

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
 TERCER PERIODO INSTITUCIONAL 30/12/1993 - 23/07/1996

ENTIDAD PRODUCTORA : FUNDACION PARA LA REHABILITACION CARCELARIA
 OFICINA PRODUCTORA : 1000 PRESIDENTE

CÓDIGO	SERIES O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
1000.1 1000.1.1	CATÁLOGOS Catálogo De Artesanías	10	X		X		<p>Cumplido el tiempo de retención la información posee valor para la historia, la cultura, la ciencia y la investigación, la documentación se transfiere al Archivo General de la Nación para su custodia definitiva.</p> <p>Esta subserie da testimonio de la producción artistica de los reclusos a traves de las artesanias que elaboraban y se daban a conoser mediante catalogos.</p> <p>Con el fin de garantizar su conservación permanente se debe generar una copia de seguridad o respaldo de los documentos de documentos de valor histórico utilizando el proceso de Microfilmación o Digitalización</p>
1000.3 1000.3.1	CONTRATOS Contrato De Prestación De Servicios	20	X		X		<p>Serie documental que da cuenta de las actuaciones administrativas encaminadas al cumplimiento de la misionalidad de la entidad mediante la vía de contratación y en concordancia con la Ley 80 De 1993, Diario Oficial Estatuto General De Contratación De La Administración Pública. Como su producción es inferior a diez (10) expedientes se conservará totalmente generado 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>

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
 TERCER PERIODO INSTITUCIONAL 30/12/1993 - 23/07/1996

ENTIDAD PRODUCTORA : FUNDACION PARA LA REHABILITACION CARCELARIA
 OFICINA PRODUCTORA : 1000 PRESIDENTE

CÓDIGO	SERIES O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
1000.5 1000.5.1	EXPEDIENTES Expediente de la Fundación	10	X		X		<p>Cumplido el tiempo de retención la serie posee valor para la historia, la documentación hace parte de la memoria institucional, 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>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>
1000.6	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>

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
 TERCER PERIODO INSTITUCIONAL 30/12/1993 - 23/07/1996

ENTIDAD PRODUCTORA : FUNDACION PARA LA REHABILITACION CARCELARIA
OFICINA PRODUCTORA : 1000 PRESIDENTE

CÓDIGO	SERIES O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
1000.7 1000.7.1	INFORMES Informe A Entidades Del Estado	10	X		X		<p>Cumplido 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.</p> <p>Estos informes consolidan información sobre el desarrollo y funcionamiento del Fondo respecto a los parámetros del control interno, lo que permite advertir los detalles de la articulación de la gestión institucional respecto a los planes de funcionamiento institucional, de las entidades en relación con los planes de desarrollo del gobierno.</p> <p>Con el fin de garantizar su conservación permanente se debe generar una copia de seguridad o respaldo de los documentos de documentos de valor histórico utilizando el proceso de Digitalización</p>
1000.7.3	Informe De Gestión	10	X		X		<p>Documentos que dan a conocer las actividades de cada uno de los procesos de la dependencia durante un periodo determinado en cumplimiento de las funciones asignadas el cual sirve como fuente de información para el conocimiento de la entidad. 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.</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 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
 TERCER PERIODO INSTITUCIONAL 30/12/1993 - 23/07/1996

ENTIDAD PRODUCTORA : FUNDACION PARA LA REHABILITACION CARCELARIA
 OFICINA PRODUCTORA : 1000 PRESIDENTE

CÓDIGO	SERIES O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
1000.8 1000.8.1	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, 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.</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>
1000.12	NORMAS Y ESTATUTOS	10	X		X		<p>Serie documental que refleja las normativas y estatutos desarrolladas al interior de la Fundación para la regulación y normalización de sus actividades en cumplimiento de sus funciones. Finalizado el tiempo de retención la documentación posee valor para la historia, la documentación se transfiere al Archivo General de la Nación para su custodia definitiva.</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 digitalización</p>

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
 TERCER PERIODO INSTITUCIONAL 30/12/1993 - 23/07/1996

ENTIDAD PRODUCTORA : FUNDACION PARA LA REHABILITACION CARCELARIA
OFICINA PRODUCTORA : 1000 PRESIDENTE

CÓDIGO	SERIES O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
1000.13	NOTIFICACIONES DE NOMBRAMIENTOS FUNCIONARIOS	10	X		X		<p>Cumplido 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.</p> <p>La serie es de valor probatorio y recrea momentos de la historia de la institución y personas que hicieron parte de ella la información aquí prescrita es de carácter dispositivo.</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 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>
1000.14	PROCESOS DE LIQUIDACIÓN DE SOCIEDAD	14	X		X		<p>Cumplido el tiempo de retención la documentación posee valor para la historia, la cultura, la ciencia y la investigación, la información contenida en esta subserie represente para la entidad parte de la memoria histórica de la misma por encontrarse documentación previa al proceso liquidatorio de vital importancia para el mismo, como parte del patrimonio histórico de la entidad 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>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>

