se hará de un labracid de Funciones de cada entidad Chaintel, por cada uno de los ses periodos institucionales en que está divididos electrados, con hase en la historia institucional del DASCO y su nomitativa con al comientación que no forme parte insuestrias se deberá element y registrar mediante acta de altimisación, previo concepto terrosiste del Conste interno de Anchivo de la Entidad. La elementación se insulación del mentrado documental de la documentación a element para presentación el mentrado documental de la documentación a elementar para presentación en el Comité interno de Anchivo. Una vez se apruede la elementación se proceder a renecional en elementar para presentación en el documentación y registro del procedemento mediame acta finalción o investiga o menura de la documentación y registro del procedemento mediame acta finalción por ori ensponsable.
300	21		PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SOLICITUDES - PORS		1.8 mg/s/53	Case Page	The second second		Una vez finalice el tempo de retempon de 5 años y los documentos pientien valor primano, la selección se hará de interior o cuantitativa y cualitativa. Le muestra se melazará sobre un 25% de la documentación. Denno de sete rango poncencial se tendrán en cuenta. Las PORTS donde las osigas y reclamos generan conceptualsaciones o experimente investigación que aproma el enterdentento y la compresad de la implementación de la careira administrativa La documentación que no fixma parte del muestreo se deberá eliminar y registrar mediante sicta de elemenación, previo concepto fixmación del como de Antivira de la Enterdad de elemenación se realizará se manera el fisca dande alcanes el addición del Acuerdo 604 de el 15 de matrizo de 2013 con electronición del inventano documenta de la documentación y registro del procedimiento inventan de elemenación se reinficial por el responsable del arres de addición del por el responsable del arres de aformación del reconserva del por el responsable del arres de aformación del como del por el responsable del arres de aformación del como interior del por el responsable del arres de aformación documentación y registro del procedimiento mediante acta firmada por el responsable del arres de aformación documentación y como comentar y un funcionar de la como interior interior.

T. Communición foral	NOM BRE DEL RESPONSABLE SUBBIRECCIÓN DE CESTION CORPORATIVA Y CONTROL DISCIPLINARIO	(XVan Kelly Brota Fry
1 (Emmelon	FIRMA DEL RESPONSABLE SUBDIMECCION DE GESTION COMPORATIVA Y CONTROL BISCIPLINARIO	6,3
II Wadio Facheragico	NOW BRE DEL LIDER OPERATIVO DEL PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL	DUBEN DOROLO YHIM H C
5 Salección	FIRMA DEL LIDER OPERATIVO DEL PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL	

Carrera 30 No 25 - 90. Piso 9 Costado Oriental Tel 3 68 00 38 Codigo Postas: 111,311 www.senicocovil gov.co







			MACROPROCESO DE APOYO RECURSOS DE APOYO A LA GESTIÓN			Código A-GDO-FM-016				
M 400	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL				37.00	Verside: 3.0				
		TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL				Vigence desde: Junio de 2015				
continue con	U. Britan	4	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL S	ERVICIO CIVI	L DISTRIT	TAL - DASCD				
A. Alice	SALES COM	Standard	SUBDIRECCION DE GESTION CORPORATI	VA Y DE CON	TROL DIS	SCIPLINARIO				
sales Barba	and party	10000	Sexto Periodo: 2007 - Febrero - 28 / 2009 - C	ctubre - 15	THE					
					1,170					
	- Breds	- Contract	ments administrately up an experience		i e					
300	23		PROGRAMAS							
			Programas de Bienestar Social	5		Por las access equivables en la fiche de vierzación documental, cain base en la finitina institución de la ensead y la finition de la finitiona en a particular se destratión su viera cualitativo para la investigación y la memora enstación de la finitiona en accessor en entre con en extendo de destratión de la memora enstación de la entre con en entre con en entre con en entre con en entre con entre con entre con entre con entre con entre con en entre con entre entre con				

f. Commission foral	WOM BRE DEL RESPONSABLE SUBDIRECCION DE CESTION COMPORATIVA Y CONTROL DISCIPLINARIO	Trians Pelly Berla For
E Elminación	THEMA DEL MESPONSABLE SUBDIRECCION DE GESTION COMPORATIVA Y CONTROL DISCIPLINARIO	ley ",
of Madia Expertages	WOMBET OF LIGHE OPERATIVO DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	BUBEN DARIO YHIM A G
5 Selectors	FIRMADEL LIDER OF RATIVO DEL PROCESO DE CASITION DOCUMENTAL	773





	MACROPROCESO DE APOYO RECURSOS DE APOYO A LA GESTIÓN	Codigo: A-GDO-FM-016 Versión: 3.0				
Section and	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL					
	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	Vigencia desde: Junio de 2016				
HOMBRE DE LA ENTENAD:	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DIS	TRITAL - DASCD				
OFICINA PRODUCTORA:	SUBDIRECCION DE GESTION CORPORATIVA Y DE CONTROL DISCIPLINARIO					
Periodo inetituolonat:	Sexto Período: 2007 - Febrero - 28 / 2009 - Octubre - 15					

	oppiao		MARIES, BURSTINES Y TIPOS DOCUMENTALES.	BHAÑOS	-	PROM.		Monthematica
Dependencie	Sorie	Dubonie		Continu	CT	E 16		
		2	Programas de Capacitación				×	Por las racones expuestas en le ficha de valoración documental: con base en la historia institucional de la entidiad y la historia de laboración de la entidiad y la historia de laboración de la entidiad y la membra de laboración de la despesación forta de la despesación forta la final de laboración deliminada per carla subserie de laboración deliminada per carla subserie descripción de la despesación forta de la despesación despesación de la despesación de la despesación de la despesación de la despesación despesación despesación de la despesación de la despesación de la despesación de la despesación de la despesación de l

T : Censervación Terar	NOW BRE DEL RESPONSABLE SUBBIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CONTROL DISCIPLINABIO	Hefiau Helly anda In
E (Elemente)	FIRMA DEL RESPONSABLE SUBDIRECCIÓN DE GESTION CORPORATIVA Y CONTROL DISCIPLINARIO	1 (4/3
1 Wadie Faciality/co	NOW BRE DEL CIDER OFERATION DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	BUBEN BAPIO YAIWA
5 Salaction	FIRMA DEL LIDER OPERATIVO DEL PROCESO DE CESTIÓN DOCUMENTAL	77.7

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







	MACROPROCESO DE APOYO RECURSOS DE APOYO A LA GESTIÓN	Coego A-GDO-FM-016					
ALCOHOL SHOW	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión 3.0					
100000000000000000000000000000000000000	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	Vigencia desde: Autio de 2016					
CONTRACTOR	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DIST SUBDIRECCION DE GESTION CORPORATIVA Y DE CONTROL						
erom bedformelt	Sexto Período: 2007 - Febrero - 28 / 2009 - Octubre - 15						
- 5 - 66 de	e la company de la company						

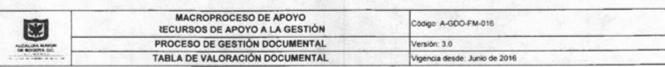
+ 423	gestio.	99	THE RESERVE THE PROPERTY OF	A Property	i Mea	-	
-	64	. Wallstooks	The second second second	-	or	1	
300	23	1	PROGRAMAS Programas de Salud Ocupacional				Por las incomes expuestas en la ficha de valoración documental, con base en la hatoria entitucional de la entidad y la biolana de las humomes en padriciale de electrifició su valor cualitativo para la investigación y la maemota visitancia de cambiolo de la entidad y la cambiolo de la entidad y la cambiolo de la entidad y la maemota de deposición finál es de una eleccición determinada para cala subsease documenta to cuantitativa y cualitativa. Esta consiste, una visit finálica el interco de reservolo en archivio central de 3 eños Para Subsease Programas de hamestar finada tenendo en outerta que en esta subsease por carda consiste que entre capacitación de comporte sexeccioner un programa semestral de carda año y por cada uno per las entidates del delinito capital, se las preportes sexeccioner un programa semestral de capacitación de como capacitación de como de y por cada uno de respectos donde has dendificadas esta subsease. Para la subsease Programas de Capacitación de como de la entidada de la subsease Para la subsease Programas de Salva de la entidada de la subsease programas de Salva de la entidada de la subsease programas de salva de la consolida sobra subsease para la subsease Para la subsease programas de Salva de Coupedamica, como esta se entidada por para de la consolida sobra subsease para la subsease
300	24		RELACIONES DE AUTORIZACIONES	•	,		Una vez finalce el tiempo de rerención de 10 años y los documentos pendan valor primano se debes diminar. La seminacion se realizar a de manera fisica dendo alcance al artículo 15 del Acuerto Odi del 15 de major se 2013 con elaboración del inventario documental de la documentación a diminirar para presentación en el Comité tetemo de Archino Una vez se apruelo la elemenación se procedera a realizar picado nanual de la documentación y regietro del procedimiento modarne acto firmado por el responsable del área de administración documental, el productor documental y un favricionario de control estituiro.

F Catagoração Fotar	NOW BRE DEL RESPONSABLE SUBBIRECCION DE GESTION CORPORATIVA Y CONTROL DISCIPLINARIO	Higan Milly Bridg Fin
f : Eliminación	FIRMA DEL RESPONSABLE SUBBIRECCIÓN DE GESTION CORPORATIVA Y CONTROL DISCIPLINARIO	12-16
1 . Media Tecnologica	NOM THE DELLIGER OPERATING DELPRICE SO UP GESTION GOCUMENTAL	PUBER DARIO YAIMA C
1 Idector	FIRMA DEL LIDER OPERATIVO DEL PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL	77

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







NOMBRE D	E LA EN	TIDAD:	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SE	RVICIO CIVIL DI	STRI	AL -	DA	ASCD						
OFICINA PRODUCTORA:		ORA:	DIRECCIÓN											
Periodo Ins	titucion	al;	Tercer Periodo: 1998 - Agosto - 21 / 2001 - Ab	Tercer Periodo: 1998 - Agosto - 21 / 2001 - Abril - 26										
conigo		3.		RETENCION EN AÑOS	Di	DISPOSICION		PROCECUMENTOS						
Dependencia	Serie	Subserie	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Archive Central	СТ	E M	7							
100	12		Informes de Gestión	12				Los informes de gestión destitan las labores realizadas durante un paracció de tiempo des que en muchos calos requiere de una recciección de la información correspondante a actividad desempañada por el grupo de techapo. La información que se destida eclio el récimi es la encarpida de guera a la administración por el camino más adecuado para la toma descionera y la planeación. El informo de gestión comisere aspectos financieros y connomico estadisficias comparativas que muestran los evisances y los retroversos y con ello prever la actividades a realizar. Por last nacionas expuestas en las forba de visionación del paracción de la miscipión de la elembidad y la respora de las humanimos o paracción propiesta ple disposación final es de una selección cualitativa. Esta consiste, una vez finance trempo de rearriction en activivo contrira de 12 años en primer Ligar. de toma una muestra los informes de gestión anual los mas completos e integralas pospesas, que se hall consolidados en cada una de llas dependencias que se encuentran identificadas en los si- periodos internacionales. En estado de las dependencias que se encuentran identificadas en los si- periodos iny a la Officia de Control tenemo. Para el logro de este utalmo de elembido la Dirección y a la Officia de secrito tenemo. Para el logro de este utalmo se debe realizar u depuración y cortejo pormenorizado de los informes de gestión de las dependencias dirigidos a Dirección y de las Oficias Asistorios de Conditinación de revisión de las dependencias dirigidos por utalmo. En caso de estar en la dependencia consola finalmo de servicionen la mise información. En caso de estar en la dependencia anualisto cuando no se encuentran en defendencias. Por utalmo, sa deben consenval los informes que la Dirección degle a otras entrades or contrato y a Origamismo de content dos cuales se encuentran peramente deminicación en marco de 2011 con elaboración del inventos os de las carpentes de información en encuentración que no forme parte del muestros os del						

T : Conservacion Total	NOM BRE DEL RESPONSABLE SUBBRIECCION DE GESTION CORPORATIVA Y CONTROL DISCIPLINARIO	Utiliam Melly Bonda Tones
f : Etimeneción	FIRMA DEL RESPONSABLE SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CONTROL DESCIPLINARIO	1900
17 . Medio l'acnològico	NOW BRE DEL LIDER OPERATIVO DEL PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL	PUBEN DAZIO VANNIA G.
5 : Seleccion	FIRMA DEL LIDER OPERATIVO DEL PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL	18/

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







3	3		MACROPROCESO DE 100 RECURSOS DE APOYO A 3	DYO BESTIÓN				-	Cócigo A-GDO-FM-011		
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL					ilis	Versión: 3.0				
							Vigencia desde: Junio de 2016				
NOMBRE D	E LA EN	TIDAD:	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SER	RVICIO CIVIL DI	STRIT	AL	- D	AS	CD		
OFICINA PE	RODUCT	ORA:	DIRECCIÓN						Section in the section of the sectio		
Periodo Ins	titucion	al:	Tercer Periodo: 1998 - Agosto - 21 / 2001 - Abr	il - 26							
	coeigo		SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS	Des	POS		IN .	PROCEDIMENTOS		
Dependencia	Serie	Subserie		Archive Central	CT	E	E MT				
100	12	2	INFORMÉS Informes de Seguimiento a los Planes de Gestión	,					Una vez finalice el tempo de retanción de 5 años y los documentos perdan valor primano, a selección se realizará sobre el úbrico informe consolidado durante la vigencia fisical en donde se videncia ha se diatel ejeculados sobre el Plan de Cestado invalar para con los documentos que evidencian su conformación y modificaciones relevantes nechas durante la vigencia. La cocumentación que no forne parte del muestros se deberá entirne y reportar mediante acta se elemación previo concepto favorable de: Comise interno de Archivo de la Enidad (La eliminación se realizará de manera fisica dendo siciance al ambigo 15 de Acuerdo 05 de del mismo de 2013 con elaboración del inventario documental de la documentación a elemanta preferención se el Comordi interno de Archivo. Una var se apruebe las entiracions procepara a resistar picado inanual de la documentación y registro del procedimiento mediante acta formada por la resolucidade del álexa de administración documental se la productor documental y un función de de control retanción.		
100	19		PLANES Planes de Accide	5			A VIEW WENT OF	×	Una vez finalce el tiempo de retención de 5 años y los documentos perdan valor primario. Ils selección de hará de los planes de acción anualles, por cada uno de los seis pendos institucionales en que esta dividido el inventario. Con base en la historia institucional de OASCD y su notimientada. La documentación que noi forme parte del maierteo se deberá eliminar y registrar mediante acta de eliminación, previo concepto favorable del Comire Interno de Activio de la Elididad. La eliminación se realizará de maierte fisica dendo alcance al anticulo 15 de Acuerdo DOB del 15 de maior de 2013 con elaboración del inventano documental de la tocumentación el eliminación de eliminación de eliminación del inventano documental de la documentación el eliminación el eliminación de eliminación se procedería a realizar picado manual de la documentación y registro del procedimiento ned acrive acta firmitació por el responsable del aria de administración documental el Productor documental y un funcionano de control interno.		

