 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SISTEMA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN</small>	<b>MACROPROCESO DE APOYO CURSOS DE APOYO A LA GESTIÓN</b>	Código: A-GDO-FM-016
	<b>PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión: 3.0
	<b>TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL</b>	Vigencia desde: Junio de 2016

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

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		Archivo Central	CT	E	MT	S			
100	1	5	ACTAS Actas del Comité de Coordinación de Control Interno	5	X					Las Actas del Comité de Coordinación de Control Interno son documentos patrimoniales para la reconstrucción histórica de los hechos, para el desarrollo del conocimiento y la investigación de la administración pública. Por las razones expuestas en la ficha de valoración documental, con base en la historia institucional de la entidad y la historia de la función en particular, se identificó su valor histórico y patrimonial, razón por la cual se propone la conservación total para la Subserie Actas del Comité de Coordinación de Control Interno. Una vez cumpla su tiempo de retención primario de 5 años, se procederá a aplicar el procedimiento de conservación, que consiste en seguir los lineamientos establecidos en los artículos 46-49 de la Ley General de Archivos 594 (julio 14) de 2000 para la documentación histórica y el Acuerdo del Archivo General de la Nación 004 (marzo 15) de 2013. La ordenación de esta documentación respetará el principio de orden original, conservando el número consecutivo en primer lugar y el orden cronológico. Se almacenará en carpetas de cuatro aletas de propalcolite, donde el documento con fecha más antigua será el primer documento que aparezca al abrir la carpeta y el de fecha más reciente se ubicará al final de la carpeta. La foliación será con lápiz de mina negra, ubicando el número en el margen superior derecho de la cara recta de cada folio. El número de folios en cada carpeta no podrá superar los 200 folios.	
		6	Actas del Comité de Dirección	5	X					Las actas del Comité de Dirección contienen la información sobre la toma de decisiones internas en el desarrollo de las actividades administrativas y misionales de la entidad. Por las razones expuestas en la ficha de valoración documental, con base en la historia institucional de la entidad y la historia de la función en particular, se identificó su valor histórico y patrimonial, razón por la cual se propone la conservación total para la Subserie Actas de Comité de Dirección. Una vez cumpla su tiempo de retención primario de 5 años, se procederá a aplicar el procedimiento de conservación, que consiste en seguir los lineamientos establecidos en los artículos 46-49 de la Ley General de Archivos 594 (julio 14) de 2000 para la documentación histórica y el Acuerdo del Archivo General de la Nación 004 (marzo 15) de 2013. La ordenación de esta documentación respetará el principio de orden original, conservando el número consecutivo en primer lugar y el orden cronológico. Se almacenará en carpetas de cuatro aletas de propalcolite, donde el documento con fecha más antigua será el primer documento que aparezca al abrir la carpeta y el de fecha más reciente se ubicará al final de la carpeta. La foliación será con lápiz de mina negra, ubicando el número en el margen superior derecho de la cara recta de cada folio. El número de folios en cada carpeta no podrá superar los 200 folios.	

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

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

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





**MACROPROCESO DE APOYO A LA GESTIÓN DE RECURSOS DE APOYO A LA GESTIÓN**

Código: A-GDO-FM-016

**PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

Versión: 3.0

**TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**

Vigencia desde: Junio de 2016

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


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

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

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

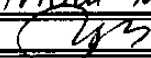
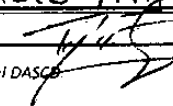
Carrera 30 No 25 – 90.  
Piso 9 Costado Oriental  
Tel: 3 68 00 38  
Código Postal: 111311  
www.serviciocivil.gov.co



 <p>ALCALDE MAJOR DE BOGOTÁ D.C. 1877-1988-2015 CALLE DE LA PAZ 100-100</p>	<p><b>MACROPROCESO DE APOYO ECURSOS DE APOYO A LA GESTIÓN</b></p>	Código: A-GDO-FM-016
	<p><b>PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b></p>	Versión: 3.0
	<p><b>TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL</b></p>	Vigencia desde: Junio de 2016

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

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

CT : Conservación Total	NOMBRE DEL RESPONSABLE SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CONTROL DISCIPLINARIO	Myriam Nelly y Borda Toro
E : Eliminación	FIRMA DEL RESPONSABLE SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CONTROL DISCIPLINARIO	
MT : Medio Tecnológico	NOMBRE DEL LÍDER OPERATIVO DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	RUBEN DARÍO YAIZA G
S : Selección	FIRMA DEL LÍDER OPERATIVO DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	

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

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





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

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

**ENTIDAD:** DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL - DASCD  
**DIRECCIÓN:** DIRECCIÓN  
**PERÍODO:** Primer Período: 1987 - Noviembre - 19 / 1996 - Octubre - 29


CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISECCIÓN EN AÑOS				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		Archivo Central	CT	E	MT	S		
100	5		CONCERTACIONES LABORALES	5	X					Dada la calidad y exclusividad de la documentación se recomienda conservarla totalmente, con esta documentación se permite escuchar otras voces para la historia del Estado y el empleo público. La información contenida en las Concertaciones laborales es indispensable para la reconstrucción de la historia de la administración pública relacionada con las políticas laborales. Por las razones expuestas en la ficha de valoración documental, con base en la historia institucional de la entidad y la historia de la función en particular, se identificó su valor histórico y patrimonial, razón por la cual se propone la conservación total para la Serie Concertaciones Laborales. Una vez cumpla su tiempo de retención primario de 5 años, se procederá a aplicar el procedimiento de conservación, que consiste en seguir los lineamientos establecidos en los artículos 46-49 de la Ley General de Archivos 594 (julio 14) de 2000 para la documentación histórica y el Acuerdo del Archivo General de la Nación 004 (marzo 15) de 2013. La ordenación de esta documentación respetará el principio de orden original, conservando el número consecutivo en primer lugar y el orden cronológico. Se almacenará en carpetas de cuatro aletas de propalcote, donde el documento con fecha más antigua será el primer documento que aparezca al abrir la carpeta y el de fecha más reciente se ubicará al final de la carpeta. La foliación será con lápiz de mina negra, ubicando el número en el margen superior derecho de la cara recta de cada folio. El número de folios en cada carpeta no podrá superar los 200 folios.
100	8	2	INFORMES Informes de Gestión	12				X		Los informes de gestión detallan las labores realizadas durante un periodo de tiempo dado, que en muchos casos requiere de una recolección de la información correspondiente a la actividad desempeñada por el grupo de trabajo. La información que se detalla en los informes es la encargada de guiar a la administración por el camino más adecuado para la toma de decisiones y la planeación. El informe de gestión contiene aspectos financieros y económicos, estadísticas comparativas que muestran los avances y los retrocesos y con ello prever las actividades a realizar. Por las razones expuestas en la ficha de valoración documental, con base en la historia institucional de la entidad y la historia de las funciones en particular, se identificó su valor cualitativo para la investigación y la memoria institucional. En este sentido, la propuesta de disposición final es de una selección cualitativa. Esta consiste, una vez finalice el tiempo de retención en archivo central de 12 años, en primer lugar, de tomar una muestra de los informes de gestión anual, los más completos e integrales posibles que se hallan consolidados en cada una de las dependencias a lo largo del periodo institucional. Se almacenará en carpetas de cuatro aletas de propalcote, donde el documento con fecha más antigua será el primer documento que aparezca al abrir la carpeta y el de fecha más reciente se ubicará al final de la carpeta. La foliación será con lápiz de mina negra, ubicando el número en el margen superior derecho de la cara recta de cada folio. El número de folios en cada carpeta no podrá superar los 200 folios. La documentación que no forme parte del muestreo se deberá eliminar y registrar mediante acta de eliminación, previo concepto favorable del Comité Interno de Archivo de la Entidad. La eliminación se realizará de manera física dando alcance al artículo 15 del Acuerdo 004 del 15 de marzo de 2013 con elaboración del inventario documental de la documentación a eliminar para presentación en el Comité Interno de Archivo. Una vez se apruebe la eliminación se procederá a realizar picado manual de la documentación y registro del procedimiento mediante acta firmada por el responsable del área de administración documental, el productor documental y un funcionario de control interno.

