

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
PRIMER PERIODO INSTITUCIONAL 24/09/1970 - 25/06/1989

ENTIDAD PRODUCTORA : COMITÉ DE ACCIÓN SOCIAL DE REHABILITACIÓN CARCELARIA
OFICINA PRODUCTORA : 1000 PRESIDENCIA

CÓDIGO	SERIES O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
1000.1	INFORMES						
1000.1.1	Informe De Gestión	10	X		X		Serie documental que da cuenta de la gestión adelantada por la entidad en cumplimiento de cada
1000.1.2	Informe Programa De Deporte	10	X				Serie documental que da cuenta del desarrollo deportivo para el bienestar del personal que labora en la Entidad en cumplimiento de cada una de las funciones que realiza durante un periodo determinado. Finalizado el tiempo de retención la documentación posee valor para la historia, la cultura, la ciencia y la investigación, la información se transfiere al Archivo General de la Nación para su custodia definitiva de acuerdo a lo establecido en el Numeral 9.8.3 Fondos Documentales Acumulados del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho. Con el fin de garantizar su conservación permanente se debe generar una copia de seguridad o respaldo de los documentos de valor histórico utilizando el proceso de Digitalización de acuerdo a lo establecido en el Numeral 8.5.7.7 Literal (v) Uso de Tecnología con fines de conservación en Archivos del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho.

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
PRIMER PERIODO INSTITUCIONAL 24/09/1970 - 25/06/1989

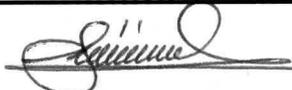
ENTIDAD PRODUCTORA : COMITÉ DE ACCIÓN SOCIAL DE REHABILITACIÓN CARCELARIA
OFICINA PRODUCTORA : 1000 PRESIDENCIA

CÓDIGO	SERIES O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
1000.2 1000.2.1	INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL Libro De Actas	5	X		X		<p>Documentos que dan a conocer el listado de los actos administrativos suscritos por la entidad. Cumplido el tiempo de retención la documentación posee valor para la historia, la cultura, la ciencia y la investigación, ya que contiene el histórico de actos administrativos realizados esta información se transfiere al Archivo General de la Nación para su custodia definitiva de acuerdo a lo establecido en el Numeral 9.8.3 Fondos Documentales Acumulados del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho.</p> <p>Decreto 1080 de 2015. Artículo 2.8.2.3.1 Parágrafo 1. y Artículo 2.8.2.9.9.</p> <p>Con el fin de garantizar su conservación permanente se debe generar una copia de seguridad o respaldo de los documentos de valor histórico utilizando el proceso de Microfilmación o Digitalización de acuerdo a lo establecido en el Numeral 8.5.7.7 Literal (v) Uso de Tecnología con fines de conservación en Archivos del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho.</p>

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
PRIMER PERIODO INSTITUCIONAL 24/09/1970 - 25/06/1989

ENTIDAD PRODUCTORA : COMITÉ DE ACCIÓN SOCIAL DE REHABILITACIÓN CARCELARIA
OFICINA PRODUCTORA : 1000 PRESIDENCIA

CÓDIGO	SERIES O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
1000.3	HISTORIAS LABORALES	80	X		X		<p>Cumplido el tiempo de retención la documentación se conserva totalmente por tener valor para la historia, la ciencia y la investigación. Su producción es inferior a diez (10) expedientes por lo que la documentación se conservará totalmente y será trasferida al Archivo General de la Nación para su custodia definitiva de acuerdo a lo establecido en el Numeral 9.8.3 Fondos Documentales Acumulados del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho, con el fin de recrear los diferentes perfiles teniendo en cuenta los diferentes niveles (Directivos, profesionales, técnicos y asistenciales); como fuente de información en investigaciones de los perfiles en diferentes épocas y niveles.</p> <p>Una vez finalizado el tiempo de retención y con el fin de garantizar su conservación permanente se debe generar una copia de seguridad o respaldo de los documentos de valor histórico utilizando el proceso de digitalización de acuerdo a lo establecido en el Numeral 8.5.7.7 Literal (v) Uso de Tecnología con fines de conservación en Archivos del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho.</p>

CONVENCIONES		APROBACIÓN	
CT = CONSERVACIÓN TOTAL	M = MICROFILMACIÓN	Acta de Comité Institucional de Desarrollo Administrativo	
E = ELIMINACIÓN	S = SELECCIÓN	No. : 4 - 2017	
			
Cargo	Coordinador Grupo de Gestión Documental	Cargo	Secretario General
Nombre	AYCARD0 MIGUEL VELAIDES NAVARRO	Nombre	FREDY MURILLO ORREGO