



CONSEJO DEPARTAMENTAL DE ARCHIVOS DE RISARALDA

CONCEPTO TÉCNICO SOBRE TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD

Entidad: CENTRO DE DESARROLLO TECNOLÓGICO SERICULTURAL – CDT'S

Elaborado por: Faysury Marquez Morales

Fecha: 20 de noviembre de 2023

El Centro de Desarrollo Tecnológico Sericultura – CDT'S solicitó al Consejo Departamental de Archivos de Risaralda la convalidación de las Tablas de Valoración Documental en cumplimiento a lo establecido en el artículo 2.8.2.2.1 del Decreto 1080 de 2015 y artículo 10 del Acuerdo 004 de 2019.

Teniendo en cuenta lo anterior el Centro de Desarrollo Tecnológico Sericultura – CDT'S presento y elaboro sus Tablas de Valoración Documental siguiendo los lineamientos establecidos en el Acuerdo 002 de 2004 del Archivo General de la Nación, para lo cual se tiene como resultado la convalidación del instrumento archivístico, el cual cuenta con todos los criterios establecidos en la normatividad archivística vigente. Por tal motivo las Tablas de Valoración Documental presentadas por el Centro de Desarrollo Tecnológico Sericultura – CDT'S han superado la instancia de evaluación, según lo contemplado en el art. 14 del Acuerdo 04 de 2019 del Archivo General de la Nación, sugiero continuar realizando lo indicado en el Título 4 del Acuerdo 004 de 2019, la evaluadora asignada por el Consejo Departamental de Archivos de Risaralda, y teniendo en cuenta la presente evaluación técnica recomienda su aprobación con fines de Convalidación.

Cordialmente,

FIRMA DEL EVALUADOR

Faysury Marquez M



**EL PRESIDENTE Y SECRETARIO TECNICO DEL CONSEJO
DEPARTAMENTAL DE ARCHIVOS DE RISARALDA**

CERTIFICAN:

Que el Centro de Desarrollo tecnológico Sericultura – CDT’S, solicito al Consejo Departamental de Archivos, la convalidación de las Tablas de Valoración Documental – TVD, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 2.8.2.2.1 del Decreto 1080 de 2015 y artículo 9 del Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación – AGN.

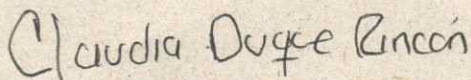
En virtud de lo anterior, el Centro de Desarrollo tecnológico Sericultura – CDT’S, aprobó sus Tablas de Valoración Documental, en sesión del Comité de Gestión y Desempeño, según consta en el Acta No. 05 del día 16 de noviembre de 2023.

Que las Tablas de Valoración Documental del Centro de Desarrollo tecnológico Sericultura – CDT’S, presentadas en el Consejo Departamental de Archivos, de acuerdo con el Acta No. 05 de diciembre 11 de 2023, fueron aprobadas y convalidadas, los miembros de dicha instancia no hicieron observaciones a las Tablas, por lo tanto, se aprobó la convalidación del instrumento archivístico en cuestión, por cuanto reunía los requisitos técnicos establecidos para tal fin, por lo que se determinó expedir el certificado de convalidación.

Por tanto, el Consejo Departamental de Archivos de Risaralda, procede a expedir el presente certificado de convalidación de Tablas de Valoración Documental – TVD del Centro de Desarrollo tecnológico Sericultura – CDT’S.


GLORIA SÁNCHEZ SÁNCHEZ
Presidente

Consejo Departamental de archivos Risaralda


CLAUDIA DUQUE RINCON
Secretaria técnica

Consejo Departamental de Archivos Risaralda

	<p align="center">DEPARTAMENTO DE RISARALDA Secretaría Administrativa</p> <p align="center">SISTEMA DE GESTIÓN</p> <p align="center">ACTA DE REUNIÓN</p>
Versión: 3	Vigencia: 09-2010

COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO
ACTA No. 05

Fecha: 16 de noviembre del 2023

Lugar: Despacho del Gobernador

Hora: 8:00 am

Asistentes:

Se anexa listado de asistencia a la reunión

ORDEN DEL DÍA

1. Convalidación de Tablas de Valoración Documental
2. Segundo seguimiento Planes Institucionales y Estratégicos MIPG
3. Avance plan de acción Mipg II Cuatrimestre.
4. Resultados Furag vigencia 2022.
5. Recomendaciones

DESARROLLO:

Se da comienzo al comité con unas palabras por parte de la Coordinadora del Sistema de Gestión, Dra. Lina María Álzate.

1. Convalidación de Tablas de Valoración Documental

La Dra. Claudia Duque jefe de archivo del departamento, explica que las tablas de valoración documental es un instrumento archivístico que se elabora para valorar un fondo acumulado y asignar su tiempo de permanencia en el archivo central y su disposición final, bien sea conservación total, selección o eliminación.

Se presentan las Tablas de Valoración Documental de 4 de los fondos documentales que se encuentran en custodia del Archivo Central y las cuales deben ser verificadas por el Consejo Departamental de Archivo y estas son:

- **EMPORIS (ESAR):** Esta era una entidad descentralizada e industrial y comercial del estado, tenía carácter regional y se encargaba de la construcción de sistema de acueducto, alcantarillado, mataderos, aseo público y plazas de mercado.
- **MERCADOS S.A.:** Su objetivo principal era la construcción y venta por el sistema de propiedad horizontal y/o la explotación de una o mas plazas minoristas de mercado para el municipio de Dosquebradas.
- **CENTRO DE DESARROLLO TECNOLÓGICO DE SERICULTURA – CDT'S:** Su objetivo principal era realizar labores de investigación, colaboración en la producción de híbridos de gusanos para los agricultores, capacitación y transferencia de tecnología.