1 : Contervación Total	NUMBER DEL RESPONSABLE SHEDIRECCION DE GESTION COMPONATIVA Y CONTROL DISCIPLINARIO	Myriams Kelly Book Tone
E (liminecran	FIRMA DEL RESPONSABLE SUBDIRECCION DE GESTION CORPORATIVA Y CONTROL DISCIPLINARIO	143
1. Media Tecnologica	NOW BRE DELIGER OPERATIVO DEL PROCESO DE GESTION DOCUMENTA;	PUBERD DARIO YAIMA 6
5 Selection	FIRMA DEL LIDER OPENATIVO DEL PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL	1

Camera 35 No. 25 90 Piso 9 Costado Onenta Tel: 3 68 do:38 Codigo Postal: 111311 www.sinnecrocket.gov.ce









### MACROPROCESO DE APOYO LECURSOS DE APOYO A LA GESTIÓN PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: A-GDO-FM-016

Versión: 3.0

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Vigencia desde: Junio de 2016

OFICINA PE	RODUCT	ORA:	DIRECCIÓN	1000000	_		-	-				
Periodo Ins	titucion	at:	Tercer Periodo: 1998 - Agosto - 21 / 2001 - Abril - 26									
	copigo		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN			DISPOSICION FINAL				PROCEDIMENTOS	
Dependencia	Serie	Subsecte	Senes, sussenes i iros socuentales	Archivo Central	CT E		MT S					
100	21		PROCESOS DISCIPLINARIOS	6	×			The contract of the contract o	Ordas las cuplidades para la linvestigación y remendo en cuenta que para los persodos dond sa encuentra identificada esta documentación, se encuentra poer sustanción persodos dond se al CASCO. Lo que se traducia en un siscion metrap ensel de documentos, se propora com Cisposición finali su conservación total. Una vez cumpla su tiempo de retención primaino de años, se procederá a aprimar el prosporamiento de conservación, que consiste enseigur lo sineamientos establección en los artículos 46-46 de la Ley General de Antinico 364 (puio 10 de 2000 para tadocumentación histórica y el Acuerdo del Antinio General de Santinico 364 (puio 10 finalizo 15) de 2013. La ordenación de sista documentación receptará el primcipio de orde original, comientación del infiniento donsecucivo en primer lugar y el orden carentifique. Si timisoriante en carporas de cuatro alettas de propisitoria, donde el documento con fecha má arrigina será el primor documento pous aparezca al aténir lo carpos y el defente mala recenta el ubicará al final de la calegada. La follación será con librar de minim regir, abbando el número en el marges superior derecho de la care recta de cada foio. El número de fotos en cada carpesa no podrá superar los 200 fotos.			
100	23	Arres B	PROYECTOS Proyectos de Inversión	12					Mará de la formulación de los proyectos de inversión en su última versión anual, por cada un de los periodos dande esta subserie fue demificada, junto con 18a modificaciones realizadas que hayan solo aprobades tanto por el dese de planeación como por la Subdirección di Cesción Publicia. La selección del Proyecto de Investión en su versión tinal anual, debe rener en cuenta que la documensación see la más completa y ajustada a les disposiciones legales y descoristica investigativas para su preservación. La documentación que no forme parte del muestreo si debera eleminar y registrar modiame acta de eleminación, previo concepto favorable del Comis inframo de Archivo de la Endada, La eleminación se realizará de manera fisica dendo siciono i artículo 15 del Acuerdo 004 del 15 de marzo de 2013 con elaboración del investido fucilitar de la documentación a eleminar para presendación manual de la documentación y registro del procedimiento mediante acta firmada por el responsable del área di adeministración documental el productor documental y in funcionario de control interno.			

DARIO VAIMAG
7.7.7

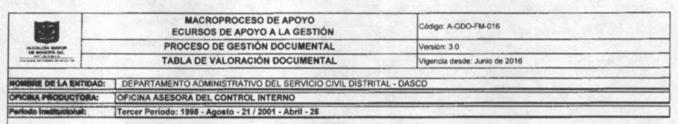
Recuerde: Si este documento se encuentro impreso no se garantica su vigencia, por lo tonto se considera "Capia No Controlada". La versión vigente se encuentro públicada en el Aplicativo SIG del DASCO.

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









CORREO			SERVICE SURSESSMENT Y TURNS DOCUMENTAL ES	PRETSHOICH SH ARGS	PRINT			NA.	
Dependencie.	Date	Bubwerte		Anshive Control	CT	8	MT	3	
110	2	,	AUDITORIAS Auditorias Excernas	5	ROW WENTER				Debido a que la información fue producida por entidades externas del DASCD, se recomier se accionar una auditiona ánualir que intega domo tente cernir al revisión de la escudi missional de la encidad La documentación que no forme parte el muestro os elederá elem y registrar mediante acta de eleminación, previo concepto favorable del Comité Interno Archivo de la Entrada C. Le eliminación se realizar de manera fisca dande alcance a africio del Acuerdo DOI del 15 de marzo de 2013 con eleboración del inventario documentación e eliminación para presentación en al Comité Interno de Archivo Una vez procedimento el eliminación se procederá a realizar procedimentación del arca de administración procedimento mediante acta firmado por el ensporsable del área de administración coumenta, el productor documental y un funcionante de control elemino.
		2	Auditorias Internas	5	×				Las Auditorias inservas contiemen munha requeza informativa sobre la institutación, se comprise on permionio diciumentali para la reconstitución de la historia institucionali y en hisminos patrinonio cultural, ya que el proceso de implementación del comitol interior en la cultura Bopota ha constituado una transformación de la cultura de la administración poblica, si orácticas y desarrollos. Por les sissones esposeras en la fichia de viscinación cocumental, base en la historia institucional de la entidad y la historia de la función en pariocular, identició su visión historio y patrinomial: sistano por la cuale se propone la consistivación para la Subsene Auditorias Internas. Una vez cumpta su tiempo de internoción para años, se procederá a exister el procedimiento de consensición, que cancelse en seguri maismismos establicación en los artículos 46-40 de la Ley General de Archivos 564 (quior de 2000 para la documenteción histórica y el Acuerdo del Archivo General de la Nación o invarzo 15) de 2013. La ordenación de esta documentación respetanta el principio de organaz comenvando el número contección en primer fugar y el orden comologico amiscoriar an cuapital de cuatro aletta de propisiona donde el documenta son fector antiqua será el primer documento que aparaco al abrir la capeta y el de fecha más recel- se ucharas al final de la carpeta. La foliación peres consenios de mene regir, utilizando el número carpela ne poderá superar los 2000 felios.

1 : Conservacion Total	NOM BRE DEL RESPONSABLE SUBBIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CONTROL DISCIPLINARIO	HYMAM Kelly Berda Tork)
f : Eliminación	FIRMA DEL RESPONSABLE SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CONTROL DISCIPLINARIO	( yens
T : Medio Tecnológico	NOMBRE DEL LIDER OPERATIVO DEL PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL	PLAGEN DARIO YAIMIN G
5 : Selección	FIRMA DELLIDER OPERATIVO DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	974

Requerde: SI este documento se encuentra impreso no se gorantiza su vigencia, por la tanta se considera "Capira No Controllada". La versión vigente se encuentra judificada en el Aplicativa SIG del DASCO.

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







-		100	MACROPROCESO DE ** RECURSOS DE APOYO A	TYO ESTIÓN				Código: A-GDO-FM-016
ALCALISI OF BOOK	- COMMAN	18000	PROCESO DE GESTIÓN DOC	UMENTAL	45%			Version: 3.0
	UNIO		TABLA DE VALORACIÓN DOC	UMENTAL	£			Vigencia desde: Junio de 2016
	BLAS	CODAD:	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SI	ERVICIO CIVIL DI	STR	TAL -	DAS	CD
	MARIE TO	1990	OFICINA ASESORA DEL CONTROL INTERNO	)	77			
eriodo las	tillacion	d:	Tercer Período: 1998 - Agosto - 21 / 2001 - Al	oril - 26	1/			
0.00	900990		STATE SALES AND A TRANSPORT AND A SALES AN	ARTHRODOW NO.	0		nos :	
-	Sute	Substitu	Francis (Alexander)	Arabina Gastrat	GT.		7 8	
110	15	2	MANUALES  Manuales de Indicadores de Gestión y Desempeño	5	x			Dada la información contenida en este documento, y teniendo en cuente que solo se encuentra un ejemplar de dicho mánual, se esconsienca su conservación. Una vas cumpla su hempo de internoción primario de 5 años, se prosederá a aplicar el procedimiento de conservación, que consiste en seguir los inneamentos establecados en los artículos 85-95 de la Ley General de Archivos 564 (julio 14) de 2000 para la documentación histórica y el Acuerdo del Archivo General de la Nación 004 interzo 15 de 2015.

T. Conservacion fotal	NOMBRE DEL RESPONSABLE SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CONTROL DISCIPLINARIO	Myriaus Velly Buse tenes
E : Etiminación	FIRMA DEL RESPONSABLE SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CONTROL DISCIPLINARIO	( lus
IT : Media Tecnológico	HOM BRE DELLIDER OPERATIVO DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	PURENDARIO YAIMUAG
5 Seleccion	FIRMA DEL LIDER OPERATIVO DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	カギ

Recuerde: Si este documento se encuentro impreso no se garantiza su vigencia, por la tanta se considero "Copia No Controllada". La versión vigente se encuentro publicada en el Aplicativo SIS del DASCO

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









HOMBRE DE LA ENTIGAC OFICINA PRODUCTORA:

205 165	00000	
Department 130	ben	Bate
130	. 5	
1		1
		9
100		

	MACROPROCESO DE APOYO  RECURSOS DE APOYO A LA GESTIÓN	Codge A-GDO-FM-016
TOTAL	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Version 3.0
11. NO. NO. 1	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	Vigencia desde: Junio de 2016.

MOMBRE DE LA ENTIDAD: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL - DASCO 
OPICINA PRODUCTURA: OFFICINA ASESORA DE SISTEMAS E INFORMÁTICA
PAVIodo Intellocional: Tercer Pariodo: 1998 - Agosto - 21 / 2001 - Abril - 26

3	000000		MARKES, ILLEGATIONS Y THOSE DOCUMENTALIES	Antière Cestral CT E ET 8		PROAL		8	PROGRAMMA
Dependensis	Stelle	Subserie							
136	10		HOUNS DE VICA DE EQUIPOS			×	TOWN THE PARTY OF		No poteer vatires para or reveloposolo yal que esta reformación acia processata en los municipals generales y en la constabilidad de la emisitad (de la vel Tradicio en la compressión de California
130	"		INSTRUCTIVOS + MARKIALES PARA SIL USO DE TECHIOLOGIAS			*			We prose rations just a metropolism as an electromism and provided on in- mostrating precision yier to insepanded the similarity of the late of frequency of the property of the property of the late
130	19		PLANES Planes de Contrigencia yanz el Centro de Compula	1	-			*	Link and Triplica at lineage de reservicio de 3 afroy y los forumentes prestat com primeiros, primeiros de tente de un filho de Contrigencia para el Cierro de Compos de prestat cind de la lessa primeiros consoliciones de que esta debude se inventencia. Con titos en el como primeiro como primeiro de como primeiro de la composición permeiro composito filocoles se como de como primeiros medicales acida de accinciador, permei composito filocoles como primeiros de como primeiros de como primeiros de compositos de como primeiros de compositos de como como primeiros de como primeiros de como primeiros de como como primeiros de como como primeiros de como primeiros de como primeiros de como como como primeiros de como como como como primeiros de como como como como como como primeiros de como como como como como como como com

¢t-	Conservation Letter	NOW BELL
	Elmanies	FIRMA D
M1	Natio Tatoligica	whee said
. 1	Selection	PREAD

Carrera 30 No 25 - 90 Place 9 Costado Cinental Tel: 3 68 00 38 Codigo Pestal: 111311 www.servicxooxil.gov.co



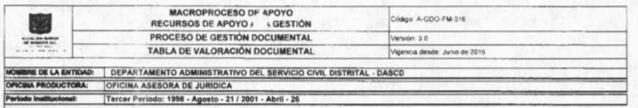
CF: Commission form	NOM BIRL SEL HE SPOREABLE SUBDIREC CIÓN DE SEDICION COMPUNE TIVA Y CONTROL DISCIPLINARIO.	Hyriam felly Bisda fore
I Consumer	FIRM A DEL RESPONSABLE SUBSIRECCION DE CESTION COMPENATIVA Y CONTROL D'SCIPLINARIO	1 47.7
#1 - Madio Tecnologica	NOM BRE DEL LIDER OPERA TIVO DEL PROCETO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	PUNEN DIRECTED YAIKING
5 Salacolos	FROM A DELICIPER OFFIRE TWO DELIFFEDCE TO DE CELEFICIR DOCUMENTAL	THE

Camera 30 No 25 - 90 Piso 9 Costado Chendal For 3 88 00 21 113 31 Codyo Postal 113 31 owne servicioni gov co









CODMBO			SCHOOL BURNERS Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN DE		DISPOSICION FINAL		•	PROCEDURENTOS
Dependencia	Serie	Dubeerle		Arabávo Cerveral	ст	E	MT		
136			CONTRATOS		×				Cost base en el análisis de la información conferenta en la serie Costrátea, se propone com disposación final, vancidos previamente los tempos de retención establicación en el Arche Cestra de servira (20) años, los cuales aprican a partir del centre del talenta contractad, un elementa de servira (20) años, los cuales aprican a partir del centre del talenta contractad, un elementación de servición del prestación de Prestación de Revisios contractad, un elementación de Prestación de Servicios, se debe aplicar una servicion custateliras de la dicumentación, os privilega los contractas del contractados de contractados de la entractado de prestación de prestación de productiva de las contractados de la entractado de productiva de la entractado públicas interconsistas con el servicio civil entre obre obres aspectos como cantidos de completos de completos como contractados de contractados de contractados de contractados de completos como contractados de completos de completos como cambidos y adequantes de servicion de servicion de contractados de completos de completos como cambidos y adequantes de completos como cambidos y adequantes de servicion de servicion de contractados de completos d

C1 - Conservacion Fetal	NOW BRE DEL RESPONSABLE SUBDIRECCION DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CONTROL DISCIPLINARIO	My iam bothy Early Pergs
E Etiminación	FIRMA GEL RESPONSABLE SUBDIRECCION DE GESTION CORPORATIVA Y CONTROL DISCIPLINARIO	65
at Medio Eminologico	NOW BAT DEL LIGER OPERATING DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	TRUBEN DARKO YAIMIA G
5 Selection	FIRM A DEL LIDER OPERATIVO DEL PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL	1 7.7.7

Recurrife: Si esté documento se encuentra impreso no se garantiza si vigeas si, por la tosta se considere. L'apia Na Contraliada. La vierson vigente se encuentra publicada en el Aplicativo SIG del DASCO.

Carrera 30 No 25 90 Piso 9 Costado Ocental Tel: 3 68 00 38 Código Postal, 111311 www.serviciociwi.gov.ro









Código: A-GDO-FM-016

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión: 3.0

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Vigencia desde: Junio de 2016

NOM	BRE	DE	LA	ENT	ADIT	ā
	_	_	_	-	_	-

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL - DASCO

OFICINA PRODUCTORA:

OFICINA ASESORA DE ATENCIÓN AL USUARIO

Periodo Institucional:

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

congo			SEPSES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AROS	DISPOSICION			N	PROCEDIMENTOS
Dependencia	Serie	Subsario		Archivo Central	CT	6	MT	8	
140			BOLETINES Y VOLANTES DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL	5	×				Por su valor testimonial y evidencia de la imagen institucional de la entidad durante u periodo determinado, jumb con su reducido volumen documental, se propose conservación total para el asunto Botesines y Volantes del Departamento Administrativ del Servicio Civil Distriat. Una vez cumpla su tempo de retención prenario de 5 años, so procederá a spiscar el procedería de conservación, que consister en segur lo treamientos establecidos en los artículos 46-49 de la Ley General de Archivio General de 1 Alcacino 04 (marzo 15) de 2013. La ordenación de esta documentación respetara principio de orden original, conservando el número consecutivo en primer lugar y el orde conoxidigico. Se almacenará en carpetas de cuatro aletas de propariciole, donde in carpeta y el de fecha más reciente se ubicará al final de la carpeta. La folisción será co talpiz de mina negra, ubicando el número en el margen superior derecho de la cara rest de cade folio. El número de tolos en cade carpeta no podrá superar los 200 folios.

T: Conservación Total	NOMBRE DEL RESPONSABLE SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CONTROL DISCIPLINARIO	Hyriam Vally Bride Torres
E : Etiminación	FIRMA DEL RESPONSABLE SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CONTROL DISCIPLINARIO	162
T : Medio Tecnológico	NOM BRE DEL LIDER OPERATIVO DEL PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL	PEDBERT DARIO VAIMA
S   Selección	FIRMA DEL LÍDER OPERATIVO DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	754

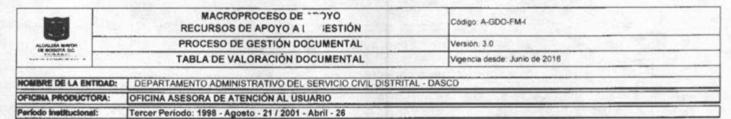
Recuerde: SI este documento se encuentra impreso no se garantica su vigencia, par la tanto se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicado en el Aplicativo SIG del DASCO.

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









77	CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS			ON	PROCEDIMENTOS	
Dependencia	Serie	Subsorie		Archivo Central	CT		MT	1	
140	12		Informes de Gestión	12				×	La información que se detalla en los informes es la encargada de guiar a la administración por camero mais adecuado para la forma de decisiones y la planeación. El informe de gestión conférier aspectos finamiente y económicos: estadisticas comparativas que modelhan los avancias y los retinosess y con ello prever laz actividades a resistar. Por las acciones expluestar en la ficha de valoriación documentat, con base en la historia institucional de la enfidad y la mismoria institucional. En esta sentido, la propuesta de disposicion final es de una selección cualitativa. Esta consiste, una vez finadas el hempo de retencion en actividades de la caráctica y la mismoria institucional. En esta sentido, la propuesta de disposicion final es de una selección cualitativa. Esta consiste, una vez finadas el hempo de retencion en activida con la caráctica en primer lugar, de tienar una entidad consiste de la caráctica en primer lugar, que se hatian consolicados en cada una de lias dependencias de recursiran identificadas en los seis períodos institucionales. En segundo lugar, se seteccionard los informes de gestión que las dependencias en visión de contra contrator de la caráctica de la comencia de la caráctica de la documentación y confirme de la estar en la dependencia conservario derero del área y elemendo en la decoción y confrol inferio. Dado el valor de la documentación y elemendo en la dependencia conservario derero del área y elemendo en la decoción y confrol inferio. Dado el valor de la documentación y elemendo no se encuentran penamente identificados en el inversino por penidos, que regular el estudio de la con

7 : Conservación Total	NOMBRE DEL RESPONSABLE SUBDIRECCION DE GESTION CORPORATIVA Y CONTROL DISCIPLINARIO	Mynam Nelly Kenty Tone)
E Eliminacion	FIRMA DEL RESPONSABLE SUBDIRECCIÓN DE GESTION CORPORATIVA Y CONTROL DISCIPLINARIO	(47)
7 : Medio Tecnológico	NOM BRE DELLIDER OPERATIVO DEL PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL	RUBEN DARIO YAIMA G
5 : Selección	FIRMA DEL LIDER OPERATIVO DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	970

expende: Si este documento se encuentra impresa no se garantiza su vigencia, por la 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







Código: A-GDO-FM-016

Versión: 3.0

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Vigencia desde: Junio de 2016

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

OFICINA PRODUCTORA:

SUBDIRECCION DE APOYO TECNICO

Período institucional:

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

	CODIGO		SERBES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS	DISPOSICION FINAL						DISPOSICION FINAL												PROCEDIMENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		Archivo Central	CT	8	MT																
200			BOLETINES Y VOLANTES DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL	5	×				Por su vator testimonal y evidencia de la imagen institucionial de la entidad durante i periodo determinado junto con su reducido volumen documental se propone conservación total para el asunto Boletines y Volantes del Departamento Administrati del Senvicio Civil Distriati. Una vez cumpla su tiempo de retención primario de 5 años, i procederia a aplicar el procedimiento de conservación, que consiste en segur la tiememientos establecidos en los artículos 46-49 de la Ley General de Archivos 594 (jul 14) de 2000 pera la documentación histórica y el Acuerdo del Archivo General de Nación 304 (marzo 15) de 2013. La osidenación de esta documentación respetará principio de orden original, conservando el número consecutivo en primer Jugar y el orde circiológico. Se almacenará en carpetas de cualiro alettas de propietos, donde cocumento con fecha más antigua será el primer documento que aparezca al abrir carpeta y el de fecha más reciente se ubicará al final de la carpeta. La foliación será co labor de mina negra, ubicando el número en el margen superior derecho de la cara recidio de folio. El número de fotos en cada carpeta no podrá superar los 200 folios.														

T : Coeservación Total	NOM BRE DEL RESPONSABLE SUBDIRECCION DE GESTION CORPORATIVA Y CONTROL DISCIPLINARIO	Hyriam Kelly Barda Torre
E : Eliminación	FIRMA DEL RESPONSABLE SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CONTROL DISCIPLINARIO	(43
T : M edio Tecnológico	NOMBRE DEL LÍDER OPERATIVO DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	PROBENDARIO YAIMH G.
5 : Selección	FIRMA DEL LÍDER OPERATIVO DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	7/12

Recuerde: Si este documento se encue tanto se considera "Capia No Controlado". La versión vigente se encuentra publicada en el Aplicativo SIG del DASCO

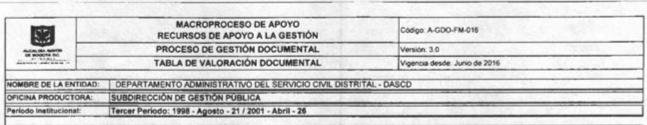
Carrera 30 No 25 - 90. Piso 9 Costado Oriental. Tel: 3 68 00 38 Código Postal. 111311 www.serviclocivil gov.co







1 de 1



	cooloo	127	SERIES, SURSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS	0		NAL.	DN	PROCEDIMENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		Archivo Central	Archivo Central CT E MT 5		3		
300		,	ACTAS Actas del cómile de incentivos	5	×				Las actas del Comito de incervivos registrare las estrategas de desarrole para la implementación pian la molecular del plan de recentros para la Sichica Associativa de caratres administrativa. Por las resintes expunsiva la Sichica de valoración documental, con base en la historia institucionar de la entidad y historia de la función en particular, se cientifica su valor histórico y parmientosi recentrados por la celebración de comencia de la función en particular, se cientifica su valor histórico y parmientosis. Incomencia del comencia del Comenc
300	1	2	Actas del Comté Panilario de Salud Ocupacional	10	×				Las Actes de Comite Partano de Sieud Ocupaciones registros las discisiones totedado para importamiento y especición de los diferentes plantes o programas de suario locapizional a la funcionamos podesces. Además, son un registro histórico de las aplicación de las política importades en las administración del talendo por las actiones adjustates en la Sichia de vereración dicumentatión del servición professor adjustates en la Sichia de vereración dicumentati, con base en la insistina professor adjustation de la función en persoular, se dendido tal vieto histórico patempreus, recompo por la que se prepone las concensiondos totas para la Subsensión Actas de Comé de Derección Unite vez cumpa su servición concensiondos des Ades, se procederá a aplica de procederio de consensionos que consensión para sonsensión pode obra los interamentes establicacións en lo amiciulos 46-49 de la Ley General de Antivivos Sidi quillo 14) de 2000 para la documentación insistica y el Acuerto del Antivivo Garnara de la Hacido Dol Inarizo 13) de 2013. La ordenación estat documentación respetatas, el principico de orden comprat, consensidad el numbro consecutivo en primer lugar y el orden consecutivo en proprieda será exprese documento de papareca al abor las carpetas y el de deche mala enfolsa será el primer documente de consecutivo en procedera de consensidad en consecutivo en procedera con lagor de consecutivo en la magen superar decumento de será naciona de con lagor de con lagor de con lagor de con lagor de consecutivo en la magen superar descutivo de cara nacia de cada fino. El numero de fotos en cada carpeta no podrá superar los 200 fotos.

T : Conservación Fotal	NOMBRE DEL RESPONSABLE SUBDIRECCION DE GESTION CORPORATIVA Y CONTROL DISCIPLINARIO	Hyriam Velly Berda tone
E Etimineción	FIRMA DEL RESPONSABLE SUBDIRECCION DE GESTION COMPONATIVA Y CONTROL DISCIPLINARIO	43
11. Medio Tecnologico	HOM BRE DELLIDER OPERATIVO DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	PLOBEN DAZIO YAIMAG
5 - Selection	FIRMA DEL LIDER OPERATIVO DEL PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL	Tit of

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







		MACROPROCESO DE RECURSOS DE APOYO A	OYO BESTIÓN	Codigo A-GDO-FM-016	
ALCOHOLOGY MARKET		PROCESO DE GESTIÓN DO	CUMENTAL	Versión 30	
Section and the second		TABLA DE VALORACIÓN DO	CUMENTAL	Vigencia desde Junio de 2016	
NOMBRE DE LA ENT	IDAD:	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL	SERVICIO CIVIL DISTE	ITAL - DASCD	
OFICINA PRODUCTO	RA:	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN PÚBLICA		PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE	
Periodo Institucional		Tercer Periodo: 1998 - Agosto - 21 / 2001 - /	Abril - 26		and the same of

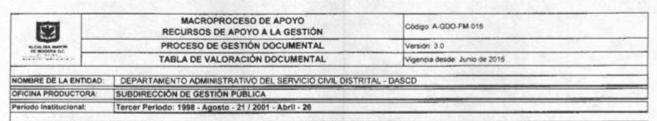
	cooiso		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS			ENAL.		PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		Archivo Central	CT	E	MT	1	
300		3	Actas de elección de las comusiones de personal en el Distrito	5	×		Contract of the Contract of th		La información de us Actas de elección comisión de personar en el Distric se constituye en lo tanciar importate partir ventor la testización de las leyes que garantes en desamiles derechos de los trabajedores y la disposición de las entidades estatales para fendir a cabo lo acuerdos sociales para la coliviriencia y la protección del encideo publico. Por las nazion espudies en la forma de insolación adocumenta, con base en los historios establicación de la entido y la historia de la función en particular se dentrició so visión historios y paterionale ration por cuas las proportes la consensidado hado para Sociales (en particular y particular por cuas las proportes la consensidado del se actual procedimento de consensidado, que conesta si segun de tersenvendos establicacións en los atribucidos del de la lay Dementir de Autórius So- lação 15 de 20 200 para la documentación historica y en Acuserto del Anchivo Cameral de la Nisco Od cimilario 15 de 2011. La oberación pelas del documentación inspetidad las procesos de comisión de la capidad de ciudeo atéstas del propalicida del contro y de proceso con fercin antiqua será el primer discumento que aparecca al abort la capida y de Nisco más microles subcará al finde de la capida se la foliación será con libado de mon engra ubicamo de insurero en marges aupento desentes de la cara recisa de cada Niso El número de foliación en cadas carpetas se podrás superar los 200 falos.
300			Actas de la Comision de Personal del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital	5			Section 19 and 1		Las Acias de Cleccon de la Comisión de Persona DASCID se constituyen en una fuera imponante para vendra la resiliación de las venes de la resiliación de las venes de la venes

T. Conservacion I stat	NOMBRE DEL RESPONSABLE SUBDIRECCION DE GESTION CORPORATIVA Y CONTROL DISCIPLINARIO	(Hyriam Helly Beida Jorg)
1 (liminación	FIRMA DEL RESPONSABLE SUBDIRECCION DE GESTION CORPORATIVA Y CONTROL DISCIPLINARIO	643
I Medio Escologico	NOW BRE DEL LIDER OPERATIVO DEL PROCE SO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	PUBEN BAPIO YAIMAL
5 Safeccion	FIRMA DEL LIDER OPERATIVO DEL PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL	1 6/17

