

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
 CUARTO PERIODO INSTITUCIONAL 24/07/1996 – 03/07/2003

ENTIDAD PRODUCTORA : FUNDACIÓN PARA LA REHABILITACIÓN CARCELARIA
 OFICINA PRODUCTORA : 2200 GERENCIA

CÓDIGO	SERIES O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
2200.1 2200.1.1	ACTAS Acta De Entrada Y Salida De Almacén	10	X		X		Documentos que registran los diferentes tipos de movimientos de almacén (ingresos, salidas, traspasos, devoluciones) que un periodo dado permitieron obtener reportes detallados de las existencias, inventario general de bienes y de consumo, y puestos al servicio de la entidad. Terminado el tiempo de retención y por ser evidencia de la toma de decisiones propias y/o que aplican al Fondo, se digitalizara y se conservara permanentemente, las imágenes deben permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.
2200.1.2	Acta De Ingreso De Donaciones	10	X		X		Documentos que reportan las donaciones recibidas por la entidad terminado el tiempo de retención y por ser evidencia de las donaciones recibidas por la entidad, la subserie posee valor probatorio, testimonial, fiscal e histórico, porque da cuenta del apoyo que recibía la fundación a través de las donaciones para el desarrollo de su labor social, en consecuencia se digitalizara y se conservara totalmente, las imágenes deben permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.
2200.1.3	Acta De La Diligencia De La Entrega De La Gerencia De La Fundación	10	X		X		Documentos que dan a conocer la entrega de información y recurso que tenia la Fundación Terminado el tiempo de retención y por ser evidencia de la toma de decisiones propias y/o que aplican al Fondo, se digitalizara y se conservara permanentemente, las imágenes deben permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.
2200.1.4	Acta De Reunión Consejo Directivo	10	X		X		Terminado el tiempo de retención y por ser documentos que evidencian de las decisiones tomada por el órgano decisorio y consultivo, que impactaron el desarrollo y funcionamiento de la institución, se digitalizara y se conservara totalmente, las imágenes deben permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
 CUARTO PERIODO INSTITUCIONAL 24/07/1996 – 03/07/2003

ENTIDAD PRODUCTORA : FUNDACIÓN PARA LA REHABILITACIÓN CARCELARIA
 OFICINA PRODUCTORA : 2200 GERENCIA

CÓDIGO	SERIES O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
2200.1.5	Acta De Baja Elementos Donados A La Fundación	10	X		X		Documentos que dan cuenta de las actuaciones de la dependencia con relación al manejo y control de baja de bienes de la entidad. Terminado el tiempo de retención y por ser evidencia de la toma de decisiones propias institución en torno a los elementos donados que por su estado o deterioro fueron dados de baja, se digitalizara y se conservara totalmente, las imágenes deben permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.
2200.2	ACUERDOS	10	X		X		Serie documental que da cuenta de los consensos normados en la entidad y que hacen parte de la memoria histórica de la entidad. 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.
2200.3	BOLETINES DIARIOS DE CAJA Y BANCOS	20		X			Finalizado el tiempo de retención la información pierde sus valores para la Entidad, y la misma se consolida en el libro mayor y balance. Posteriormente eliminar la documentación se consolida en el libro mayor y balance 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
 CUARTO PERIODO INSTITUCIONAL 24/07/1996 – 03/07/2003

ENTIDAD PRODUCTORA : FUNDACIÓN PARA LA REHABILITACIÓN CARCELARIA
 OFICINA PRODUCTORA : 2200 GERENCIA

CÓDIGO	SERIES O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
2200.4	CAJA MENOR	20		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. 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).
2200.5 2200.5.1	CAMPAÑAS Campaña Reciclaje	5	X		X		Documentos que dan a conocer el proceso de recolección y aprovechamiento de material reciclaje y su importancia para apoyar el medio ambiente. 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 Acuerdo AGN 04 de 2013 (art. 15) .