	<p align="center">DEPARTAMENTO DE RISARALDA Secretaría Administrativa</p> <p align="center">SISTEMA DE GESTIÓN</p> <p align="center">ACTA DE REUNIÓN</p>
Versión: 3	Vigencia: 09-2010

- **INSTITUTO RISARALDENSE DE CULTURA:** Su objetivo era la financiación de proyectos culturales.

Las tablas de valoración documental cumplen con los requisitos mínimos que son:

- Siguen la estructura orgánico-funcional de la entidad.
- Respetan el principio archivístico de procedencia y contemplar el ciclo vital de los documentos.
- Parten del Cuadro de Clasificación Documental.
- Reflejan la totalidad de la producción documental de la entidad a través de la identificación de las series, subseries o asuntos.
- Registran los tiempos de retención y la disposición final de la totalidad de las series, subseries o asuntos.
- Cuentan con memoria descriptiva.

Lo anterior se somete a aprobación, siendo aprobado por todos los miembros del comité.

2. Segundo seguimiento Planes Institucionales y Estratégicos MIPG

Continúa exponiendo el Dr. Carlos Alberto Osorio de la Secretaría de Planeación y Ambiente los resultados obtenidos en el segundo seguimiento de planes institucionales y estratégicos:

Criterios de medición

Unidad informante: Entidad Departamental
Unidad de estudio: Planes institucionales MIPG
Unidad de análisis: Planes de Acción
Periodicidad: Vigencia 2023

Son valoradas las actividades formuladas para cada uno de los planes institucionales para la vigencia.

Atributos de valoración (Segundo Cuatrimestre Vigencia 2023)

Avance metas Menor a 33,3%

Avance metas Entre 33,3% y 56,7%

Avance metas Mayor a 56,7%



• **Deficiente**

• **Aceptable**

• **Eficiente**

	<p align="center">DEPARTAMENTO DE RISARALDA Secretaría Administrativa</p> <p align="center">SISTEMA DE GESTIÓN</p> <p align="center">ACTA DE REUNIÓN</p>
Versión: 3	Vigencia: 09-2010

**Gobernación de Risaralda, Informe de Seguimiento,
MIPG, Segundo Cuatrimestre, Vigencia 2023**

Plan institucional	% Avance
1. Plan Institucional de Archivos de la Entidad - PINAR	● 45,0%
2. Plan Anual de Adquisiciones	● 76,0%
3. Plan Anual de Vacantes	● 100,0%
4. Plan de Previsión de Recursos Humanos	● 100,0%
5. Plan Estratégico de Talento Humano	● 100,2%
6. Plan Institucional de Capacitación	● 82,5%
7. Plan de Incentivos Institucionales	● 79,3%
8. Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo	● 77,8%
9. Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano	● 63,4%
10. Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - PETI	● 96,6%
11. Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información	● 100,0%
12. Plan de Seguridad y Privacidad de la Información	● 100,0%
13. Plan de Participación Ciudadana	● 100,0%
14. Plan de Acción MIPG	● 93,3%
TOTAL	■ 75,5%


	<p align="center">DEPARTAMENTO DE RISARALDA Secretaría Administrativa</p> <p align="center">SISTEMA DE GESTIÓN</p> <p align="center">ACTA DE REUNIÓN</p>
Versión: 3	Vigencia: 09-2010

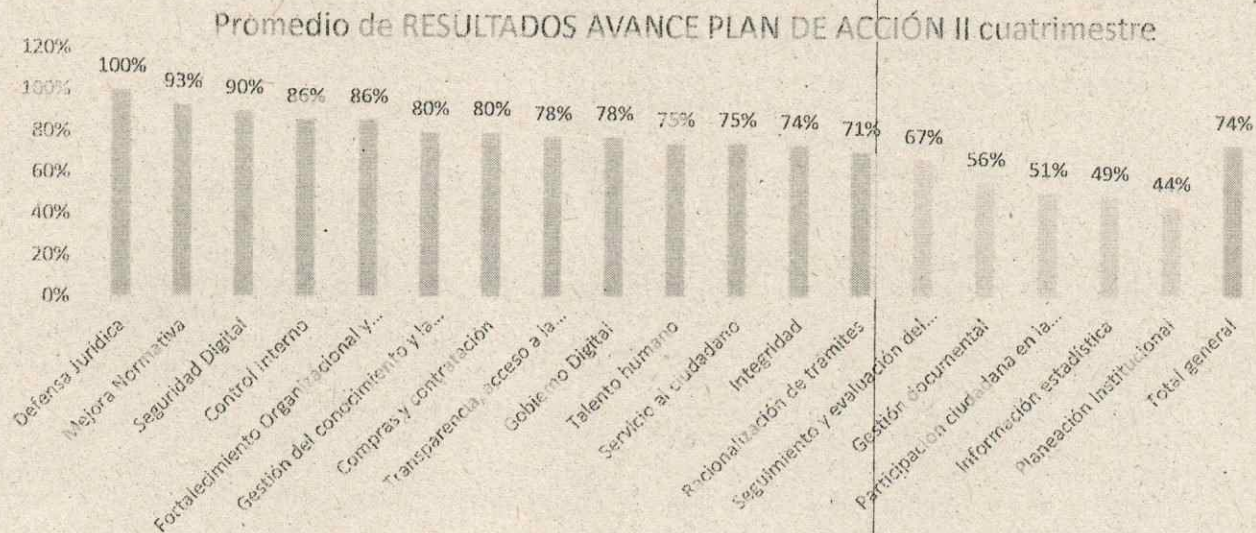
Avance Consolidado Planes Estratégicos MIPG, según Dependencias, Segundo Cuatrimestre, Vigencia 2023