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







	cooso		SEPIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS	0		HEICK NAL	**	PROCEDIMENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		Archive Central	CT		мт	5	
300			CONCERTACIONES LABORALES	5	X				Data la caridad y exclusividad de la focumentación se recomenda conservaria troamerem, co mota decumentación i ne plemba escucinar átrica vioces para la historia del Estado y el emple público. La información comenda en las Comornaciones laborates es indispensable para in- reconstrucción de la instalha per la administración publica reacionada con las políticas laborates. Por las recomes adjuestes en la ficha de valoración dicumental, con las políticas laborates finy las recomes adjuestes en la ficha de valoración dicumental, con ser en consistención paramenen, accomismo por la cual se propone la conservación intella para la Serio Concentición catalones. Una veg cumpla su sempo de retención primaro de 5 años, se procederá a apicar procedimiento de concentición, que constante en según las interventes exclusivacións en institución y el Acuerdo del Archivio General de la Nación DO4 (matrio 15) de 200 gara la discumentación esta discumentación insigistriar el principio de otras original, conservando el nuero consecución y primer lugar y el order cinnológico. Se aminenta en capetra de cualino adel de propacción con de el discumento con feculta mala antiqua será el primer discumento de paparecca se aten la capetar y el de entre non recome su cubicarsi al final de la capeta L cara nocia de cada fisio. El número de folice en cada capeta no poera superiar los 200 latos.
300	•		ESTUDIOS TÉCNICOS	12	×	TO CHEST AND ADDRESS OF THE PERSON NAMED IN COLUMN TO PERSON NAMED IN			Los Estudios Teorosis continenen su minumación reacionada con estudios de evuluación de caladad del servició del CASCO del Duterio. Per los sarcinos expuestada mis enhacio estudios del campo de composito del campo del campo del productivo del campo del campo del participar de la hancion e participar, se deretifico su valor historico y paterimonal región por lo cual se propore o conservación total para si Serie Estudio Technosi. Una vez cumplo so tempo de ellancio primano de 12 años, se procesorá a splicar el procediramino de compresa de seguino del productivo del para se procesorá a splicar el procediramino de compresa con el procesorá se del procesorá del para la decumentación en la superio del Archivo Campo de Archivos Olivimizoro 30 de 2000 para las decumentación historica y el alquerio del Archivo Campo de Archivos Olivimizoro 30 de 2013. La cambinación del se decumentación resperante el emolgo de ordinario, comprenando el inumero consecutivo en primer lugar y el orden consoligio de anticipa será el preser documento que aperações de apropiación, condice el documento on fecha amá antiqua será el preser documento que aperações de apropiación. Sonde el documento con fecha amá antiqua será el preser documento que aperações de apropiación. Sonde el documento de minumo en managem superior delectrica de la cara recta de cada foto. El numero de totos en cada carpota in podrá sucerna for 2000 totos.

1. Conservacion Total	NOM BRE DEL RESPONSABLE SEBORRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CONTROL DISCIPLINARIO	Hyriam Pett Bura tere)
f florences	FIRMA DEL RESPONSABLE SUBDIRECCION DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CONTROL DISCIPLINARIO	472
IT: Media Tecnologica	HOMBRE DEL LIDER OPERATIVO DEL PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL	RUBEN BARTO YATMB. 6
5 Selection	FIRMA OF LIDER OPERATIVO DEL PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL	1 1

Carrera 30 No 25 90 Piso 9 Costado Onental Tini 3 68 00 38 Codigo Postal 111311 www.seruccocivii.gov.co









# MACROPROCESO D" ""OYO RECURSOS DE APOYO / 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:

SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN PÚBLICA

Periodo Institucional:

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

	CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS	D	-	SICIO	IN	PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		Archivo Central	CT	E	МТ	5	
300	9		GESTIÓN PÚBLICA	12					Los expedientes del asunto documental gestión publica, contienen de forma cranológica las transformaciones de plantas de personal estructura organica y de la función que llevió a cabo cada emidiad distrital en el proceso de ser consultada al DASCD cada una de esas reformas. Por cal razón luego del anultivis sobre la informacion contenida en esta documentación se propone como disposición finire, llevar a cabo una selección, que consistirá en tomar como investra 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 dimetativo se debera eliminar y registrar mediante acta de eliminación que no forme parte del Comité interno de Archivo de la Entidad. La eliminación se realizará de manera fisica dando alcance al artículo 15 del Acuerdo 004 del 15 de marzo de 2013 con elaboración del inventano documental de la documentación a eliminar para presentación en el Comité Interno de Archivo fina 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		No. 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10	A ST ST ST ST	X	Una vez finalice el tempo de retencion de 10 años y los documentos pierdan valor primano la selección se hara con la sefección del último informe de ejecución presupuestal del año o de la vigencia fiscal evisitente. La selección del informe debe tener en cuenta que la documentación sea la más completa y ajustada a las disposiciones legales y caracteristicas investigalvas para su preservación. La documentación que no forme parte del muestreo se debera eliminar y registrar mediante acta de eliminación previo concepto favorable del Comité Interno de Archivo de la Entidad. La eleminación se realizara de menera fisica dando alcance all'articulo 15 del Acuerdo 004 del 15 de marzo de 2013 con elaboración del inventano documental de la documentación a eleminar 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 ánea de administración documental el productor documental y un funcionario de control interno.
300	13		INVENTARIOS GENERALES DE BIENES	5				×	Una vez finalica el tiempo de retención de 5 años y los documentos pierdan valor primario la selección se hara de un inventario General de Bienes anual. La documentación que no forme parte del muestreo se debera eliminar y registrar mediante acta de eliminación, previo concepto tavorable del Comite Interno de Archivo de la Entidad. La eliminación se realizara de manera fisica dando sicance 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 Comite Interno de Archivo. Una vez se apruebe ta eliminación se procedera a realizar picado manual de la documentación y registro del procedimiento niedante acta firmada por el responsable del ánea de administración documental, el productor documental y un funcionano de control interno.

1 Conservacion Total	NOMBRE DEL RESPONSABLE SUBDIRECCION DE GESTION CORPORATIVA Y CONTROL DISCIPLINARIO	My nous Lelly Benda Tone
f timenaceon	TIRMA DEL RESPONSABLE SUBDIRECCION DE GESTION CORPORATIVA Y CONTROL DISCIPLINARIO	100
f Medio Lecnologica	NOM BRE DELLIDER OPERATIVO DEL PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL	EDBEN DATE TO YATHLY ()
5 Selection	FIRMA DEL LIDER OPERATIVO DEI PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL	I was

Carrera 30 No 25 90. Piso 9 Costado Oriental Tel 3 68 00 38 Codgo Postal 11'31' www.servicion.vi. dov.co.







Periodo Institucional:		SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN PÚBLICA  Tercer Período: 1998 - Agosto - 21 / 2001 - Abril - 26					
NOMBRE DE LA EN	-	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRI	TAL - DASCD				
Section Control of Control of		TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL Vigencia desde Junio de 2016					
ALCALISA MATOR	1 6	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Version: 3 0				
		MACROPROCESO DE APOYO RECURSOS DE APOYO A LA GESTIÓN	Código: A-GDO-FM-016				

00000			SERVES, SURSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS			ON	PROCEDIMIENTOS	
Dependencia	Serie	Subserie		Archive Central	CT		MT		
300		1	LIBROS DE CONTABILIDAD Libro Mayor y Balance	10				3	El parevar los tibros de Comatidad que indujero el Linno Danis, tos Loris Auutilares y el Universidad y actividades de apoyo, que sinven como fuertes pera fegar proceso de contesidadon de difesa en los astados contatiens e informes complementares generalmente en las Balancias Generalmente en fuer balancia por la complementario que tome como muestra los Libros Majoresa y Balancias Majoresa y Balancias Muestras que tos Libros Majoresa y Balancias Majoresa y Balancias Majoresa (Libros Alinacias y Libros Australias en elemente el monero de Archivo de la Enformacia de contrarectación que no forme parte del muestra o debenaria y receptor de la Enformación de la discumentación a elementar para presentación en enalizar de inhamistra tibario de destinación de la discumentación al elemente para presentación en el Comite Interno de Archivo Liva set apruebo las informacións procederá a mastera pracado mais de la documentación y regalardo procedimento mediante acida firmesta por en responsable del areas de administración documenta procumentar procumentario de la monero de responsable del areas de administración documenta procedimento mediante acida firmesta por en responsable del areas de administración documenta el productor de cocumental y internociona de correcta librero.
300	14	2	Libro Diario	10				3	En pencial los ubros de Contabilidad que incluyen el Cero Diano, os Libros Aumanos y el Uto Mayor y Balanca, son documentos y actividades de apoyo, que aniven como fuemes para Regar proceso de conselidación de citias en los estados contables a informes complementano generalmente en los Balancias Celennales Anuales Utiva vez fisullo el beringo de retencion de lados y los decomentos pelante valor primarios, es aplicate una serioción el se documentación que some como muestra los Libros Mayores y Balancias. Menínas que los Libros Diagnos y los Coros Austrasas se deben seminar u registrar mediante acita de elementación, previo concepto fisionable del Coros Interno de Anchos de la Entidada La elementación en en acestra de misente de la documentación que ton forme parte acentra y registrar mediante acita de elementación, previo concepto fisionable del Coros Interno de Anchos de la Entidada La elementación en en el Corrie fellemo de Anchos Citira de la decumentación a elementa para presentación en el Corrie fellemo de Anchos Citira vez a apunada la elementación se procederá a inaciator picado minació de la documentación y ingreto de productivo documental de la decumentación y ingreto de productivo documental de la decumentación y ingreto de productivo documental y un husborando de corrior listerno.

CT - Conservación Total	NOM BRE DEL RESPONSABLE SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CONTROL DISCIPLINARIO	Hyriam Velly Banda Torres
E : Eliminación	FIRMA DEL RESPONSABLE SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CONTROL DISCIPLINARIO	643
NT: Wedio Tecnológico	NOW SHE DEL LIDER OPERATIVO DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	PUBLIC DAKEIO YAIMA G
S : Selección	FIRMA DEL LIDER OPERATIVO DEL PROCESO DE GI STION DOCUMENTAL	7.7.7

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





			YO ESTIÓN	Código. A-GDO-FM-016		
ALCOLUNG MARCH	1300	PROCESO DE GESTIÓN DOCUM	MENTAL	Versión: 3.0 Vigencia desde: Junio de 2016		
47701.00.1 1100-0-00 0000 0		TABLA DE VALORACIÓN DOCUM	MENTAL			
NOMBRE DE LA ENT	TIDAD:	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SER	IVICIO CIVIL DISTE	RITAL - DASCD		
FICINA PRODUCTO	ORA:	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN PÚBLICA		CANCELLA COMPANIE DE LA COMPANIE DE		
Periodo Institucional	d;	Tercer Período: 1998 - Agosto - 21 / 2001 - Abril	1 - 26			

	cooso		SERVES, SUBSERVES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AROS	D	SPO: FIN	SICIO IAL	ON	PROCEDIMIENTOS	
Dependencia	Serie	Subserie		Archivo Central	CT		MT	8		
500	15	,	MANUALES  Manuales de Funciones de Entidades Distríbiles	5				×	Una sus finalizar el tempo de reservición de 5 años y sur documentos pendian valor premieno, selección se final de un Manuel de Frenciscos de cade emitado Charetta, por cada anide tos seleccións institucionales en que está dividido el inventano, con base en la historia institucional de DASCO y su normalismos de del premiento propriador insealare acta de eleminación, pervio conclepo fisivosible de Correla tralende actualmente y partir insealare acta de eleminación, pervio conclepo fisivosible del Correla tralende Auctivo de la Endade. La eleminación ne resalgas de naverse fisica directo accinicio al afocuso 11 de Acuerdo 500 del 11 5 de mazo de 2013 con estaboración del inventor o cocumental de la concentración del cocumentación a eleminar para presentación en al Correla Interno de Archivo Una vita se apriunde la eleminación as procedera a relativo podos manuel de la discumentación y registro o socio-finando medigido el procedera del finalista por el insponsable del anno de administración documentas y en inconocinio de correlas internos el procedera del compleximiento.	
300	18		ORDENES DE PAGO	10		X			Um vez finates el tiempo de reterrorio de 10 años y los documentes puntan valor previente si decen element. La elemicación se realizará de manera fisica dando actione a enriculo 15 de Acuerdo 004 del 15 de margo de 2013 con elaboración del inventam discusemad da documentación a eleminar para presentación en el Comité triento de Activiro Una vez se abrusto la eleminación se procedes a realizar prisco menual di a documentación y rigidad de procedimiento misigante acts firmides por el responsable del áries de acministración discumenta el producto documental y un funcionario de control vinemo.	
300	20		PROCESOS DE SELECCIÓN O CONCURSOS ABIERTOS	20				×	Una vez trasce el tempo de nétericon de 20 años de acuerdo con lo estatelecció en la ley 80 de 1993 en sus atribules 50.51, 52 y 33 los documentos pienden valor present incinencia delinea, en cuenta que el complemente de sata información son las Resoluciones del DASCID donde se ensurcia eficialmente la lata de deligibles, las persolas insciras en cativira administrativa y exercisamente las reclamaciones existicadas por los funcionarios: se proposer malicar sul selección atresona del 50% de la documentación, por cada uno de los persolos institucionales donde se longo ibertificar, con la fin de dejar adelina a y issentimino del memorando princens a los finis de visicionales documentación para cada en el cultura de la finis de la finis de visicionales donde para sean objetito de la misentra para sel conservación, deben ser los más competeos y apartidos a las disposiciones, legares y carácter latos ementigades, para la graptica residiando en las disposiciones, legares y carácter latos ementigades, para su presentación y apartidos documentación que no forme parte del muestreo se debera eliminar y registros medicinha actó derevejación, privinsi concepto facionales del Commenta finismo de Anchiendo Od del 15 de nicional 2013 con elaboración del memitante de Anchiendo Od del 15 de nicionales del Commentación presentación en el Comile Interno de Anchivo. Una vez ce aporuete la eleminación no procedera o resolución del ante de administración documentación, el productor documental y un finicionamo de comine interno.	

T : Conservacion Total	NOM BRE DEL RESPONSABLE SUBDIRECCIÓN DE GESTION CORPORATIVA Y CONTROL DISCIPLINARIO	Kyriam Velly Barda Teres
1 : Elminacion	FIRMA DEL RESPONSABLE SUBDIRECCION DE GESTION COMPORATIVA Y CONTROL DISCIPLINARIO	(43)
It: Media Tecnologico	HOM BRE DECLIDER OPERATIVO DEL PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL	TEDREN DAPIO YAIMA 6
5 Salacción	FIRMA DEL LIDER OPERATIVO DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	754

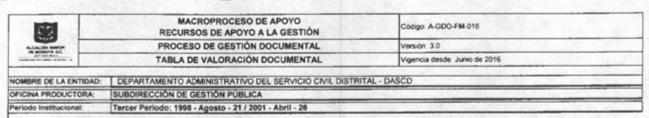
Carriera 30 No 25 - 90.
Piso 9 Costado Oriental
Tel: 3 68 00 36
Codigo Postal: 111311

www.serviciocivil gov.co









conge			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS			OW.	PROCEDIMIENTOS	
Dependencia	Serie	Subserie		Archivo Central	CT	t	MT		
300	22		PROGRAMAS Programas de Capacitación					)	X Por las raziones espuestas en la folha de valoración documental con base en la fretir institution de la X enteted y la historia de las funciones en particular se intertifica se inte

servacion fotal	NOM BRE DEL RESPONSABLE SUBDIRECCION DE GESTION CORPORATIVA Y CONTROL DISCIPLINARIO	Ktriam Kelly Berdy Terres
Winecista	FIRMA DEL RESPONSABLE SUBDIRECCION DE GESTION CORPORATIVA Y CONTROL DISCIPLINARIO	(43
dio Tecnològico	NOW BRE DEL LIDER OPERATIVO DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	PUBLIC VAIMAS
eccio-a	FIRMA DEL LIDER OPERATIVO DEL PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL	973

· 30 No 25 - 90 Costado Oriental 8 00 38 Postal, 111311 rviciocivii gov.co









Código: A-GDO-FM-016 Versión: 3.0

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Vigencia desde: Junio de 2016

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

OFICINA PRODUCTORA:

UNIDAD DE GESTIÓN SECTOR CENTRAL

Período Institucional:

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

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS			ON	PROCEDIMENTOS	
Dependencia	Serie	Subserie		Archivo Central	CT	E	MT	8	
310	12		INFORMES Informes de Gestión	12				×	Los informes de gestión detallan lais labores realizadas durante un penede de tempo dado, qui en muchos casos requiere de una recolación de la información correspondiente a la activida desempeñada por el grupo de trabajo. La información que se detalla en los informes es i encargada de guara a la administración por el calmino máis addesuado para la toma de decisione y la planeación. El informe de gestión concritiene aspectos fináncieros y econômicos, a setadistrica comparativas que muentires los avances y los restocecos y con ello prever las actividades, realizar. Por las razonas expuestas en la ficha de valoración documental, con base en la historia inalización para la investigación y la memoria mutifiscional el neste sendido, la propuesta o cualitativo para la investigación y la memoria mutifiscional el neste sendido, la propuesta o disposición final es de una selección cuastativa. Esta consiste, una vez finalizar el elempso di retención en archivo certiral de 12 años; en primer lugar, de tomar una muestra de los informes de gestión apua la compara que se encuentena identificadas en los selependencias enviaron a la Dirección y a la Officina que se cencionena. Para el logro de esto último, se debe realizar un depuración y colejo pormiennorizado de los informes de gestión que las dependencias enviaron a la Dirección y de la Officina Asespira de Coordinación Control interno, para entienar de all el maleris que se puisda recuperar para documentar el periodo del fondo documental 1985-1996. An mismo, verificar al estos informes estáln en las dependencias y contienen la misma información el caso de estar en la dependencia so canado no se encuentran el las dependencias con el maleris que se puisda recuperar para documental el periodo del fondo documental fisio de marco de caste el la dependencia se nocionarion de deriro del de las dependencias con el maleris que se guida el recupera el sesso informes estal en las dependencias y contienen la misma información de las dependencias de cuendo no se encuentran nel los depen

T : Conservación Total	NOMBRE DEL RESPONSABLE SUBDIRECCION DE GESTION CORPORATIVA Y CONTROL DISCIPLINARIO	My ica Delly Borde fores
£ : { limineción	FIRMA DEL RESPONSABLE SUBDIRECCION DE GESTION CORPORATIVA Y CONTROL DISCIPLINARIO	1 (14)3
T : Medio Tecnológico	NOMBRE DEL LIDER OPERATIVO DEL PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL	PRUBER DARIO YAIMA
5 : Selección	FIRMA DEL LÍDER OPERATIVO DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	- Cut

nto 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









Código: A-GDO-FM-016

Vigencia desde: Junio de 2016

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Version: 3.0

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

NOMBRE DE LA ENTIDAD: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL - DASCO
OFICINA PRODUCTORA: UNIDAD DE GESTIÓN SECTOR DESCENTRALIZADO

Periodo Institucional:

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

CODIGO			SERIES, SURSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN	DISPOSICION				PROCEDURENTOS
Dependencie	Serie	Subserie		Aretero Central	CT		MT	8	
320	12		Informes de Gestión	12				×	Los informes de peston detallar las laboras malizadas duralina un periodo de lisempo 6300, es en muchos catest requiere de una recolacción de la información correspondiente a la activada desempeñada por el grupo de trabajo. La información que se destalla en los informes es la encurgada de guara a la administración por el camino més adecuado para la tome de decisione y la planeación. El antorne de gestión consiene aspecios finánciens y económicos, estadistrica compensivos que immentan los alementes y los retrocesos y con ello previor las actividades nealizar. Por las razones expuestales en la ficha de visionicación documentals, con base en la internación desta la mentals, con base en la internación desta la internación de la internación de la cindidad, na propuesta di disposición final est de una selección cuastrativa. Esta consiste, una vez finalicie el tiempo diretección en archivo central de 12 años; em primer lugar, de lomar una muestra de los informes de gestión final est de una selección cuastrativa. Esta consiste, que se halianto conordidados en cada una de las dependencias que se encuentran identificadas en los sela periodos institucionales. El segundo lugar, se seleccionarian los informes de gestión que las dependencias enternacia el Derección y o cotigo pormenorizado de los informes de gestión que las dependencias dirigidos a la Derección y de la Oticina de Cidento interno. Para el logo de esto utilmo, se debe realizar un depuración y cotigo pormenorizado de los informes de gestión de las dependencias dirigidos al Derección y de la Oticina de Cidento interno. Para el logo de esto utilmo, se debe realizar un depuración y cotigo pormenorizado de los informes de gestión de las dependencias orientales que se puede recuperar para documentar el pencido del fondo documental 1988-1996. Al mismo, varificar la estida el desarro de la decumentación de las dependencias como en el mismo de las defendencias por el mismo de las decumentación de las dependencias como en el mismo del interno de contreto de las elegidon

CT : Conservación foral	NOMBRE DEL RESPONSABLE SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CONTROL DISCIPLINARIO	Hitriam Helly Beste Pres
E : Eliminación	FIRMA DEL RESPONSABLE SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CONTROL DISCIPLINARIO	lagos
WT : Medio Tecnológico	NOMBRE DEL LÍDER OPERATIVO DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	RUBEN SARIO YAIMA S
5 : Selection	FIRMA DEL LIDER OPERATIVO DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	914

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









Código: A-GDO-FM-016

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Versión: 3.0 Vigencia desde: Junio de 2015

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

OFICINA PRODUCTORA:

UNIDAD DE GESTIÓN SUBSECTOR HOSPITALES

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

COORGO		E had	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	REYENCION EN	DISPOSICION			M	PROCEDIMENTOS	
Dependencia	Serie	Subserie		Archivo Central	CT	E	MT	8		
330			CONCEPTOS  Conceptos Técnicos	12	x				Los Conceptos técnicos son el resultado de la esperialistración y experiencia del DASCO act los procedimientos normativos para las administración del personal así como la implementació desarrollo de la camera administrativa. Por las razionas expuestas en la ficha de valoraci documental, con base en la historia institucional de la entidad y la historia de la función particular, se identifico su valor histórico y patrimonial, razión por la ouel se propone conservación total para la Subsenie Conceptos. Técnicos Una vez cumple su tiempo intención primario de 12 años, se prisoderia a aplicar el procedimiento de conservación, consiste en seguir los ineamientos estateleccios en los atriculos 46-49 de la Ley General Archivos 584 (judio 14) de 2000 para la documentación histórica y el Acuesto del Archivo Gene de la Nación 004 (mazor 51) de 2013. La ordenación de está documentación respetara pricipio de orden original, conservando el número consecutivo en primer lugar y el od considerio. Se atmacanaria en carpetas de cuatro aleitas de propalcios, donde el documen con fecha mais antiqua será el primer documento que spanicica al abrir la carpeta y el de fec mais recierte se ubicará al final de la carpeta. La foliación será con lágor de mina regi- tivo de carda carpeta no podrá superar los 200 folios.	

CT   Comservación Total	HOMBRE DEL RESPONSABLE SUBDIRECCION DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CONTROL DISCIPLINARIO	Lynam Holy Burda Tones
E : Eliminación	FIRMA DEL RESPONSABLE SUBDIRECCIÓN DE GESTION CORPORATIVA Y CONTROL DISCIPLINARIO	353
dT : Medio Tecnológico	NOMBRE DEL LÍDER OPERATIVO DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	PUBENDARIO YAMMA 6
5 : Selección	FIRMA DEL LÍGER OPERATIVO DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	TIF

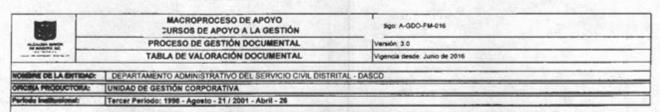
ia, par la tanto se considera "Capia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el Aplicativo SIG del DASCO. Recuerde: Si este documento se encuentro

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









CODMO			SONES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARTHUCKON BY	PROFIL:			
Ospendanela	Deste	Bubmarta		Antidro Custral	CT		=	
340	,		APLIACOMES Y APONTES AL SISTEMA DE SEQUIDOAD SOCIAL		×	N.C.		Esta documentación foi texte visores para la investigación terisende en cuento que se considerás en elementa belances finacciones en distritas instancias administrativas. Une vez finales el tempo primario de restrución, lo documentes se deben element. La similación se instalación manera finació dende atración as anciolo 15 de Acuento DE del 15 de maior 2013 con eleberación del investigación por proceder de la documentación a entidar por primaritación en al Comitá interior de Arthivo Días sigo as provedes interioriscion proceder anual de si documentación y registro del procedemiente medienes acte firmienta por el responsable de ártis de administración consensable al productor documental y un fundocado de control alterna.
340	3		or Criscia Informed de Castillo	12				Los informes de gastión detallan las liabores restituadas durante un periodo de tempo debit, que en modros casis- requiers de un endecidon de en información orrespendiente por el entrevidente por el providente por el providente descripción de la entrevidente descripción de la entrevidente por el carmon más adequada por las las torias de discourse en el providente de guiar a la administración que el carmon más adequada  para las torias de discourses y la primesion. El mástimo de provincio comenta appecido financiarios y accordionarios  ensadesicas comparates que miserate los aveces y las méricacion y con ello prever les administrat y accordionarios  ensadesicas comparates en particular, as desentidos transition cualificativo para la miserate portunida de la entidada y la  historia de las funciones en particular, as desentidos transition cualificativo para la miserate para la  la esta entención en archero central de algociación final es de una activación cualificativo el carmo de la  las esta entención en archero central de 12 años, en primer lugar, de tomer una muestra de se un violente de  las esta entención en archero central de 12 años, en primer lugar, de tomer una muestra de se un violente, el  la carmo de completa e investigaria posibles, que as melas considerados nos calcular de las electros el  actual para la carmo de la carmon de la carmon de la carmon de la carmon de la  particular de la Cólicia Alexando de 12 años, en primer lugar, de tomer una muestra de se informes de periodo  adese realizar una depondencia en los ses periodes entretunidos en la carmon. Para al logo de  actual la la Cólicia Alexando de 12 años en primer lugar, de tomer una muestra de las entretunidos  adese realizar una depondencia en los ses periodes esta del  conseguir para documentar el periodo del trodo documenta 1986-1995 As mismo. Para al logo de  sestima de la Cólicia Alexando de 10 años del  securidos periodos que la Decoción deligida o desa entidades del Distrito y a Organizamo de carder los comisos  seriodos por la carmon

T Compressión Fatal	NOMBRE DEL RESPONSABLE SUBDIRECCIÓN DE GESTION CORPORATIVA Y CONTROL DISCIPLINARIO	Uticus Metty Barda Tom
E. Eliminación	FIRMA DEL RESPONSABLE SUBDIRECCION DE GESTION CORPORATIVA Y CONTROL DISCIPLINARIO	1 147
T - Media Termingka	NOW BRE DEL LIDER OPERATIVO DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	HZDDEN DARIO YAIMI
5 Selección	FIRM A DEL LIDER OFF RATIVO DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	

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







-			MACROPROCESO DE AP RECURSOS DE APOYO A LA						Código A-GDO-FM-016
ALCALISE ON MODE	MANUA MILANA		PROCESO DE GESTIÓN DOCI	UMENTAL					Version 3.0
W196			TABLA DE VALORACIÓN DOC	UMENTAL		Vigencia desde Junio de 2016			
		(Militare)	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SE	ERVICIO CIVIL D	DISTR	RITA	NL -	DAS	SCD
Section 1		Mark.	UNIDAD DE GESTIÓN CORPORATIVA	30.5650	100				
NAME OF		B'	Tercer Periodo: 1998 - Agosto - 21 / 2001 - Al	bril - 26		-	-		
	ones Res	Fédera			8			•	
340	1	T-down	NOMENA	70 TO	8	4	E E		Chie rez la documentación partia tridis sus rationes primarrios, y el tempo de resercicir de 50 años (pue aprica a partir del retero de se suscipionance de la veste laboral o a muelte del funcionance, haye finalizado, se puede proceder la disponeción final del se sera documental denominada la CARRA. La cual se hais por medio de selección cuamitativa cualificación, con el commisso cominada de la contracta de commission del confidención con la commission del confidención con la commission con contracta de decidención con servicio del confidención con la commission con con contracta de commission del confidención

