 Interior	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO					
	FORMATO	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL					
FONDO:		MINISTERIO DE GOBIERNO					
SECCIÓN / UNIDAD ADMINISTRATIVA:		4000 / DIRECCIÓN GENERAL DE INTEGRACIÓN Y DESARROLLO DE LA COMUNIDAD					
SUBSECCIÓN / UNIDAD PRODUCTORA:		4140 / FONDO DE DESARROLLO COMUNAL					
PERIODO:		12° DOCEAVO (Diciembre 28 de 1990 - Julio 21 de 1995)					
CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES - ASUNTOS	TIEMPOS DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
4140.02	ACTAS						
4140.02.18	ACTAS DE ENTREGA	20 AÑOS	X	-	X	-	El acta de entrega es un documento que se suscribe para asentar la transferencia de bienes entre entidades, personas, sucursales, seccionales o almacenes de una misma institucion, proceso que se acompaña con un inventario que esté conformado por una lista enumerada o descriptiva de los objetos que se están entregando. La subserie algunos valores secundarios de carácter histórico y patrimonial para la entidad, y por tratarse de una producción documental tan escasa en los inventarios, se determinó la conservación total. Una vez cumplido el periodo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Historico donde se conservará de manera permanente en su soporte original y se realizará la digitalización, proceso que será liderado por el Grupo de Conservación Documental siguiendo los lineamientos establecidos en el PGD de la entidad.
4140.02.22	ACTAS DE REUNIÓN	15 AÑOS	X	-	X	-	La subserie Actas de reunión constituye aquellos documentos a través de los cuales se deja constancia por escrito, de todos los puntos tratados y de todas las decisiones adoptadas durante una reunión, con la intención de registrar y certificar todo lo acontecido a lo largo de la misma. Es una agrupación posee valores primarios administrativos, una vez analizados los registros se aprecia actas de reunión en el cual se consignan descisiones de carácter misional, proyecciones y planeación de presupuesto, por lo cual se recomienda como disposición final la conservación Total. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realiza la transferencia documental al Archivo Histórico siguiendo los protocolos establecidos por la entidad. Se procederá a la digitalización de la documentación, proceso que será liderado por el Grupo de Conservación Documental siguiendo los lineamientos establecidos en el PGD de la entidad.
4140.03	ACTOS ADMINISTRATIVOS						
4140.03.153	RESOLUCIONES	20 AÑOS	X	-	X	-	La Subserie Resoluciones contiene las ordenes escritas tomadas por los jefes o directivos las cuales dan cuenta de la gestión administrativa y las disposiciones emitidas en cumplimiento del objeto misional del Ministerio. Estos actos administrativos revisten vital importancia para la Historia de la entidad, toda vez que declaran la voluntad, de conocimiento o de juicio, en el ejercicio de la potestad administrativa y en virtud de las disposiciones legales o reglamentarias emitidas, por lo cual se determina como disposición final la conservación total. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realiza la transferencia documental al Archivo Histórico siguiendo los protocolos establecidos por la entidad. Se procederá a la digitalización de la documentación, proceso que será liderado por el Grupo de Conservación Documental siguiendo los lineamientos establecidos en el PGD de la entidad.

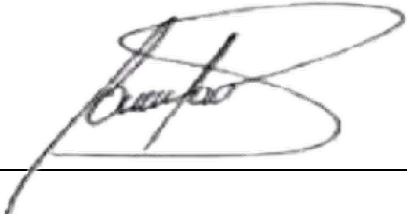
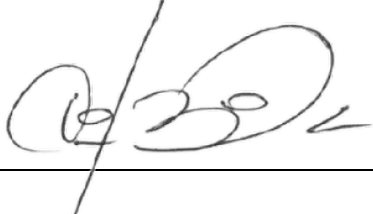
4140.08	BOLETINES						
4140.08.30	BOLETINES DIARIOS DE ALMACÉN	15 AÑOS	-	X	-	-	Agrupación Documental que consolida el movimiento diario de bienes de almacén en el que se establecen los saldos valorizados de bienes por los diferentes grupos de inventarios. Una vez cumplidos los tiempos de retención y superados los valores primarios y como esta subserie no desarrolla valores secundarios, se puede proceder en esta fase del ciclo vital con su eliminación, el proceso será serializado por el Grupo de Conservación Documental, previo a la aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, dejando como evidencia los respectivos inventarios y acta de eliminación según el Artículo 4.5.4 de Acuerdo 001 del 2024.