Dependencia	% Avance
1. Despacho del Gobernador	● 66,0%
2. Oficina Asesora de Comunicaciones y Prensa	● 70,8%
3. Oficina Asesora de Control Interno	● 38,9%
4. Secretaría de Planeación y Ambiente	● 43,6%
5. Secretaría Administrativa	● 84,5%
6. Secretaría TIC	● 99,2%
7. Secretaría de Gobierno	● 100,0%
8. Dirección de Control Disciplinario Interno	● 100,0%
TOTAL	■ 75,5%

3. Avance plan de acción MIPG II Cuatrimestre.


La Dra. Catalina Camacho de la Secretaría Administrativa socializa a todos los miembros el avance por cada política del Modelo Integrado de Planeación y Gestión correspondiente al segundo cuatrimestre de la vigencia 2023:

	DEPARTAMENTO DE RISARALDA Secretaría Administrativa SISTEMA DE GESTIÓN ACTA DE REUNIÓN
Versión: 3	Vigencia: 09-2010



Secretarías vs Políticas de Gestión y Desempeño	Promedio de RESULTADOS AVANCE PLAN DE ACCIÓN II cuatrimestre
- Secretaría Jurídica	91%
Compras y contratación	80%
Defensa Jurídica	100%
Mejora Normativa	93%
- Despacho del Gobernador	86%
Control Interno	86%
- Secretaría TIC	82%
Gobierno Digital	78%
Seguridad Digital	90%
Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción	78%
- Despacho del Gobernador - Secretaría Administrativa	75%
Servicio al ciudadano	75%
Secretaría Administrativa	74%
Fortalecimiento Organizacional y simplificación de procesos	86%
Gestión del conocimiento y la innovación	80%
Gestión documental	56%
Integridad	74%
Talento humano	75%
- Secretaría de Planeación	58%
Información estadística	49%
Planeación Institucional	44%
Racionalización de trámites	71%
Seguimiento y evaluación del desempeño institucional	67%
- Secretaría de Gobierno	51%
Participación ciudadana en la gestión pública	51%
Total general	74%

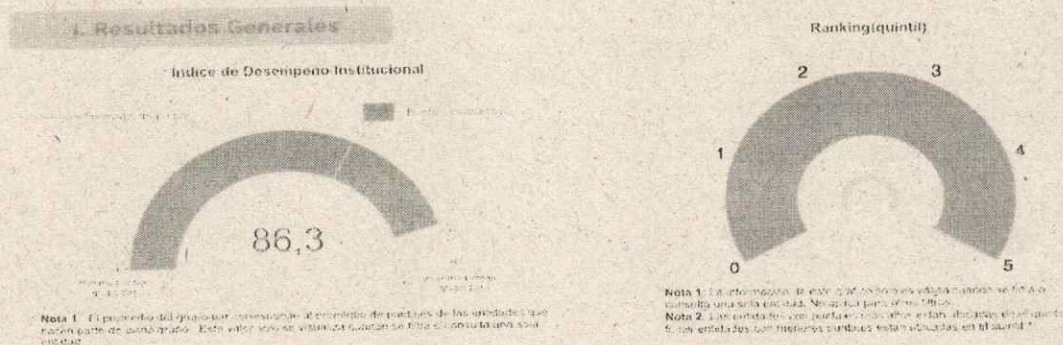
CONCLUSIONES:


	<p align="center">DEPARTAMENTO DE RISARALDA Secretaría Administrativa</p> <p align="center">SISTEMA DE GESTIÓN</p> <p align="center">ACTA DE REUNIÓN</p>
Versión: 3	Vigencia: 09-2010

- Desde la Secretaría Administrativa se cumple con la Institucionalidad en marco de la realización de los Comités Departamentales e Institucionales de Gestión y Desempeño realizando para este segundo cuatrimestre en total seis (6) Comités: Dos (2) Comité Departamental y Cuatro (4) Comités Institucionales de Gestión y Desempeño. Las actas reposan en la Secretaría de Planeación (Secretaría Técnica). Se reconoce el apoyo brindado por la Secretaría de Planeación para la ejecución de estos espacios en marco de la norma.
- Se hace un llamado especial a las Secretarías que se encuentran en el nivel de cumplimiento medio (color amarillo) con el fin de que este último periodo se logre el 100% de avance.
- El resultado final consolidado del 74% cumple la meta esperada por la Coordinación del Sistema de Gestión, sin embargo, se hace un llamado a todos los líderes y responsables de políticas a revisar su plan de acción de manera permanente, validar avances y continuar avanzando para el cumplimiento de la meta trazada del 100%.
- El presente informe se genera con base en la información presentada por parte de enlaces designados en las dependencias, se infiere que la información previa a esta revisión fue validada por responsables (Secretarios de Despacho) y líderes de política (Directores). Por consiguiente, la coordinación aclara que los resultados y conclusiones del presente informe obedece a la información cargada y publicada por los enlaces de política.

4. Resultados Furag vigencia 2022.

Continúa la Dra. Catalina Camacho exponiendo los resultados del FURAG 2022, aclarando que los resultados no son comparables con vigencias anteriores. Entidad ubicada en el ranking de mejor desempeño institucional.