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
CUARTO PERIODO INSTITUCIONAL 24/07/1996 – 03/07/2003

ENTIDAD PRODUCTORA : FUNDACIÓN PARA LA REHABILITACIÓN CARCELARIA
OFICINA PRODUCTORA : 2200 GERENCIA

CÓDIGO	SERIES O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
2200.6 2200.6.1	CERTIFICACIONES Certificado De Donaciones	5		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 el Acuerdo AGN 04 de 2013 (art. 15) .
2200.6.2	Certificado De Retención En La Fuente	5		X			Documentos que dan a conocer el proceso de pago anticipado de descuentos por la prestación de un bien o servicio. 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 Acuerdo AGN 04 de 2013 (art. 15).
2200.7 2200.7.1	COMPROBANTES Comprobante De Egreso	20		X			Documentos que registran los diferentes tipos de movimientos de almacén (ingresos, salidas, trasposos, devoluciones) que un periodo dado permitieron obtener reportes detallados de las existencias, inventario general de bienes y de consumo, y puestos al servicio de la entidad información que se consolida en el Acta De Entrada Y Salida De Almacén. 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 Acuerdo AGN 04 de 2013 (art. 15).

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
 CUARTO PERIODO INSTITUCIONAL 24/07/1996 – 03/07/2003

ENTIDAD PRODUCTORA : FUNDACIÓN PARA LA REHABILITACIÓN CARCELARIA
 OFICINA PRODUCTORA : 2200 GERENCIA

CÓDIGO	SERIES O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
2200.7.2	Comprobante De Venta	20		X			Documentos que registran las operaciones de venta los cuales se consolidan como resultado en los 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.
2200.8 2200.8.1	CONCILIACIONES Conciliación Bancaria	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 el Decreto Nacional 2649 DE 1993. Artículo 134 y previsto en el Acuerdo AGN 04 de 2013 (art. 15).
2200.9	CONSIGNACIONES	20		X			Documentos que registran las operaciones bancarias y registros de transacciones de las diferentes consignaciones que se realizan por pago de obligaciones contraídas los cuales se consolidan en el libro mayor y balances. 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
 CUARTO PERIODO INSTITUCIONAL 24/07/1996 – 03/07/2003

ENTIDAD PRODUCTORA : FUNDACIÓN PARA LA REHABILITACIÓN CARCELARIA
 OFICINA PRODUCTORA : 2200 GERENCIA

CÓDIGO	SERIES O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
2200.10	CONTRATOS	20			X	X	Serie documental que da cuenta de las actuaciones administrativas encaminadas al cumplimiento de la misionalidad de la entidad mediante la vía de contratación, en concordancia con la Ley 80 De 1993, Diario Oficial Estatuto General De Contratación De La Administración Pública, así las cosas se dio el tiempo de retención establecido en la citada ley, no obstante y teniendo en cuenta la importancia de los mismos se determinó, una vez cumplido el tiempo de retención y en el entendido que el total de expedientes esta entre 10 y hasta 50, se conservara un 50 %, tomando en cuenta aquellos contratos que de acuerdo a su objeto contractual hayan impulsado procesos de programas o proyectos carcelarios, posterior a esto, 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. La documentación no seleccionada será objeto de eliminación bajo la técnica de picado.

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
 CUARTO PERIODO INSTITUCIONAL 24/07/1996 – 03/07/2003

ENTIDAD PRODUCTORA : FUNDACIÓN PARA LA REHABILITACIÓN CARCELARIA
 OFICINA PRODUCTORA : 2200 GERENCIA

CÓDIGO	SERIES O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
2200.11	CORRESPONDENCIA	10			X	X	<p>Documentos que soportan el cruce de correspondencia entre las diferentes dependencias de la entidad, los cuales evidencian la ausencia de clasificación y ordenación al momento de la conformación de los expedientes, por considerar que puede tener documentos de carácter probatorio, histórico, científico o cultural se seleccionarán de manera cualitativa bajo el método de muestreo selectivo una muestra de unidades del total de la producción de las comunicaciones recibidas de la siguiente manera:</p> <p>El total de expedientes esta entre 10 y hasta 50, por lo que se conservara un 50 % tomando aquellos cuya información sea de valor histórica que sustente prácticas administrativas las cuales pueden ser fuente de investigación primaria, entre los que se encuentren documentos que hablen de: Junta directiva, programas y proyectos productivos presentados por los internos de las cárceles del país. Lo anterior de acuerdo a lo establecido en la introducción numeral 4.1.3.4. Selección (S). 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. La documentación no seleccionada será objeto de eliminación bajo la técnica de picado.</p>

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
 CUARTO PERIODO INSTITUCIONAL 24/07/1996 – 03/07/2003