CT : Conservación Total	NOMBRE DEL RESPONSABLE SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CONTROL DISCIPLINARIO	Miriam Nelly Borda Toro
E : Eliminación	FIRMA DEL RESPONSABLE SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CONTROL DISCIPLINARIO	[Firma]
MT : Medio Tecnológico	NOMBRE DEL LÍDER OPERATIVO DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	ROBERTO DARÍO YAIZA G
S : Selección	FIRMA DEL LÍDER OPERATIVO DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	[Firma]

**Recuerde:** Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto se considera "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



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SERVICIOS CIVILES</p>	<b>MACROPROCESO DE APOYO ECURSOS DE APOYO A LA GESTIÓN</b>	Código: A-GDO-FM-016
	<b>PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión: 3.0
	<b>TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL</b>	Vigencia desde: Junio de 2016

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


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

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

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

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



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL</p>	<b>MACROPROCESO DE APOYO RECURSOS DE APOYO A LA GESTIÓN</b>	Código: A-GDO-FM-016
	<b>PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión: 3.0
	<b>TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL</b>	Vigencia desde: Junio de 2016

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

**OFICINA PRODUCTORA:** OFICINA DE ASESORIA JURIDICA

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


CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Braño	Subserie		Archivos Central	CT	E	MT	S	
110	1	1	ACTAS Actas de Elección de la Comisión del Personal en el Distrito	5	X				La información de esta subserie documental en el Distrito se constituye en una fuente importante para verificar la realización de las leyes que garantizan el desarrollo los derechos de los trabajadores y la disposición de las entidades estatales para llevar a cabo los acuerdos sociales para la convivencia y la protección del empleo público. Por las razones expuestas en la ficha de valoración documental, con base en la historia institucional de la entidad y la historia de la función en particular, se identificó su valor histórico y patrimonial, razón por la cual se propone la conservación total para esta Subserie. Una vez cumple su tiempo de retención primario de 5 años, se procederá a aplicar el procedimiento de conservación, que consiste en seguir los lineamientos establecidos en los artículos 48-49 de la Ley General de Archivos 594 (julio 14) de 2000 para la documentación histórica y el Acuerdo del Archivo General de la Nación 004 (marzo 15) de 2013. La ordenación de esta documentación respetará el principio de orden original, conservando el número consecutivo en primer lugar y el orden cronológico. Se almacenará en carpetas de cuatro aletas de propalcolite, donde el documento con fecha más antigua será el primer documento que aparezca al abrir la carpeta y el de fecha más reciente se ubicará al final de la carpeta. La foliación será con lápiz de mina negra, ubicando el número en el margen superior derecho de la cara recta de cada folio. El número de folios en cada carpeta no podrá superar los 200 folios.
		2	Actas de Elección del Consejo del Servicio Civil Distrital	5	X				Las Actas de Elección de la Comisión de Personal DASCD se constituyen en una fuente importante para verificar la realización de las leyes que garantizan el desarrollo de los derechos de los trabajadores y la disposición de las entidades estatales para llevar a cabo los acuerdos sociales para la convivencia y la protección del empleo público. Por las razones expuestas en la ficha de valoración documental, con base en la historia institucional de la entidad y la historia de la función en particular, se identificó su valor histórico y patrimonial, razón por la cual se propone la conservación total para la Subserie Actas de Comité de Dirección. Una vez cumple su tiempo de retención primario de 5 años, se procederá a aplicar el procedimiento de conservación, que consiste en seguir los lineamientos establecidos en los artículos 46-49 de la Ley General de Archivos 594 (julio 14) de 2000 para la documentación histórica y el Acuerdo del Archivo General de la Nación 004 (marzo 15) de 2013. La ordenación de esta documentación respetará el principio de orden original, conservando el número consecutivo en primer lugar y el orden cronológico. Se almacenará en carpetas de cuatro aletas de propalcolite, donde el documento con fecha más antigua será el primer documento que aparezca al abrir la carpeta y el de fecha más reciente se ubicará al final de la carpeta. La foliación será con lápiz de mina negra, ubicando el número en el margen superior derecho de la cara recta de cada folio. El número de folios en cada carpeta no podrá superar los 200 folios.

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

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

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



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

<b>NOMBRE DE LA ENTIDAD:</b>	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL - DASCD
<b>Código de Entidad:</b>	OFICINA DE ASESORIA JURIDICA
<b>Período Inicial:</b>	Primer Período: 1987 - Noviembre - 19 / 1996 - Octubre - 29


Dependencia	CÓDIGO		NOMBRE, DESCRIPCIÓN Y TIPO DOCUMENTALES	Retención Años Categoría	Distribución					RECOMENDACIONES
	Serie	Subserie			CT	E	MT	S		
110	1	3	ACTAS  Actas de la Comisión del Personal del Departamento Administrativo del Servicio Social DASCD	5	X					La información de las Actas de elección del Concejo de Servicio Civil Distrital se constituye en una fuente importante para verificar la realización de las leyes que garantizan el desarrollo los derechos de los trabajadores y la disposición de las entidades estatales para llevar a cabo los acuerdos sociales para la convivencia y la protección del empleo público. Por las razones expuestas en la ficha de valoración documental, con base en la historia institucional de la entidad y la historia de la función en particular, se identificó su valor histórico y patrimonial, razón por la cual se propone la conservación total para la Subserie Actas de elección del Concejo de Servicio Civil Distrital. Una vez cumpla su tiempo de retención primario de 5 años, se procederá a aplicar el procedimiento de conservación, que consiste en seguir los lineamientos establecidos en los artículos 48-49 de la Ley General de Archivos 594 (julio 14) de 2000 para la documentación histórica y el Acuerdo del Archivo General de la Nación 004 (marzo 15) de 2013. La ordenación de esta documentación respetará el principio de orden original, conservando el número consecutivo en primer lugar y el orden cronológico. Se almacenará en carpetas de cuatro aletas de propalocate, donde el documento con fecha más antigua será el primer documento que aparezca al abrir la carpeta y el de fecha más reciente se ubicará al final de la carpeta. La foliación será con lápiz de mina negra, ubicando el número en el margen superior derecho de la cara recta de cada folio. El número de folios en cada carpeta no podrá superar los 200 folios.
		4	Actas de la Junta de Compras	10	X					Esta documentación es una fuente primaria para investigaciones sobre las entidades y el manejo de sus recursos en términos de los procesos, procedimientos y actividades de la entidad. Igualmente es fuente de las actividades ejecutadas por las diferentes administraciones distritales sobre la compra de bienes muebles en la administración distrital. Por las razones expuestas en la ficha de valoración documental, con base en la historia institucional de la entidad y la historia de la función en particular, se identificó su valor histórico y patrimonial, razón por la cual se propone la conservación total para la Subserie Actas de la Junta de Compras. Una vez cumpla su tiempo de retención primario de 10 años, se procederá a aplicar el procedimiento de conservación, que consiste en seguir los lineamientos establecidos en los artículos 48-49 de la Ley General de Archivos 594 (julio 14) de 2000 para la documentación histórica y el Acuerdo del Archivo General de la Nación 004 (marzo 15) de 2013. La ordenación de esta documentación respetará el principio de orden original, conservando el número consecutivo en primer lugar y el orden cronológico. Se almacenará en carpetas de cuatro aletas de propalocate, donde el documento con fecha más antigua será el primer documento que aparezca al abrir la carpeta y el de fecha más reciente se ubicará al final de la carpeta. La foliación será con lápiz de mina negra, ubicando el número en el margen superior derecho de la cara recta de cada folio. El número de folios en cada carpeta no podrá superar los 200 folios.

