

INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE HIGIENE SOCIAL TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL



05GIS48 – V1

DEPENDENCIA PRODUCTORA: SINDICATURA CÓDIGO 12 II PERIODO FECHA 1945 - 1955 HOJA 1 de 2

CÓDIGO	SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	D	S	
12.10 12.10.10	<ul style="list-style-type: none"> • HISTORIAS ❖ Historias Laborales ➤ Acto administrativo o contrato de trabajo ➤ Oficio de Notificación del nombramiento o contrato de trabajo ➤ Oficio de aceptación del nombramiento en el cargo o contrato de trabajo ➤ Documentos de identificación ➤ Hoja de vida ➤ Soportes de estudio y experiencia que acrediten los requisitos del cargo ➤ Acta de posesión ➤ Pasado judicial ➤ Certificado de antecedentes penales ➤ Certificado de antecedentes fiscales ➤ Certificado de Antecedentes Disciplinarios ➤ Declaración de bienes y rentas ➤ Certificado de aptitud laboral (examen médico de ingreso) ➤ Afiliaciones a régimen de salud (EPS), pensión, cesantías, caja de compensación. ➤ Actos administrativos de situaciones administrativas del funcionario: Vacaciones, licencias, comisiones, ascensos, traslados, encargos, permisos, ausencias temporales, inscripción en carrera administrativa, suspensiones de contrato, pago de prestaciones. ➤ Sentencias Judiciales ➤ Evaluaciones de desempeño ➤ Acto administrativo de retiro o desvinculación del servidor de la entidad: Supresión del cargo, insubsistencia, destitución, aceptación de renuncia al 	98			X	<p>Constituyen documentos de valor legal, después del retiro del funcionario de la Entidad se conservan noventa y ocho (98) años en el Archivo Central.</p> <p>Cumplido este tiempo se debe hacer una selección documental aleatoria cuantitativa del 1% al resto de los expedientes, para este periodo se hace selección con relación al periodo anterior, conservando historias laborales que aportan valores secundarios para la historia, la investigación y la cultura de los fundadores de la Entidad, el resto de la documentación se elimina de acuerdo a lo establecido en el procedimiento interno de la entidad 02GIS19 – Valoración de documentos actividad No. 5. Código Sustantivo del Trabajo Art. 264. Acuerdo 046 de 2000 Archivo General de la Nación.</p>	

Aprobada según Resolución N° _____ De _____

CONVENCIONES

- CT: Conservación Total
- E: Eliminación
- D: Digitalización
- S: Selección

 GERENTE

 RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL

INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE HIGIENE SOCIAL TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL



05GIS48 - V1

DEPENDENCIA PRODUCTORA: SINDICATURA CÓDIGO 12 II PERIODO FECHA 1945 - 1955 HOJA 2 de 2

CÓDIGO	SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ cargo, liquidación del contrato, incorporación a otra entidad. ➤ Solicitud de retiro de cesantías – soportes ➤ Certificados Laborales solicitados por el funcionario 						

Aprobada según Resolución N° _____ De _____

CONVENCIONES

- CT: Conservación Total
- E: Eliminación
- D: Digitalización
- S: Selección

 GERENTE

 RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL