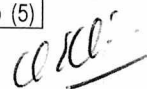


Oficina Productora:

3000 – DESPACHO VICEMINISTRO DE RELACIONES POLÍTICAS

Página 1 de 2

Código			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	e-doc	Retención		Disposición Final						PROCEDIMIENTO
D	S	Sb			AG	AC	CT	E	MT	S			
<b>3000</b>	<b>180</b>				<b>ASUNTOS POLÍTICOS</b>								
3000	180	16	<b>Fortalecimiento de Gobernabilidad Territorial</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Actas de reuniones y/o mesas de trabajo</li> <li>Informes de avance</li> <li>Comunicaciones oficiales</li> <li>Registros audiovisuales</li> </ul>		2	20	X					Cumplidos dos (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central para un tiempo de conservación de 20 años, posteriormente se transfiere al Archivo Histórico para su conservación permanente.	
3000	180	28	<b>Preservación de Orden Público y Convivencia Ciudadana</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Actas de reuniones y/o mesas de trabajo</li> <li>Informes de avance</li> <li>Comunicaciones oficiales</li> <li>Registros audiovisuales</li> </ul>		2	20	X					Cumplidos dos (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central para un tiempo de conservación de 20 años, posteriormente se transfiere al Archivo Histórico para su conservación permanente.	
<b>3000</b>	<b>410</b>		<b>INFORMES</b>										
3000	410	12	<b>Informes de Gestión</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Informe</li> <li>Anexos y/o soportes</li> </ul>		5	0		X				Cumplidos cinco (5) años en el Archivo de Gestión se elimina la totalidad de la subserie.	
3000	410	20	<b>Informes de Seguimiento y Evaluación</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Informe</li> <li>Anexos y/o soportes</li> </ul>		2	20	X					Cumplidos dos (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central para un tiempo de conservación de 20 años, posteriormente se transfiere al Archivo Histórico para su conservación permanente.	
<b>3000</b>	<b>510</b>		<b>PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SOLICITUDES</b>										
3000	510	12	<b>Peticiones Quejas Reclamos y Solicitudes – PQRS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Petición, queja y/o solicitud de información</li> </ul>		2	5		X				Cumplidos dos (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central para un tiempo de conservación de cinco (5)	



Oficina Productora: 3000 – DESPACHO VICEMINISTRO DE RELACIONES POLÍTICAS

Página 2 de 2

Código			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	e-doc	Retención		Disposición Final					PROCEDIMIENTO
D	S	Sb			AG	AC	CT	E	MT	S		

			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respuesta</li> <li>• Soportes y/o anexos</li> </ul>									años, posteriormente se elimina la totalidad de la subserie.
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

CONVENCIONES			APROBACIÓN	
Código:	Retención:	Disposición Final:	Acta del CIDA № 01 de 2016	Resolución №
D – dependencia	AG – archivo de gestión	CT – conservación total	<i>Fecha: 9 de noviembre de 2016</i>	<i>Fecha:</i>
S – serie	AC – archivo central	E – eliminación		
Sb – subserie		MT – medios técnicos		
		S - selección		
			<b>Cesar Eduardo Camargo Ramirez</b> Subdirector Administrativo y Financiero	<b>Maria Fernanda Rangel Esparza</b> Secretaria General

CONTROL DE CAMBIOS		
Fecha	Cambio	Versión