



<div>  <div> TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL FONDO EDITORIAL DE RISARALDA PERÍODO :19 de junio de 1981 al 30 de noviembre de 2019 </div> <div>  <div> Gobernación de RISARALDA Sentimiento de Todos </div> </div> </div>							
ENTIDAD PRODUCTORA:			FONDO EDITORIAL DE RISARALDA				
UNIDAD ADMINISTRATIVA:			DIRECCIÓN EJECUTIVA				
CÓDIGO	SERIE- SUBSERIE- ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	S	M	
100.01.01	ACTAS Actas de consejo directivo	20	X				Cumplido el tiempo de retención procede a conservar en el archivo histórico de la Gobernación de Risaralda ya que son documentos decisorios y consultivos; de acuerdo con la circular 03 del 2015 de Archivo General de la Nación.
100.01.02	ACTAS Actas de entrega	5		X			Cumplido el tiempo de retención procede a eliminar ya que ha perdido sus valores administrativos y legales, y no adquiere valores secundarios para su conservación en el archivo histórico. Se aplicará el procedimiento establecido mediante Acuerdo 004 de 2019, Art 22 "Eliminación Documental"
100.01.03	ACTAS Actas de inspección sanitaria	20		X			Una vez cumplido el tiempo de retención, proceder a eliminar esta correspondencia ya que estos documentos se valoran por su contenido como informativos, no reúnen valores secundarios por lo que son objeto de eliminación. Se aplicará el procedimiento establecido mediante Acuerdo 004 de 2019, Art 22 "Eliminación Documental"
100.01.04	ACTAS Actas de Junta Directiva	20	X				Cumplido el tiempo de retención procede a conservar en el archivo histórico de la Gobernación de Risaralda ya que son documentos decisorios y consultivos; de acuerdo con la circular 03 del 2015 de Archivo General de la Nación.
100.01.05	ACTAS Actas de liquidación	20	X				Cumplido el tiempo de retención procede a conservar en el archivo histórico de la Gobernación de Risaralda ya que son documentos decisorios y consultivos; de acuerdo con la circular 03 del 2015 de Archivo General de la Nación.
100.01.06	ACTAS Actas de reunión	20		X			Una vez cumplido el tiempo de retención, proceder a eliminar esta correspondencia ya que estos documentos se valoran por su contenido como informativos, no reúnen valores secundarios por lo que son objeto de eliminación. Se aplicará el procedimiento establecido mediante Acuerdo 004 de 2019, Art 22 "Eliminación Documental"
100.02	AFILIACIONES SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD	80		X			Cumplido el tiempo de retención proceder a eliminar ya ha perdido su valores administrativos y legales y no reúnen valores secundarios por lo que son objeto de eliminación. Se aplicará el procedimiento establecido mediante Acuerdo 004 de 2019, Art 22 "Eliminación Documental"

100.03	AVALÚOS	10	X			Cumplido el tiempo de retención proceder a conservar en el archivo histórico de la Gobernación de Risaralda ya que son documentos cumplen valores históricos y testimoniales que evidencian los avalúos realizados a los diferentes activos del fondo Editorial.