	DEPARTAMENTO DE RISARALDA
	Secretaría Administrativa
	SISTEMA DE GESTIÓN
	ACTA DE REUNIÓN
Versión: 3	Vigencia: 09-2010

Item	Gobernaciones	Índice de Desempeño Institucional	Item	Gobernaciones	Índice de Desempeño Institucional
1	Quindío	90,6	17	N. Santander	76,5
2	Antioquia	88,3	18	Sucre	74,7
3	Cundinamarca	88,3	19	Vaupés	74,4
4	Boyacá	87,8	20	San Andres	71,4
5	Atlántico	86,6	21	Cesar	70,5
6	Caldas	86,5	22	Magdalena	69,6
7	Risaralda	86,3	23	Tolima	68,9
8	Casanare	84,8	24	Guaviare	68,7
9	Meta	84,2	25	Arauca	67,8
10	Santander	83,1	26	Putumayo	63,9
11	Valle Del Cauca	82,4	27	La Guajira	63,0
12	Cauca	80,0	28	Caquetá	62,0
13	Huila	79,5	29	Choco	60,5
14	Córdoba	78,5	30	Guainía	54,1
15	Bolívar	77,5	31	Amazonas	53,4
16	Nariño	77,1	32	Vichada	46,9

5. Recomendaciones

Para finalizar el comité se dan las siguientes recomendaciones:

- Resultados satisfactorios para la entidad.
- Se está realizando mesas de trabajo con las Secretarías responsables de políticas de gestión y desempeño para con base en los resultados definir propuestas de plan de acción vigencia 2024 y así continuar mejorando el Mipg en la entidad.


MAURICIO ALBERTO VEGA LÓPEZ
 Secretario de Planeación y Ambiente
 Secretario Técnico


GLORIA SÁNCHEZ SÁNCHEZ
 Secretaria Administrativa
 Presidente Comité Institucional

Elaboró: 
ALEJANDRA VÁSQUEZ VALLEJO
 Profesional Contratista
 Secretaría de Planeación



DEPARTAMENTO DE RISARALDA
Secretaría Administrativa

SISTEMA DE GESTIÓN

GESTIÓN DE CALIDAD - DESARROLLO ADMINISTRATIVO - MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN

LISTADO DE ASISTENCIA REUNIONES INTERNAS

Versión: 5		Vigencia: 08-2021					
Nombre de la reunión: COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO							
Objetivo: Socializar y aprobar diferentes temas competentes al comité.							
Secretaría(s) responsable:		Funcionario(s) responsable(s): SECRETARÍA ADMINISTRATIVA / SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y AMBIENTE					
Secretaría(s) responsable:		Ciudad y fecha: PEREIRA, 16 DE NOVIEMBRE DEL 2023					
Secretaría(s) responsable:		Autoriza Tratamiento de datos según ley 1581 de 2012. Reglamentada parcialmente por el decreto No. 1377 de 2013					
Nombres y apellidos	Secretaría/Dependencia	Cargo	Telefono oficina / Celular	Correo Electrónico	Firma	Autorizo el uso de datos	
						SI	NO
MAURICIO ALBERTO VEGA LÓPEZ	Despacho del Gobernador	GOBERNADOR (e)	33983300	gobernador@risaralda.gov.co			
GLORIA SÁNCHEZ SÁNCHEZ	Secretaría Administrativa	Secretario(a) de Despacho	33983300	gloria.sanchez@risaralda.gov.co			
MAURICIO ALBERTO VEGA LÓPEZ	Secretaría de Planeación y Ambiente	Secretario(a) de Despacho	33983300	mauricio.vega@risaralda.gov.co			
JORGE ALEXIS MEJÍA BERMÚDEZ	Secretaría de Hacienda	Secretario(a) de Despacho	33983300	jorge.mejia@risaralda.gov.co		X	
RODOLFO ANTONIO BURGOS PEREIRA	Secretaría de Salud	Secretario(a) de Despacho	33983300	rodolfo.burgos@risaralda.gov.co			
LUIS EDUARDO DUQUE SANZ	Secretaría de Deportes, Recreación y Cultura	Secretario(a) de Despacho	33983300	luis.duque@risaralda.gov.co		X	
CARLOS IVÁN BETANCURTH BUITRAGO	Secretaría de Educación	Secretario(a) de Despacho (e)	33983300	carlos.betancurth@risaralda.gov.co			X
LUIS ALBERTO DUQUE	Secretaría de Desarrollo Agropecuario	Secretario(a) de Despacho	33983300	luis.duque@risaralda.gov.co			
ISRAEL ALBERTO LONDOÑO LONDOÑO	Secretaría de Gobierno	Secretario(a) de Despacho	33983300	israel.londono@risaralda.gov.co			
YESSICA MARIA VARGAS MARIN	Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad	Secretario(a) de Despacho	33983300	yessica.vargas@risaralda.gov.co			
ELIZABETH DIOSA VÁSQUEZ	Secretaría de Mujer, Familia y Desarrollo Social	Secretario(a) de Despacho	33983300	elizabeth.diosa@risaralda.gov.co			
OLGA BEATRIZ RUIZ SIERRA	Secretaría Jurídica	Secretario(a) de Despacho	33983300	olga.ruiz@risaralda.gov.co			X
VIVIANA MORALES TABARES	Secretaría TIC	Secretario(a) de Despacho	33983300	viviana.morales@risaralda.gov.co			X
MÓNICA PAOLA SالدARRIAGA ESCOBAR	Secretaría de Infraestructura	Secretario(a) de Despacho	33983300	monica.saldarriaga@risaralda.gov.co			X