CT : Conservación Total	NOMBRE DEL RESPONSABLE SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CONTROL DISCIPLINARIO	<i>Myriam Pelly y Borda Torrel</i>
E : Eliminación	FIRMA DEL RESPONSABLE SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CONTROL DISCIPLINARIO	<i>[Firma]</i>
MT : Medio Tecnológico	NOMBRE DEL LIDER OPERATIVO DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	<i>RIBEN DAZIO YAIWA G</i>
S : Selección	FIRMA DEL LIDER OPERATIVO DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	<i>[Firma]</i>

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

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



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

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

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		Archivo Central	CT	E	MT	S	
100	6	1	CONCEPTOS Conceptos Juridicos	10	X				La información que contienen Los Conceptos Jurídicos, permite reconstruir parte de la historia de la administración pública y específicamente de la carrera administrativa en el Distrito. En un nivel de énfasis la carrera administrativa está referida al derecho laboral, el empleo público, fuentes del Derecho laboral, régimen de empleo público. Por las razones expuestas en la ficha de valoración documental, con base en la historia institucional de la entidad y la historia de la función en particular, se identificó su valor histórico y patrimonial, razón por la cual se propone la conservación total para la Subserie Conceptos Jurídicos. Una vez cumplió su tiempo de retención primario de 10 años, se procederá a aplicar el procedimiento de conservación, que consiste en seguir los lineamientos establecidos en los artículos 45-49 de la Ley General de Archivos 594 (julio 14) de 2000 para la documentación histórica y el Acuerdo del Archivo General de la Nación 004 (marzo 15) de 2013. La ordenación de esta documentación respetará el principio de orden original, conservando el número consecutivo en primer lugar y el orden cronológico. Se almacenará en carpetas de cuatro aletas de propalcofe, donde el documento con fecha más antigua será el primer documento que aparezca al abrir la carpeta y el de fecha más reciente se ubicará al final de la carpeta. La foliación será con lápiz de mina negra, ubicando el número en el margen superior derecho de la cara recta de cada folio. El número de folios en cada carpeta no podrá superar los 200 folios.
110	7		CONTRATOS	20			X		Con base en el análisis de la información contenida en la serie Contratos, se propone como disposición final, vencidos previamente los tiempos de retención establecidos en el Archivo Central de veinte (20) años, los cuales aplican a partir del cierre del trámite contractual, una selección cualitativa diferenciada, que aplique de forma específica para cada una de sus subseries. Contratos de Prestación de Servicios Teniendo en cuenta el objeto de los Contratos de Prestación de Servicios, se debe aplicar una selección cualitativa de la documentación, que privilegie los contratos relacionados directamente con la misión de la entidad, que hayan impactado en sus transformaciones orgánicas, en la elaboración de manuales de funciones, en la ejecución de planes estratégicos, en el desarrollo de programas institucionales, en la promoción de políticas públicas relacionadas con el servicio civil, entre otros aspectos misionales e institucionales Contratos de Compraventa. Se debe llevar a cabo una selección cualitativa de aquellos Contratos de Compraventa cuyo objeto, esté relacionado directamente con la misión de la entidad, y haya impactado aspectos como cambios y adquisición de nuevas sedes. Contratos de Obra Teniendo en cuenta que estos se presentan esporádicamente en el DASCD, su volumen documental es mínimo, y registran las transformaciones de las instalaciones de la entidad por tanto se recomienda conservación Contratos de seguros. Estos no poseen valores para la investigación, y por lo tanto se eliminan. Contratos Interadministrativos Se deben seleccionar los contratos interadministrativos misionales desarrollados por el DASCD entre 1996 y 2001. La documentación que no forme parte del muestreo se deberá eliminar y registrar mediante acta de eliminación, previo concepto favorable del Comité Interno de Archivo de la Entidad. La eliminación se realizará de manera física dando alcance al artículo 15 del Acuerdo 004 del 15 de marzo de 2013 con elaboración del inventario documental de la documentación a eliminar para presentación en el Comité Interno de Archivo. Una vez se apruebe la eliminación se procederá a realizar el pado manual de la documentación y registro del procedimiento mediante acta firmada por el responsable del área de administración documental, el productor documental y un funcionario de control interno.

CT : Conservación Total	NOMBRE DEL RESPONSABLE SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CONTROL DISCIPLINARIO	<i>Miryiam Nelly Berda Torres</i>
E : Eliminación	FIRMA DEL RESPONSABLE SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CONTROL DISCIPLINARIO	<i>[Signature]</i>
MT : Medio Tecnológico	NOMBRE DEL LIDER OPERATIVO DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	ROBEN DARIS YAJUMA G
S : Selección	FIRMA DEL LIDER OPERATIVO DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	<i>[Signature]</i>


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

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





22

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</small> <small>SECRETARÍA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</small>	<b>MACROPROCESO DE APOYO RECURSOS DE APOYO A LA GESTIÓN</b>	Código: A-GDO-FM-016
	<b>PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión: 3.0
	<b>TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL</b>	Vigencia desde: Junio de 2016

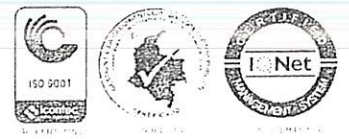
<b>NOMBRE DE LA ENTIDAD:</b>	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL - DASCD
<b>OFICINA PRODUCTORA:</b>	DIVISIÓN DE CLASIFICACIÓN Y REMUNERACIÓN
<b>Período Institucional:</b>	Primer Período: 1987 - Noviembre - 19 / 1996 - Octubre - 29


CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		Archivo Central	CT	E	MT	S	
200	6	2	CONCEPTOS Conceptos Técnicos	12	X				Los Conceptos técnicos son el resultado de la especialización y experiencia del DASCD sobre los procedimientos normativos para la administración del personal así como la implementación y desarrollo de la carrera administrativa. Por las razones expuestas en la ficha de valoración documental, con base en la historia institucional de la entidad y la historia de la función en particular, se identificó su valor histórico y patrimonial, razón por la cual se propone la conservación total para la Subserie Conceptos Técnicos. Una vez cumpla su tiempo de retención primario de 12 años, se procederá a aplicar el procedimiento de conservación, que consiste en seguir los lineamientos establecidos en los artículos 46-49 de la Ley General de Archivos 594 (julio 14) de 2000 para la documentación histórica y el Acuerdo del Archivo General de la Nación 004 (marzo 15) de 2013. La ordenación de esta documentación respetará el principio de orden original, conservando el número consecutivo en primer lugar y el orden cronológico. Se almacenará en carpetas de cuatro aletas de propanolite, donde el documento con fecha más antigua será el primer documento que aparezca al abrir la carpeta y el de fecha más reciente se ubicará al final de la carpeta. La foliación será con lápiz de mina negra, ubicando el número en el margen superior derecho de la cara recta de cada folio. El número de folios en cada carpeta no podrá superar los 200 folios.