ENTIDAD PRODUCTORA : FUNDACIÓN PARA LA REHABILITACIÓN CARCELARIA
OFICINA PRODUCTORA : 2200 GERENCIA

CÓDIGO	SERIES O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
2200.12	CUENTAS DE COBRO	20		X			Documentos que registran las operaciones relacionadas con los cobros por un bien o servicio por pago de obligaciones contraídas los cuales se consolidan en los 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).
2200.13 2200.13.1	DECLARACIONES TRIBUTARIAS Declaración Tributaria De Renta	20		X			Documentos dan a conocer el proceso de deducciones y declaraciones de impuestos que deben realizar la entidad de acuerdo con lo establecido en el estatuto tributario. 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
 CUARTO PERIODO INSTITUCIONAL 24/07/1996 – 03/07/2003

ENTIDAD PRODUCTORA : FUNDACIÓN PARA LA REHABILITACIÓN CARCELARIA
 OFICINA PRODUCTORA : 2200 GERENCIA

CÓDIGO	SERIES O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
2200.14	DONACIONES	20	X			X	<p>Serie documental que da cuenta de las contribuciones a la misionalidad de la fundación por parte de terceros en calidad de donación y conforme a los lineamientos que para la época y para el caso, establecía la ley en el Código Civil Colombiano. Cumplido el tiempo de retención la documentación posee valor para la historia y la investigación, es fuente de estudios económicos sobre inversión y gastos en la administración de la fundación. 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>
2200.15	ENTREGA SUMINISTROS ALMACEN	5		X			<p>Documentos que dan cuenta de los elementos entregados de bienes de almacén. 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 Acuerdo AGN 04 de 2013 (art. 15)</p>

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
 CUARTO PERIODO INSTITUCIONAL 24/07/1996 – 03/07/2003

ENTIDAD PRODUCTORA : FUNDACIÓN PARA LA REHABILITACIÓN CARCELARIA
 OFICINA PRODUCTORA : 2200 GERENCIA

CÓDIGO	SERIES O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
2200.16	ESTADOS FINANCIEROS	20	X		X		Documentos que dan a conocer la situación económica y financiera de la Fundación y los cambios que experimentó la misma en un periodo determinado, los cuales fueron elaborados de acuerdo a principios de contabilidad. Finalizado el tiempo de retención la documentación se conserva totalmente ya que da a conocer el manejo de recursos de carácter contable que la entidad desarrollaba en un periodo determinado los cuales pueden ser fuente de consulta, auditoria y valor probatorio. 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.
2200.17 2200.17.1	EXPEDIENTES Expedientes de La Fundación	10	X		X		Documentos que dan a conocer los procesos de rehabilitación de acuerdo con la misión institucional que realiza la Fundación. 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. 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
 CUARTO PERIODO INSTITUCIONAL 24/07/1996 – 03/07/2003

ENTIDAD PRODUCTORA : FUNDACIÓN PARA LA REHABILITACIÓN CARCELARIA
 OFICINA PRODUCTORA : 2200 GERENCIA

CÓDIGO	SERIES O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
2200.18	EXTRACTOS BANCARIOS	20		X			Documentos que registran las operaciones bancarias y registros de transacciones de las diferentes consignaciones que se realizan por pago de obligaciones contraídas los cuales se consolidan en el libro mayor y balances. 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).
2200.19 2200.19.1	FACTURAS Factura De Venta	20		X			Documentos que registran las operaciones de pago de facturas y registros de transacciones de las diferentes consignaciones que se realizan por pago de obligaciones contraídas los cuales se consolidan en el libro mayor y balances. 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
 CUARTO PERIODO INSTITUCIONAL 24/07/1996 – 03/07/2003

ENTIDAD PRODUCTORA : FUNDACIÓN PARA LA REHABILITACIÓN CARCELARIA
OFICINA PRODUCTORA : 2200 GERENCIA

CÓDIGO	SERIES O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
2200.20	HISTORIA PARQUE AUTOMOTOR	5	X		X		Documentos que dan a conocer el proceso de administración del parque automotor que tiene la entidad. 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
2200.21	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
 CUARTO PERIODO INSTITUCIONAL 24/07/1996 – 03/07/2003

ENTIDAD PRODUCTORA : FUNDACIÓN PARA LA REHABILITACIÓN CARCELARIA
 OFICINA PRODUCTORA : 2200 GERENCIA

CÓDIGO	SERIES O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
2200.22 2200.22.1	INFORMES Informe De Ejecución Presupuestal	10	X		X		<p>Documentos de valor administrativo que reflejan los compromisos, las obligaciones o cuentas por pagar y los pagos realizados por la Fundación de forma acumulada en un periodo determinado, sobre las asignaciones de recursos por concepto del gasto (funcionamiento, transferencias . Cumplido el tiempo de retención la documentación posee valor para la historia, y la investigación, es fuente de estudios económicos sobre inversión y gastos en la administración de la fundación. 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
 CUARTO PERIODO INSTITUCIONAL 24/07/1996 – 03/07/2003