4140.08.31	BOLETINES DIARIOS DE CAJA Y BANCOS	20 AÑOS	-	X	-	-	Subserie en la cual reposan los movimientos registrados en la relación de ingresos y egresos, y los pagos realizados a beneficiario final, ya sean presupuestales o no presupuestales. Una vez cumplidos los tiempos de retención y superados los valores primarios y como esta subserie no desarrolla valores secundarios, se puede proceder en esta fase del ciclo vital con su eliminación, el proceso será serializado por el Grupo de Conservación Documental, previo a la aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, dejando como evidencia los respectivos inventarios y acta de eliminación según el Artículo 4.5.4 de Acuerdo 001 del 2024.
4140.11	CERTIFICACIONES						
4140.11.39	CERTIFICACIONES DE RETENCIÓN EN LA FUENTE	15 AÑOS	-	X	-	-	Documento que soporta las retenciones practicadas por cualquier concepto en un periodo contable determinado. Esta agrupación no desarrolla valores secundarios de ninguna índole, razón por la cual se determina la eliminación documental como disposición final. Una vez cumplidos los tiempos de retención y superados los valores primarios y como esta subserie no desarrolla valores secundarios, se puede proceder en esta fase del ciclo vital con su eliminación, el proceso será serializado por el Grupo de Conservación Documental, previo a la aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, dejando como evidencia los respectivos inventarios y acta de eliminación según el Artículo 4.5.4 de Acuerdo 001 del 2024.
4140.11.40	CERTIFICACIONES LABORALES	15 AÑOS	-	X	-	-	Las certificaciones laborales contienen la documentación expedida y firmada por el empleador en donde esté certifica algunos hechos relacionados con el trabajador, esta permite acreditar experiencia laboral, salario devengado, funciones o labores cumplidas, e incluso el nivel de competencia del trabajador. Una vez cumplidos los tiempos de retención y superados los valores primarios y como esta subserie no desarrolla valores secundarios, se puede proceder en esta fase del ciclo vital con su eliminación, el proceso será serializado por el Grupo de Conservación Documental, previo a la aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, dejando como evidencia los respectivos inventarios y acta de eliminación según el Artículo 4.5.4 de Acuerdo 001 del 2024.

4140.12.	CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL						
4140.12.	CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	15 AÑOS	-	X	-	-	Documento que garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos, con cargo al presupuesto de la respectiva vigencia fiscal. Una vez cumplidos los tiempos de retención y superados los valores primarios y como esta subserie no desarrolla valores secundarios, se puede proceder en esta fase del ciclo vital con su eliminación, el proceso sera serializado por el Grupo de Conservación Documental, previo a la aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, dejando como evidencia los respectivos inventarios y acta de eliminación según el Artículo 4.5.4 de Acuerdo 001 del 2024.
4140.13	COMPROBANTES CONTABLES						
4140.13	COMPROBANTES CONTABLES	15 AÑOS	-	X	-	-	La subserie Comprobantes Contables son los documentos en los cuales se resumen las operaciones financieras, económicas, sociales y ambientales de la entidad como ingresos, egresos, pagos, transacciones entre otros. Una vez cumplidos los tiempos de retención y superados los valores primarios y como esta subserie no desarrolla valores secundarios, se puede proceder en esta fase del ciclo vital con su eliminación, el proceso sera serializado por el Grupo de Conservación Documental, previo a la aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, dejando como evidencia los respectivos inventarios y acta de eliminación según el Artículo 4.5.4 de Acuerdo 001 del 2024.