100.04	BALANCES	20	X			Cumplido el tiempo de retención proceder a conservar en el archivo histórico de la Gobernación de Risaralda ya que resume la información contable del Fondo Editorial. Artículo 134 Decreto 2649 de 1993
100.05	BOLETINES DE CAJA	20		X		Cumplido el tiempo de retención proceder a eliminar ya que ha perdido sus valores administrativos y contables. Artículo 134 Decreto 2649 de 1993. Se aplicará el procedimiento establecido mediante Acuerdo 004 de 2019, Art 22 "Eliminación Documental"
100.06.01	CERTIFICADOS Certificados laborales	80		X		Cumplido el tiempo de retención proceder a eliminar ya ha perdido su valores administrativos y legales y no reúnen valores secundarios por lo que son objeto de eliminación. Se aplicará el procedimiento establecido mediante Acuerdo 004 de 2019, Art 22 "Eliminación Documental"
100.06.02	CERTIFICADOS Certificados de disponibilidad presupuestal	20		X		Cumplido el tiempo de retención proceder a eliminar ya que ha perdido sus valores administrativos y contables. Artículo 134 Decreto 2649 de 1993. Se aplicará el procedimiento establecido mediante Acuerdo 004 de 2019, Art 22 "Eliminación Documental"
100.06.03	CERTIFICADOS Certificados tributarios	5		X		Cumplido el tiempo de retención proceder a eliminar ya que ha perdido sus valores fiscales. Estatuto tributario Art. 632. Se aplicará el procedimiento establecido mediante Acuerdo 004 de 2019, Art 22 "Eliminación Documental"
100.06.04	CERTIFICADOS Certificados de aportes	80		X		Cumplido el tiempo de retención proceder a eliminar ya ha perdido su valores administrativos y legales y no reúnen valores secundarios por lo que son objeto de eliminación. Se aplicará el procedimiento establecido mediante Acuerdo 004 de 2019, Art 22 "Eliminación Documental"
100.06.05	CERTIFICADOS Certificados de paz y salvo	5		X		Cumplido el tiempo de retención proceder a eliminar ya ha perdido su valores administrativos y legales y no reúnen valores secundarios por lo que son objeto de eliminación. Se aplicará el procedimiento establecido mediante Acuerdo 004 de 2019, Art 22 "Eliminación Documental"
100.07	CIRCULARES	5		X		Cumplido el tiempo de retención proceder a eliminar ya ha perdido su valores administrativos y no reúnen valores secundarios por lo que son objeto de eliminación. Se aplicará el procedimiento establecido mediante Acuerdo 004 de 2019, Art 22 "Eliminación Documental"
100.08	COMPROBANTES CONTABLES	20		X		Cumplido el tiempo de retención proceder a eliminar ya que ha perdido sus valores administrativos y contables. Artículo 134 Decreto 2649 de 1993. Se aplicará el procedimiento establecido mediante Acuerdo 004 de 2019, Art 22 "Eliminación Documental"
100.09	CONCILIACIONES BANCARIAS	5		X		Cumplido el tiempo de retención proceder a eliminar ya que son documentos utilizados en los controles realizados en las diferentes actividades administrativas del fondo, por lo tanto ha perdido sus valores administrativos y no adquiere valores secundarios. Se aplicará el procedimiento establecido mediante Acuerdo 004 de 2019, Art 22 "Eliminación Documental"
100.10	CONSECUTIVOS	5		X		Cumplido el tiempo de retención proceder a eliminar ya que son documentos utilizados en los controles realizados en las diferentes actividades administrativas del fondo, por lo tanto ha perdido sus valores administrativos y no adquiere valores secundarios. Se aplicará el procedimiento establecido mediante Acuerdo 004 de 2019, Art 22 "Eliminación Documental"
100.11.01	CONTRATOS Contratos de compraventa	20	X			Cumplido el tiempo de retención proceder a conservar en el archivo histórico de la Gobernación de Risaralda ya que evidencia las adquisiciones por vía de compraventa del Fondo Editorial.

100.11.02	CONTRATOS Contratos de prestación de servicios	20			X	Cumplido el tiempo de retención realizar selección del 10% a través de muestreo aleatorio simple de la totalidad de la serie, como evidencia de la contratación realizada por el Fondo Editorial, para transferir al Archivo Histórico de la Gobernación de Risaralda, los demás documentos proceder a eliminar.
100.11.03	CONTRATOS Contratos de seguros	20			X	Cumplido el tiempo de retención realizar selección del 30% a través de muestreo aleatorio simple de la totalidad de la serie, como evidencia de la contratación realizada por el Fondo Editorial, para transferir al Archivo Histórico de la Gobernación de Risaralda, los demás documentos proceder a eliminar.
100.11.04	CONTRATOS Contratos interadministrativos	20			X	Cumplido el tiempo de retención realizar selección del 30% a través de muestreo aleatorio simple de la totalidad de la serie, como evidencia de la contratación realizada por el Fondo Editorial, para transferir al Archivo Histórico de la Gobernación de Risaralda, los demás documentos proceder a eliminar.