ENTIDAD PRODUCTORA : FUNDACIÓN PARA LA REHABILITACIÓN CARCELARIA
 OFICINA PRODUCTORA : 2200 GERENCIA

CÓDIGO	SERIES O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
2200.22.2	Informe De Gestión	10	X			X	<p>Serie documental que da cuenta de la gestión adelantada por la entidad en cumplimiento de sus funciones. 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>
2200.22.3	Informe De Tesorería	10	X			X	<p>Subserie documental que refleja los movimiento de dinero y rinde cuentas en los periodos determinados; por no tenerse certeza que la información aquí consignada se encuentre en otra serie o subserie una vez cumplido el tiempo de retención la documentación posee valor para la historia, 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>

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
 CUARTO PERIODO INSTITUCIONAL 24/07/1996 – 03/07/2003

ENTIDAD PRODUCTORA : FUNDACIÓN PARA LA REHABILITACIÓN CARCELARIA
OFICINA PRODUCTORA : 2200 GERENCIA

CÓDIGO	SERIES O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
2200.22.4	Informe Financiero	10	X		X		<p>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>
2200.22.5	Informe Revisoría Fiscal	5		X			<p>Esta Subserie refleja y evidencia el control fiscal al interior de la fundación, 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 y en cumplimiento de la Ley 610 De 2000. Artículo 9</p>
2200.23 2200.23.1	INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL Control Recepción Correspondencia	5	X		X		<p>Documentos que indicaban el control y distribución de la correspondencia 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
CUARTO PERIODO INSTITUCIONAL 24/07/1996 – 03/07/2003

ENTIDAD PRODUCTORA : FUNDACIÓN PARA LA REHABILITACIÓN CARCELARIA
OFICINA PRODUCTORA : 2200 GERENCIA

CÓDIGO	SERIES O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
2200.23.2	Control Despacho De Correspondencia	5	X		X		Documentos que indicaban el control y distribución de la correspondencia 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
2200.23.3	Libro De Actas	5	X		X		<p>Documentos que dan a conocer el consecutivo de actas realizada de durante un periodo determinado. Cumplido el tiempo de retención la documentación posee valor para la historia, 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>

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
 CUARTO PERIODO INSTITUCIONAL 24/07/1996 – 03/07/2003

ENTIDAD PRODUCTORA : FUNDACIÓN PARA LA REHABILITACIÓN CARCELARIA
 OFICINA PRODUCTORA : 2200 GERENCIA

CÓDIGO	SERIES O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
2200.23.4	Libro De Ordenes De Compra	5		X			Documentos que dan a conocer el proceso de compras realizadas por la entidad los cuales se contabilizaba su ingreso en la serie Acta De Entrada Y Salida De Almacén. 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.
2200.23.5	Planilla Control De Inventario	5		X			Documentos que registran el control de elementos y su entrega correspondiente el cual se consolida en la serie inventarios. 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 Acuerdo AGN 04 de 2013 (art. 15).
2200.24	INVENTARIOS	10		X			Documentos que dan a conocer el control de los elementos existentes su distribución y control mensual por ingreso de durante una orden o servicio contratado por la entidad. 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
 CUARTO PERIODO INSTITUCIONAL 24/07/1996 – 03/07/2003

ENTIDAD PRODUCTORA : FUNDACIÓN PARA LA REHABILITACIÓN CARCELARIA
 OFICINA PRODUCTORA : 2200 GERENCIA

CÓDIGO	SERIES O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
2200.25	LIBROS CONTABLES						
2200.25.1	Libro Auxiliar	20		X			Serie con ausencia de valores secundarios, una vez cumplidos sus tiempos de retención, entraría en obsolescencia debido a que esta información se condensa en libro mayor y balance de la Gerencia. 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).
2200.25.2	Libro Diario	20		X			Serie con ausencia de valores secundarios, una vez cumplidos sus tiempos de retención, entraría en obsolescencia debido a que esta información se condensa en libro mayor y balance de la Gerencia. 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
 CUARTO PERIODO INSTITUCIONAL 24/07/1996 – 03/07/2003