4140.16	CONCILIACIONES BANCARIAS						
4140.16	CONCILIACIONES BANCARIAS	15 AÑOS	-	X	-	-	Las Conciliaciones bancarias contienen una comparación entre los datos informados por una institución financiera, sobre los movimientos de una cuenta corriente o de ahorros, con los libros de contabilidad de la entidad contable pública, con explicación de sus diferencias, si las hubiere. Una vez cumplidos los tiempos de retención y superados los valores primarios y como esta subserie no desarrolla valores secundarios, se puede proceder en esta fase del ciclo vital con su eliminación, el proceso sera serializado por el Grupo de Conservación Documental, previo a la aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, dejando como evidencia los respectivos inventarios y acta de eliminación según el Artículo 4.5.4 de Acuerdo 001 del 2024.
4140.19	CORRESPONDENCIA						
4140.19	CORRESPONDENCIA	20 AÑOS	X	-	X	-	La serie Correspondencia representa los diferentes tipos de comunicaciones oficiales, recibidas, enviadas e internas, la información contenida en los documentos contiene las actuaciones administrativas desempeñadas por el área en cumplimiento de sus funciones. Esta documentación obtuvo valores primarios como el administrativo. Una vez revisados los registros se evidencia gran variedad de asuntos o temas como libro auxiliar de cuenta corriente de la contraloría general del fondo de desarrollo comunal regionales y locales - cuenta poliza de seguro de la pprevisora - comprobantes de diario - solicitud de giro - presupuesto de inversión programas de integración y desarrollo de las comunidades - resoluciones en copias - conciliación bancaria - extractos de cuentas - boletín diario de bancos - certificados de saldos - libro auxiliar de cuenta corriente - certificados de pagos - certificaciones laborales - cuentas de pago programan icetex - certificados de auditoria, informes de la división de contabilidad nacional del fondo de desarrollo comunal- cuenta 01635-1970 del almacén general ante contraloría - cuenta corriente de la contraloría general del fondo de desarrollo comunal regionales y locales - cuenta poliza de seguro de la pprevisora - actas de devolución de documentos - saldos extractos de cuenta - conciliación bancaria - boletín diario de cuenta -comprobante diario - resoluciones en copias y originales - reservas de caja de pagaduría - copias de contratos por prestación de servicios - solicitudes de pago - presupuesto de ingresos y egresos - giros contra reserva programas de la sección de asuntos indígenas - recibos de caja - orden de consignación. El tiempo de retención en el archivo central será de 20 años. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, acorde con la disposición, se establece con base en lo mencionado anteriormente y el volumen documental la conservación total de los documentos en su soporte original. La presente agrupación documental carece de valores secundarios, no obstante, el volumen documental es bajo según los registros del inventario documental, la cantidad de asuntos diferentes evidenciados y las malas prácticas en la organización y clasificación de la información, se establece la mencionada disposición final (Conservación total). La dependencia responsable de la gestión documental realizara el proceso de digitalización conforme a los procedimientos establecidos por la entidad. Se realizará la transferencia documental al Archivo Histórico siguiendo los protocolos establecidos por la entidad para tal fin.
4140.23	ESTADOS FINANCIEROS						

4140.23	ESTADOS FINANCIEROS	20 AÑOS	X	-	X	-	La serie refleja la documentación mediante la cual se suministra la información contable de los registros de un ente económico. Mediante una tabulación formal de nombres y cantidades de dinero derivados de tales registros, reflejan, a una fecha de corte, la recopilación, clasificación y resumen final de los datos contables. Esta agrupación posee altos valores de carácter histórico y patrimonial, dado que se evidencia la acción, deber legal y ético, que tiene todo funcionario o persona de responder e informar por la administración, el manejo y los rendimientos de fondos, bienes o recursos públicos asignados, razón por la cual se considera la conservación total como disposición final
4140.27	INFORMES						
4140.27.80	INFORMES DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL	15 AÑOS	X	-	X	-	La subserie refleja el consolidado de las actuaciones administrativas y financieras derivadas de la distribución y ejecución presupuestal de los recursos asignados para funcionamiento e inversión, en el cual se reflejan los compromisos, las obligaciones o cuentas por pagar y los pagos realizados por la entidad. Esta agrupación adquiere algunos valores históricos para la entidad y la historia de la política económica del Estado Colombiano, por lo cual se determinó Conservación Total como Disposición final. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realiza la transferencia documental al Archivo Histórico siguiendo los protocolos establecidos por la entidad. Se procederá a la digitalización de la documentación, proceso que será liderado por el Grupo de Conservación Documental siguiendo los lineamientos establecidos en el PGD de la entidad.