CT : Conservación Total	NOMBRE DEL RESPONSABLE SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CONTROL DISCIPLINARIO	<i>Mónica Nelly Benda TORO</i>
E : Eliminación	FIRMA DEL RESPONSABLE SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CONTROL DISCIPLINARIO	<i>[Signature]</i>
MT : Medio Tecnológico	NOMBRE DEL LÍDER OPERATIVO DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	<i>ROBERTO DARÍO VAQUA LO</i>
S : Selección	FIRMA DEL LÍDER OPERATIVO DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	<i>[Signature]</i>

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

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



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</small> <small>AV. CALI 100 # 25 - 90, BOGOTÁ</small>	<b>MACROPROCESO DE APOYO          RECURSOS DE APOYO A LA GESTIÓN</b>	Código: A-GDO-FM-016
	<b>PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión: 3.0
	<b>TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL</b>	Vigencia desde: Junio de 2016

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


CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie			CT	E	MT	S	
200	8	2	INFORMES  INFORMES DE GESTIÓN	12				X	Los informes de gestión detallan las labores realizadas durante un periodo de tiempo dado, que en muchos casos requiere de una recolección de la información correspondiente a la actividad desempeñada por el grupo de trabajo. La información que se detalla en los informes es la encargada de guiar a la administración por el camino más adecuado para la toma de decisiones y la planeación. El informe de gestión contiene aspectos financieros y económicos, estadísticas comparativas que muestran los avances y los retrocesos y con ello prever las actividades a realizar. Por las razones expuestas en la ficha de valoración documental, con base en la historia institucional de la entidad y la historia de las funciones en particular, se identificó su valor cualitativo para la investigación y la memoria institucional. En este sentido, la propuesta de disposición final es de una selección cualitativa. Esta consiste, una vez finalice el tiempo de retención en archivo central de 12 años; en primer lugar, de tomar una muestra de los informes de gestión anual, los más completos e integrales posibles, que se hallan consolidados en cada una de las dependencias que se encuentran identificadas en los seis periodos institucionales. En segundo lugar, se seleccionarán los informes de gestión que las dependencias enviaron a la Dirección y a la Oficina de Control Interno. Para el logro de esto último, se debe realizar una depuración y cotejo pormenorizado de los informes de gestión de las dependencias dirigidos a la Dirección y de la Oficina Asesora de Coordinación Control Interno, para extraer de allí el material que se pueda recuperar para documentar el periodo del fondo documental 1988-1996. Así mismo, verificar si estos informes están en las dependencias y contienen la misma información. En caso de estar en la dependencia conservarlo dentro del área y eliminarlo en la dirección y control interno. Dado el valor de la documentación, se debe priorizar la selección de los informes de gestión de las dependencias anuales cuando no se encuentren en las dependencias. Por último, se deben conservar los informes que la Dirección dirigió a otras entidades del Distrito y a Organismo de control, los cuales se encuentran plenamente identificados en el inventario por periodos, que registra el asunto de cada una de las carpetas. La documentación que no forme parte del muestreo se deberá eliminar y registrar mediante acta de eliminación, previo concepto favorable del Comité Interno de Archivo de la Entidad. La eliminación se realizará de manera física dando alcance al artículo 15 del Acuerdo 004 del 15 de marzo de 2013 con elaboración del inventario documental de la documentación a eliminar para presentación en el Comité Interno de Archivo. Una vez se apruebe la eliminación se procederá a realizar 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.
200	13	1	MANUALES  MANUALES DE FUNCIONES DE ENTIDADES DISTRITALES	5				X	Una vez finalice el tiempo de retención de 5 años y los documentos pierdan valor primario, la selección se hará de un Manual de Funciones de cada entidad Distrital, por cada uno de los seis periodos institucionales en que está dividido el inventario, con base en la historia institucional del DASCD y su normatividad. La documentación que no forme parte del muestreo se deberá eliminar y registrar mediante acta de eliminación, previo concepto favorable del Comité Interno de Archivo de la Entidad. La eliminación se realizará de manera física dando alcance al artículo 15 del Acuerdo 004 del 15 de marzo de 2013 con elaboración del inventario documental de la documentación a eliminar para presentación en el Comité Interno de Archivo. Una vez se apruebe la eliminación se procederá a realizar picado manual de la documentación y registro del procedimiento mediante acta firmada por el responsable del área de administración documental, el productor documental y un funcionario de control interno.

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

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

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



 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</small>	<b>MACROPROCESO DE APOYO RECURSOS DE APOYO A LA GESTIÓN</b>	Código: A-GDO-FM-016
	<b>PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión: 3.0
	<b>TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL</b>	Vigencia desde: Junio de 2016

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

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie			CT	E	MT	S	
300	8	2	<b>INFORMES</b>  Informes de Gestión	12				X	Los informes de gestión detallan las labores realizadas durante un periodo de tiempo dado, que en muchos casos requiere de una recolección de la información correspondiente a la actividad desempeñada por el grupo de trabajo. La información que se detalla en los informes es la encargada de guiar a la administración por el camino más adecuado para la toma de decisiones y la planeación. El informe de gestión contiene aspectos financieros y económicos, estadísticas comparativas que muestran los avances y los retrocesos y con ello prever las actividades a realizar. Por las razones expuestas en la ficha de valoración documental, con base en la historia institucional de la entidad y la historia de las funciones en particular, se identificó su valor cualitativo para la investigación y la memoria institucional. En este sentido, la propuesta de disposición final es de una selección cualitativa. Esta consiste, una vez finalice el tiempo de retención en archivo central de 12 años; en primer lugar, de tomar una muestra de los informes de gestión anual, los más completos e integrales posibles, que se hallan consolidados en cada una de las dependencias que se encuentran identificadas en los seis periodos institucionales. En segundo lugar, se seleccionarán los informes de gestión que las dependencias envíen a la Dirección y a la Oficina de Control Interno. Para el logro de esto último, se debe realizar una depuración y cotejo pormenorizado de los informes de gestión de las dependencias dirigidos a la Dirección y de la Oficina Asesora de Coordinación Control Interno, para extraer de allí el material que se pueda recuperar para documentar el periodo del fondo documental 1988- 1996. Así mismo, verificar si estos informes están en las dependencias y contienen la misma información. En caso de estar en la dependencia conservarlo dentro del área y eliminarlo en la dirección y control interno. Dado el valor de la documentación, se debe priorizar la selección de los informes de gestión de las dependencias anuales cuando no se encuentran en las dependencias. Por último, se deben conservar los informes que la Dirección dirigió a otras entidades del Distrito y a Organismo de control, los cuales se encuentran plenamente identificados en el inventario por periodos, que registra el asunto de cada una de las carpetas. La documentación que no forme parte del muestreo se deberá eliminar y registrar mediante acta de eliminación, previo concepto favorable del Comité Interno de Archivo de la Entidad. La eliminación se realizará de manera física dando alcance al artículo 15 del Acuerdo 004 del 15 de marzo de 2013 con elaboración del inventario documental de la documentación a eliminar para presentación en el Comité Interno de Archivo. Una vez se apruebe la eliminación se procederá a realizar picado manual de la documentación y registro del procedimiento mediante acta firmada por el responsable del área de administración documental, el productor documental y un funcionario de control interno.


