|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 810 | **HISTORIAS LABORALES**   * Aceptación del nombramiento en cargo * Acta de comisión de personal * Acta de posesión * Actos administrativos * Afiliaciones a régimen de salud * Antecedentes disciplinarios (Procuraduría General de la Nación) * Antecedentes fiscales (Contraloría General de Republica) * Autorización nombramientos provisionales – (CNSC) * Certificación de inscripción registro público de carrera administrativa (capitulo DAS) * Certificación de requisitos exigidos para desempeñar el cargo * Certificaciones de movilidad laboral (Carrera Administrativa) * Certificado de antecedentes judiciales policía nacional * Certificado de cumplimiento de requisitos * Decisión voluntaria de afiliación al sistema de salud y pensión * Declaración juramentada de bienes y rentas * Evaluación competencias laborales (DAFP) * Evaluación de desempeño * Felicitaciones * Fotocopia cedula de ciudadanía * Fotocopia de tarjeta profesional * Incapacidades * Hoja de vida * Manual de funciones * Notificación personal nombramiento   Pensión, cesantías, caja de compensación   * Política corporativa sobre el uso de programas de computadores * Política de uso adecuado del correo electrónico * Remisiones de documentos del DAS en supresión con corte a 31 diciembre de 2011 * Resolución de nombramiento * Solicitud de evaluación competencias laborales (DAFP) * Solicitudes de vacaciones * Soporte de estudios y experiencia laboral * Soportes de desvinculación | 2 | 98 |  |  | X | X | X |  | Serie documental que evidencia la prestación del servicio por parte del trabajador; debido a los efectos legales que estos archivos puedan tener para el reconocimiento y pago de la pensión, para las decisiones de instancias judiciales, en el marco de la garantía y salvaguarda del derecho fundamental a la seguridad social, y porque este tipo de expedientes aportan a la investigación histórica en el campo de las ciencias sociales. Una vez cumplidos los tiempos de retención, se selecciona el 100% de las historias laborales de los funcionarios con cargo directivo y el 15% de las historias laborales de los otros cargos que por su desempeño laboral, tiempo mayor a 20 años de servicio, reconocimientos, amerite la seleccción que se realizara bajo el método aleatorio.  Se debe garantizar su digitalizan para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas. De acuerdo con las siguientes normas; El Código Sustantivo del Trabajo, señala en el artículo 39 el valor probatorio que tiene el contrato de trabajo, en el artículo 42 la certificación del contrato, en el artículo 151 las autorizaciones especiales por escrito, de esta manera para efectos pensionales se debe conservar el expediente por el termino de 100 años. MINISTERIO DEL TRABAJO. Decreto ley 2663 (5, mayo, 1950). Sobre Código Sustantivo del Trabajo. Bogotá: 1950. Artículo 264. Ley 190 (6, junio, 1995). Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la administración pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa. Bogotá: 1995. Ley 443 (11, junio, 1998). Por la cual se expiden normas sobre carrera administrativa y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 1998. Ley 489 (29, diciembre, 1998). Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 1998. DEPARTAMENTOADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Circular No. 004 (6, junio, 2003). Organización de las Historias Laborales. Bogotá: 2003. Decreto 1083 (26, mayo, 2015) Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública. Bogotá: 2015. MINISTERIO DE TRABAJO. Decreto 1072 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo. Bogotá: 2015. |
| 810.2  810.2.1 | **INFORMES**  **Informes De Gestión**   * Informes | 2 | 3 |  | X |  |  | X |  | Subserie de carácter administrativo que refleja la gestión y el cumplimiento de las funciones asignadas al área. Finalizado el periodo de retención no desarrolla valores secundarios y se procede a la eliminación según procedimiento previsto en Acuerdo 04 del 2013 (Articulo 15), Debido a que la información es consolidada por la Oficina Asesora de Planeación E Información, serie: Informes, Subserie: Informes de Gestión. |