DEPARTAMENTO DE RISARALDA
Secretaría Administrativa

GESTIÓN DE CALIDAD - DESARROLLO ADMINISTRATIVO - MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN

LISTADO DE ASISTENCIA REUNIONES INTERNAS

Versión: 5		Vigencia: 08-2021				
Nombre de la reunión: COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO						
Objetivo: Socializar y aprobar diferentes temas competentes al comité.						
Secretaría(s) responsable:		ADMINISTRATIVA / PLANEACIÓN				
Ciudad y fecha: PEREIRA, 16 DE NOVIEMBRE DEL 2023		Funcionario(s) responsable(s): SECRETARÍA ADMINISTRATIVA / SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y AMBIENTE				
Autoriza Tratamiento de datos según ley 1581 de 2012. Reglamentada parcialmente por el decreto No. 1377 de 2013						
Nombres y apellidos	Secretaría/Dependencia	Cargo	Telefono oficina / Celular	Correo Electrónico	Firma	Autorizo el uso de datos SI NO
NANCY GUZMAN LÓPEZ	Dirección de Control Disciplinario Interno	Director(a)	3398300	nancy.guzman@risaralda.gov.co		
CHRISTIAN OCAMPO FERNÁNDEZ	Oficina Asesora de Prensa y Comunicaciones	Jefe de Oficina	3398300	christian.ocampo@risaralda.gov.co	Xtiano	
LUIS ALEXANDER VÁSQUEZ HERNÁNDEZ	Dirección Administrativa - Despacho del Gobernador	Director(a)	3398300	luis.vasquez@risaralda.gov.co	luis.vasquez (E)	
MARIA NANCY ESCOBAR MORALES	Oficina Asesora de Control Interno	Asesor(a)	3398300	maria.escobar@risaralda.gov.co	Maria Nancy Escobar	X
LINA MARIA ÁLZATE CASTAÑO	Secretaría Administrativa	Profesional Especializado	3398300	lina.alzate@risaralda.gov.co	Lina Alzate	X
ALEJANDRA VÁSQUEZ VALLEJO	Secretaría de Planeación y Ambiente	Contratista	3398300	alejandra.vasquez@risaralda.gov.co	Alejandra Vasquez	X
ANDREA CATALINA CAMACHO LÓPEZ	Secretaría Administrativa	Contratista	3398300	catalina.camacho@risaralda.gov.co	Andrea Camacho	X
CARLOS ALBERTO OSORIO DUQUE	Secretaría de Planeación y Ambiente	Contratista	3398300	plan.desarrollo@risaralda.gov.co	Carlos Osorio	X
CLAUDIA DUQUE RINCÓN	Secretaría Administrativa	Jefe de Archivo	3398300	claudia.duque@risaralda.gov.co	Claudia Duque	X
JOSCE A. CASTRINEZA O.	Planeación	Profes. Especializ.	3378200	jorgecastaneda@risaralda.gov.co	Josce A. Castaneda	X
Monica Serna	EDUR	Gerente (E)	317760298	Financiero@edur.gov.co	Monica Serna	X
JUANITA AGUIRRE	OTRA RDA	GERENTE	311646643	Gerencia@otra.rda.gov.co	Juanita Aguirre	X
MARINER	INTER	Gerente	31838300	gerencia@inter.gov.co	Mariner	X
Solides Arechola	HUMERIS	Coord Planeam	310248989	planeacion@humeris.gov.co	Solides Arechola	X

ORGANIGRAMA



CÓDIGO	SECCIÓN
100	Dirección General
110	Dirección de Capacitación y Asistencia Técnica
120	Dirección Administrativa
130	Dirección de Investigaciones y Producción de Híbridos



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
CENTRO DE DESARROLLO TECNOLÓGICO DE SERICULTURA	100	DIRECCION GENERAL			02	ACTAS DE ASAMBLEA DE ACCIONISTAS
					25	ESCRITURAS PUBLICAS
					26	ESTATUTOS DE CONSTITUCION
					30	INFORME A JUNTA DIRECTIVA
					35	INFORMES DE GESTION
					36	INFORMES PLAN DE INVERSION
					38	INFORMES PROCESOS DE LIQUIDACION
	100	DIRECCION GENERAL	110	DIRECCION DE CAPACITACION Y ASISTENCIA TECNICA	52	REGISTRO DE ASISTENCIA A CAPACITACIONES
					01	ACTA DE COMITÉ DE SANEAMIENTO CONTABLE
					03	ACTAS DE COMITÉ CONTABLE ECONOMICO Y FINANCIERO
					04	ACTAS DE COMITÉ DE COORDINACION SENA
					05	ACTAS DE COMITÉ DE CREDITO A SERCULTORES
					06	ACTAS DE COMITÉ TECNICO Y CIENTIFICO
					07	ACTAS DE JUNTA DIRECTIVA
					08	ACTAS DE REUNION GRUPO PRIMARIO
					09	AVALUOS COMERCIALES
					10	BALANCES GENERALES
					11	CERTIFICACIONES LABORALES
					12	CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL
					13	COMPROBANTES AJUSTES CONTABLES
					14	COMPROBANTES DE EGRESO
					15	COMPROBANTES DE INGRESO
					16	COMUNICACIONES OFICIALES
					17	CONTRATOS DE APRENDIZAJE
					18	CONTRATOS DE COMPREVENTAS
					19	CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS
					20	CONVENIOS
					21	CUENTAS DE COBRO
					22	DECLARACIONES TRIBUTARIAS
					23	DEMANDA
					24	DERECHOS DE PETICION
					27	EXTRACTOS BANCARIOS
					28	FACTURAS DE VENTA
					29	HISTORIAS LABORALES
					31	INFORME DE CARTERA
					32	INFORME PROCESO DE CREDITO
					33	INFORMES A ENTES DE CONTROL
					34	INFORMES CONTABLES
					37	INFORMES PLAN DE LIQUIDACION
					39	INVENTARIO DE BIENES E INMUEBLES
					40	INVENTARIO DE GESTION DOCUMENTAL
					41	LIBRO CONTABLE
					42	LIBRO MAYOR Y BALANCES
					43	LIBROS AUXILIARES DE CONTABILIDAD
					44	LIBROS DIARIO DE CAJA
					45	LIQUIDACION DE PRESTACIONES SOCIALES
					46	NOMINA
					47	ORDENES DE PAGO
					48	PLAN DE AMORTIZACION DE CREDITOS
					51	RECIBOS DE CAJA
					53	RESOLUCIONES
					49	PLANES
	100	DIRECCION GENERAL	130	DIRECCION DE INVESTIGACIONES Y PRODUCCION DE HIBRIDOS	50	PROYECTOS DE FACTIBILIDAD