4140.27.81	INFORMES DE GESTIÓN	15 AÑOS	X	-	X	-	El informe de gestión es un documento que resume y recopila las actividades y gestiones realizadas como resultado del cumplimiento a las funciones asignadas, las cuales se desarrollan durante un período de tiempo determinado bien sea trimestral, semestral, anual o por actividad desempeñada. Esta agrupación desarrolla valores secundarios toda vez que representa el cumplimiento a objetivos y metas trazados en la entidad, dada la práctica de la época la documentación producida bajo esta serie se evidencia en todas las unidades administrativas como un insumo para reportar los resultados de la ejecución de sus funciones en el ámbito misional como de apoyo y que aportan elementos para la investigación sobre la diversidad funcional de la entidad, razón por la cual se considera de Conservación Total . Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realiza la transferencia documental al Archivo Histórico siguiendo los protocolos establecidos por la entidad. Se procederá a la digitalización de la documentación, proceso que será liderado por el Grupo de Conservación Documental siguiendo los lineamientos establecidos en el PGD de la entidad.
4140.27.82	INFORMES DE NÓMINA	80 AÑOS	X	-	X	-	Los informes de nómina contienen los reportes de control y gestión del proceso de nómina respecto a las liquidaciones y novedades por unidad administrativa. El informe se realiza con una periodicidad mensual, trimestral y/o anual. La subserie tiene valores históricos dado que permite establecer los procesos de administración de personal aplicados para la época y servir como soportes de gestión dentro de la memoria Institucional para establecer líneas del tiempo entre las mejoras o estudios para futuras acciones. Se considera de Conservación Total. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realiza la transferencia documental al Archivo Histórico siguiendo los protocolos establecidos por la entidad. Se procederá a la digitalización de la documentación, proceso que será liderado por el Grupo de Conservación Documental siguiendo los lineamientos establecidos en el PGD de la entidad.

4140.27.85	INFORMES DE RENDICIÓN DE CUENTA FISCAL	20 AÑOS	X	-	X	-	Información que deben presentar a la Contraloría General de la Nación sobre la administración, manejo y rendimiento de fondos, bienes o recursos públicos, por una vigencia fiscal determinada. La subserie tiene valores históricos dado que permite esablecer los procesos de administración de de personal aplicados para la época y servir como soportes de gestión dentro de la memoria Institucional para establecer líneas del tiempo entre las mejoras o estudios para futuras acciones. Se considera de Conservación Total Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realiza la transferencia documental al Archivo Histórico siguiendo los protocolos establecidos por la entidad. Se procederá a la digitalización de la documentación, proceso que será liderado por el Grupo de Conservación Documental siguiendo los lineamientos establecidos en el PGD de la entidad.
4140.27.99	INFORMES FINANCIEROS	20 AÑOS	X	-	X	-	La serie Documental condensa la documentación que se prepara al cierre de un período para ser conocidos por usuarios indeterminados, con el ánimo principal de satisfacer el interés común del público en evaluar la capacidad de un ente económico para generar flujos favorables de fondos. Esta agrupación suministra detalle de algunas partidas u operaciones, se consideran de Conservación Total debido a su escasa producción en este periodo institucional, dado que adquiere valores de carácter funcional, sumarial, de información exclusiva, de importancia colectiva y coyuntural. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realiza la transferencia documental al Archivo Histórico siguiendo los protocolos establecidos por la entidad. Se procederá a la digitalización de la documentación, proceso que será liderado por el Grupo de Conservación Documental siguiendo los lineamientos establecidos en el PGD de la entidad.