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
 TERCER PERIODO INSTITUCIONAL 30/12/1993 - 23/07/1996

ENTIDAD PRODUCTORA : FUNDACION PARA LA REHABILITACION CARCELARIA
 OFICINA PRODUCTORA : 1000 PRESIDENTE

CÓDIGO	SERIES O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
1000.15 1000.15.1	PROYECTOS Proyecto Productivo	10	X		X		<p>Esta subserie da cuenta de los proyectos adelantados por la fundación en materia productiva con la participación activa de la población reclusa y en cumplimiento de su misionalidad. Cumplido el tiempo de retención la información posee valor para la historia, la cultura, la ciencia y la investigación, la documentación 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>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>
1000.16	REGISTRO FOTOGRÁFICO	10	X		X		<p>Documentos que dan a conocer imágenes fotográficas de feria y eventos relacionados con la divulgación de productos carcelarios como parte de la misión de la entidad. Cumplido el tiempo de retención la información posee valor para la historia, la documentación se transfiere al Archivo General de la Nación para su custodia definitiva.</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 documentos de valor histórico utilizando el proceso de Microfilmación o Digitalización.</p>

CONVENCIONES

APROBACIÓN

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
 TERCER PERIODO INSTITUCIONAL 30/12/1993 - 23/07/1996

ENTIDAD PRODUCTORA : FUNDACION PARA LA REHABILITACION CARCELARIA
OFICINA PRODUCTORA : 1000 PRESIDENTE

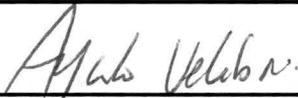
CÓDIGO	SERIES O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
CT = CONSERVACIÓN TOTAL E = ELIMINACIÓN		M = MICROFILMACIÓN S = SELECCIÓN					Acta de Comité Institucional de Desarrollo Administrativo No. : 4 - 2017 De:
							
Cargo	Coordinador Grupo de Gestión Documental					Cargo	Secretario General
Nombre	AYCARDO MIGUEL VELAIDES NAVARRO					Nombre	FREDY MURILLO ORREGO

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
 TERCER PERIODO INSTITUCIONAL 30/12/1993 - 23/07/1996

ENTIDAD PRODUCTORA : FUNDACION PARA LA REHABILITACION CARCELARIA
 OFICINA PRODUCTORA : 2000 TESORERO

CÓDIGO	SERIES O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
2000.2 2000.2.1	COMPROBANTES Comprobante De Contabilidad	20	X		X		<p>Documentos que contienen de forma resumida y organizada los registros contables sobre los hechos económicos registrados en la contabilidad general de la entidad los cuales son utilizados de manera interna por la dependencia. Cumplido el tiempo de retención la información posee valor para la historia, la documentación se transfiere al Archivo General de la Nación para su custodia definitiva.</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 documentos de valor histórico utilizando el proceso de Microfilmación o Digitalización.</p>

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
 TERCER PERIODO INSTITUCIONAL 30/12/1993 - 23/07/1996

ENTIDAD PRODUCTORA : FUNDACION PARA LA REHABILITACION CARCELARIA
 OFICINA PRODUCTORA : 2000 TESORERO

CÓDIGO	SERIES O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
2000.4 2000.4.1	DECLARACIONES TRIBUTARIAS Declaración Tributaria De Retención En La Fuente	20		X			Finalizado el tiempo de retención la documentación pierde sus valores para la Entidad, Posteriormente eliminar la documentación de acuerdo a lo establecido en el Numeral 8.5.7.7 Literal (iii) Eliminación del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho. Lo anterior en concordancia con lo establecido en la Ley 42 De 1993 (enero 26), el Decreto Nacional 2649 DE 1993. Artículo 134 y previsto en el Acuerdo AGN 04 de 2013 (art. 15).

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
 TERCER PERIODO INSTITUCIONAL 30/12/1993 - 23/07/1996

ENTIDAD PRODUCTORA : FUNDACION PARA LA REHABILITACION CARCELARIA
 OFICINA PRODUCTORA : 2000 TESORERO

CÓDIGO	SERIES O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
2000.7 2000.7.2	INFORMES Informe De Estados Financieros	10	X		X		<p>Documentos que dan a conocer la situación económica y financiera de la Fundación para la Rehabilitación Carcelaria y los cambios que experimentó la misma en un periodo determinado, los cuales fueron elaborados de acuerdo a principios de contabilidad generalmente aceptados, normas contables o normas de información financiera de la época, Decreto 410 de 1971 código de comercio artículo 60. Cumplido el tiempo de retención la documentación posee valor para la historia, 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.</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 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
 TERCER PERIODO INSTITUCIONAL 30/12/1993 - 23/07/1996

