



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	SUBSECCION	CÓDIGO	SERIE
CORPORACION REGIONAL DE TURISMO DE RISARALDA - CORTURIS	100	DIRECCION			01	ACTAS DE JUNTAS DIRECTIVAS, ACUERDOS,
					02	BOLETINES INFORMATIVOS
					03	COMPROBANTES DE EGRESOS
					04	COMUNICACIONES OFICIALES
					05	CONTRATOS DE OBRA
					06	CONTRATOS Y CONVENIOS
					07	HISTORIAS LABORALES
					08	NOMINA
					09	ORDENES DE PAGOS
					10	ORDENES DE SERVICIOS
					11	ORDENES DE SUMINISTROS



DEPARTAMENTO DE RISARALDA
Secretaría Administrativa

GESTIÓN ADMINISTRATIVA
GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
ARCHIVO GENERAL DEL DEPARTAMENTO

Version: 1

Vigencia: 2022

ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACION REGIONAL DE TURISMO DE RISARALDA - CORTURIS

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION

CODIGO: 100

C.T: Conservación Total

E: Eliminación

S: Selección

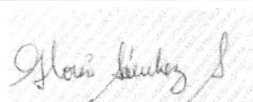
M-D: Microfilmación Digitalización

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 JUNTAS DIRECTIVAS, ACUERDOS, CIRCULARES, DECRETOS Y RESOLUCIONES	F	20	X				Serie o asunto que se guardará veinte (20) 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 CORTURIS, por esta razón no podrán ser destruidos aun cuando hayan sido producidos o almacenados en otro medio o soporte. Codigo de Comercio de Colombia, Decreto 410 de 1971 art. 434.
100-02	BOLETINES INFORMATIVOS	F	10		X			Serie o asunto que se guardará diez (10) años en el Archivo Central y por NO poseer valores secundarios se eliminarán con previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño según lo dispuesto en el Acuerdo 004 de 2019. Ley 594 de 2000
100-03	COMPROBANTES DE EGRESOS	F	20		X			Serie o asunto que se guardará veinte (20) años en el Archivo Central y por NO poseer valores secundarios se eliminarán con previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño según lo dispuesto en el Acuerdo 004 de 2019. CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA. Constitución Política de Colombia, 1991. Artículos 268, 354.
100-04	COMUNICACIONES OFICIALES	F	10		X			Serie o asunto que se guardará diez (10) años en el Archivo Central y por NO poseer valores secundarios se eliminarán con previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño según lo dispuesto en el Acuerdo 004 de 2019. Ley 594 de 2000. Acuerdo 060 de 2001, art. 10 y 11 del Archivo General de la Nación.
100-05	CONTRATOS DE OBRA	F	20				X	Serie o asunto que se guardará veinte (20) años en el Archivo Central cumplido este tiempo, se seleccionará una muestra cuantitativa del 50% y cualitativa será aleatoriamente y cuya muestra se conservará en su soporte físico. Ley 80 de 1993 art. 32 punto 1 y art. 55
100-06	CONTRATOS Y CONVENIOS	F	20				X	Serie o asunto que se guardará veinte (20) años en el Archivo Central cumplido este tiempo, se seleccionará una muestra cuantitativa del 50% y cualitativa será aleatoriamente y cuya muestra se conservará en su soporte físico. Ley 80 de 1993 art. 55