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

ENTIDAD PRODUCTORA: CENTRO DE DESARROLLO TECNOLÓGICO DE SERICULTURA
 OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN GENERAL
 CODIGO: 100

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

D.E: Documento Electrónico
 F: Soporte físico

CODIGO	SERIES O ASUNTOS	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				CT	E	M	S	
100-02	ACTAS DE ASAMBLEA DE ACCIONISTAS	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 los socios sobre CDT'S., por esta razón no podrán ser destruidos aun cuando hayan sido producidos o almacenados en otro medio o soporte
100-25	ESCRITURAS PUBLICAS	F	20	X				Teniendo en cuenta el interés administrativo y la relevancia de los procesos misionales y la importancia histórica de CDT'S., siendo las escrituras publicas el instrumento que contiene declaraciones de actos jurídicos. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central deberán transferirse al Archivo central para su conservación total. <i>Decreto 060 de 1970</i>
100-26	ESTATUTOS DE CONSTITUCION	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 una modificación que se introduce al contrato social o estatutos, sea de forma total o parcial de CDT'S., por esta razón se conservarán totalmente y no podrán ser destruidos aun cuando hayan sido producidos o almacenados en otro medio o soporte. Codigo de Comercio de Colombia, Capítulo V, Art. 158
100-30	INFORME A 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 refleja toda la gestión de esa dependencia de CDT'S., por esta razón no podrán ser destruidos aun cuando hayan sido producidos o almacenados en otro medio o soporte.
100-35	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 CDT'S., 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.

100-36	INFORMES PLAN 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 se conservará totalmente estos documentos que contienen la lista de bienes, obras y servicios que pretenden adquirir durante el año y en los que CDT'S, señala la necesidad y la obra o el servicio que satisface esa necesidad, por medio del clasificador de bienes y servicios, e indicar el valor estimado del contrato, el tipo de recursos con cargo a los cuales la entidad estatal pagará el bien, obra o servicio, la modalidad de selección del contratista y la fecha aproximada en la cual la entidad estatal iniciará el proceso de contratación..., por esta razón no podrán ser destruidos aun cuando hayan sido producidos o almacenados en otro medio o soporte. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 80 (28, octubre, 1993); Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Bogotá: 1993.
100-38	INFORMES PROCESOS 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 información requerida para la admisión del proceso de liquidación 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.

Claudia Duque Rincón

CLAUDIA DUQUE RINCON
Jefe de Archivo

Gloria Sanchez

GLORIA SANCHEZ SANCHEZ
Secretaria Administrativa

Elaboró: *Diana Lizeth H*
DIANA LIZETH HERRERA CARDONA
Contratista
T.P N° 1.277



DEPARTAMENTO DE RISARALDA
Secretaría Administrativa

GESTIÓN ADMINISTRATIVA
GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
ARCHIVO GENERAL DEL DEPARTAMENTO

Version: 1

Vigencia: 2022

ENTIDAD PRODUCTORA: CENTRO DE DESARROLLO TECNOLÓGICO DE SERICULTURA
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN CAPACITACIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA
CODIGO: 110

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

D.E: Documento Electrónico
F: Soporte físico


CODIGO	SERIES O ASUNTOS	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				CT	E	M	S	
110-52	REGISTRO DE ASISTENCIA A CAPACITACIONES	F	5		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. Estos documentos sirvió para tener una prueba de seguimiento sobre la capacitación y su efectividad.

GLORIA SANCHEZ SANCHEZ
Secretaría Administrativa

Elaboró: *Diana Lizeth H*
DIANA LIZETH HERRERA CARDONA
Contratista
T.P N° 1.277

Claudia Duque Rincon

CLAUDIA DUQUE RINCON
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: CENTRO DE DESARROLLO TECNOLÓGICO DE SERICULTURA
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
CODIGO: 120

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

D.E. Documento Electrónico
F. Soporte físico

CODIGO	SERIES O ASUNTOS	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				CT	E	M	S	
120-01	ACTA DE COMITÉ DE SANEAMIENTO CONTABLE	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 CDT S., por esta razón no podrán ser destruidos aun cuando hayan sido producidos o almacenados en otro medio o soporte.
120-03	ACTAS DE COMITÉ CONTABLE ECONOMICO Y FINANCIERO	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 CDT S., por esta razón no podrán ser destruidos aun cuando hayan sido producidos o almacenados en otro medio o soporte.
120-04	ACTAS DE COMITÉ DE COORDINACION SENA	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 CDT S., por esta razón no podrán ser destruidos aun cuando hayan sido producidos o almacenados en otro medio o soporte.
120-05	ACTAS DE COMITE DE CREDITO A SERCULTORES	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 CDT S., por esta razón no podrán ser destruidos aun cuando hayan sido producidos o almacenados en otro medio o soporte.
12006	ACTAS DE COMITÉ TÉCNICO Y CIENTÍFICO	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 CDT S., por esta razón no podrán ser destruidos aun cuando hayan sido producidos o almacenados en otro medio o soporte.
120-07	ACTAS DE 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 decisiones tomadas por CDT S., 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.

