



DEPARTAMENTO DE RISARALDA
Secretaría Administrativa

GESTIÓN ADMINISTRATIVA
GESTIÓN DOCUMENTAL

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL
ARCHIVO GENERAL DEL DEPARTAMENTO

Versión: 2

Vigencia: 2021

FONDO	CÓDIGO SECCION	SECCION	CÓDIGO SUBSECCION 1	SUBSECCION 1	CODIGO	SERIE
INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE RISARALDA	100	DIRECCIÓN			01	ACTAS DE POSESION
					02	ACTAS DE REUNION DE JUNTA DIRECTIVA
					03	ACTAS Y ACUERDOS DE JUNTA DIRECTIVA
					04	ACTAS Y ACUERDOS PRESUPUESTO RENTAS Y GASTOS
					05	ACUERDOS
					06	ACUERDOS Y PRESUPUESTOS
					23	RESOLUCIONES
			101	SECRETARIA GENERAL	07	COMUNICACIONES OFICIALES
					08	CONTRATO DE COMPRAS
					09	CONTRATO DE SERVICIOS
					12	HISTORIAS LABORALES
					13	MANUAL DE FUNCIONES
					17	ORDENES DE PRESTACION DE SERVICIOS
			110	DIVISIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	18	ORDENES DE TRABAJO
					10	FORMULARIOS DE AUTOLIQUIDACION DE APORTES SEGURIDAD SOCIAL
					11	FORMULARIOS PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL
					14	NOMINAS
					15	NOVEDADES Y NOMINA
					16	ORDEN DE PAGO
					19	PAGO PRIMA TECNICA
					20	PRESUPUESTO
		21	RELACION PAGO DE CESANTIAS PAGADAS			



DEPARTAMENTO DE RISARALDA
Secretaría Administrativa

GESTIÓN ADMINISTRATIVA
GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
ARCHIVO GENERAL DEL DEPARTAMENTO

Version: 1

Vigencia: 2022

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE RISARALDA
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN
CODIGO: 100

C.T: Conservación
Total

E: Eliminación

S: Selección

M-D: Microfilmación Digitalización

D.E. Documento Electronico

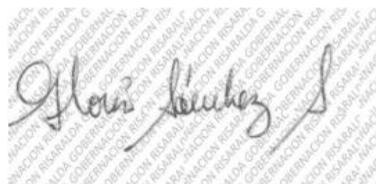
F. Soporte fisico

CODIGO	SERIES O ASUNTOS	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
100 - 01	ACTAS DE POSESION	PAPEL	5	X				Serie o asunto que se guardara cinco (5) años en el Archivo Central, por poseer valores históricos y culturales se conservara totalmente ya que por su contenido dan testimonio de las posesiones del personal que laboraba en el Instituto Departamental de Tránsito y Transporte de Risaralda, por esta razón no podrán ser destruidos aun cuando hayan sido producidos o almacenados en otro medio o soporte.

100 - 02	ACTAS DE REUNION DE JUNTA DIRECTIVA	PAPEL	5	X				Serie o asunto que se guardara cinco (5) años en el Archivo Central y por poseer valores históricos y culturales se conservará totalmente ya que por su contenido son testimonio de las decisiones tomadas por la junta directiva del Instituto Departamental de Tránsito y Transporte de Risaralda, por esta razón no podrán ser destruidos aun cuando hayan sido producidos o almacenados en otro medio o soporte.
100 - 03	ACTAS Y ACUERDOS DE JUNTA DIRECTIVA	PAPEL	5	X				Serie o asunto que se guardara cinco (5) años en el Archivo Central y por poseer valores históricos y culturales se conservará totalmente ya que por su contenido son testimonio de las decisiones tomadas por la junta directiva del Instituto Departamental de Tránsito y Transporte de Risaralda, por esta razón no podrán ser destruidos aun cuando hayan sido producidos o almacenados en otro medio o soporte.
100 - 04	ACTAS Y ACUERDOS PRESUPUESTO RENTAS Y GASTOS	PAPEL	5	X				Serie o asunto que se guardara cinco (5) años en el Archivo Central y por poseer valores históricos y culturales se conservará totalmente ya que por su contenido son testimonio de las decisiones tomadas por el Instituto Departamental de Tránsito y Transporte de Risaralda, por esta razón no podrán ser destruidos aun cuando hayan sido producidos o almacenados en otro medio o soporte.
100 - 05	ACUERDOS	PAPEL	5	X				Serie o asunto que se guardara cinco (5) años en el Archivo Central y por poseer valores históricos y culturales se conservará totalmente ya que por su contenido son testimonio de las decisiones tomadas por el Instituto Departamental de Tránsito y Transporte de Risaralda, por esta razón no podrán ser destruidos aun cuando hayan sido producidos o almacenados en otro medio o soporte.

100 - 06	ACUERDOS Y PRESUPUESTOS	PAPEL	5	X				Serie o asunto que se guardara cinco (5) años en el Archivo Central y por poseer valores históricos y culturales se conservará totalmente ya que por su contenido son testimonio de las decisiones tomadas por el Instituto Departamental de Tránsito y Transporte de Risaralda, por esta razón no podrán ser destruidos aun cuando hayan sido producidos o almacenados en otro medio o soporte.
100 - 23	RESOLUCIONES	PAPEL	5	X				Serie o asunto que se guardara cinco (5) años en el Archivo Central y por poseer valores históricos y culturales se conservará totalmente ya que por su contenido son testimonio de las decisiones tomadas por el Instituto Departamental de Tránsito y Transporte de Risaralda, por esta razón no podrán ser destruidos aun cuando hayan sido producidos o almacenados en otro medio o soporte.

Firma:



GLORIA SANCHEZ SANCHEZ
Secretaria Administrativa

Firma:



JHON JAIRO JIMENEZ VALENCIA
Jefe de Archivo



DEPARTAMENTO DE RISARALDA
Secretaría Administrativa

GESTIÓN ADMINISTRATIVA
GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
ARCHIVO GENERAL DEL DEPARTAMENTO

Version: 1

Vigencia: 2022

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE RISARALDA

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL
CODIGO: 101

C.T: Conservación Total

E: Eliminación

S: Selección

M-D: Microfilmación Digitalización

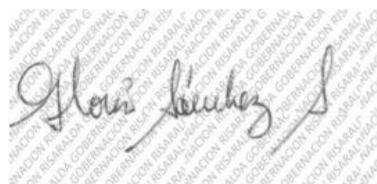
D.E. Documento Electronico

F. Soporte fisico

CODIGO	SERIES O ASUNTOS	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
101 - 07	COMUNICACIONES OFICIALES	PAPEL	1		X			Serie o asunto que se guardará un (1) años en el Archivo Central y por carencia de valores secundarios se eliminará según lo dispuesto en el Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación.
101 - 08	CONTRATO DE COMPRAS	PAPEL	20				X	Serie o asunto que se guardará veinte (20) años en el Archivo Central cumplido este tiempo y teniendo en cuenta que esta serie es homogénea entre sí, se seleccionará una muestra cuantitativa del 10% y cualitativa aleatoria para su conservación total en su soporte físico (Ley 80 de 1993).

101 - 09	CONTRATO DE SERVICIOS	PAPEL	20				X	Serie o asunto que se guardará veinte (20) años en el Archivo Central cumplido este tiempo y teniendo en cuenta que esta serie es homogénea entre sí, se seleccionará una muestra cuantitativa del 10% y cualitativa aleatoria para su conservación total en su soporte físico (Ley 80 de 1993).
101 - 12	HISTORIAS LABORALES	PAPEL	80				X	Serie o asunto que se guardará ochenta (80) años en el Archivo Central, cumplido este tiempo se seleccionará una muestra cuantitativa del 10% y cualitativa aleatoria para su conservación total en su soporte físico.
101 - 13	MANUAL DE FUNCIONES	PAPEL	5	X				Serie o asunto que se guardara cinco (5) años en el Archivo Central y por poseer valores históricos y culturales se conservará totalmente ya que por su contenido son testimonio de las funciones del Instituto Departamental de Tránsito y Transporte de Risaralda, por esta razón no podrán ser destruidos aun cuando hayan sido producidos o almacenados en otro medio o soporte.
101- 17	ORDENES DE PRESTACION DE SERVICIOS	PAPEL	20				X	Serie o asunto que se guardará veinte (20) años en el Archivo Central cumplido este tiempo y teniendo en cuenta que esta serie es homogénea entre sí, se seleccionará una muestra cuantitativa del 10% y cualitativa aleatoria para su conservación total en su soporte físico (Ley 80 de 1993).
110 - 18	ORDENES DE TRABAJO	PAPEL	20		X			Serie o asunto que se guardará un (1) años en el Archivo Central y por carencia de valores secundarios se eliminará según lo dispuesto en el Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación.

Firma:



GLORIA SANCHEZ SANCHEZ
Secretaria Administrativa

Firma:



JHON JAIRO JIMENEZ VALENCIA
Jefe de Archivo



DEPARTAMENTO DE RISARALDA
Secretaría Administrativa

GESTIÓN ADMINISTRATIVA
GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
ARCHIVO GENERAL DEL DEPARTAMENTO

Version: 1

Vigencia: 2022

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE RISARALDA

C.T: Conservación
Total

D.E. Documento Electronico

E: Eliminación

F. Soporte fisico

S: Selección

M-D: Microfilmación Digitalización

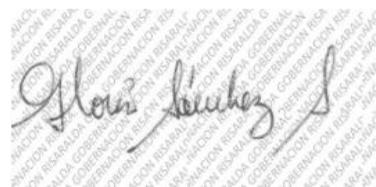
OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CODIGO: 110

CODIGO	SERIES O ASUNTOS	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				CT	E	M	S	
110 - 10	FORMULARIOS DE AUTOLIQUIDACION DE APORTES SEGURIDAD SOCIAL	PAPEL	80				X	Serie o asunto que se guardará ochenta (80) años en el Archivo Central, cumplido este tiempo se seleccionará una muestra cuantitativa del 10% y cualitativa aleatoria para su conservación total en su soporte físico.
110 - 11	FORMULARIOS PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL	PAPEL	80				X	Serie o asunto que se guardará ochenta (80) años en el Archivo Central, cumplido este tiempo se seleccionará una muestra cuantitativa del 10% y cualitativa aleatoria para su conservación total en su soporte físico.
110 - 14	NOMINAS	PAPEL	80				X	Serie o asunto que se guardará ochenta (80) años en el Archivo Central, cumplido este tiempo se seleccionará una muestra cuantitativa del 10% y cualitativa aleatoria para su conservación total en su soporte físico.

110 - 15	NOVEDADES Y NOMINA	PAPEL	80				X	Serie o asunto que se guardará ochenta (80) años en el Archivo Central, cumplido este tiempo se seleccionará una muestra cuantitativa del 10% y cualitativa aleatoria para su conservación total en su soporte físico.
110 - 16	ORDEN DE PAGO	PAPEL	10				X	Serie o asunto que se guardará ochenta (80) años en el Archivo Central, cumplido este tiempo se seleccionará una muestra cuantitativa del 10% y cualitativa aleatoria para su conservación total en su soporte físico.
110 - 19	PAGO PRIMA TECNICA	PAPEL	80				X	Serie o asunto que se guardará ochenta (80) años en el Archivo Central, cumplido este tiempo se seleccionará una muestra cuantitativa del 10% y cualitativa aleatoria para su conservación total en su soporte físico.
110 - 20	PRESUPUESTO	PAPEL	5	X				Serie o asunto que se guardará cinco (5) años en el Archivo Central y por poseer valores históricos y culturales se conservará totalmente ya que por su contenido son testimonio del presupuesto del Instituto Departamental de Tránsito y Transporte de Risaralda, por esta razón no podrán ser destruidos aun cuando hayan sido producidos o almacenados en otro medio o soporte.
110 - 21	RELACION PAGO DE CESANTIAS PAGADAS	PAPEL	80				X	Serie o asunto que se guardará ochenta (80) años en el Archivo Central, cumplido este tiempo se seleccionará una muestra cuantitativa del 10% y cualitativa aleatoria para su conservación total en su soporte físico.

Firma:



GLORIA SANCHEZ SANCHEZ
Secretaria Administrativa

Firma:



JHON JAIRO JIMENEZ VALENCIA
Jefe de Archivo