F: Comercation Islan	NOW BRE DEL RESPONSABLE SUBDIRECCION DE GESTION CORPORATIVA Y CONTROL DISCIPLINARIO	HYLICUL Velly Benda The
I Elementon	FIRM A DEL RESPONSABLE SUBDIRECCION DE GESTION CORPORATIVA Y CONTROL BISCIPLINARIO	Clins
1. Madia Tecnologica	NOW SHE DELLIDER OPERATIVO DEL PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL	ROBEN BARIO YAIMA
5 Salaconn	FIRMADEL LIDER OPERATIVO DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	913

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







100	MACROPROCESO DE APOYO RECURSOS DE APOYO A LA GESTIÓN	Código A-GDO-FM-016					
MARKET AL	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Version: 3.0					
*** ** *** *** *	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	Vigencia desder Junio de 2016					
NOMBRE DE LA ENTIDAD:	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DIST	RITAL - DASCD					
OFICINA PRODUCTORA:	DIRECCIÓN						
Periodo Institucional:	Cuarto Período: 2001 - Abril - 27 / 2003 - Septiembre - 29						

and li	00000	700	SERIES, SUBSERIES Y THOS DOCUMENTALES	EN AROS			РИОСЕРВИЕНТОВ			
Dependencia	Serie	Subserie		Archivo Central	CT		MT			
100	2		Auditorias Externas			1000			storms bend altranar y to be realtant documenta procedera	ue la minimación has producidos por existateira notamas de DASCO, se recurrencia exercicimar seta autórica privad par les La circular la secución de la ejecución misional de la entade. La discumentación que no familiar parte del myestera se debi- rigación moseria actual de información, circular promptio familiar cometé fisienno de Anthero de la Califación La indirecto, de misiona de Anthero Caulando La administración de la califación de la califación de la decumentación e este promptio de la califación de Anthero Las entre de aptivate de elementación e entre de Anthero Las entre de aptivate de elementación e entre para para entre a califación de la concentración de productivo del procedimiento mediante acta firmada por el responsable de las del descripción productivo incominante que historicante de califación del procedimiento.
		2	Auditorias Internas		X	100000000000000000000000000000000000000			necommunication control of the contr	could be serve contraction of months organize or former was able to a reduced in an extraction or parameters described in the depth of the parameter of the server of the
100			GIRCULARES GIRCUlares Externas		×				DASCD so morras administrative de la ficha de valor frador dempo de enspidendo Ancheso Ge conservado demás el di obrase el fi	con contenção en las Canodares Enternas en lundiamental para la realización de la fectiva di la franción mación del chipeto di chip el entrique diogrifio a la capacitación en al Distrito Caparia y a parte de entit, viciosco e en la devenação de appartación de entriplições y levinan cisca exerta e forme parte de presenencio de viciosco de la distritución de partecia de la establicación deportectad con base en la festiva indistritución de sederá y articlado de la festivade en partecia explosada establicación procesada de la distritución de proporte la consecución tradición para la festiva de la festiva de entre con partecia de la distritución de proporte la consecución con la contentración que consect en segur las internación en la festiva de la distritución de procesada de activida de guina el de contentración que consect en segur las internación de la distritución de la distritución de promo de activida de guina el de colonga que la decumentación historia de en countración portecidade en promo cigar el el distito chemistritución de entre decumentación internación setto de la colonga questivada de la colonga portecidade en la forme discontenida de entre el section de entre actividade de la colonga de la distitución conference de la capacita. La felación des con litera de entre la entre de numero un en margon lujerna discontra de la la distritución de la titor la tradición de la felación de la colonga de la distritución de la titor de la
400		1	Circulares Internas	1		×			meetgace fisca dans documenta acado mar	ción de las cerulares criarras es operativo, de maria trámite partius y administrativo, por lo tando no fante velores para In Una ser frantes el tempo primario de retrición. Ne documentos se dester atemas La elementario se realizad de maio a polarios el artículo 15 del Acuento 004 del 15 de maios de 2013 cin visibolizació del miestiano documente de ción a element para presertación en el Cumillo filamos (e Antheo Una very se aprovelo la serializados se proceder a intella nual de la Consideración o registro en procedimiento mediante asta filmada por al esquentable del area de administración la producto recomentar en la filamonismo de capación alesto.

1. I promisation force	NOR BEF DEL RESPONSABLE SURDINECT-ONES IN STICK CORPORATIVA Y CONTROL DISCIPLINARIO	HARDEN VELLY BENDERO
E Christian	FIRMADE: BESPONSABLE SUBDIRECCION DE GESTION CORPORATIVA Y CONTROL DISCIPLINARIO	(433
It Media Faciologica	NOW BEE DELINE'S OPERATIVE SELPROCE SO BE OF SHOW DOCUMENTAL	RUBEN MARIO YAIMA G
5 Salectors	FRIMA DE LUDER OPERATIVO DEL PROCESO DE GESFON POCUMENTAL	1

Communa 40 Nio 25 - 5u)
P so i/ Cossigno Omensal
Tel 3 del 90 35
Costa o Passas 11/331
Navi 20 V Cordill des 30







*	MACROPROCESO DE APOYO RECURSOS DE APOYO A LA GESTIÓN	Codigo A GDO FM 018 Version 3.0				
Wildeline March	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL					
	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	Vigencia desde: Juno de 2016				
NOMBRE DE LA ENTIDAD:	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTI	RITAL - DASCD				
OFICINA PRODUCTORA:	DIRECCION					
Periodo institucional:	Cuarto Período: 2001 - Abril - 27 / 2003 - Septiembre - 29					

	CODMIC		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETEMCION EN AÑOS Arabhro	PINAL			ON	PROCEDIMENTOS
Dependencia	Serie	Subserie			CT	CT E			PROCEDIMENTOS
160				5	×	William Control			First or water hardwared a reddended de the judicidad de ridea is buien hardwared pour payare to a reddend en or present determined parts care to reconscion excessed object-invested in proposition on contractions and excessed college industriculation care to clarify the tempor de enteres de primarior de fil shallow to proceded in special enterer de consentración, que comonte en seque il maramentos resolvendos en los broucios de les os la cura Commissión de Aprilland (1) de 2002 para las que contractiones non la cuerto del Aprilha Comercia de la Naciona (8) de los las configuracións de la collection de accompanya de la companya de proceded de Aprilha Comercia de la Naciona (8) de los las configuracións de la contraction contraction de la companya de la comp
100	6		CONCERTACIONES LABORALES	5	×	and the state of the state of			Qualit is authority in characteristic of the decormological is instrumental contral professional and programment of the program
100	22	100	PLANES Planes de Acción					×	Unit set feature of berrips de reservicin de 5 afois y les documentes pendan valor primares la selección se hara de los primares de accou- amisses por cibia una de los ses personas sessicionaries en giue está desaglo si mentales cipio base en la historia ministración co CARCO y se commitmedad cipio de promismos parte del ministración per en forme parte del ministración de delibera ministración por el ferma del parte del ministración del antimar y incorpora malganes acts del
		2	Planes de Contingencia para el Centro de Computo	•		100 Per 100 Pe		X	The set Proper of Names is elected for 3 after via decorately perdan color primary is selected to Acad de un Plan de Configero à para of Cerés de Computo, so case and els estas previotas indicationales en que setá desde a levertans con tiesa et a feliciar establicación del DASCO y su normandat. La biolimentación que no tiene que la cere municipa se deberá artimar si proper mediante acta de elemento-primo concepto lacronate que Contel Intenso na Activas de la desde La dismusción en nucleos de mediante lacro de elemento por concepto lacronate que Contel Intenso na Activas de la desde La dismusción en nucleos de median lacro desde activa se alternación del del Ceres de lacro de 2013 con elemento del activación con propositors del activación activación del contento del con

* Commission Facel	NOME OF THE SECRETARILE SORD WELL ON DEAL YEAR FOR PORTURE THE FLORESCO DESCRIPTION OF THE PROPERTY OF THE PRO	Myram Killy Bards for
If Meta Lecretage 2	AND BALL LETTER REMARKS (INVESTED AND PLACE OF SHORT OF SHARE)	RUBEN HARID YAIMA S
t Sebrucio	FINAL ALL LISTS OFFEELING BIT MOST NO BLOCK NOW SOCIETIES.	-

Commanda (Commanda)

To a Commanda (Commanda)

Commanda (Commanda)

Commanda (Commanda)







	MACROPROCESO DE APOYO RECURSOS DE APOYO A LA GESTIÓN	Codigo A-GDO-FM-016 Versión 3 0				
OF STREET	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL					
Total and the property of the control	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	Vigencia deade: Junio de 2016				
MONERE DE LA ENTIDAD:	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DIST	RITAL - DASCD	-			
OFICINA PRODUCTORA:	DIRECCION					
Periodo Inistitucional:	Cuarto Período: 2001 - Abril - 27 / 2003 - Septiembre - 29					

100	000000	71,549	SEPARA, SURGAMES Y TIPOS DOOLSONTALES	TH ARTS	EN ARDS: FINAL		NOH.	
Dependencie	Sorie	Submorte		SEPARIS, SURSINIES Y TIPOS DOCUMENTALES OT DE MT S PROCEDERENTOS				
100	30		RESOLUCIONES	26	×			Textured on countrie of certificher missional y quit est un documented beleets parts sit contributation de la habitima entitusional et la entitle di resolutioni qui est at parte de la commercación final for final entitudes appearance en la final final de entitle de la habitima entitudional (et la entitle de la habitima entitudional (et la entitle de la habitima de la habitima entitudional (et la entitle de la habitima de la entitude) que son entitudion provincia de la commercial indicato en la serie finalmente com la participa de la final de entitudio provincia de 20 dels se participa parte en la participa de la participa de la commercial de l

T : Comervación foral	NOMERO DEL RESPONSABLE SURBINECCIÓN DE GESTION CORPORATIVA Y CONTROL DISCIPLINARIO	MMOM VELLY Burda The
E Commetan	FIRM A DEL RESPONSABLE SUBDIRECCION DE GESTION CORPORATIVA Y CONTROL DISCIPLIRARIO	( W3
ET. Madio Tachologica	NOMENT DELLIGER OPERATIVO DEL PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL	RABEN DARIO YAIWAS
5 Selection	FIRMA DEL LIDER OPERATIVO DEL PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL	-,7-1

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







	MACROPROCESO DE APOYO RECURSOS DE APOYO A LA GESTIÓN	Código: A-GDO-FM-018  Versión: 3.0  Vigencia desde: Junio de 2018					
MACALINA MINTON OR MORROW DAS	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL						
	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL						
HOWERE DE LA ENTIDAD:	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DIST	TRITAL - DASCD					
OFICINA PRODUCTORA:	OFICINA ASESORA JURIDICA						
Periodo Inetifiucional:	Cuarto Periodo: 2001 - Abril - 27 / 2003 - Septiembre - 29						

	000000		SIPPLE, BURSEYHER Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS	EN AROS POINT			М	PROGEOMETRICA	
Dependencia	Buris	Subserie		Arolistvo Cardinal	CT	2	art			
110	•		CONCEPTOS Conceptos Jurídicos		x				La información que consenen Los Conceptes Jundicios, permite reconstruir parte de la historia de la deministración publicia y especificamente de la camera administrativa en el Cisario. En un nivel de enfeses ta camera administrativa en interior a derecho laboral, el empreo publicio. Por las saciones entre la ficha de entrecho laboral, regimen de empreo publicio. Por las saciones entre la ficha de valorizado pocumental, con base en la matoria entitucional de las entretas publicios. Por las saciones de succesar en participar de valorizados entre entre entre entre entre la ficial de la social de propories la comerciación pare la Sistema de Conceptes Junicios. Una veg cumpia su trempo de interiorio primario de 5 años. La procederá aplicar el procederá escribera de Junicio de Lordina de Antorios 50 de Que 14 de 2000 para la documentación institución en de Antorio General la Nación de Antorio 15 de 2013. La ordenación de asta documentación respetad el principio de orden origin conservando el número consecutivo en primer lugar y el insten crondidigico. Se atimicanenta en carpetas de outer la capital de propietos, donde el documento con fecha más eriogius sincia de fecha más recuerte se ubicará al final de la capitals. La fisiación será con lápito de minia negra, ubicando el número de carpetas de outer la capital de forca mas recuerte se ubicará al final de la capitals. La fisiación será con lápito de minia negra, ubicando el número de fisions en cada carpetas no poora superar la 200 fisios.	
110	10		CONTRATOS	20		THE RESERVE THE PARTY OF THE PA			Con base en al análisis de la información contenida en la seine Contratiol, se propone como disposición final, venció previamente los tempos de retirección establecados en el Archivo Cerrial de venirse [20] años, tiss cuales aplican a par del cierre del ténere confronte una selección cualestava diferencias, que aplivad de toma espocio fica para casar un de seus subseries. Contratios de Prestación de Servicios. Terrende en cuentra er deserio de los Contratios de Prestación de los subseries. Contratios de Prestación de Servicios. Terrende en cuentra er deserio de los Contratios de Prestación derectamente con la miscón de la entidad, que hayan impactado en sua transformaciones orgánicas, en la elaboración manueles de funciones, en la ejecución del presta entidad, en en desarrollo de programas institucionales, en promoción de posibles publicas relacionades, en al entidad y, entre otros appectos misconites en internación con promoción de posibles publicas relacionades, en al entidad y hayan impacto aspectos como cambios adquisicon de contrationado derectamente con la miscón de la entidad, y haya impacto aspectos como cambios adquisicon de nuelves sedes. Contratios de Contratios	

1 - Commission foral	NUMBER DEL RESPONSABLE SUBBIRECCION DE GESTION CORPORATIVA Y CONTROL DISCIPLINARIO	Myriam	Welly Birda TU
E : Elimenación	FIRMA DEL RESPONSABLE SUBDIRECCIÓN DE GESTION CORPORATIVA Y CONTROL DISCIPLINABRO		1000
Metto facostogico	NOW BRE DEL LIDER OPERATIVO DEL PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL	NAVARA	HULLAY OISTAG
5 Salection	FIRMA DEL LIDER OPERATIVO DEL PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL	CONTRACTOR OF STREET	-11.4

Research: 5-ritor discoversion se encuentral majorise no ar gunnantira su eigencon, per lo tamba si Carrieria 30 No 25 – 90. Priso 9 Costado Oriencial Ter 3 68 00 38 Codigo Postata 111311 www.serviciocovil gov.co







	MACROPROCESO DE APOYO RECURSOS DE APOYO A LA GESTIÓN	Coego: A-GDO-FM-016				
ALCALISA BARTIN	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 3.0				
Bas has been as the break of	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	Vigencia desde: Junio de 2016				
HOMBRE DE LA ENTIDAD:	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DIS	TRITAL - DASCO				
OFICINA PRODUCTORA:	SUBDIRECCION DE ESTUDIOS Y PROYECTOS					
Periodo Institucional:	Cuarto Periodo: 2001 - Abril - 27 / 2003 - Septiembre - 29					

OCCINIO			SPRING, SUBSERVER Y TIPOS GOCUMENTALES	RETENCION DISPOSICION		PROCESSION		
Dependencia	Storie	Subserie		Arctions	CT		SET	
250	12		ESTUDIOS TECNICOS	12	×	A STATE OF THE STA		Lis Establis Técnicos contienen la información intecionado con veludire de evaluación de la calidad del servicio del CASCO al Dorr. Por las responsa especiales en la funha de violención documental con labare en la historia institución de la misidad y la fintire de función as particulars, se denorário se vacion hapiticos y participante, región por la cual a proporte la conservación hoste pera la Serie Este. Ficuncios. Una vez cumple so tiempo de resecución primerio de 12 africa, se provinterse a aplicar la procedimiento de conservación hosterios en tiempo de resecución primerio de 12 africa. Se provinterse a aplicar la procedimiento de conservación hosterios en conservación hapiticos y viria Acuando del Anchino General de 16 de 16 de 15 cer General de Anchinos Self quer 141 de 2000 para cocumentación hapiticos y viria Acuando del Anchino General de 16 hapiticos del granco 10 de 2013. La elementación de siste discumentación hapiticos y viria Acuando del Anchino General de 16 hapiticos de propietos de coder engines, conservación el biolence compactativo en primer lugar y si orden consoligación. De viriacesente capitación de cualdo particos del propietos de propietos de coder engines, conservación de cualdo particos de la propieto de coder particos del propietos del final de la coderna de code particos del propietos de code particos del

CT : Comercacion Total	NOM BRE DEL RESPONSABLE SUBDIRECCIÓN DE GESTION CORPORATIVA Y CONTROL DISCIPLINARIO	Utrique Kelly Borda Ten
( (timescipe	FIRM A DEL RESPONSABLE SUBDIRECCION DE GESTION CORPORATIVA Y CONTROL DISCOLINARIO	( 900
MT: Wedia Tecnológica	HOW SRE DEL LIDER OPERATIVO DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	SHOREN DAY 10 YAIMA
1 : Salección	FIRMA DEL LIDER OPERATIVO DEL PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL	7.40

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





Periodo Institucional:	Cuarto Periodo: 2001 - Abril - 27 / 2003 - Septiembre - 29					
OFICINA PRODUCTORA:	SUBDIRECCION DE GESTION PUBLICA					
NOMBRE DE LA ENTIDAD:	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DIST	RITAL - DASCD				
***	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	Vigencia desde: Junio de 2016				
OR BOOKER OIL	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Version: 3.0				
	MACROPROCESO DE APOYO RECURSOS DE APOYO A LA GESTIÓN	Codgo A-GDO-FM-016				

	00000		SCHOOL SUBSECIOUS Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION RIK ARGS	PRINCIPOL			П	PROCEDURATION	
Dependencia	Secto	Buttenrin		Andrew	GT	1	MT			
300			ACTAS Actae del Comité de Archivo		x	B. Contraction of			Law Actas car Comete da Author contienen la inframquinn spide la forma de desenvane relevana se el desenvido de las articulas del controlas de carrieras de carri	
		2	Actas del Camité de Incentivos		x				List billion of Commit de Incontrest registeré les astrésiques de describit paré la implementation de plan de novembre part in historiessues de poince administration. Pris des toennes esculpages et le filier de valories de de contre de committe de la montre del montre de la mon	

C1 Commission Forei	HOW BUT DIS RESPONSABLE SUBDIRECCION DE CESTION CORPORATIVA E CONTROL DISCIPLINARIO	Htriam HHX Beida TIX
1 Eliminacion	FIRM DEL RESPONSABLE SUBDIRECCION DE CESTION COMPORATIVA Y CONTROL DISCIPLINARIO	1413
#1 Wedin Facustagers	NEW DIE DEL LIDER OPPRATIVO DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	PUBERL DARIO YAIMAG
5 : Salaccina	FIRMA DEL LIDER OFFIRATIVO DEL PROCESO DE GESTION POCUMENTAL	577

Carrera 30 No 25 - 90. Piso 9 Costado Onental Tai 3 65 00 3P Codigo Postal 111311 www.senicipovil.gov.co







	MACROPROCESO DE APOYO RECURSOS DE APOYO A LA GESTIÓN	Codge A-GDO-FM618				
OR BESTERN MALE	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión 3.0				
THE PERSON NAMED OF	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	Vigencia desde: Junio de 2016				
HOMBAE DE LA ENTIDAD:	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DIST	RITAL - DASCD				
омовы Рекроистолы:	SUBDIRECCION DE GESTION PUBLICA					
Ferialio inelliusionel:	Cuarto Período: 2001 - Abril - 27 / 2003 - Septlembre - 29					

1233	00000		Albert Construct V Troop to Construct on	PRI TRIBICION	MONT DESIGNATION			
Depositancia	Barte	Square	Bernand British British	Countries	Cf		tri	
300		,	ACTAS Actas del Comité de Inventarios	,	x	SHEATH OFFI		For les reproces exploseigne en la Solha de valoranción documentar, con base en la festiona indiscionant de la emissa y la historia de fonción en selectuals a discissión qui carácter o particular de con la expropiona la commanda de la particular de fonción de commanda de la commanda de la particular de fonción de Commanda de la servicio de la exprocessor a agiliar el principional de commanda de la commanda d
			Actes del Comité Parliario de Salud Ocupacional	10	x		The state of the state of	Lan Acide de Calcelle Pe Navo en Salval (Conjectures impatien seu Arcesseres translant para el inequiramente o septición propriema palamente de seu de companiente de las definiciones del las definiciones de las definiciones del las definiciones de la definicione de la definiciones de la definiciones de la definicione de la definiciones de la definicione de la definiciones del la definiciones de la definiciones de la definiciones del la definicione del la definiciones del la definicione del la
300	,		AFILIACIONES Y APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL		×			This documentación no fare valores para la investigación locando en cuestra que es consociada en informer y balancien financiento distinta circulato administra del como en como en la financia del como del como en la como

T Commission local	WOM BRE DEL RESPONSABLE SUBDIRECCION DE GESTION CORPORATIVA Y CONTROL DISCIPLIRABIO	Hyriam Kelly Burda Tere
f : Elimenación	FIRM A DEL DESPONSABLE SUBDINECCION DE GESTION CONPONATIVA Y CONTROL DISCIPLINARIO	1 las
I Marin I acroslògico	NOW BRY DELLIGER OPERATIVO DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	EDBEN SARIO YAIMAS
5 Selection	FIRMA DEL LIDER OPERATIVO DEL PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL	

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







Periodo Institucional:	Cuarto Periodo: 2001 - Abril - 27 J.2003 - Septiembre - 29					
OFICINA PRODUCTORA:	SUBDIRECCION DE GESTION PUBLICA	ISINDIPECCION DE CESTION OLINI MA				
NOMBRE DE LA ENTIDAD:	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DIS	TRITAL - DASCD				
	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	Vigencia desde. Junio de 2016				
OR MODELS OF	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión, 3.0				
	MACROPROCESO DE APOYO RECURSOS DE APOYO A LA GESTIÓN	Códgo A-GDO-FM-016				

	000490	100	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS	FRAL			M	PROCEDIMENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		Archive Central	CT	8	MT		
300	,		COMPROBANTES DE CAJAS MENOR	16		×			Una sez finales el tempo de sércició de 10 debe y les discubientes perden este primate se deben entreme La encresción se relativo de manera face demen accente el articulo 15 del Accedo DOS aes 15 de macro les 2013 con elaboración del recention de currente la discupiente del accessor de la destrucción a elemento per pretentación del Correla tribino de Archero, com entre se aprovide la elemento ou procurios tables posible manual de la descripción per la respectación del procurso del procurso consideran esta termida por el responsable del area deliminación del procurso dela
300			COMPROBANTES DE CONTABILIDAD	10		×			Use any fraction is being to estimate the 19 failing she documents premise other private by the property is an investment as in matter or matter thank above as all matter to the acquisite DOM del 15 per major in 2013 on eleptrocende as all matters concentrated as all more enteriors a climate party projectorior on a Commis linking of Activity, una moi se appropriate a decimated as a formation to provide the property production and the provide and the property of the property of the provided and
300		2	CONCEPTOS Conceptos Técnicos	12	×				Los Concentral elementes per el resembla de la expensablación y resperancia del CARCO sobre los procedimentos comisibles para alternativos. Del personal su como de equipamentos y relación de los quantes para forma para participamente del personal del comisión del personal del comisión del comisión del comisión del personal del comisión del procedimento del se función en personal, se destelho se verificado y pelementes, labora para la cual de propose la trademisión total para la función por personal del procedimento del personal del procedimento del personal del procedimento del personal del perso
300	"		CUENTAS MENSUALES DE ALMACEN	10	The state of	×	1		Une vez finalce el sempo de retención de 10 e/os y se discuarioren perdan salur primare se debre element. La elemendo na exacte de manes trica deste atomica a salucia 15 de Asserdo DDA del 15 de margo de 2011 con inschesable del eventario procuriente de discuminación de abrupir pero presentación en el Comelé finance de Astrónic una sertir se aprosed la elemendo ne procedente sestarar prode manest de la documinación y ligidad del procedimiento mediante acta firmada por el responsable del area o administración decominada de la documinación y ligidad del procedimiento mediante acta firmada por el responsable del area o administración decominada. Al productos despressos y la factionada del control delentos.

1 Commission Intel	HOMERS OF AS SPONSABLE SURBINECCIÓN DE CENTION COMPONATIVA Y CONTROL DISCIPLINARIO.	Hetriam Helly Burdo Kry
11 Mades Expressing co	NOW THE THE FIGURE CATANATANO DEF MARKET NO DE CA PENDE DOCUMENTAL	PUBEN DAIZIO YATUULA
5 - Salection	FIRMA DEL LIDER OPERATIVO DEL PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL	1

Content 30 No 25 - 50 Priso 3 Cristanto Crismali 46 - 3 68 09 39 Codisio Pristali 13 13 11 864/034/56 00 68 49 - 10









## MACROPROCESO DE APOYO Código A-GDO-FM-016 **RECURSOS DE APOYO A LA GESTIÓN** 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 - DASCO OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCION DE GESTION PUBLICA

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

	CODIGO	100	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS	O		SICIO NAL	IN	PROCEDIMENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		Archivo	CT	E	MT	8	PROCESIMENTOS
300	13		GESTION PUBLICA	12	Section Assessment	The last second		x	Los expedientes del asunto documental gestion publica: contenen de forma cronologica l'as transformancines de plantas de persona enfluctura organica y de la función que llevía a cábo cada entidad distital en el proceso de ser consultada al DASCD cada una de est retormas. Por bal exigón, losago de analisas sobre la vindomiscon contenida en esta documentación, se propone cemo desposación final llevar a cabo una selección, que consistra en tornar como muestra un expediente por cada entidad distritar, que corteniga lodos la documentación que no forme parte del misestre o deberá siriminar y registar mediente acta de efermación, previo concepto lavorable del Comité Interior de Anchevo de la Entidad a simmación se realizará de manera lisca dando alcaxic si artículo 15 del Acuerdo 004 del 15 de março de 2013 con elaboración divientario documental de la documentación se realizará de manera lisca dando alcaxic el artículo 15 del Acuerdo 004 del 15 de março de 2013 con elaboración divientario documental de la documentación en el Comité interior de Anchevo Una vez se aposebe eliminación se procederá a realizar picado manual de la documentación y registro del procedimento mediante acta femada por responsable del area de administración documental el productor documental y un bancionario de controla interno.
300	14		HISTORIAS DE VEHICULOS	20				X	Una vez finalice el tempo de retanción de 20 años y los documentos pierden valor primario se deben eleminar. La eliminación se realizar de manera física dando siciance al artículo 15 del Acuerdo 004 del 15 de marzo de 2013 con etaboxación del eventario documental la documentación a eliminación de eleminación se procederá realizar picado manual de la documentación y registro del procederivento mediante acta firmada por el responsable del área diadiministración documental el productor documental y un funcionario de control eleminación documental el productor documental y un funcionario de control eleminación documental el productor documental y un funcionario de control eleminación.
300	15	,	Informes de Ejecución Presupuestal	10				x	Una vez finalice el tempo de retención de 10 años y los documentos predan valor primario. La selección se hará con la sefección di utilimo elécente de escución presupental del año o de la vegence fiscal existente. La selección del informe dels fener en cuesta que idocumentación sea la major completa y aputada a las disposiciones la regales y caracteristicas investigades para su presenación. Documentación que no forme parte del misertipo se deberá elément y registrar mediante acta de elémención, prevo concepto taxonali del Comité interno de Anchivo de la Entidad. La elemención de resolara en amanera fasca dando alconice al artículo 15 del Acuerdo 00 del 15 de misero de 2013 con eletoración del elementación de un manera fasca dando alconice al artículo 15 del Acuerdo 00 fel fistano de Anchivo Una vez se apruebe la elemención se procederá a resilizar picado manual de la documentación y registro de procedimiento mediante acta firmada por el responsable del area de administración documental, el productor documental y ofundociones de control entino o quam haga se función.
		2	Informes de Gestión	12		A	THE CHIEF CONTRACTOR	X	El villorme de gestion contiene aspectos financieros y aconomicos, estadisticas comparativas que muestran los avances y los retrocesos con ello prever fas activadades a realizar. Pos las raccines expuestas en la ficha de valoración documental con base en la fisitio institucional de las entidad y la helioria de las funciones en particular se dentifico su valor cuatitativo para la investigación y la miemo institucional de nede sentido la propuesta de deposación final es de una selección cuatitativa. Esta conside una vez finado el tempo diretimición en archeo central de 12 años, en prener lugar de tomas una muestra de los informes de gestión anual fois mas completes entegrales posibles, que se haltan consolidados en cada una de las dependencias funcionales de cada que entre consolidados en consolidados en cada una depundación y cotaço pormenorizado de destina dependencias forgados a la Subdirección para entraer de alte el muterial que se pueda recuperar para documental al punto de las dependencias dirigidos a la Subdirección para entraer de alte el muterial que se pueda recuperar para documental el parcedo del fondocumental 2001-2003.