120-08	ACTAS DE REUNION GRUPO PRIMARIO	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 CDT's, por esta razón no podrán ser destruidos aun cuando hayan sido producidos o almacenados en otro medio o soporte.
120-09	AVALUOS COMERCIALES	F	10		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 1420 de 1998, art. 19.
120-10	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. Codigo de Comercio de Colombia, Decreto 410 de 1971 art. 152
120-11	CERTIFICACIONES LABORALES	F	10		X		Serie o asunto que se guardará veinte (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. Teniendo en cuenta que en los Contratos y/o Historias Laborales reposa la información de participación.
120-12	CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	F	20		X		Contiene únicamente valores administrativos y fiscales, teniendo en cuenta el Decreto 410 de 1971 Art. 60 se podrá eliminar una vez se cumpla el tiempo de retención que son 20 años en archivo central, con previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño como lo dispuesto en el Acuerdo 004 de 2019.
120-13	COMPROBANTES AJUSTES CONTABLES	F	20		X		Contiene únicamente valores administrativos y fiscales, teniendo en cuenta el Decreto 410 de 1971 Art. 60 se podrá eliminar una vez se cumpla el tiempo de retención que son 20 años en archivo central, con previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño como lo dispuesto en el Acuerdo 004 de 2019.
120-14	COMPROBANTES DE EGRESO	F	80			X	Serie o asunto que se guardará ochenta (80) años en el Archivo Central, cumplido este tiempo se selecciona una muestra cuantitativa del 50% y cualitativa de forma aleatoria para su conservación total, ya que estos Comprobantes de Egresos se certifica cada pago adquirido (Nominal). Constitución Política de Colombia de 1991, art. 48. Codigo Sustantivo de Trabajo, art. 264
120-15	COMPROBANTES DE INGRESO	F	10		X		Contiene únicamente valores administrativos y fiscales, teniendo en cuenta el Decreto 410 de 1971 Art. 60 se podrá eliminar una vez se cumpla el tiempo de retención que son 20 años en archivo central, con previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño como lo dispuesto en el Acuerdo 004 de 2019. El comprobante de ingreso resume las operaciones relacionadas con el recaudo de efectivo o documento que lo represente.
120-16	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.

120-17	CONTRATOS DE APRENDIZAJE	F	20	X			El Contrato de aprendizaje permanece en archivo de gestión hasta que se cumpla alguna de las causales de terminación, después es transferido al archivo central y cumplido su tiempo prudencial de conservación es seleccionado de acuerdo a la circular 003 de 2015 y lo establecido en la memoria descriptiva con aprobación del Comité Institucional de gestión y desempeño. De acuerdo con la Ley 789 de 2002 Art. 30 "En ningún caso el apoyo de sostenimiento mensual podrá ser regulado a través de convenios o contratos colectivos o fallos arbitrales recaídos en una negociación colectiva".
120-18	CONTRATOS DE COMPRAVENTAS	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.
120-19	CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS	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.
120-20	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.
120-21	CUENTAS DE COBRO	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.
120-22	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	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, cuenta de la realización de hechos gravados, cuantía y demás circunstancias requeridas para la determinación de su impuesto. "Diccionario de Términos de Contaduría Pública [En línea]. Bogotá: 2010. Pág. 41. COLOMBIA. MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. Decreto 624 (30, marzo, 1989). Por el cual se expide el Estatuto Tributario de los impuestos administrados por la Dirección General de Impuestos Nacionales. Bogotá: 1989. Capítulo II. Declaraciones Tributarias.
120-23	DEMANDA	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 CDT S., las cuales reposan en el Juzgado por ser de su procedencia original.
120-24	DERECHOS DE PETICION	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 como lo dispuesto en el Acuerdo 004 de 2019. Ley 57 de 1985, Art. 12 y 25. Constitución Política de Colombia art. 23

120-27	EXTRACTOS BANCARIOS	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.
120-28	FACTURAS DE VENTA	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.
120-29	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 50% y cualitativa de forma representativa de los Gerentes de CDT'S. Por ser historia institucional y demuestra el recorrido laboral de las personas que dieron vida a CDT'S a partir del estudio de los datos sobre formación profesional, competencias adquiridas, experiencias y evaluaciones realizadas durante su período de trabajo.
120-31	INFORME DE CARTERA	F	10	X		Constitución Política de Colombia de 1991, art. 48. Código Sustantivo de Trabajo art. 264. 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. Ya que estos expedientes tenían como objetivo brindar información acerca de los clientes o empresas con las que tenía relación CDT'S.
120-32	INFORME PROCESO DE CREDITO	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. Ya que estos expedientes tenían como objetivo brindar información acerca de los clientes o empresas con las que tenía relación CDT'S.
120-33	INFORMES A ENTES DE CONTROL	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 Informes excepcionales que son requeridos por entidades como la Contraloría o la Procuraduría en ejercicio de sus funciones, 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.
120-34	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 CDT'S, por esta razón no podrán ser destruidos aun cuando hayan sido producidos o almacenados en otro medio o soporte.
120-37	INFORMES PLAN 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 establece las acciones básicas y procedimientos necesarios para responder de manera oportuna, adecuada y efectiva a situaciones de CDT'S, por esta razón no podrán ser destruidos aun cuando hayan sido producidos o almacenados en otro medio o soporte.
120-39	INVENTARIO DE BIENES E INMUEBLES	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 de constatación física de los bienes de MERCADOS S.A., por esta razón no podrán ser destruidos aun cuando hayan sido producidos o almacenados en otro medio o soporte.

