

DEPARTAMENTO DE RISARALDA
Secretaría Administrativa

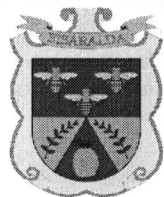
GESTIÓN ADMINISTRATIVA
GESTIÓN DOCUMENTAL

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL
ARCHIVO GENERAL DEL DEPARTAMENTO

Versión: 2

Vigencia: 2021

FONDO	CÓDIGO SECCION	SECCION	CÓDIGO SUBSECCION	SUBSECCION	CÓDIGO	SERIE
FONDO EDUCATIVO REGIONAL DE RISARALDA - FER	100	GRUPO DE TESORERIA			04	ACTAS, ACUERDOS Y RESOLUCIONES
					08	COMUNICACIONES INTERNAS
					09	COMUNICACIONES OFICIALES
					10	DEMANDAS
					11	INFORMES DE GESTION
					12	INFORMES DE VISITAS
					14	NOMINA
	100	GRUPO DE TESORERIA	110	GRUPO DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO	05	BALANCES GENERALES
					15	ORDENES DE TRABAJO
	100	GRUPO DE TESORERIA	130	GRUPO DE NOVEDADES Y ESTADISTICAS	01	ACTAS DE COMITÉ DE EVALUACION Y PROMOCION
					02	ACTAS DE GRADOS
					03	ACTAS DE HABILITACION DE MATERIAS
					06	CALIFICACIONES ESTUDIANTILES
					07	CERTIFICACIONES DE CALIFICACIONES
					13	INVENTARIO DE DIPLOMAS Y PLANTELES



DEPARTAMENTO DE RISARALDA
Secretaría Administrativa

GESTIÓN ADMINISTRATIVA
GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
ARCHIVO GENERAL DEL DEPARTAMENTO

Version: 1

Vigencia: 2022

ENTIDAD PRODUCTORA: FONDO EDUCATIVO REGIONAL DE RISARALDA -FER

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE TESORERIA

CODIGO: 100

C.T: Conservación Total

E: Eliminación

S: Selección

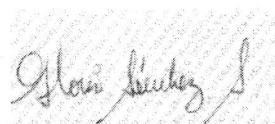
M-D: Microfilmación Digitalización

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	
100-04	ACTAS, ACUERDOS 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 evidencia el desarrollo de la entidad en el tiempo, 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 (Actas).
100-08	COMUNICACIONES INTERNAS	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 FER, por esta razón no podrán ser destruidos aun cuando hayan sido producidos o almacenados en otro medio o soporte.
100-09	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.
100-10	DEMANDAS	F	10		X			Serie o asunto que se guardará diez (10) 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 del Archivo General de la Nación, ya que no hacían parte de las funciones de FER, las cuales reposan en el Juzgado por ser de su procedencia original.


100-11	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 FER, 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.
100-12	INFORMES DE VISITAS	F	20	X			Serie o asunto que se guardará veinte (20) años en el Archivo Central y por poseer valores históricos y culturales como su contenido funcional y concisa se conservará totalmente. Por esta razón no podrán ser destruidos aun cuando hayan sido producidos o almacenados en otro medio o soporte.
100-14	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 FER. Constitución Política de Colombia de 1991, art. 48. Codigo Sustantivo de Trabajo, art, 264.



GLORIA SANCHEZ SANCHEZ
Secretaria Administrativa



JHON JAIRO JIMENEZ VALENCIA
Jefe de Archivo

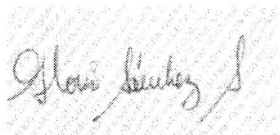
	<p>DEPARTAMENTO DE RISARALDA Secretaría Administrativa</p> <p>GESTIÓN ADMINISTRATIVA GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p>TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL ARCHIVO GENERAL DEL DEPARTAMENTO</p>
Version: 1	Vigencia: 2022

ENTIDAD PRODUCTORA: FONDO EDUCATIVO REGIONAL DE RISARALDA -FER
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO
CODIGO: 110

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

D.E. Documento Electronico
F.SopORTE fisico

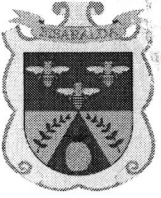
CODIGO	SERIES O ASUNTOS	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
110-05	BALANCES GENERALES	F	20		X			Serie o asunto que se guardará veinte (20) años en el Archivo Central y por NO poseer valores históricos y culturales se eliminarán con previa 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
110-15	ORDENES DE TRABAJO	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.



GLORIA SANCHEZ SANCHEZ
Secretaria Administrativa



JHON JAIRO JIMENEZ VALENCIA
Jefe de Archivo

	<p>DEPARTAMENTO DE RISARALDA Secretaría Administrativa</p> <p>GESTIÓN ADMINISTRATIVA GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p>TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL ARCHIVO GENERAL DEL DEPARTAMENTO</p>
Version: 1	Vigencia: 2022

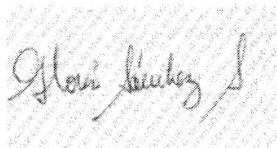
ENTIDAD PRODUCTORA: FONDO EDUCATIVO REGIONAL DE RISARALDA -FER
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE NOVEDADES Y PRESUPUESTO
CODIGO: 130

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

D.E. Documento Electronico
F.Soyte fisico

CODIGO	SERIES O ASUNTOS	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
130-01	ACTAS DE COMITÉ DE EVALUACION Y PROMOCION	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 evidencia la toma de decisiones, por esta razón no podrán ser destruidos aun cuando hayan sido producidos o almacenados en otro medio o soporte.
130-02	ACTAS DE GRADOS	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 evidencia el reconocimiento de caracter academico, por haber adquirido un saber, por esta razón no podrán ser destruidos aun cuando hayan sido producidos o almacenados en otro medio o soporte. Constitución Política de Colombia 1991, art. 67. Ley 30 de 1992 art. 24.
130-03	ACTAS DE HABILITACION DE MATERIAS	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 evidencia los niveles minimos de aptitudes y conocimientos de los estudiantes, por esta razón no podrán ser destruidos aun cuando hayan sido producidos o almacenados en otro medio o soporte. Ley 30 de 1992 art. 24.
130-06	CALIFICACIONES ESTUDIANTILES	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 el resultado obtenido de una evaluación, estableciendo los niveles de eficiencia a base de los conocimientos aprendidos, por esta razón no podrán ser destruidos aun cuando hayan sido producidos o almacenados en otro medio o soporte. Constitución Política de Colombia, art. 67. Ley 115 de 1994 "Por la cual se expide la Ley General de Educación"
130-07	CERTIFICACIONES DE CALIFICACIONES	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.

130-13	INVENTARIO DE DIPLOMAS Y PLANTELES	F	20		X			Serie de 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.
--------	------------------------------------	---	----	--	---	--	--	---



GLORIA SANCHEZ SANCHEZ
Secretaria Administrativa



JHON JAIR JIMENEZ VALENCIA
Jefe de Archivo