



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
CAJA DE SEGURIDAD SOCIAL DE RISARALDA - CASERIS	100	GERENCIA			01	ACTAS
					02	ACUERDOS
					05	RESOLUCIONES
	100	GERENCIA	120	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	03	HISTORIAS LABORALES
					04	NOMINA



DEPARTAMENTO DE RISARALDA
Secretaría Administrativa

GESTIÓN ADMINISTRATIVA
GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
ARCHIVO GENERAL DEL DEPARTAMENTO

Version: 1

Vigencia: 2022

ENTIDAD PRODUCTORA: CAJA DE SEGURIDAD SOCIAL DE RISARALDA - CASERIS
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA
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 CASERIS, 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 CASERIS, por esta razón no podrán ser destruidos aun cuando hayan sido producidos o almacenados en otro medio o soporte.
100-05	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 CASERIS, 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: CAJA DE SEGURIDAD SOCIAL DE RISARALDA - CASERIS

OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

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	
120-03	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 CASERIS. Por ser historia institucional y demuestra el recorrido laboral de las personas que dieron vida a CASERIS 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.
120-04	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 CASERIS. Constitución Política de Colombia de 1991, art. 48. Código Sustantivo de Trabajo, art. 264.

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
CAJA DE SEGURIDAD SOCIAL DE RISARALDA - CASERIS	100	GERENCIA			01	ACUERDOS, ACTAS Y DECRETOS
					14	RESOLUCIONES
	100	GERENCIA	140	DIVISION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	02	ASIENTOS CONTABLES
					03	BIENES E INMUEBLES
					04	BOLETINES
					05	COMUNICACIONES OFICIALES
					06	CONCEPTOS JURIDICOS
					07	CONTRATOS
					08	HISTORIAS LABORALES
					09	INFORMES DE REGIMEN DE CONTIGENCIAS
					10	MANUAL DE FUNCIONES
					11	NOMINA
					12	PRESUPUESTO
13	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: CAJA DE SEGURIDAD SOCIAL DE RISARALDA - CASERIS
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA
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	ACUERDOS, ACTAS Y DECRETOS	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 CASERIS, 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.
100-14	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 pública, pues evidencia las decisiones tomadas por CASERIS, 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: CAJA DE SEGURIDAD SOCIAL DE RISARALDA - CASERIS
 OFICINA PRODUCTORA: DIVISION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
 CODIGO: 140

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		
140-02	ASIENTOS 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 economicos de CASERIS, por esta razón no podrán ser destruidos aun cuando hayan sido producidos o almacenados en otro medio o soporte
140-03	BIENES E 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.
140-04	BOLETINES	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. LEY 962 DE 2005, Art, 38
140-05	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.
140-06	CONCEPTOS JURIDICOS	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 fisico. Consejo de Estado. Sala de lo contencioso Administrativo. Sección Primera. Sentencia de abril 22 de 2010. Radicado: 11001 0324 000 2007 00050 01
140-07	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 fisico. 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

140-08	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 CASERIS. Por ser historia institucional y demuestra el recorrido laboral de las personas que dieron vida a CASERIS a partir del estudio de los datos sobre formación profesional, competencias adquiridas, experiencias y evaluaciones realizadas durante su periodo de trabajo. Constitucion Politica de Colombia de 1991, art. 48. Codigo Sustantivo de Trabajo, art. 264.
140-09	INFORMES DE REGIMEN DE CONTINGENCIAS	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 establece las acciones basicas y procedimientos necesarios para responder de manera oportuna, adecuada y efectiva a situaciones de CASERIS, por esta razón no podrán ser destruidos aun cuando hayan sido producidos o almacenados en otro medio o soporte.
140-10	MANUAL DE FUNCIONES	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 el resultado del estudio de los puestos de trabajo, imprescindible para llevar a cabo la correcta gestión de las personas de CASERIS, por esta razón no podrán ser destruidos aun cuando hayan sido producidos o almacenados en otro medio o soporte. COLOMBIA, ASAMBLEA NACIONAL CONSTITUYENTE. Constitución Política de Colombia. Artículo 122.
140-11	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 de los Gerentes y el 100% de los directivos de CASERRIS. Constitución Política de Colombia de 1991, art. 48. Codigo Sustantivo de Trabajo, art. 264.
140-12	PRESUPUESTO	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 Comite 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
140-13	REFORMA ADMINISTRATIVA	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 CASERIS, 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



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
CAJA DE SEGURIDAD SOCIAL DE RISARALDA - CASERIS	100	GERENCIA			01	ACTAS
					02	ACUERDOS Y RESOLUCIONES
					08	INFORMES DE GESTION
	100	GERENCIA	130	DIVISION ADMINISTRATIVA	09	INFORMES PROCESO DE LIQUIDACION
					05	COMUNICACIONES OFICIALES
					07	HISTORIAS LABORALES
					10	MANUAL DE FUNCIONES
					11	NOMINA
	100	GERENCIA	160	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	03	ASIENTOS CONTABLES
					04	BOLETINES
					06	CONCILIACIONES BANCARIAS
					12	PRESUPUESTO



DEPARTAMENTO DE RISARALDA
Secretaría Administrativa

GESTIÓN ADMINISTRATIVA
GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
ARCHIVO GENERAL DEL DEPARTAMENTO

Version: 1

Vigencia: 2022

ENTIDAD PRODUCTORA: CAJA DE SEGURIDAD SOCIAL DE RISARALDA - CASERIS
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA
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	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 CASERIS, 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 Y 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 CASERIS, por esta razón no podrán ser destruidos aun cuando hayan sido producidos o almacenados en otro medio o soporte.
100-08	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 CASERIS, 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.
100-09	INFORMES PROCESO DE LIQUIDACION	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 la informacion requerida para la admision del proceso de liquidacion de la entidad, por esta razón no podrán ser destruidos aun cuando hayan sido producidos o almacenados en otro medio o soporte. Codigo de Comercio Decreto 410 de 1971, art 222 y 226.

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: CAJA DE SEGURIDAD SOCIAL DE RISARALDA - CASERIS
OFICINA PRODUCTORA: DIVISION ADMINISTRATIVA
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	
130-05	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.
130-07	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 CASERIS. Por ser historia institucional y demuestra el recorrido laboral de las personas que dieron vida a CASERIS 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.
130-10	MANUAL DE FUNCIONES	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 el resultado del estudio de los puestos de trabajo, imprescindible para llevar a cabo la correcta gestión de las personas de CASERIS, por esta razón no podrán ser destruidos aun cuando hayan sido producidos o almacenados en otro medio o soporte. COLOMBIA, ASAMBLEA NACIONAL CONSTITUYENTE. Constitución Política de Colombia. Artículo 122.
130-11	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 de los Gerentes y el 100% de los directivos de CASERIS. Constitución Política de Colombia de 1991, art. 48. Código Sustantivo de Trabajo, art. 264.

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: CAJA DE SEGURIDAD SOCIAL DE RISARALDA - CASERIS
OFICINA PRODUCTORA: DEP. DE CONTABILIDAD
CODIGO: 160

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	
160-03	ASIENTOS 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 economicos de CASERIS, por esta razón no podrán ser destruidos aun cuando hayan sido producidos o almacenados en otro medio o soporte
160-04	BOLETINES	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. LEY 962 DE 2005, Art, 38
160-06	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.
160-12	PRESUPUESTO	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

GLORIA SANCHEZ SANCHEZ
Secretaría Administrativa

JHON JAIRO JIMENEZ VALENCIA
Jefe de Archivo