100.12.01	CONTROLES Y REGISTROS Controles de cheques	5		X		Cumplido el tiempo de retención proceder a eliminar ya que que son documentos utilizados en los controles realizados en las diferentes actividades administrativas del fondo, por lo tanto ha perdido su s valores administración y no adquiere valores secundarios. Se aplicará el procedimiento establecido mediante Acuerdo 004 de 2019, Art 22 "Eliminación Documental"
100.12.02	CONTROLES Y REGISTROS Controles de elementos	5		X		Cumplido el tiempo de retención proceder a eliminar ya que que son documentos utilizados en los controles realizados en las diferentes actividades administrativas del fondo, por lo tanto ha perdido su s valores administración y no adquiere valores secundarios. Se aplicará el procedimiento establecido mediante Acuerdo 004 de 2019, Art 22 "Eliminación Documental"
100.12.03	CONTROLES Y REGISTROS Controles presupuestales	5		X		Cumplido el tiempo de retención proceder a eliminar ya que que son documentos utilizados en los controles realizados en las diferentes actividades presupuestales del fondo Editorial; por lo tanto ha perdido su valores administración y no adquiere valores secundarios. Se aplicará el procedimiento establecido mediante Acuerdo 004 de 2019, Art 22 "Eliminación Documental"
100.12.04	CONTROLES Y REGISTROS Consecutivo de correspondencia	5		X		Cumplido el tiempo de retención proceder a eliminar ya que que son documentos utilizados en los controles realizados en las diferentes actividades administrativas del fondo, por lo tanto ha perdido su s valores administración y no adquiere valores secundarios. Se aplicará el procedimiento establecido mediante Acuerdo 004 de 2019, Art 22 "Eliminación Documental"
100.12.05	CONTROLES Y REGISTROS Consecutivo de facturas	20		X		Cumplido el tiempo de retención proceder a eliminar ya que ha perdido sus valores administrativos y contables. Artículo 134 Decreto 2649 de 1993. Se aplicará el procedimiento establecido mediante Acuerdo 004 de 2019, Art 22 "Eliminación Documental"
100.12.06	CONTROLES Y REGISTROS Consecutivo de ordenes	20		X		Cumplido el tiempo de retención proceder a eliminar ya que ha perdido sus valores administrativos y contables. Artículo 134 Decreto 2649 de 1993. Se aplicará el procedimiento establecido mediante Acuerdo 004 de 2019, Art 22 "Eliminación Documental"
100.12.07	CONTROLES Y REGISTROS Relación de personal	5		X		Cumplido el tiempo de retención proceder a eliminar ya que que son documentos utilizados en los controles realizados en las diferentes actividades administrativas del fondo, por lo tanto ha perdido su s valores administración y no adquiere valores secundarios. Se aplicará el procedimiento establecido mediante Acuerdo 004 de 2019, Art 22 "Eliminación Documental"

100.13	CONVOCATORIAS	5		X		Una vez cumplido el tiempo de retención, proceder a eliminar, ya que estos documentos se valoran por su contenido como informativos y una vez surten el proceso hacen parte de los diferentes contratos suscritos por la Entidad, por lo tanto no adquiere valores secundarios por lo que son objeto de eliminación. Se aplicará el procedimiento establecido mediante Acuerdo 004 de 2019, Art 22 "Eliminación Documental"
100.14	CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA	10			X	Cumplido el tiempo de retención realizar selección del 10% a través de muestreo aleatorio simple de la totalidad de la serie, como evidencia de las comunicaciones y el relacionamiento de la Entidad para transferir al Archivo Histórico de la Gobernación de Risaralda, los demás documentos proceder a eliminar.
100.15	COTIZACIONES	5		X		Una vez cumplido el tiempo de retención, proceder a eliminar, ya que estos documentos se valoran por su contenido como informativos y una vez surten el proceso hacen parte de los diferentes contratos suscritos por la Entidad, por lo tanto no adquiere valores secundarios por lo que son objeto de eliminación. Se aplicará el procedimiento establecido mediante Acuerdo 004 de 2019, Art 22 "Eliminación Documental"
120.16	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	5		X		Cumplido el tiempo de retención proceder a eliminar ya que ha perdido sus valores fiscales. Estatuto tributario Art. 632. Se aplicará el procedimiento establecido mediante Acuerdo 004 de 2019, Art 22 "Eliminación Documental"
100.17	DERECHOS DE PETICIÓN	5		X		Una vez cumplido el tiempo de retención, proceder a eliminar toda vez que estos documentos dan respuesta a solicitudes atendidas en Los tiempos de Ley y que fueron sustentada. Se aplicará el procedimiento establecido mediante Acuerdo 004 de 2019, Art 22 "Eliminación Documental"
100.18	HISTORIA INSTITUCIONAL	20	X			Cumplido el tiempo de retención proceder a conservar en el archivo histórico de la Gobernación de Risaralda ya que reúne la información de la historia institucional de la Entidad.
100.19	HISTORIAS LABORALES	80			X	Cumplido el tiempo de retención, seleccionar las Historias Laborales de los Directores y Gerentes del Fondo y de quienes sean identificados como los responsables de Gestión administrativa, jurídica y financiera de la Entidad; para transferir al archivo Histórico, los demás documentos proceder a eliminar.
