

INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE HIGIENE SOCIAL TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL



05GIS48 – V1

DEPENDENCIA PRODUCTORA: SINDICATURA

CÓDIGO 12

I PERIODO

FECHA 1933 – 1945

HOJA 1 de 2

CÓDIGO	SERIES O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	D	S	

<p>12.10 12.10.10</p>	<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 	<p>98</p>		<p>X</p>			<p>Constituyen documentos de valor legal, después del retiro del funcionario de la Entidad cumplidos dos (2) años en el Archivo de gestión se trasfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de noventa y ocho (98) años, para un tiempo total de cien (100) años.</p> <p>Cumplido este tiempo las dos historias laborales se conserva total ya que aportan valores secundarios para la historia, la investigación y la Cultura de los fundadores de la Entidad. Se custodian en el archivo del área de Personal. 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

PERIODO

FECHA 1933 - 1945

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