* Conservacion fictal	WOMERNE OF LIFE MONESAREE SURDIRECCION DE LA STRUE COMPURATIVA Y COSTROS DISCIPLINARIO.	MHICHHALL Exela Tre
E - Elemente (qui	TIRMA OF ERESPONSABLE SUBDIRECCION DE GESTION COSPONATIVA Y CONTROL DISCIPLINARIO	1 43
* Media Lectorque	NOW BRE DITTION ROPERATIVE DEEPROLES OF GESTRON DEFENDED.	TRUBEN APIRTO YATMAL
5 Seleccion	FIRMA DECEMBER OPERATIVO DEL PRIS. ESO DE GESTANO DECIMADADA.	1

Carried II N v 25 (6) Piso 9 Costado Onercal Fe 3 68 03 08 Cottae Peste 110/11 was serve total any or







The second second	ROPROCESO DE APOYO OS DE APOYO A LA GESTIÓN
PROCES	O DE GESTIÓN DOCUMENTAL
TABLA DE	E VALORACIÓN DOCUMENTAL

C6690 A-GDO-FM-016

Version: 3.0

Vigencia desde: Junio de 2015

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL - DASCO SUBDIRECCION DE GESTION PUBLICA Cuarto Período: 2001 - Abril - 27 / 2003 - Septiembre - 29 NORTHE DE LA ENTEDAD: OFFICINA PRODUCTORA:

BIE	00000		STREET, SUBSECULAR Y TOPOS DOCUMENTOL ES	RETEMOTOR SPLANCE	1	PRIAL		*	Macanina and American
Dependencia	Bocto	Subsects		Andres	CT		MT		
100	16		INVENTARIOS GENERALES DE BIENES				200	×	Use set finalls at florings in a relation in a faith is the plan group relating process user partners, is electron in heat die an invention Grand Emisses most a faith a discussion sollice de discussion and colden discussion and colden de discussion de d
300	17		LIBROS DE CONTABILIDAD  Libro Mayor y Balanca	10				×	An general for Librar de Commission durant relation (International Australia) y et Librar de Commission durant relation (International Australia) y et Librar de Commission (International Australia) y et la force y et librar de Commission (International Australia) y et la force y et librar de Commission (International Australia) y et la force y et librar de Commission (International Australia) y et la force y et librar de Commission (International Australia) y et la force y et librar de Commission (International Australia) y et la force y et librar de Commission (International Australia) y et la force y et librar de Commission (International Australia) y et librar de Commissional Australia y et librar de Commissional Australia y et librar de Commissional y et librar de librar de Librar de Commissional y et librar de librar de la force de Commissional y et librar de la force de l
		2	Libro Diario	10			2112212212		En parisonal los Libros de Combelebeto, que recluyon el Libro Dano, ha Libro Austiner y el Libro Negre y Berence, son recommente acelebrates de segui, que revisio como fuertes para les para la procesa de consideración es al libro en las materios complementames, generalmente en los Salaboros Calentales Anuales Una sur fisable el Sempe de referencia de 16 Años y introversarios presentamente en los Salaboros Calentales Anuales Una sur fisable el Sempe de referencia de 16 Años y introversarios presenta en las presentas de Libro Damino y los Libros Aquales es se eleber alternas Lipros describados en las fisables de las eleberas Calentales, a fisables el las eleberas Calentales, de las completas de las eleberas Calentales, de procedera de las eleberas Calentales, de
300	18	,	MANUALES  Menuales de Funciones de Entidades Distritales	,	150 180	S		×	Use set fractes et temps de internación for 3 años y los disconnectes person repro premeto, as servición no hair de un Misconne Fracciones de cales d'abilità por confair set de los ses paradons reproducciones en que se didudir or invancione, con bases en hairos institucionad del CARCET y su compañesant. La disconnectación que no lorne garde del muestres se deless sérvices y regier mandes face a devanación, pener gorcegos tensioles de Countel devento de Arcine de la Endeles La estractivación en se cales de Countel devento de Arcine de la Endeles La estractivación de Visa de la estractiva de la Endeles La estractivación de Visa de la entre de 2013 con estracción del inventor in conservación con activación del como de Arcine Con la entre para presentación en el Counte de Visa de la entre para presentación en el Counte de Visa de la entre para presentación en el Counte de Visa de la entre para presentación en el Counte de Visa de la entre para presentación en el Counte de Visa de

5 Salarcine	FIRMA DEL LIDER OPERATIVO DEL PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL	7,7,4
II Mario Fernelogico	NOW BRE DELLIDER OPERATIVO DEL PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL	PABEN DARIO YAIMA G
f (teaching	FIRMA DEL RESPONSABLE MISDINECCION DE SESTION COMPONATIVA Y CONTROL DISCIPLINARIO	143
* Commission ford	NOM ARE DEL RESPONSABLE SUBDRESCION DE GESTION CORPORATIVA Y CONTROL DISCIPLINARIO	Intriom MALLY Ready Tone

Carrera 30 No 25 = 90
Piso 9 Costado Oriental
Tel 3 68 90 38
Codigo Postar 111311
www.servicioCivil gov. co







5 de 8

	MACROPROCESO DE APOYO RECURSOS DE APOYO A LA GESTIÓN	Codgo A-GDG-FM-C16					
Statement.	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión 3.0					
COLUMN STREET WAY IN	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	Vigencia desde: Junio de 2016					
CHIEFE OR LA ENTEAD:	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DIST	TRITAL - DASCD					
AND LOSSING SECTIONS	SUBDIRECCION DE GESTION PUBLICA						
riode Surbictions:	Cuarto Periodo: 2001 - Abril - 27 / 2003 - Septiembre - 29						

- 35.53	00000	- 17.3		Thomas		-			
Deputiplysels	Birth	Oubside		Table 1	CT		in		
300	"	A.X	NOMINA	80		-		X	Use yet is discurrentación penda tropa sur valuras primertos, y el tempo de interción de 10 efect (que splica a partir a partir del refer i las funcionades de la cela sobraria o la muesta del funcionades, finaje destinado, se puede principira a la disposación fisal de la ser descrivante de servicion de sur exemple de servicion de sur exemple de servicion
300	19		NOVEDADES DE NOMINA	,		0		×	Use set finalice al tempo de retencion de 5 años y los documentos pandan restri primario se dadon retenuar. La sentención se instituir de mainer finace describación alcunera existica de mainer final describación del crestente del production del
300	20		ORDENES DE PAGO	10		×			Una real finable à l'amitte de résolute de 15 africs y les documentes parcier vajor primiero se distant alembre. La diministrati de manier finazi dende alembre de récolo 11 des Accessos de la 15 en março de 2011 con delatione de la diministration de maniferation de documentation de recolor de documentation de récolor participation en di Constant effecte de Archete. Une se se provede le elementation de processor auditor possible de la documentation y vagetto del procedemente malaries acta firmatio por el insprimedes del dese distantazione de compensation de la documentation de processor de decimentation de constantazione.
300	23		PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SOLICITUDES - PORS			-			Une set feable el bergo de reprodo de 3 faire y los documentos parelles sello primero le selección se hará de mismo constituido de comesti la restricta de descripción de la región de la comestion de comestion de comestion de comestion de comestion de la comestica de la
300	24		PROCESOS DISCIPLINARIOS ORDINARIOS		×				Display the contributions part in investigation of terminal and contribution and processing and compared to the contribution and

1. Concernation Total	NOW BRE DEL RESPONSABLE SUBBIRECCION DE GESTION CORPORATIVA Y CONTROCOISCIPLINARIO	MHOM MIN Barda terres
f firmusiar	FRIEA DEL PESPORSABLE SUBDIFECCION DE GESTION CORPORATIVA Y CONTROL DISCIPLINARIO	1 /23
FT. Marin Tachologica	NOW BRY DELLIGER OPENATIVE OF LPROCESS OF SESTION DOCUMENTAL	IRBBENDARIO YAIMA S
5 Selection	FIRMA DELLIGER OPERATIVO DEL PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL	777

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







	MACROPROCESO DE APOYO RECURSOS DE APOYO A LA GESTIÓN	Codgo A-CDO-FM-016 Versión 3.0					
Walter III	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL						
	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	Vigencia desde. Juno de 2016					
NOMBRE DE LA ENTIDAD:	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DIS	RITAL - DASCD					
OPICINA PRODUCTORA:	SUBDIRECCION DE GESTION PUBLICA						
Periodo ineditucional:	Cuarto Período: 2001 - Abril - 27 / 2003 - Septiembre - 29	THE PERSON NAMED IN COLUMN TWO IS NOT THE OWNER.					

A STATE OF	000000	000	SEPERA, SUBSEPRES Y TIPOS DOCUMENTALES	EN AÑOS	PRINT				PROCESSABILITO
Dependensis	Borte	Bubeerle		Carstral			MT.		
300	25		PROCESOS DE SELECCIÓN O CONCURSOS ABIERTOS	29	Charles and the second		2000		Use our finishes or temps de antémiors de 28 days y les documentes pendan velor primeres terrende en nomeré que el impresentation autres de l'impresentation de 28 days de la companie de 18 de la documentation per color de 28 de 18 de
300	26		PROGRAMAS Programas de Capacitación	6				×	For los signimes esquestes on is ficha per valorações discrimente, com base on la frontine restricción de valorações de la visitado y la fectivo de la francisca de participate de admissões de valorações control cual entre control de la financia de la financia de la desenvalo de la financia de la financia de la desenvalo de la desenvalo para carte valorações desenvalos de la proprieta de la financia de la mesa de cartecia de la desenvalo carte de la financia de la mesa de cartecia de la definir carte de la desenvalo de la proprieta de la desenvalo de la proprieta de la desenvalo de la definir cartecia de la definir cartecia de la desenvalo de la desenvalo de la definir cartecia del la del la definir cartecia del la definir cartecia del la delinitaria del la de
300	27		PROGRAMA ANUAL MENSUALIZADO DE CAJA	12		×			Use and Brake at Sergiu de resercori de 12 años, y la discurrativa pardier seus primairos e deber elemen. La similación de manitar brace dende acusore at esticulo 15 del Acusedo Did del 15 de manito de 2013 con eleberación del mentres discurranción de adocumentados en la discurranción de ademicir partir y applica del acusedoranción insellede acts. Similade por el respiranción del deres de ademicirados por el respiranción del arres de ademicirados por el respiranción del arres de ademicirados del acuse del competitor del misionación del consocio activa del acusedoranción inselledes acts. Similade por el respiranción del arres de ademicirados del misionación del consocio del consocio del del del activa del acuse del del del del del del del del del de

C1 - Compression fatal	NOW BRE DEL RESPONSABLE SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CONTROL DISCIPLINARIO	HTrium Nelly Buda K
T (Commercian	FIRMA DEL RESPONSABLE SUBDIRECCIÓN DE GESTION CORPORATIVA Y CONTROL DISCUMINABIO	Justo
M1 Media Eschologico	NOW BRE DEL LIDER OPERATIVO DEL PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL	RUBED DAZIO YAIMA S
5 Seemes	FIRMA DEL LIDER OPERATIVO DEL PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL	777

Residender is este documento se encuentro impreso ne se gunantiza su vigantica, por la tanta se comunitiva. Capita filo Controllação", la ventran expense se encuentriz publicada en el Aplicativo SG del DASC

Carrera 30 Nn 25 – 90 Piso 9 Costado Criental Tel 3 66 00 38 Codigo Postal 111311 www.serviciocivil gov.co



	MACROPROCESO DE APOYO RECURSOS DE APOYO A LA GESTIÓN	Codgo A-GDO-FM-016 Version 3.0		
THE RESIDENCE AND	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
AND DESCRIPTION OF THE PARTY OF	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	Vigencia desde: Junio de 2016		
MANUFACTURE AND SHAPE	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DIST	RITAL - DASCD		
TORN PROBLETORS:	SUBDIRECCION DE GESTION PUBLICA			
riods toedissidenti:	Cuarto Período: 2001 - Abril - 27 / 2003 - Septiembre - 29			

copiedo				DE ASSESS		PRINCE OF THE PRINCE OF T			
Dependents	beh	Didonto		Control	CT B		-		
340	28	1	PROYECTOS Proyectos de Inversión	12				Use and finales or barrow de valención de 12 años y los dorrumentes parejans seus premaios de servicion se haira de la formidación del participamente de comercia en su ultima servicio anticia por cada uno de los periodes donde sete solicitades haira delicitades puede con entre de premiodes desente esta estadente haira delegionados puede con entredictivos montes del participamente participamente se seus periodes del participamente participamente del participamente d	
300	29		REGISTROS PUBLICOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA	10		×		La abunnaçion que contenia este documentecion, en parte fue entregade a la Comedin Necional del Santico Cell y fue integrado Satema Nacional de Camera Administratoria. La riformación entresa careció de vater ya que considera monte anterior en propertir camera de difer emoperación y des requirente del com enues seleministración pera que penante con rela esterior seccionamien. Una en facilitar el tempo de inferencio de 10 años y les documentes, pender vater prempor se cistem elemina. La aleminación se restante materia facilitá del partico accentra en anche 15 del Accentión 60 del 15 de nesero de 2015 del pender entre con del compositor del pender pero presentación en el Cometa Nationo de Accision. Una sest se topundo la eleminación se procisores el sente pacido manuel de la dicumentamient y ingelso del procesionamien medicante alla finitidas por el responsabile del álexa de administración procesar del productor del procesar y su percentamiento del procesar del procesar del por el responsabile del álexa de administración del productor del productor del procesar y su percentar de procesar del procesar d	

1. Commonwish futal	NOM BRE DEL RESPONSABLE SUBSPRECCION DE LESFON CORPORATIVA Y CONTROL DISCIPLINABIO	Ution Kelly Banda Tem
f Dresseles	FIRMA DEL RESPONSABLE SUBDIBLECCIÓN DE GESTION CORPORATIVA Y CONTROL DISCIPLINARIO	143
II. Magie Taconings:	NOW MEET OF LIFETH CIPLEATING DELPHOCE SO DE GESTION DOCUMENTAL	PUBLIC YAIWAS
5 Salercine	FREMA DEL LIDER OPERATIVO DEL PROCESO DE GESTION POCUMENTAL	217

Carrera 30 No 25 - 90 Plate 9 Costado Onental fel: 3 68 90 38 Codigo Postal: 111311 www.schnoocref.gov.co