CT : Conservación Total	NOMBRE DEL RESPONSABLE SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CONTROL DISCIPLINARIO	<i>H Yviana Nelly Borda Torres</i>
E : Eliminación	FIRMA DEL RESPONSABLE SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CONTROL DISCIPLINARIO	<i>[Signature]</i>
MT : Medio Tecnológico	NOMBRE DEL LIDER OPERATIVO DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	<i>RIBEN DARZO VAQUA G</i>
S : Selección	FIRMA DEL LIDER OPERATIVO DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	<i>[Signature]</i>

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

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





 <b>ALCALDE MAJOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>ALCALDÍA MUNICIPAL DE BOGOTÁ</small>	<b>MACROPROCESO DE APOYO RECURSOS DE APOYO A LA GESTIÓN</b>	Código: A-GDO-FM-016
	<b>PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión: 3.0
	<b>TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL</b>	Vigencia desde: Junio de 2016

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


GRUPO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN ESTADO Control	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie			CT	E	MT	S	
300	10		INSTRUMENTOS DE SELECCIÓN PERSONAL	14				X	Una vez finalice el tiempo de retención de 14 años y los documentos pierdan valor primario, la selección se hará con la selección por concurso de una muestra de cinco instrumentos de selección. La documentación que no forme parte del muestreo se deberá eliminar y registrar mediante acta de eliminación, previo concepto favorable del Comité Interno de Archivo de la Entidad. La eliminación se realizará de manera física dando alcance al artículo 15 del Acuerdo 004 del 15 de marzo de 2013 con elaboración del inventario documental de la documentación a eliminar para presentación en el Comité Interno de Archivo. Una vez se apruebe la eliminación se procederá a realizar picado manual de la documentación y registro del procedimiento mediante acta firmada por el responsable del área de administración documental, el productor documental y un funcionario de control interno.
300	10		INSCRIPCIONES Y CERTIFICACIONES DE CARRERA ADMINISTRATIVA	14		X			Una vez finalice el tiempo de retención de 14 años y los documentos pierdan valor primario se deben eliminar. La eliminación se realizará de manera física dando alcance al artículo 15 del Acuerdo 004 del 15 de marzo de 2013 con elaboración del inventario documental de la documentación a eliminar para presentación en el Comité Interno de Archivo. Una vez se apruebe la eliminación se procederá a realizar picado manual de la documentación y registro del procedimiento mediante acta firmada por el responsable del área de administración documental, el productor documental y un funcionario de control interno.

CT: Conservación Total	NOMBRE DEL RESPONSABLE SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CONTROL DISCIPLINARIO	<i>Miryam Nolly Borda Torre</i>
E: Eliminación	FIRMA DEL RESPONSABLE SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CONTROL DISCIPLINARIO	<i>[Firma]</i>
MT: Medio Tecnológico	NOMBRE DEL LÍDER OPERATIVO DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	<i>RUBEN SARIO YAIMA G.</i>
S: Selección	FIRMA DEL LÍDER OPERATIVO DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	<i>[Firma]</i>

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

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



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

<b>NOMBRE DE LA ENTIDAD:</b>	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL - DASCD
<b>OFICINA PRODUCTORA:</b>	DIVISIÓN DE DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
<b>Periodo Institucional:</b>	Primer Periodo: 1987 - Noviembre - 19 / 1996 - Octubre - 29

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie			CT	E	MT	S	
400	8	2	<b>INFORMES</b>  Informes de Gestión	12				X	Los informes de gestión detallan las labores realizadas durante un periodo de tiempo dado, que en muchos casos requiere de una recolección de la información correspondiente a la actividad desempeñada por el grupo de trabajo. La información que se detalla en los informes es la encargada de guiar a la administración por el camino más adecuado para la toma de decisiones y la planeación. El informe de gestión contiene aspectos financieros y económicos, estadísticas comparativas que muestran los avances y los retrocesos y con ello prever las actividades a realizar. Por las razones expuestas en la ficha de valoración documental, con base en la historia institucional de la entidad y la historia de las funciones en particular, se identificó su valor cualitativo para la investigación y la memoria institucional. En este sentido, la propuesta de disposición final es de una selección cualitativa. Esta consiste, una vez finalice el tiempo de retención en archivo central de 12 años, en primer lugar, de tomar una muestra de los informes de gestión anual, los más completos e integrales posibles, que se hallan consolidados en cada una de las dependencias que se encuentran identificadas en los seis periodos institucionales. En segundo lugar, se seleccionarán los informes de gestión que las dependencias enviaron a la Dirección y a la Oficina de Control Interno. Para el logro de esto último, se debe realizar una depuración y cotejo pormenorizado de los informes de gestión de las dependencias dirigidos a la Dirección y de la Oficina Asesora de Coordinación Control Interno, para extraer de allí el material que se pueda recuperar para documentar el periodo del fondo documental 1988-1996. Así mismo, verificar si estos informes están en las dependencias y contienen la misma información. En caso de estar en la dependencia conservarlo dentro del área y eliminarlo en la dirección y control interno. Dado el valor de la documentación, se debe priorizar la selección de los informes de gestión de las dependencias anuales cuando no se encuentren en las dependencias. Por último, se deben conservar los informes que la Dirección dirigió a otras entidades del Distrito y a Organismo de control, los cuales se encuentran plenamente identificados en el inventario por periodos, que registra el asunto de cada una de las carpetas. La documentación que no forme parte del muestreo se deberá eliminar y registrar mediante acta de eliminación, previo concepto favorable del Comité Interno de Archivo de la Entidad. La eliminación se realizará de manera física dando alcance al artículo 15 del Acuerdo 004 del 15 de marzo de 2013 con elaboración del inventario documental de la documentación a eliminar para presentación en el Comité Interno de Archivo. Una vez se apruebe la eliminación se procederá a realizar picado manual de la documentación y registro del procedimiento mediante acta firmada por el responsable del área de administración documental, el productor documental y un funcionario de control interno.


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

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

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



56

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. - UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DEL GOBIERNO LOCAL DE BOGOTÁ D.C.</small>	<b>MACROPROCESO DE APOYO RECURSOS DE APOYO A LA GESTIÓN</b>	Código: A-GDO-FM-016
	<b>PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión: 3.0
	<b>TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL</b>	Vigencia desde: Junio de 2016

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

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		Archivo Central	CT	E	MT	S	
500	15	2	PLANES Planes de Contingencia para el Centro de Computo	5				X	Una vez finalice el tiempo de retención de 5 años y los documentos pierdan valor primario, la selección se hará de un Plan de Contingencia para el Centro de Cómputo, por cada uno de los seis periodos institucionales en que está dividido el inventario, con base en la historia institucional del DASCD y su normatividad. La documentación que no forme parte del muestreo se deberá eliminar y registrar mediante acta de eliminación, previo concepto favorable del Comité Interno de Archivo de la Entidad. La eliminación se realizará de manera física dando alcance al artículo 15 del Acuerdo 004 del 15 de marzo de 2013 con elaboración del inventario documental de la documentación a eliminar para presentación en el Comité Interno de Archivo. Una vez se apruebe la eliminación se procederá a realizar picado manual de la documentación y registro del procedimiento mediante acta firmada por el responsable del área de administración documental, el productor documental y un funcionario de control interno.