ENTIDAD PRODUCTORA : FUNDACION PARA LA REHABILITACION CARCELARIA
OFICINA PRODUCTORA : 2000 TESORERO

CÓDIGO	SERIES O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
2000.9 2000.9.1	LIBROS CONTABLES Balance General	20	X		X		Serie documental que se considera fuente de estudio económico y estadístico, se conserva por su contenido informativo, el cual es de interés para la investigación histórica. En concordancia con los lineamientos establecidos en el Decreto 2649 de 1993. TITULO 3. Art. 123 a 135. 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.
2000.9.2	Libro Caja Menor	20	X		X		Documentos que dan a conocer la situación económica y financiera de la Fundación para la Rehabilitación Carcelaria y los cambios que experimentó la misma en un periodo determinado, los cuales fueron elaborados de acuerdo a principios de contabilidad, Decreto 2649 de 1993 artículo 134 Conservación y Destrucción de los Libros. Cumplido el tiempo de retención la documentación posee valor para la historia, 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.

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
 TERCER PERIODO INSTITUCIONAL 30/12/1993 - 23/07/1996

ENTIDAD PRODUCTORA : FUNDACION PARA LA REHABILITACION CARCELARIA
 OFICINA PRODUCTORA : 2000 TESORERO

CÓDIGO	SERIES O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
2000.9.3	Libro De Bancos	20	X		X		Documentos que dan cuenta de las operaciones bancarias habituales de la entidad: ingresos, movimientos de dinero, pagos, transferencias, entre otros. Cumplido el tiempo de retención la documentación posee valor para la historia, 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.
2000.9.4	Libro De Caja General	20		X			Documentos que reporten operaciones contables de manera periódica las cuales se consolidan en la subserie libro de balance General. Finalizado el tiempo de retención la documentación pierde sus valores para la Entidad, Posteriormente eliminar la documentación de acuerdo a lo establecido en el Numeral 8.5.7.7 Literal (iii) Eliminación del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho. Lo anterior en concordancia con lo establecido en el Decreto Nacional 2649 DE 1993. Artículo 134 y previsto en el Acuerdo AGN 04 de 2013 (art. 15).

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
 TERCER PERIODO INSTITUCIONAL 30/12/1993 - 23/07/1996

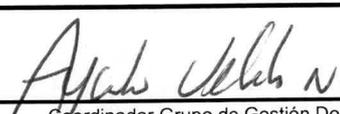
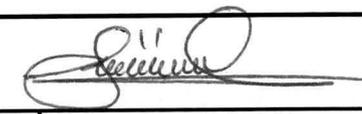
ENTIDAD PRODUCTORA : FUNDACION PARA LA REHABILITACION CARCELARIA
 OFICINA PRODUCTORA : 2000 TESORERO

CÓDIGO	SERIES O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
2000.9.5	Libro De Cuentas	20		X			Documentos que reporten operaciones contables de manera periódica las cuales se consolidan en la subserie Informe de Estados Financieros. Finalizado el tiempo de retención la documentación pierde sus valores para la Entidad, Posteriormente eliminar la documentación de acuerdo a lo establecido en el Numeral 8.5.7.7 Literal (iii) Eliminación del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho. Lo anterior en concordancia con lo establecido en el Decreto Nacional 2649 DE 1993. Artículo 134 y previsto en el Acuerdo AGN 04 de 2013 (art. 15).
2000.9.6	Libro Mayor Contable	20	X		X		Serie documental que se considera fuente de estudio económico y estadístico, se conserva por su contenido informativo, el cual es de interés para la investigación histórica. En concordancia con los lineamientos establecidos en el Decreto 2649 de 1993. TITULO 3. Art. 123 a 135. 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
 TERCER PERIODO INSTITUCIONAL 30/12/1993 - 23/07/1996

ENTIDAD PRODUCTORA : FUNDACION PARA LA REHABILITACION CARCELARIA
 OFICINA PRODUCTORA : 2000 TESORERO

CÓDIGO	SERIES O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
2000.10	REGISTRO DIARIO DE CAJA MENOR	20	X		X		Documentos que dan cuenta de las funciones de tesorería desarrolladas con relación a sufragar en forma inmediata los gastos imprevistos en diferentes rubros del presupuesto de la Fundación para la vigencia fiscal respectiva. Cumplido el tiempo de retención la documentación posee valor para la historia, 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.
2000.11	REGISTRO Y CONTROL DE RECURSOS FINANCI	20		X			Finalizado el tiempo de retención la documentación pierde sus valores para la Entidad, y se consolida en el Informe de los Estados Financieros del tesorero, por lo que su disposición final es eliminar la documentación de acuerdo a lo establecido en el Numeral 8.5.7.7 Literal (iii) Eliminación del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho. Lo anterior en concordancia con lo establecido en el Decreto Nacional 2649 DE 1993. Artículo 134 y previsto en el Acuerdo AGN 04 de 2013 (art. 15).

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