100-07	HISTORIAS LABORALES	F	80				X	Serie o asunto que se guardará ochenta (80) años en el Archivo Central, cumplido este tiempo se seleccionará una muestra cuantitativa del 100% y cualitativa de forma representativa de los Gerentes y el 100% de los directivos de CORTURIS. Por ser historia institucional y demuestra el recorrido laboral de las personas que dieron vida a CORTURIS a partir del estudio de los datos sobre formación profesional, competencias adquiridas, experiencias y evaluaciones realizadas durante su periodo de trabajo. Constitución Política de Colombia de 1991, art. 48. Código Sustantivo de Trabajo, art. 264.
100-08	NOMINA	F	80				X	Serie o asunto que se guardará ochenta (80) años en el Archivo Central, cumplido este tiempo se seleccionará una muestra cuantitativa del 100% y cualitativa de forma representativa de los Gerentes y el 100% de los directivos de CORTURIS. Constitución Política de Colombia de 1991, art. 48. Código Sustantivo de Trabajo, art. 264.
100-09	ORDENES DE PAGOS	F	20			X		Serie o asunto que se guardará veinte (20) años en el Archivo Central y por NO poseer valores secundarios se eliminarán con previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño según lo dispuesto en el Acuerdo 004 de 2019.
100-10	ORDENES DE SERVICIOS	F	20			X		Serie o asunto que se guardará veinte (20) años en el Archivo Central y por NO poseer valores históricos y culturales se eliminarán con previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño como lo dispuesto en el Acuerdo 004 de 2019.
100-11	ORDENES DE SUMINISTROS	F	20				X	Serie o asunto que se guardará veinte (20) años en el Archivo Central cumplido este tiempo, se seleccionará una muestra cuantitativa del 50% y cualitativa será aleatoriamente y cuya muestra se conservará en su soporte físico. Ley 80 de 1993 art. 55.



GLORIA SANCHEZ SANCHEZ
Secretaria Administrativa



JHON JAIRO JIMENEZ VALENCIA
Jefe de Archivo



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	SUBSECCION	CÓDIGO	SERIE
CORPORACION REGIONAL DE TURISMO DE RISARALDA - CORTURIS	100	DIRECCION			01	ACTAS DE JUNTA DIRECTIVA, CIRCULARES, DECRETOS, MEMORANDOS Y RESOLUCIONES
					02	ACUERDOS
					04	BIENES INMUEBLES
					12	INFORMES A LA JUNTA DIRECTIVA
	100	DIRECCION	120	DIVISION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	03	BALANCES GENERALES
					05	CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL
					06	COMPROBANTES DE EGRESOS
					07	COMUNICACIONES OFICIALES
					08	CONTRATOS
					09	CONVENIOS
					10	EXTRACTOS DE CUENTAS
					11	HISTORIAS LABORALES
					13	NOMINA
					14	OFERTAS DE SERVICIOS
					15	ORDENES DE COMISION
					16	ORDENES DE SUMINISTROS
					19	RECIBOS DE CONSIGNACION
	100	DIRECCION	130	DIVISION DE PROYECTOS	17	PROGRAMA DE DESARROLLO TURISTICO
					18	PROYECTOS DE INVERSION

	DEPARTAMENTO DE RISARALDA Secretaría Administrativa GESTIÓN ADMINISTRATIVA GESTIÓN DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL ARCHIVO GENERAL DEL DEPARTAMENTO
	Version: 1

ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACION REGIONAL DE TURISMO DE RISARALDA - CORTURIS
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION
CODIGO: 100

C.T: Conservación Total
E: Eliminación
S: Selección
M-D: Microfilmación Digitalización

D.E. Documento Electronico
F.Suporte fisico

CODIGO	SERIES O ASUNTOS	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
100-01	ACTAS DE JUNTA DIRECTIVA, CIRCULARES, DECRETOS, MEMORANDOS Y RESOLUCIONES	F	20	X				Serie o asunto que se guardará veinte (20) 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 CORTURIS, por esta razón no podrán ser destruidos aun cuando hayan sido producidos o almacenados en otro medio o soporte. Codigo de Comercio de Colombia, Decreto 410 de 1971 art. 434.
100-02	ACUERDOS	F	20	X				Serie o asunto que se guardará veinte (20) años en el Archivo Central y por ser fuentes para la historia de la administración publica, pues evidencia las decisiones tomadas por CORTURIS, por esta razón no podrán ser destruidos aun cuando hayan sido producidos o almacenados en otro medio o soporte.
100-04	BIENES INMUEBLES	F	20				X	Serie o asunto que se guardará veinte (20) años en el Archivo Central cumplido este tiempo, se seleccionará una muestra cuantitativa del 50% y cualitativa será aleatoriamente y cuya muestra se conservará en su soporte fisico.
100-12	INFORMES A LA JUNTA DIRECTIVA	F	20	X				Serie o asunto que se guardará veinte (20) años en el Archivo Central y por poseer valores históricos y culturales se conservará totalmente ya que por su contenido son testimonio de las gestiones realizadas por cada dependencia de CORTURIS, por esta razón no podrán ser destruidos aun cuando hayan sido producidos o almacenados en otro medio o soporte. Ley 222 de 1995 art. 47.

GLORIA SANCHEZ SANCHEZ
Secretaria Administrativa

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: CORPORACION REGIONAL DE TURISMO DE RISARALDA - CORTURIS

OFICINA PRODUCTORA: DIVISION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CODIGO: 120

C.T: Conservación Total

E: Eliminación

S: Selección

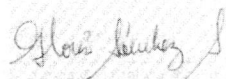
M-D: Microfilmación Digitalización

D.E. Documento Electronico

F. Soporte físico

CODIGO	SERIES O ASUNTOS	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
120-03	BALANCES GENERALES	F	20		X			Serie o asunto que se guardará veinte (20) años en el Archivo Central y por NO poseer valores históricos y culturales se eliminarán con previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño como lo dispuesto en el Acuerdo 004 de 2019. Decreto 410 de 1971 del Código de Comercio, Art. 60. Código de Comercio de Colombia, Decreto 410 de 1971 art. 152
120-05	CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	F	20		X			Serie o asunto que se guardará veinte (20) años en el Archivo Central y por NO poseer valores históricos y culturales se eliminarán con previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño como lo dispuesto en el Acuerdo 004 de 2019. COLOMBIA. MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. Decreto 115 (15, enero, 1996). Por el cual se establecen normas sobre la elaboración, conformación y ejecución de los presupuestos de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado y de las Sociedades de Economía Mixta sujetas al régimen de aquellas, dedicadas a actividades no financieras. Bogotá: 1996. Artículos 21 y 25
120-06	COMPROBANTES DE EGRESOS	F	20		X			Serie o asunto que se guardará veinte (20) años en el Archivo Central y por NO poseer valores históricos y culturales se eliminarán con previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño como lo dispuesto en el Acuerdo 004 de 2019. CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA. Constitución Política de Colombia, 1991. Artículos 268, 354.
120-07	COMUNICACIONES OFICIALES	F	10		X			Serie o asunto que se guardará diez (10) años en el Archivo Central y por NO poseer valores secundarios se eliminarán con previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño según lo dispuesto en el Acuerdo 004 de 2019. Ley 594 de 2000. Acuerdo 060 de 2001, art. 10 y 11 del Archivo General de la Nación.
120-08	CONTRATOS	F	20				X	Serie o asunto que se guardará veinte (20) años en el Archivo Central cumplido este tiempo, se seleccionará una muestra cuantitativa del 50% y cualitativa será aleatoriamente, cuya muestra se conservará en su soporte físico. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 80 (28, octubre, 1993). Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Bogotá: 1992

120-09	CONVENIOS	F	20			X	Serie o asunto que se guardará veinte (20) años en el Archivo Central cumplido este tiempo, se seleccionará una muestra cuantitativa del 50% y cualitativa será aleatoriamente, cuya muestra se conservará en su soporte físico. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 80 (28, octubre, 1993). Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Bogotá, 1993.
120-10	EXTRACTOS DE CUÉNTAS	F	20		X		Serie o asunto que se guardará veinte (20) años en el Archivo Central y por NO poseer valores históricos y culturales se eliminarán con previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño como lo dispuesto en el Acuerdo 004 de 2019. Decreto 410 de 1971 del Código de Comercio.
120-11	HISTORIAS LABORALES	F	80			X	Serie o asunto que se guardará ochenta (80) años en el Archivo Central, cumplido este tiempo se seleccionará una muestra cuantitativa del 100% y cualitativa de forma representativa de los Gerentes y el 100% de los directivos de CORTURIS. Por ser historia institucional y demuestra el recorrido laboral de las personas que dieron vida a CORTURIS a partir del estudio de los datos sobre formación profesional, competencias adquiridas, experiencias y evaluaciones realizadas durante su periodo de trabajo. Constitución Política de Colombia de 1991, art. 48. Código Sustantivo de Trabajo, art. 264.
120-13	NOMINA	F	80			X	Serie o asunto que se guardará ochenta (80) años en el Archivo Central, cumplido este tiempo se seleccionará una muestra cuantitativa del 100% y cualitativa de forma representativa del 100% de los directivos de CORTURIS. Constitución Política de Colombia de 1991, art. 48. Código Sustantivo de Trabajo, art. 264.
120-14	OFERTAS DE SERVICIOS	F	5		X		Serie o asunto que se guardará cinco (5) años en el Archivo Central y por NO poseer valores históricos y culturales se eliminarán con previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño como lo dispuesto en el Acuerdo 004 de 2019.
120-15	ORDENES DE COMISION	F	20		X		Serie o asunto que se guardará veinte (20) años en el Archivo Central y por NO poseer valores históricos y culturales se eliminarán con previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño como lo dispuesto en el Acuerdo 004 de 2019. Decreto 410 de 1971 del Código de Comercio.
120-16	ORDENES DE SUMINISTROS	F	20			X	Serie o asunto que se guardará veinte (20) años en el Archivo Central cumplido este tiempo, se seleccionará una muestra cuantitativa del 50% y cualitativa será aleatoriamente y cuya muestra se conservará en su soporte físico. Ley 80 de 1993 art. 55
120-19	RECIBOS DE CONSIGNACION	F	20		X		Serie o asunto que se guardará veinte (20) años en el Archivo Central y por NO poseer valores históricos y culturales se eliminarán con previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño como lo dispuesto en el Acuerdo 004 de 2019. CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA. Constitución Política de Colombia, 1991. Artículos 268, 354.



GLORIA SANCHEZ SANCHEZ
Secretaria Administrativa



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: CORPORACION REGIONAL DE TURISMO DE RISARALDA - CORTURIS

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION

CODIGO: 130

C.T: Conservación Total

E: Eliminación

S: Selección

M-D: Microfilmación Digitalización

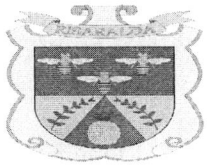
D.E. Documento Electronico

F. Soporte fisico

CODIGO	SERIES O ASUNTOS	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
130-17	PROGRAMA DE DESARROLLO TURISTICO	F	20	X				Serie o asunto que se guardará veinte (20) años en el Archivo Central y por poseer valores históricos y culturales por tratarse de un tipo de instrumento urbano que impulsa el desarrollo turístico, social y económico de CORTURIS, por esta razón se conservarán totalmente y no podrán ser destruidos aun cuando hayan sido producidos o almacenados en otro medio o soporte.
130-18	PROYECTOS DE INVERSION	F	20	X				Serie o asunto que se guardará veinte (20) años en el Archivo Central y por poseer valores históricos y culturales por tratarse de un informe para la ejecución y que son evaluados financieramente para ver su factibilidad económica, contrastados con la viabilidad técnica, ambiental, social y jurídica con la finalidad de dar respuesta a una incertidumbre de CORTURIS, por esta razón se conservarán totalmente y no podrán ser destruidos aun cuando hayan sido producidos o almacenados en otro medio o soporte.

GLORIA SANCHEZ SANCHEZ
Secretaria Administrativa

JHON JAIRO JIMENEZ VALENCIA
Jefe de Archivo



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	SUBSECCION	CÓDIGO	SERIE
CORPORACION REGIONAL DE TURISMO DE RISARALDA - CORTURIS	100	DIRECCION			01	ACTAS
					09	INFORMES DE GESTION
					18	RESOLUCIONES
	100	DIRECCION	120	DIVISION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	02	BALANCES GENERALES
					03	CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL
					04	COMPROBANTES DE INGRESOS Y EGRESOS
					05	COMUNICACIONES OFICIALES
					06	CONCILIACIONES BANCARIAS
					07	CONTRATOS Y CONVENIOS
					08	INFORMES CONTABLES
					10	MEMORANDOS
					11	NOMINA
					12	ORDENES DE PAGO
					13	PLAN ANUALIZADO DE CAJA
					14	PLAN ESTRATEGICO
					15	PROYECTOS DE INVERSION
					16	RECIBOS DE CONSIGNACION
					17	REFORMA ADMINISTRATIVA



DEPARTAMENTO DE RISARALDA
Secretaría Administrativa

GESTIÓN ADMINISTRATIVA
GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
ARCHIVO GENERAL DEL DEPARTAMENTO

Version: 1

Vigencia: 2022

ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACION REGIONAL DE TURISMO DE RISARALDA - CORTURIS

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION

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	F	20	X				Serie o asunto que se guardará veinte (20) 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 CORTURIS, por esta razón no podrán ser destruidos aun cuando hayan sido producidos o almacenados en otro medio o soporte. Codigo de Comercio de Colombia, Decreto 410 de 1971 art. 434.
100-09	INFORMES DE GESTION	F	20	X				Serie o asunto que se guardará veinte (20) años en el Archivo Central y por poseer valores históricos y culturales se conservará totalmente ya que por su contenido son testimonio de las gestiones realizadas por cada dependencia de CORTURIS, por esta razón no podrán ser destruidos aun cuando hayan sido producidos o almacenados en otro medio o soporte. Ley 222 de 1995 art. 47.
100-18	RESOLUCIONES	F	20	X				Serie o asunto que se guardará veinte (20) años en el Archivo Central por ser fuentes para la historia de la administración publica, pues evidencia las decisiones tomadas por CORTURIS, por esta razón no podrán ser destruidos aun cuando hayan sido producidos o almacenados en otro medio o soporte.

GLORIA SANCHEZ SANCHEZ
Secretaria Administrativa

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: CORPORACION REGIONAL DE TURISMO DE RISARALDA - CORTURIS

OFICINA PRODUCTORA: DIVISION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CODIGO: 120

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	
120-02	BALANCES GENERALES	F	20		X			Serie o asunto que se guardará veinte (20) años en el Archivo Central y por NO poseer valores históricos y culturales se eliminarán con previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño como lo dispuesto en el Acuerdo 004 de 2019. Decreto 410 de 1971 del Código de Comercio, Art. 60. Código de Comercio de Colombia, Decreto 410 de 1971 art. 152
120-03	CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	F	20		X			Serie o asunto que se guardará veinte (20) años en el Archivo Central y por NO poseer valores históricos y culturales se eliminarán con previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño como lo dispuesto en el Acuerdo 004 de 2019. COLOMBIA. MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. Decreto 115 (15, enero, 1996). Por el cual se establecen normas sobre la elaboración, conformación y ejecución de los presupuestos de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado y de las Sociedades de Economía Mixta sujetas al régimen de aquellas, dedicadas a actividades no financieras. Bogotá: 1996. Artículos 21 y 25
120-04	COMPROBANTES DE INGRESOS Y EGRESOS	F	20		X			Serie o asunto que se guardará veinte (20) años en el Archivo Central y por NO poseer valores históricos y culturales se eliminarán con previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño como lo dispuesto en el Acuerdo 004 de 2019. CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA. Constitución Política de Colombia, 1991. Artículos 268, 354.
120-05	COMUNICACIONES OFICIALES	F	10		X			Serie o asunto que se guardará diez (10) años en el Archivo Central y por NO poseer valores secundarios se eliminarán con previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño según lo dispuesto en el Acuerdo 004 de 2019. Ley 594 de 2000. Acuerdo 060 de 2001, art. 10 y 11 del Archivo General de la Nación.
120-06	CONCILIACIONES BANCARIAS	F	20		X			Serie o asunto que se guardará veinte (20) años en el Archivo Central y por NO poseer valores históricos y culturales se eliminarán con previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño como lo dispuesto en el Acuerdo 004 de 2019. Decreto 410 de 1971 del Código de Comercio, Art. 60.

120-07	CONTRATOS Y CONVENIOS	F	20				X	Serie o asunto que se guardará veinte (20) años en el Archivo Central cumplido este tiempo, se seleccionará una muestra cuantitativa del 50% y cualitativa será aleatoriamente, cuya muestra se conservará en su soporte físico. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 80 (28, octubre, 1993). Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Bogotá, 1992.
120-08	INFORMES CONTABLES	F	20		X			Serie o asunto que se guardará veinte (20) años en el Archivo Central y por poseer valores históricos y culturales se conservará totalmente ya que por su contenido refleja todos los estados económicos de CORTURIS, por esta razón no podrán ser destruidos aun cuando hayan sido producidos o almacenados en otro medio o soporte.
120-10	MEMORANDOS	F	10		X			Serie o asunto que se guardará diez (10) años en el Archivo Central y por poseer valores históricos y culturales se conservará totalmente ya que por su contenido refleja todos los estados económicos de CORTURIS, por esta razón no podrán ser destruidos aun cuando hayan sido producidos o almacenados en otro medio o soporte.
120-11	NOMINA	F	80				X	Serie o asunto que se guardará ochenta (80) años en el Archivo Central, cumplido este tiempo se seleccionará una muestra cuantitativa del 100% y cualitativa de forma representativa del 100% de los directivos de CORTURIS. Constitución Política de Colombia de 1991, art. 48. Código Sustantivo de Trabajo, art. 264.
120-12	ORDENES DE PAGO	F	20			X		Serie o asunto que se guardará veinte (20) años en el Archivo Central y por NO poseer valores históricos y culturales se eliminarán con previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño como lo dispuesto en el Acuerdo 004 de 2019. CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA. Constitución Política de Colombia, 1991. Artículos 268, 354.
120-13	PLAN ANUALIZADO DE CAJA	F	20			X		Serie o asunto que se guardará veinte (20) años en el Archivo Central y por NO poseer valores históricos y culturales se eliminarán con previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño como lo dispuesto en el Acuerdo 004 de 2019. Pues el Programa Anualizado de Caja – PAC representan los movimientos mes a mes de los gastos de la entidad, en relación con los pagos proyectados mensualmente. CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA. Constitución Política de Colombia, 1991. Artículos 268, 354.
120-14	PLAN ESTRATEGICO	F	20		X			Serie o asunto que se guardará veinte (20) años en el Archivo Central y por poseer valores históricos y culturales por tratarse de un documento en el que se organiza y orienta estratégicamente las acciones de CORTURIS para alcanzar objetivos acordes con su misión y con el Plan Nacional de Desarrollo, por esta razón se conservarán totalmente y no podrán ser destruidos aun cuando hayan sido producidos o almacenados en otro medio o soporte.
120-15	PROYECTOS DE INVERSION	F	20		X			Serie o asunto que se guardará veinte (20) años en el Archivo Central y por poseer valores históricos y culturales por tratarse de un informe para la ejecución y que son evaluados financieramente para ver su factibilidad económica, contrastados con la viabilidad técnica, ambiental, social y jurídica con la finalidad de dar respuesta a una incertidumbre de CORTURIS, por esta razón se conservarán totalmente y no podrán ser destruidos aun cuando hayan sido producidos o almacenados en otro medio o soporte.
120-16	RECIBOS DE CONSIGNACION	F	20			X		Serie o asunto que se guardará veinte (20) años en el Archivo Central y por NO poseer valores históricos y culturales se eliminarán con previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño como lo dispuesto en el Acuerdo 004 de 2019. CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA. Constitución Política de Colombia, 1991. Artículos 268, 354.

120-17	REFORMA ADMINISTRATIVA	F	20	X			Serie o asunto que se guardará veinte (20) años en el Archivo Central por ser fuente para la historia de la administración pública, pues evidencia las decisiones tomadas por CORTURIS, por esta razón no podrán ser destruidos aun cuando hayan sido producidos o almacenados en otro medio o soporte.
--------	------------------------	---	----	---	--	--	---

Gloria Sanchez S

GLORIA SANCHEZ SANCHEZ
Secretaria Administrativa

Jhon Jairo Jimenez Valencia

JHON JAIRO JIMENEZ VALENCIA
Jefe de Archivo