120-40	INVENTARIO DE GESTION DOCUMENTAL	F	10	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 es un instrumento archivístico de control y recuperación que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de los documentos que se encuentran en el Archivo Central. COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2000. COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 42 (31, octubre, 2002) Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000. Bogotá: 2002.
120-41	LIBRO CONTABLE	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 contiene los registros contables indispensables para el control detallado de las transacciones y operaciones de la entidad contable pública, con base en los comprobantes de contabilidad y los documentos soporte". Régimen de Contaduría Pública [En línea]. Bogotá: 2014. Pág. 49., por esta razón no podrán ser destruidos aun cuando hayan sido producidos o almacenados en otro medio o soporte.
120-42	LIBRO MAYOR Y BALANCES	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 contienen los saldos de las cuentas del mes anterior, clasificados de manera nominativa según la estructura del Catálogo General de Cuentas; las sumas de los movimientos débito y crédito de cada una de las cuentas del respectivo mes, que han sido tomadas del Libro Diario; y el saldo final del mismo mes". Régimen de Contaduría Pública [En línea]. Bogotá: 2014. Pág. 48., por esta razón no podrán ser destruidos aun cuando hayan sido producidos o almacenados en otro medio o soporte.
120-43	LIBROS AUXILIARES DE CONTABILIDAD	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 contiene los registros contables indispensables para el control detallado de las transacciones y operaciones de la entidad contable pública, con base en los comprobantes de contabilidad y los documentos soporte". Régimen de Contaduría Pública [En línea]. Bogotá: 2014. Pág. 49., por esta razón no podrán ser destruidos aun cuando hayan sido producidos o almacenados en otro medio o soporte.
120-44	LIBROS DIARIO DE CAJA	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. Esta Serie y/o Asunto presenta en los movimientos débito y crédito de las cuentas, el registro cronológico y preciso de las operaciones diarias efectuadas, con base en los comprobantes de contabilidad". Régimen de Contaduría Pública [En línea]. Bogotá: 2014. Pág. 48.
120-45	LIQUIDACION DE PRESTACIONES SOCIALES	F	80				X	Serie o asunto que se guardará ochenta (80) años en el Archivo Central, cumplido este tiempo se selecciona una muestra cuantitativa del 50% y cualitativa de forma aleatoria para su conservación total, ya que estos permite determinar el valor que componían las prestaciones sociales como prima de servicios, cesantías, etc. Constitución Política de Colombia de 1991, art. 48.

120-46	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 CDT S. Constitución Política de Colombia de 1991, art. 48. Código Sustantivo de Trabajo, art. 264.
120-47	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.
120-48	PLAN DE AMORTIZACION DE CREDITOS	F	10		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. Un plan de amortización de créditos es un programa de pagos que muestra cómo se va a liquidar un crédito a lo largo del tiempo.
120-51	RECIBOS DE CAJA	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. Serie y/o asunto que relacionan las operaciones de la caja menor y los procesos de apertura, ejecución, reembolso y de legalización. COLOMBIA. MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. Decreto 2768 (28, diciembre, 2012). Artículo 12. Por el cual se regula la constitución y funcionamiento de las Cajas Menores.
120-53	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 evidencian las decisiones tomadas por CDT S., por esta razón no podrán ser destruidos aun cuando hayan sido producidos o almacenados en otro medio o soporte.

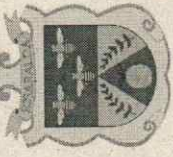
Claudia Duque Rincón

CLAUDIA DUQUE RINCON
Jefe de Archivo

Gloria Sanchez S

GLORIA SANCHEZ SANCHEZ
Secretaria Administrativa

Elaboró: *Diana Lizeth H*
DIANA LIZETH HERRERA CARDONA
Contralista
T.P. N° 1.277

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

Vigencia: 2022

ENTIDAD PRODUCTORA: CENTRO DE DESARROLLO TECNOLÓGICO DE SERICULTURA
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES Y PRODUCCIÓN DE HIBRIDOS
CODIGO: 130

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

D.E. Documento Electrónico
F. Soporte físico

CODIGO	SERIES O ASUNTOS	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				CT	E	M	S	
130-49	PLANES	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 medidas que alguien proyecta para realizar el cumplimiento de un objetivo por CDT'S., por esta razón no podrán ser destruidos aun cuando hayan sido producidos o almacenados en otro medio o soporte.
130-50	PROYECTOS DE FACTIBILIDAD	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 los estudios realizados para evaluar la viabilidad de los proyectos a realizar por CDT'S., por esta razón no podrán ser destruidos aun cuando hayan sido producidos o almacenados en otro medio o soporte.

Claudia Duque Rincón

CLAUDIA DUQUE RINCON
Jefe de Archivo

GLORIA SANCHEZ SANCHEZ
Secretaría Administrativa

Elaboró: *Diana Lizeth H*
DIANA LIZETH HERRERA CARDONA
Contratista
T.P N° 1.277