X


CT : Conservación Total	NOMBRE DEL RESPONSABLE SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CONTROL DISCIPLINARIO	Myriam Vally Bamba Torres
E : Eliminación	FIRMA DEL RESPONSABLE SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CONTROL DISCIPLINARIO	[Firma]
MT : Medio Tecnológico	NOMBRE DEL LIDER OPERATIVO DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	RIBBEN DARIO VANMA G.
S : Selección	FIRMA DEL LIDER OPERATIVO DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	[Firma]

2

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



5

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Oficina de Planeación y Desarrollo Urbano División de Administración de Documentos	<b>MACROPROCESO DE APOYO RECURSOS DE APOYO A LA GESTIÓN</b> Código: A-GDO-FM-016
	<b>PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b> Versión: 3.0
	<b>TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL</b> Vigencia desde: Junio de 2016

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

**OFICINA PRODUCTORA:** DIVISIÓN DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO

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


CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		Archivo Central	CT	E	MT	S	
600	8	2	<b>INFORMES</b>  Informes de Gestión	12				X	<p>Las Actas de Comité Paritario de Salud Ocupacional registran las decisiones tomadas para el mejoramiento y ejecución de los diferentes planes o programas de salud ocupacional a los funcionarios públicos. Además, son un registro histórico de la aplicación de las políticas impartidas en la administración Distrital en lo que respecta a la administración del talento humano. Por las razones expuestas en la ficha de valoración documental, con base en la historia institucional de la entidad y la historia de la función en particular, se identificó su valor histórico y patrimonial, razón por la cual se propone la conservación total para la Subserie Actas de Comité de Dirección. Una vez cumplido su tiempo de retención primario de 5 años, se procederá a aplicar el procedimiento de conservación, que consiste en seguir los lineamientos establecidos en los artículos 48-49 de la Ley General de Archivos 594 (julio 14) de 2000 para la documentación histórica y el Acuerdo del Archivo General de la Nación 004 (marzo 15) de 2013. La ordenación de esta documentación respetará el principio de orden original, conservando el número consecutivo en primer lugar y el orden cronológico. Se almacenará en carpetas de cuatro aletas de propalcolte, donde el documento con fecha más antigua será el primer documento que aparezca al abrir la carpeta y el de fecha más reciente se ubicará al final de la carpeta. La foliación será con lápiz de mina negra, ubicando el número en el margen superior derecho de la cara recta de cada folio. El número de folios en cada carpeta no podrá superar los 200 folios.</p>

CT : Conservación Total	NOMBRE DEL RESPONSABLE SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CONTROL DISCIPLINARIO	<i>Miriam Lilly Borla Torres</i>
E : Eliminación	FIRMA DEL RESPONSABLE SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CONTROL DISCIPLINARIO	<i>[Firma]</i>
MT : Medio Tecnológico	NOMBRE DEL LÍDER OPERATIVO DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	<i>RUBEN DARIO YAIMA W.</i>
S : Selección	FIRMA DEL LÍDER OPERATIVO DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	<i>[Firma]</i>

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



2

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INSTITUCIÓN PÚBLICA DE CARÁCTER ESPECIAL CALLE 100 No. 100-100, BOGOTÁ, D.C.	<b>MACROPROCESO DE APOYO RECURSOS DE APOYO A LA GESTIÓN</b>	Código: A-GDO-FM-016
	<b>PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión: 3.0
	<b>TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL</b>	Vigencia desde: Junio de 2016

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

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS Archivo Central	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie			CT	E	MT	S	
700	1	7	ACTAS Actas del Comité Paritario de Salud Ocupacional	10	X				Las Actas de Comité Paritario de Salud Ocupacional registran las decisiones tomadas para el mejoramiento y ejecución de los diferentes planes o programas de salud ocupacional a los funcionarios públicos. Además, son un registro histórico de la aplicación de las políticas impartidas en la administración Distrital en lo que respecta a la administración del talento humano. Por las razones expuestas en la ficha de valoración documental, con base en la historia institucional de la entidad y la historia de la función en particular, se identificó su valor histórico y patrimonial, razón por la cual se propone la conservación total para la Subserie Actas de Comité de Dirección. Una vez cumplido su tiempo de retención primario de 5 años, se procederá a aplicar el procedimiento de conservación, que consiste en seguir los lineamientos establecidos en los artículos 46-48 de la Ley General de Archivos 594 (julio 14) de 2000 para la documentación histórica y el Acuerdo del Archivo General de la Nación 004 (marzo 15) de 2013. La ordenación de esta documentación respetará el principio de orden original, conservando el número consecutivo en primer lugar y el orden cronológico. Se almacenará en carpetas de cuatro aletas de propalocate, donde el documento con fecha más antigua será el primer documento que aparezca al abrir la carpeta y el de fecha más reciente se ubicará al final de la carpeta. La foliación será con lápiz de mina negra, ubicando el número en el margen superior derecho de la cara recta de cada folio. El número de folios en cada carpeta no podrá superar los 200 folios


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

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

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





 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>MUNICIPALITY OF BOGOTÁ</small> <small>BOGOTÁ - COLOMBIA</small>	<b>MACROPROCESO DE APOYO RECURSOS DE APOYO A LA GESTIÓN</b>	Código: A-GDO-FM-016
	<b>PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión: 3.0
	<b>TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL</b>	Vigencia desde: Junio de 2016

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


Código			GENERAL, SUJETOS Y TIPOS DOCUMENTALES	Número de Copias	Dependencia				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Grupos	Subgrupos			OT	E	MT	S	
700	8	2	<b>INFORMES</b> Informes de Gestión	12				X	<p>Los informes de gestión detallan las labores realizadas durante un periodo de tiempo dado, que en muchos casos requiere de una recolección de la información correspondiente a la actividad desempeñada por el grupo de trabajo. La información que se detalla en los informes es la encargada de guiar a la administración por el camino más adecuado para la toma de decisiones y la planeación. El informe de gestión contiene aspectos financieros y económicos, estadísticas comparativas que muestran los avances y los retrocesos y con ello proveer las actividades a realizar. Por las razones expuestas en la ficha de valoración documental, con base en la historia institucional de la entidad y la historia de las funciones en particular, se identificó su valor cualitativo para la investigación y la memoria institucional. En este sentido, la propuesta de disposición final es de una selección cualitativa. Esta consiste, una vez finalice el tiempo de retención en archivo central de 12 años, en primer lugar, de tomar una muestra de los informes de gestión anual, los más completos e integrales posibles, que se hallan consolidados en cada una de las dependencias que se encuentran identificadas en los seis periodos institucionales. En segundo lugar, se seleccionarán los informes de gestión que las dependencias enviaron a la Dirección y a la Oficina de Control Interno. Para el logro de esto último, se debe realizar una depuración y cotejo pormenorizado de los informes de gestión de las dependencias dirigidos a la Dirección y de la Oficina Asesora de Coordinación Control Interno, para extraer de allí el material que se pueda recuperar para documentar el periodo del fondo documental 1986-1996. Así mismo, verificar si estos informes están en las dependencias y contienen la misma información. En caso de estar en la dependencia conservarlo dentro del área y eliminarlo en la dirección y control interno. Dado el valor de la documentación, se debe priorizar la selección de los informes de gestión de las dependencias anuales cuando no se encuentren en las dependencias. Por último, se deben conservar los informes que la Dirección dirigió a otras entidades del Distrito y a Organismo de control, los cuales se encuentran plenamente identificados en el inventario por periodos, que registra el asunto de cada una de las carpetas. La documentación que no forme parte del muestreo se deberá eliminar y registrar mediante acta de eliminación, previo concepto favorable del Comité Interno de Archivo de la Entidad. La eliminación se realizará de manera física dando alcance al artículo 15 del Acuerdo 004 del 15 de marzo de 2013 con elaboración del inventario documental de la documentación a eliminar para presentación en el Comité Interno de Archivo. Una vez se apruebe la eliminación se procederá a realizar picado manual de la documentación y registro del procedimiento mediante acta firmada por el responsable del área de administración documental, el productor documental y un funcionario de control interno.</p>

CT: Conservación Total	NOMBRE DEL RESPONSABLE SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CONTROL DISCIPLINARIO	<i>Mariana Vally Bertha Jerez</i>
E: Eliminación	FIRMA DEL RESPONSABLE SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CONTROL DISCIPLINARIO	<i>[Signature]</i>
MT: Medio Tecnológico	NOMBRE DEL LÍDER OPERATIVO DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>ROBEN DARÍO YAIZA G</b>
S: Selección	FIRMA DEL LÍDER OPERATIVO DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	<i>[Signature]</i>