ENTIDAD PRODUCTORA : FUNDACIÓN PARA LA REHABILITACIÓN CARCELARIA
 OFICINA PRODUCTORA : 2200 GERENCIA

CÓDIGO	SERIES O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
2200.25.3	Libro Mayor y Balance	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. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central y por no encontrarse su información reflejada en otras series documentales, se conservarán totalmente bajo los lineamientos técnicos de conservación por poseer valores históricos y formar parte de la memoria institucional y nacional. 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.
2200.26	LIBRO DE VALES DE VEHÍCULOS	10		X			Documentos que dan a conocer el proceso de pagos por concepto de gasolina y aceite los cuales se contabilizaban de manera mensual y se consolidaban en el libro mayor y balance. 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 Acuerdo AGN 04 de 2013 (art. 15).

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
CUARTO PERIODO INSTITUCIONAL 24/07/1996 – 03/07/2003

ENTIDAD PRODUCTORA : FUNDACIÓN PARA LA REHABILITACIÓN CARCELARIA
OFICINA PRODUCTORA : 2200 GERENCIA

CÓDIGO	SERIES O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
2200.27	LIQUIDACIONES Y PAGOS DE OBLIGACIONES DE PERSONAL	80		X			Documentos que registran el control de liquidaciones y deducciones realizadas a las obligaciones económicas contraídas por una labor desempeñada información que se consolida en la serie Nomina. 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 Acuerdo AGN 04 de 2013 (art. 15).
2200.28 2200.28.1	LISTADOS Listado De Elementos Entregados Por El Proveedor	5		X			Documentos que dan a conocer el proceso de ingreso de un producto de acuerdo con la factura de compra el cual queda registrado para el control de recibido a satisfacción por parte del proveedor información que se consolida en las Acta De Entrada Y Salida De Almacén. 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 Acuerdo AGN 04 de 2013 (art. 15).
2200.28.2	Listado De Predios	5		X			Documentos que dan a conocer el listado de predios de que disponía la entidad información que se consolida en la serie Expedientes de la Fundación. 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 Acuerdo AGN 04 de 2013 (art. 15).

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
 CUARTO PERIODO INSTITUCIONAL 24/07/1996 – 03/07/2003

ENTIDAD PRODUCTORA : FUNDACIÓN PARA LA REHABILITACIÓN CARCELARIA
 OFICINA PRODUCTORA : 2200 GERENCIA

CÓDIGO	SERIES O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
2200.29	REGISTRO Y CONTROL DE RECURSOS FINANCI	10		X			Documentos que dan a conocer el control cuentas con que contaba la entidad el cual se consolida en la serie 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).
2200.30 2200.30.1	MANUALES Manual De Funciones Y Procedimientos	5	X		X		<p>Cumplido el tiempo de retención la documentación posee valor para la historia, 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>Esta Subserie refleja la asignación de funciones específicas de acuerdo a la competencia de cada dependencia permitiendo identificar las actividades derivadas de las funciones encaminadas al cumplimiento de la misionalidad de la entidad.</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
CUARTO PERIODO INSTITUCIONAL 24/07/1996 – 03/07/2003

ENTIDAD PRODUCTORA : FUNDACIÓN PARA LA REHABILITACIÓN CARCELARIA
OFICINA PRODUCTORA : 2200 GERENCIA

CÓDIGO	SERIES O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
2200.31	REGISTRO DIARIO DE CAJA MENOR	10		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 entidad para la vigencia fiscal respectiva. 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).
2200.33	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>

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
 CUARTO PERIODO INSTITUCIONAL 24/07/1996 – 03/07/2003

ENTIDAD PRODUCTORA : FUNDACIÓN PARA LA REHABILITACIÓN CARCELARIA
 OFICINA PRODUCTORA : 2200 GERENCIA

CÓDIGO	SERIES O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
2200.32	NOMINA	98	X		X		<p>Esta serie documental permite realizar estudios de tipo económico del nivel de ingreso de los funcionarios, como su producción es inferior a 10 expedientes se conservará totalmente. 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>
2200.34 2200.34.1	ORDENES Orden De Pago	5	X		X		<p>Documentos que dan a conocer el proceso de pago con todos los soportes validados que permitan la transacción correspondiente por entrega a satisfacción de un bien o servicio. 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
 CUARTO PERIODO INSTITUCIONAL 24/07/1996 – 03/07/2003