100.20.01	INFORMES Informes a entes de control	10	X			Cumplido el tiempo de retención procede a conservar en el archivo histórico histórico del la Gobernación de Risaralda ya que son documentos que evidencian la información presentada por el Fondo a los diferentes organos de control ; de acuerdo con la circular 03 del 2015 de Archivo General de la Nación.
100.20.02	INFORMES Informes de contaduría	20	X			Cumplido el tiempo de retención proceder a conservar en el archivo histórico de la Gobernación de Risaralda ya que resume la información contable del Fondo Editorial. Artículo 134 Decreto 2649 de 1993
100.20.03	INFORMES Informes de actividades	10	X			Cumplido el tiempo de retención procede a conservar en el archivo histórico de la Gobernación de Risaralda ya que son documentos que evidencian la información presentada por el Fondo a los diferentes autoridades administrativas ; de acuerdo con la circular 03 del 2015 de Archivo General de la Nación.
100.20.04	INFORMES Informes de auditorías	10	X			Cumplido el tiempo de retención procede a conservar en el archivo histórico histórico del la Gobernación de Risaralda ya que son documentos que evidencian la información presentada por el Fondo a los diferentes autoridades administrativas ; de acuerdo con la circular 03 del 2015 de Archivo General de la Nación.

100.20.05	INFORMES Informes de gestión	10	X			Cumplido el tiempo de retención procede a conservar en el archivo histórico de la Gobernación de Risaralda ya que son documentos que evidencian la información presentada por el Fondo a los diferentes autoridades administrativas ; de acuerdo con la circular 03 del 2015 de Archivo General de la Nación.
100.20.06	INFORMES Informes financieros	20	X			Cumplido el tiempo de retención proceder a conservar en el archivo histórico de la Gobernación de Risaralda ya que resume la información contable del Fondo Editorial. Artículo 134 Decreto 2649 de 1993
100.21	INVENTARIOS DE MAQUINARIA Y EQUIPO	4	X			Cumplido el tiempo de retención, transferir al archivo historico para su conservación en el archivo historico; ya que evidencia el control de los activos y bienes de la Entidad y su volumen documental es bajo.
100.22.01	MANUALES Manuales de funciones	5	X			Cumplido el tiempo de retención procede a conservar en el archivo histórico de la Gobernación de Risaralda ya que son documentos que describen las funciones de la Entidad ; de acuerdo con la circular 03 del 2015 de Archivo General de la Nación.
100.22.02	MANUALES Manuales de procesos y procedimientos	5	X			Cumplido el tiempo de retención procede a conservar en el archivo histórico de la Gobernación de Risaralda ya que son documentos que describen las funciones de la Entidad ; de acuerdo con la circular 03 del 2015 de Archivo General de la Nación.
100.23	MEMORANDOS	5		X		Cumplido el tiempo de retención proceder a eliminar ya ha perdido su valores administrativos y no reúnen valores secundarios por lo que son objeto de eliminación. Se aplicará el procedimiento establecido mediante Acuerdo 004 de 2019, Art 22 "Eliminación Documental"
100.24	NOMINA	80			X	Cumplido el tiempo de retención proceder seleccionar a través de un muestreo aleatorio simple, una muestra del 12% de la totalidad de la serie para su conservación en el archivo histórico del la Gobernación de Risaralda; como testimonio de las obligaciones cumplidas por el Fondo Editorial; los demas documentos procede a eliminar ya que pierden sus valores administrativos y legales.
100.25.01	ORDENES Ordenes de Almacen	10		X		Cumplido el tiempo de retención, proceder a eliminar ya que estos documentos apoyan la gestión contractual del Fondo y una vez cumplen el plazo precaucional no adquiere valores por lo que son objeto de eliminación. Se aplicará el procedimiento establecido mediante Acuerdo 004 de 2019, Art 22 "Eliminación Documental"
100.25.02	ORDENES Ordenes de pago	20		X		Cumplido el tiempo de retención proceder a eliminar ya que ha perdido sus valores administrativos y contables. Artículo 134 Decreto 2649 de 1993. Se aplicará el procedimiento establecido mediante Acuerdo 004 de 2019, Art 22 "Eliminación Documental"
100.25.03	ORDENES Ordenes de Servicios	20	X			Cumplido el tiempo de retención proceder a conservar en el archivo histórico de la Gobernación de Risaralda ya que evidencia los servicios prestados al Fondo Editorial.