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

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



 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INSTITUCIÓN PÚBLICA DE CARÁCTER SOCIAL</small>	<b>MACROPROCESO DE APOYO RECURSOS DE APOYO A LA GESTIÓN</b>	Código: A-GDC-FM-016
	<b>PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión: 3.0
	<b>TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL</b>	Vigencia desde: Junio de 2016

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


CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie			CT	E	MT	S	
700	17	1	PROGRAMAS Programas de Bienestar Social	5				X	Por las razones expuestas en la ficha de valoración documental, con base en la historia institucional de la entidad y la historia de las funciones en particular, se identificó su valor cualitativo para la investigación y la memoria institucional. En este sentido, la propuesta de deposición final es de una selección diferenciada para cada subserie documental de tipo cuantitativa y cualitativa. Esta consiste, una vez finalice el tiempo de retención en archivo central de 5 años. Para la Subserie Programas de Bienestar Social, teniendo en cuenta que en esta subserie se consolida la información del programa de bienestar social para las entidades del distrito capital, se propone seleccionar un programa semestral de cada año y por cada uno de los periodos donde fue identificada esta subserie. Para la subserie Programas de Capacitación de otras Dependencias, realizar una selección de cinco capacitaciones por año y por cada uno de los periodos donde fue identificada esta subserie, que contenga toda la documentación y soportes relacionados. Para la subserie Programas de Capacitaciones y Seminarios, realizar una selección de los planes anuales de capacitación de otras entidades, donde se consolide toda la programación anual, si es posible referiblemente por entidades, por cada uno de los periodos donde fue identificada esta subserie. Para la subserie Programas de Salud Ocupacional, como estos se identificaron solamente en el sexto periodo institucional de la entidad, y su volumen de producción documental no es muy elevado, se pueden conservar. La documentación que no forme parte del muestreo se deberá eliminar y registrar mediante acta de eliminación previo concepto favorable del Comité Interno de Archivo de la Entidad. La eliminación se realizará de manera física dando alcance al artículo 15 del Acuerdo 004 del 15 de marzo de 2013 con elaboración del inventario documental de la documentación a eliminar para presentación en el Comité Interno de Archivo. Una vez se apruebe la eliminación se procederá a realizar picado manual de la documentación y registro del procedimiento mediante acta firmada por el responsable del área de administración documental, el productor documental y un funcionario de control interno.
		2	Programas de Capacitación	12				X	Por las razones expuestas en la ficha de valoración documental, con base en la historia institucional de la entidad y la historia de las funciones en particular, se identificó su valor cualitativo para la investigación y la memoria institucional. En este sentido, la propuesta de deposición final es de una selección diferenciada para cada subserie documental de tipo cuantitativa y cualitativa. Esta consiste una vez finalice el tiempo de retención en archivo central de 5 años. Para la Subserie Programas de Bienestar Social, teniendo en cuenta que en esta subserie se consolida la información del programa de bienestar social para las entidades del distrito capital, se propone seleccionar un programa semestral de cada año y por cada uno de los periodos donde fue identificada esta subserie. Para la subserie Programas de Capacitación, realizar una selección de cinco capacitaciones por año y por cada uno de los periodos donde fue identificada esta subserie, que contenga toda la documentación y soportes relacionados. Para la subserie Programas de Capacitaciones y Seminarios, realizar una selección de los planes anuales de capacitación de otras entidades, donde se consolide toda la programación anual, si es posible referiblemente por entidades, por cada uno de los periodos donde fue identificada esta subserie. Para la subserie Programas de Salud Ocupacional, como estos se identificaron solamente en el sexto periodo institucional de la entidad, y su volumen de producción documental no es muy elevado, se pueden conservar. La documentación que no forme parte del muestreo se deberá eliminar y registrar mediante acta de eliminación, previo concepto favorable del Comité Interno de Archivo de la Entidad. La eliminación se realizará de manera física dando alcance al artículo 15 del Acuerdo 004 del 15 de marzo de 2013 con elaboración del inventario documental de la documentación a eliminar para presentación en el Comité Interno de Archivo. Una vez se apruebe la eliminación se procederá a realizar picado manual de la documentación y registro del procedimiento mediante acta firmada por el responsable del área de administración documental, el productor documental y un funcionario de control interno.

CT : Conservación Total	NOMBRE DEL RESPONSABLE SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CONTROL DISCIPLINARIO	<i>Miriam Vall y Bada (P)</i>
E : Eliminación	FIRMA DEL RESPONSABLE SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CONTROL DISCIPLINARIO	<i>UC 3</i>
MT : Medio Tecnológico	NOMBRE DEL LÍDER OPERATIVO DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	<i>RUBEN DARÍO YAIZA S</i>
S : Selección	FIRMA DEL LÍDER OPERATIVO DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	<i>[Firma]</i>

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

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



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

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


CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie			CT	E	MT	S	
800	3		AFILIACIONES Y APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL	5		X			Esta documentación no tiene valores para la investigación teniendo en cuenta que es consultada en informes y balances financieros en distintas instancias administrativas. Una vez finalice el tiempo primario de retención, los documentos se deben eliminar. La eliminación se realizará de manera física dando alcance al artículo 15 del Acuerdo 004 del 15 de marzo de 2013 con elaboración del inventario documental de la documentación a eliminar para presentación en el Comité Interno de Archivo. Una vez se apruebe la eliminación se procederá a realizar 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 recto de la cara recta de cada folio. El número de folios en cada carpeta no podrá superar los 200 folios.
800	8	1	INFORMES Informes de Ejecución Presupuestal	10			X		Una vez finalice el tiempo de retención de 10 años y los documentos pierdan valor primario, la selección se hará con la selección del último informe de ejecución presupuestal del año o de la vigencia fiscal existente. La selección del informe debe tener en cuenta que la documentación sea la más completa y ajustada a las disposiciones legales y características investigativas para su preservación. La documentación que no forme parte del muestreo se deberá eliminar y registrar mediante acta de eliminación, previo concepto favorable del Comité Interno de Archivo de la Entidad. La eliminación se realizará de manera física dando alcance al artículo 15 del Acuerdo 004 del 15 de marzo de 2013 con elaboración del inventario documental de la documentación a eliminar para presentación en el Comité Interno de Archivo. Una vez se apruebe la eliminación se procederá a realizar picado manual de la documentación y registro del procedimiento mediante acta firmada por el responsable del área de administración documental, el productor documental y un funcionario de control interno.