ENTIDAD PRODUCTORA : FUNDACIÓN PARA LA REHABILITACIÓN CARCELARIA
 OFICINA PRODUCTORA : 2200 GERENCIA

CÓDIGO	SERIES O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
2200.34.2	Orden De Servicio	20	X		X		Documentos que formaliza el trabajo a realizar para un cliente específico, el cual contiene información de carácter misional. 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
2200.35	PLANES	5	X		X		Subserie documental que refleja la planeación al interior de la entidad y el propósito de dar alcance a la visión del fondo y las acciones de mejora para el cumplimiento de la misión. Finalizado periodo de retención y agotados sus valores primarios, la subserie se conserva permanentemente como testimonio de la función y fuente de estudio de la entidad.
2200.36	PLANOS	10	X		X		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. Decreto 1080 de 2015. Artículo 2.8.2.3.1 Parágrafo 1. y Artículo 2.8.2.9.9. 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

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
CUARTO PERIODO INSTITUCIONAL 24/07/1996 – 03/07/2003

ENTIDAD PRODUCTORA : FUNDACIÓN PARA LA REHABILITACIÓN CARCELARIA
OFICINA PRODUCTORA : 2200 GERENCIA

CÓDIGO	SERIES O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
2200.37	PÓLIZAS	5	X		X		Documentos que dan a conocer aquellos amparos ocasionados contraído por un seguro de vida tipo de incapacidad parcial y permanente. Dado que su volumen documental es inferior a 10 expedientes se conservara totalmente con el propósito de reconstruir la memoria institucional, y como testimonio del trámite y parte del patrimonio institucional de la Entidad.
2200.38	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 liquidatario 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
CUARTO PERIODO INSTITUCIONAL 24/07/1996 – 03/07/2003

ENTIDAD PRODUCTORA : FUNDACIÓN PARA LA REHABILITACIÓN CARCELARIA
OFICINA PRODUCTORA : 2200 GERENCIA

CÓDIGO	SERIES O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
2200.39 2200.39.1	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>
2200.40	RECIBOS DE CAJA	10		X			<p>Finalizado el tiempo de retención la documentación se consolida en el libro mayor y balance por lo que se elimina por perder sus valores primarios para la Entidad, el proceso de eliminación se realiza 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 lo previsto en el Acuerdo AGN 04 de 2013 (art. 15).</p>

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
 CUARTO PERIODO INSTITUCIONAL 24/07/1996 – 03/07/2003

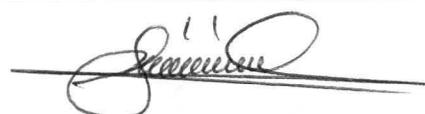
ENTIDAD PRODUCTORA : FUNDACIÓN PARA LA REHABILITACIÓN CARCELARIA
OFICINA PRODUCTORA : 2200 GERENCIA

CÓDIGO	SERIES O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
2200.41	RECIBOS DE PAGO DE IMPUESTOS NACIONALES	10		X			Finalizado el tiempo de retención la documentación se consolida en el libro mayor y balance por lo que se elimina por perder sus valores primarios para la Entidad, el proceso de eliminación se realiza 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 lo previsto en el Acuerdo AGN 04 de 2013 (art. 15).
2200.42	REMISIONES	5		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.
2200.43	REQUERIMIENTOS	5		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 el Acuerdo AGN 04 de 2013 (art. 15) .

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
CUARTO PERIODO INSTITUCIONAL 24/07/1996 – 03/07/2003

ENTIDAD PRODUCTORA : FUNDACIÓN PARA LA REHABILITACIÓN CARCELARIA
OFICINA PRODUCTORA : 2200 GERENCIA

CÓDIGO	SERIES O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
2200.44	SOPORTES CONTABLES	10		X			Documentos que pierden sus valores Legales, Fiscales y Contables así mismos y la información se consolida en la serie Estados Financieros. 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 Acuerdo AGN 04 de 2013 (art. 15) .

CONVENCIONES		APROBACIÓN	
CT = CONSERVACIÓN TOTAL E = ELIMINACIÓN	M = MICROFILMACIÓN S = SELECCIÓN	Acta de Comité Institucional de Desarrollo Administrativo No. : 4 - 2017 De:	
<i>Aycardo Velazquez</i>			
Cargo	Coordinador Grupo de Gestión Documental	Cargo	Secretario General
Nombre	AYCARDO MIGUEL VELAZQUEZ NAVARRO	Nombre	FREDY MURILLO ORREGO