100.25.04	ORDENES Ordenes de Suministro	10		X		Cumplido el tiempo de retención, proceder a eliminar ya que estos documentos apoyan la gestión contractual del Fondo y una vez cumplen el plazo precaucional no adquiere valores por lo que son objeto de eliminación. Se aplicará el procedimiento establecido mediante Acuerdo 004 de 2019, Art 22 "Eliminación Documental"
100.25.05	ORDENES Ordenes de trabajo	10		X		Cumplido el tiempo de retención, proceder a eliminar ya que estos documentos apoyan la gestión contractual del Fondo y una vez cumplen el plazo precaucional no adquiere valores por lo que son objeto de eliminación. Se aplicará el procedimiento establecido mediante Acuerdo 004 de 2019, Art 22 "Eliminación Documental"

100.26.01	PLANES Planes de acción	10	X			Cumplido el tiempo de retención procede a conservar en el archivo histórico histórico del la Gobernación de Risaralda ya que son documentos que describen los planes de la Entidad ; de acuerdo con la circular 03 del 2015 de Archivo General de la Nación.
100.26.02	PLANES Planes de mejoramiento	10	X			Cumplido el tiempo de retención procede a conservar en el archivo histórico histórico del la Gobernación de Risaralda ya que son documentos que describen los planes de la Entidad ; de acuerdo con la circular 03 del 2015 de Archivo General de la Nación.
100.27	PRESUPUESTO	5		X		Cumplido el tiempo de retención proceder a eliminar ya que que son documentos utilizados en los controles realizados en las diferentes actividades presupuestales del fondo Editorial; por lo tanto ha perdido su valores administración y no adquiere valores secundarios. Se aplicará el procedimiento establecido mediante Acuerdo 004 de 2019, Art 22 "Eliminación Documental"
100.28.01	PROCESOS Procesos de captación	20		X		Una vez cumplido el tiempo de retención, proceder a eliminar toda vez que estos documentos han culminado el tiempo de prescripción de acciones administrativas y legales. Ley 80 de 1993 por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Se aplicará el procedimiento establecido mediante Acuerdo 004 de 2019, Art 22 "Eliminación Documental"
100.28.02	PROCESOS Procesos ejecutivo	20		X		Una vez cumplido el tiempo de retención, proceder a eliminar toda vez que estos documentos han culminado el tiempo de prescripción de acciones administrativas y legales. Ley 80 de 1993 por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Se aplicará el procedimiento establecido mediante Acuerdo 004 de 2019, Art 22 "Eliminación Documental"
100.28.03	PROCESOS Procesos jurídicos	20		X		Una vez cumplido el tiempo de retención, proceder a eliminar toda vez que estos documentos han culminado el tiempo de prescripción de acciones administrativas y legales. Ley 80 de 1993 por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Se aplicará el procedimiento establecido mediante Acuerdo 004 de 2019, Art 22 "Eliminación Documental"
100.28.04	PROCESOS Proceso sanamiento contable	20		X		Cumplido el tiempo de retención proceder a eliminar ya que ha perdido sus valores administrativos y contables. Artículo 134 Decreto 2649 de 1993. Se aplicará el procedimiento establecido mediante Acuerdo 004 de 2019, Art 22 "Eliminación Documental"
100.29	PRODUCCIÓN DE ARTES GRAFÍCAS PARA ENTIDADES	10			X	Cumplido el tiempo de retención en el archivo central realizar una selección aleatoria del 21 % de la totalidad de la serie, para su conservación en el archivo historico; estos documentos reflejan las gacetas departamentales, los decretos y demás material impreso por el Fondo Editorial en los servicios prestados a las diferentes Entidades. Los demás documentos resultantes de la selección aplicada se podrán eliminar.
100.30.01	PROGRAMAS Programas de salud ocupacional	10	X			Cumplido el tiempo de retención procede a conservar en el archivo histórico histórico del la Gobernación de Risaralda ya que son documentos que describen los planes de la Entidad ; de acuerdo con la circular 03 del 2015 de Archivo General de la Nación.
100.30.02	PROGRAMAS Programas sociales	10	X			Cumplido el tiempo de retención procede a conservar en el archivo histórico de la Gobernación de Risaralda ya que son documentos que describen los planes de la Entidad ; de acuerdo con la circular 03 del 2015 de Archivo General de la Nación.