4140.27.100	INFORMES FINANCIEROS SOBRE EL ESTADO DE FONDOS	20 AÑOS	-	-	-	X	Subserie que condensa los informes recibidos de los diferentes organismos comunales, seccionales, promotorías y entidades del orden nacional que rinden cuenta de la ejecución e inversión de los recursos asignados por los diferentes Fondos (establecimientos públicos adscritos al Ministerio) destinados para el desarrollo de Planes, programas, proyectos. Esta subserie adquiere algunos valores secundarios de carácter histórico y patrimonial como fuente para la investigación y reconstrucción de la memoria institucional en relación a la ejecución de recursos para el desarrollo de políticas públicas, dado el alto volumen documental se hace necesario realizar una selección documental. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realizará la selección del 2% de los informes producidos por vigencia anual, con el fin de conservar una muestra representativa que de cuenta de las acciones ejecutadas para el cumplimiento de la misionalidad del Fondo a través de las diferentes entidades ejecutoras de los recursos. Los documentos a conservar, se transferirán al Archivo Historico siguiendo los protocolos establecidos. Los documentos no seleccionados, el Grupo de Conservación Documental realizará la eliminación siguiendo los protocolos establecidos en el PGD de la entidad.
4140.27.101	INFORMES MENSUALES DE CUENTAS DE ALMACÉN	20 AÑOS	X	-	X	-	Los informes mensuales de cuentas de almacén, condensan los documentos soporte de la gestión realizada por el almacén de la entidad, con el fin de rendir cuenta mensual a la Contraloría General de la Nación sobre los movimientos realizados en el ejercicio de sus funciones. Esta agrupación se reviste de valor histórico toda vez que sirve como testimonio ante la Contraloría, sobre la gestión fiscal de bienes, recursos públicos y sus resultados de su gestión, razón por la cual se remiten para conservación documental. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realiza la transferencia documental al Archivo Histórico siguiendo los protocolos establecidos por la entidad. Se procederá a la digitalización de la documentación, proceso que será liderado por el Grupo de Conservación Documental siguiendo los lineamientos establecidos por la entidad.
4140.35	LIBROS CONTABLES AUXILIARES						
4140.35	LIBROS CONTABLES AUXILIARES	20 AÑOS	-	X	-		Los libros de contabilidad auxiliares contienen 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. Una vez cumplidos los tiempos de retención y superados los valores primarios y como esta subserie no desarrolla valores secundarios, se puede proceder en esta fase del ciclo vital con su eliminación, el proceso sera serializado por el Grupo de Conservación Documental, previo a la aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, dejando como evidencia los respectivos inventarios y acta de eliminación según el Artículo 4.5.4 de Acuerdo 001 del 2024.ⓘ

4140.37	LIBROS DE CONTABILIDAD PRESUPUESTAL						
4140.37.105	LIBROS DE CUENTAS POR PAGAR	20 AÑOS	-	X	-	-	La Subserie Libros de Cuentas por Pagar registra los compromisos pendientes de obligar de la vigencia anterior por cada una de las apropiaciones, y que se constituyen en las cuentas por pagar presupuestales al cierre del período fiscal, los pagos realizados con cargo a ellas en la vigencia siguiente y los saldos vigentes fenecidos. Una vez cumplidos los tiempos de retención y superados los valores primarios y como esta subserie no desarrolla valores secundarios, se puede proceder en esta fase del ciclo vital con su eliminación, el proceso sera serializado por el Grupo de Conservación Documental, previo a la aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, dejando como evidencia los respectivos inventarios y acta de eliminación según el Artículo 4.5.4 de Acuerdo 001 del 2024.
4140.37.107	LIBROS DE LEGALIZACIÓN DE GASTOS	20 AÑOS	-	X	-	-	La subserie registra las operaciones que afecten el presupuesto de gastos por cada uno de los rubros definidos en el acto administrativo de la entidad que lo desagregue, reflejando la apropiación inicial, sus modificaciones, la apropiación inicial, sus modificaciones, la apropiación definitiva, los certificados de disponibilidad, lo compromisos contraídos, las obligaciones y los pagos realizados. Una vez cumplidos los tiempos de retención y superados los valores primarios y como esta subserie no desarrolla valores secundarios, se puede proceder en esta fase del ciclo vital con su eliminación, el proceso sera serializado por el Grupo de Conservación Documental, previo a la aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, dejando como evidencia los respectivos inventarios y acta de eliminación según el Artículo 4.5.4 de Acuerdo 001 del 2024.