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

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

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



	<b>MACROPROCESO DE APOYO RECURSOS DE APOYO A LA GESTIÓN</b>		Código: A-GDO-FM-016																																																	
	<b>PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		Versión: 3.0																																																	
	<b>TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL</b>		Vigencia desde: Junio de 2016																																																	
<b>NOMBRE DE LA ENTIDAD:</b>		DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL - DASCD																																																		
<b>OFICINA PRODUCTORA:</b>		DIVISIÓN ADMINISTRATIVA																																																		
<b>Periodo Institucional:</b>		Primer Periodo: 1987 - Noviembre - 19 / 1996 - Octubre - 29																																																		
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="3">CODIGO</th> <th rowspan="2">SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES</th> <th>RETENCIÓN</th> <th colspan="4">DISPOSICIÓN FINAL</th> <th rowspan="2">PROCEDIMIENTOS</th> </tr> <tr> <th>Dependencia</th> <th>Serie</th> <th>Subserie</th> <th>En Años</th> <th>CT</th> <th>E</th> <th>MT</th> <th>S</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>800</td> <td>11</td> <td></td> <td>INVENTARIOS GENERALES DE BIENES</td> <td>5</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>X</td> <td>Una vez finalice el tiempo de retención de 5 años y los documentos pierdan valor primario, la selección se hará de un Inventario General de Bienes anual. La documentación que no forme parte del muestreo se deberá eliminar y registrar mediante acta de eliminación, previo concepto favorable del Comité Interno de Archivo de la Entidad. La eliminación se realizará de manera física dando alcance al artículo 15 del Acuerdo 004 del 15 de marzo de 2013 con elaboración del inventario documental de la documentación a eliminar para presentación en el Comité Interno de Archivo. Una vez se apruebe la eliminación se procederá a realizar picado manual de la documentación y registro del procedimiento mediante acta firmada por el responsable del área de administración documental, el productor documental y un funcionario de control interno.</td> </tr> <tr> <td>800</td> <td>12</td> <td>1</td> <td>LIBROS DE CONTABILIDAD Libro Mayor y Balance</td> <td>12</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>X</td> <td>En general los Libros de Contabilidad, que incluyen el Libro Diario, los Libros Auxiliares y el Libro Mayor y Balance, son documentos y actividades de apoyo, que sirven como fuentes para llegar al proceso de consolidación de cifras en los estados contables e informes complementarios, generalmente en los Balances Generales Anuales. Una vez finalice el tiempo de retención de 10 años y los documentos pierdan valor primario, se aplicará una selección de la documentación, que tome como muestra los Libros Mayores y Balances. Mientras que los Libros Diarios y los Libros Auxiliares se deben eliminar. La documentación que no forme parte del muestreo se deberá eliminar y registrar mediante acta de eliminación, previo concepto favorable del Comité Interno de Archivo de la Entidad. La eliminación se realizará de manera física dando alcance al artículo 15 del Acuerdo 004 del 15 de marzo de 2013 con elaboración del inventario documental de la documentación a eliminar para presentación en el Comité Interno de Archivo. Una vez se apruebe la eliminación se procederá a realizar 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.</td> </tr> <tr> <td>800</td> <td>14</td> <td></td> <td>ORDENES DE PAGO</td> <td>10</td> <td></td> <td>X</td> <td></td> <td></td> <td>Una vez finalice el tiempo de retención de 10 años y los documentos pierdan valor primario se deben eliminar. La eliminación se realizará de manera física dando alcance al artículo 15 del Acuerdo 004 del 15 de marzo de 2013 con elaboración del inventario documental de la documentación a eliminar para presentación en el Comité Interno de Archivo. Una vez se apruebe la eliminación se procederá a realizar picado manual de la documentación y registro del procedimiento mediante acta firmada por el responsable del área de administración documental, el productor documental y un funcionario de control interno.</td> </tr> </tbody> </table>					CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	Dependencia	Serie	Subserie	En Años	CT	E	MT	S	800	11		INVENTARIOS GENERALES DE BIENES	5				X	Una vez finalice el tiempo de retención de 5 años y los documentos pierdan valor primario, la selección se hará de un Inventario General de Bienes anual. La documentación que no forme parte del muestreo se deberá eliminar y registrar mediante acta de eliminación, previo concepto favorable del Comité Interno de Archivo de la Entidad. La eliminación se realizará de manera física dando alcance al artículo 15 del Acuerdo 004 del 15 de marzo de 2013 con elaboración del inventario documental de la documentación a eliminar para presentación en el Comité Interno de Archivo. Una vez se apruebe la eliminación se procederá a realizar picado manual de la documentación y registro del procedimiento mediante acta firmada por el responsable del área de administración documental, el productor documental y un funcionario de control interno.	800	12	1	LIBROS DE CONTABILIDAD Libro Mayor y Balance	12				X	En general los Libros de Contabilidad, que incluyen el Libro Diario, los Libros Auxiliares y el Libro Mayor y Balance, son documentos y actividades de apoyo, que sirven como fuentes para llegar al proceso de consolidación de cifras en los estados contables e informes complementarios, generalmente en los Balances Generales Anuales. Una vez finalice el tiempo de retención de 10 años y los documentos pierdan valor primario, se aplicará una selección de la documentación, que tome como muestra los Libros Mayores y Balances. Mientras que los Libros Diarios y los Libros Auxiliares se deben eliminar. La documentación que no forme parte del muestreo se deberá eliminar y registrar mediante acta de eliminación, previo concepto favorable del Comité Interno de Archivo de la Entidad. La eliminación se realizará de manera física dando alcance al artículo 15 del Acuerdo 004 del 15 de marzo de 2013 con elaboración del inventario documental de la documentación a eliminar para presentación en el Comité Interno de Archivo. Una vez se apruebe la eliminación se procederá a realizar 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.	800	14		ORDENES DE PAGO	10		X			Una vez finalice el tiempo de retención de 10 años y los documentos pierdan valor primario se deben eliminar. La eliminación se realizará de manera física dando alcance al artículo 15 del Acuerdo 004 del 15 de marzo de 2013 con elaboración del inventario documental de la documentación a eliminar para presentación en el Comité Interno de Archivo. Una vez se apruebe la eliminación se procederá a realizar 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.
CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS																																											
Dependencia	Serie	Subserie		En Años	CT	E	MT	S																																												
800	11		INVENTARIOS GENERALES DE BIENES	5				X	Una vez finalice el tiempo de retención de 5 años y los documentos pierdan valor primario, la selección se hará de un Inventario General de Bienes anual. La documentación que no forme parte del muestreo se deberá eliminar y registrar mediante acta de eliminación, previo concepto favorable del Comité Interno de Archivo de la Entidad. La eliminación se realizará de manera física dando alcance al artículo 15 del Acuerdo 004 del 15 de marzo de 2013 con elaboración del inventario documental de la documentación a eliminar para presentación en el Comité Interno de Archivo. Una vez se apruebe la eliminación se procederá a realizar picado manual de la documentación y registro del procedimiento mediante acta firmada por el responsable del área de administración documental, el productor documental y un funcionario de control interno.																																											
800	12	1	LIBROS DE CONTABILIDAD Libro Mayor y Balance	12				X	En general los Libros de Contabilidad, que incluyen el Libro Diario, los Libros Auxiliares y el Libro Mayor y Balance, son documentos y actividades de apoyo, que sirven como fuentes para llegar al proceso de consolidación de cifras en los estados contables e informes complementarios, generalmente en los Balances Generales Anuales. Una vez finalice el tiempo de retención de 10 años y los documentos pierdan valor primario, se aplicará una selección de la documentación, que tome como muestra los Libros Mayores y Balances. Mientras que los Libros Diarios y los Libros Auxiliares se deben eliminar. La documentación que no forme parte del muestreo se deberá eliminar y registrar mediante acta de eliminación, previo concepto favorable del Comité Interno de Archivo de la Entidad. La eliminación se realizará de manera física dando alcance al artículo 15 del Acuerdo 004 del 15 de marzo de 2013 con elaboración del inventario documental de la documentación a eliminar para presentación en el Comité Interno de Archivo. Una vez se apruebe la eliminación se procederá a realizar 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.																																											
800	14		ORDENES DE PAGO	10		X			Una vez finalice el tiempo de retención de 10 años y los documentos pierdan valor primario se deben eliminar. La eliminación se realizará de manera física dando alcance al artículo 15 del Acuerdo 004 del 15 de marzo de 2013 con elaboración del inventario documental de la documentación a eliminar para presentación en el Comité Interno de Archivo. Una vez se apruebe la eliminación se procederá a realizar picado manual de la documentación y registro del procedimiento mediante acta firmada por el responsable del área de administración documental, el productor documental y un funcionario de control interno.																																											

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

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

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