4140.37.108	LIBROS DE REGISTRO DE RESERVAS PRESUPUESTALES	20 AÑOS	-	X	-	-	La subserie registra las operaciones que afecten el presupuesto de gastos por cada uno de los rubros definidos en el acto administrativo de la entidad que lo desagregue, reflejando la apropiación inicial, sus modificaciones, la apropiación inicial, sus modificaciones, la apropiación definitiva, los certificados de disponibilidad, lo compromisos contraídos, las obligaciones y los pagos realizados. Una vez cumplidos los tiempos de retención y superados los valores primarios y como esta subserie no desarrolla valores secundarios, se puede proceder en esta fase del ciclo vital con su eliminación, el proceso sera serializado por el Grupo de Conservación Documental, previo a la aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, dejando como evidencia los respectivos inventarios y acta de eliminación según el Artículo 4.5.4 de Acuerdo 001 del 2024.
4140.41	ORDENES						
4140.41.114	ÓRDENES DE COMPRA	15 AÑOS	-	X	-	-	Esta subserie evidencia las adquisiciones que el Ministerio realiza para la provisión de diferentes servicios através de un proveedor de insumos, servicios o elementos que la entidad requiere adquirir bajo unas condiciones previamente acordadas. Una vez cumplidos los tiempos de retención y superados los valores primarios y como esta subserie no desarrolla valores secundarios, se puede proceder en esta fase del ciclo vital con su eliminación, el proceso sera serializado por el Grupo de Conservación Documental, previo a la aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, dejando como evidencia los respectivos inventarios y acta de eliminación según el Artículo 4.5.4 de Acuerdo 001 del 2024.
4140.48	PROCESOS JURÍDICOS						
4140.48.126	PROCESOS DISCIPLINARIOS	20 AÑOS	X	-	X	-	El tramite refleja los documentos generados por los actos procesales coordinados que se adelantan para investigar y/o a sancionar determinados comportamientos o conductas de los servidores adscritos al Ministerio o aquellos particulares que ejerzan funciones públicas, que conlleven incumplimiento de deberes, extralimitación en el ejercicio de derechos y funciones, incurrir en prohibiciones y violación del régimen de inhabilidades, incompatibilidades, impedimentos y conflicto de intereses. Esta documentación contiene algunos valores secundarios de carácter histórico que son fuente para la investigación de las acciones realizadas por la entidad para la regulación y sometimiento de los funcionarios a unos comportamientos éticos que busquen garantizar la buena marcha de la administración y la protección de los intereses del Estado. Teniendo en cuenta que su producción documental en este periodo es escasa, se recomienda la Conservación total. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realiza la transferencia documental al Archivo Histórico siguiendo los protocolos establecidos por la entidad. Se procederá a la digitalización de la documentación, proceso que será liderado por el Grupo de Conservación Documental siguiendo los lineamientos establecidos por la entidad.

4140.54	REGISTROS DE OPERACIONES DE CAJA MENOR						
4140.54	REGISTROS DE OPERACIONES DE CAJA MENOR	15 AÑOS	-	X	-	-	La serie condensa los documentos en los que se relacionan las operaciones de la caja menor y los procesos de apertura, ejecución, reembolso y de legalización. Esta agrupación solo desarrolla valores de carácter administrativo, por lo cual se recomienda la eliminación documental. Una vez cumplidos los tiempos de retención y superados los valores primarios y como esta subserie no desarrolla valores secundarios, se puede proceder en esta fase del ciclo vital con su eliminación, el proceso sera serializado por el Grupo de Conservación Documental, previo a la aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, dejando como evidencia los respectivos inventarios y acta de eliminación según el Artículo 4.5.4 de Acuerdo 001 del 2024.
METODOLOGIA DE DILIGENCIAMIENTO - (CONVENCIONES)		Para diligenciar la columna de disposición final indique con una "X" según corresponda: CT= Conservación Total / E= Eliminación / MT= Medio Técnico / S= Selección.					
<div><div> FIRMA RESPONSABLE GRUPO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL</div><div> FIRMA SECRETARIO GENERAL FECHA DE APROBACIÓN: 20/12/2024</div></div>							