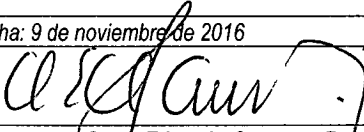
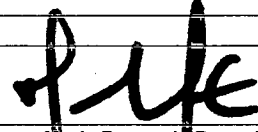


 MININTERIOR				FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD										Código: GD-P3-F1		
														Versión: 04		
														Vigencia desde: 11/08/2016		
Oficina Productora:		1200 – OFICINA DE CONTROL INTERNO												Página 1 de 3		
Código			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES					e-doc	Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
D	S	Sb							AG	AC	CT	E	MT	S		
1200	110		ACTAS													
1200	110	08	Actas de Comités, Subcomités y/o Comisiones Institucionales • Convocatoria • Orden del día • Acta • Soportes y/o anexos • Comunicaciones oficiales						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.
1200	190		AUDITORIAS													
1200	190	12	Auditorías Externas • Oficio de notificación • Requerimientos • Respuestas a los requerimientos • Oficios remisorios • Informe de auditoria • Plan de mejoramiento						2	10		X				Cumplidos dos (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central para un tiempo de conservación de diez (10) años, posteriormente se elimina la totalidad de la subserie.
1200	190	20	Auditorías Internas • Plan de auditoria • Lista de verificación • Acta de reunión de apertura • Acta de socialización de informe preliminar • Informe final • Formato Papeles de Trabajo • Comunicaciones oficiales • Plan de mejoramiento • Informes de seguimiento al plan de mejoramiento • Evaluación y/o Autoevaluación						2	10		X			Cumplidos dos (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central para un tiempo de conservación de diez (10) años, posteriormente se elimina la totalidad de la subserie.	
1200	410		INFORMES													
1200	410	12	Informes de Gestión • Informe						5	0		X				Cumplidos cinco (5) años en el Archivo de Gestión se elimina la totalidad de la subserie.

Carso

 MININTERIOR		 TODOS POR UN NUEVO PAÍS PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN		FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD										Código: GD-P3-F1							
														Versión: 04							
														Vigencia desde: 11/08/2016							
Oficina Productora:				1200 – OFICINA DE CONTROL INTERNO												Página 2 de 3					
Código			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES										e-doc		Retención		Disposición Final		PROCEDIMIENTO		
D	S	Sb											AG	AC	CT	E	MT	S			
			Anexos y/o soportes																		
1200	410	20	Informes de Seguimiento y Evaluación - Informe - Anexos y/o soportes											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.
1200	410	32	Informes Normativos - Informe - Anexos y/o soportes										X	5	0		X				Cumplido el tiempo de retención se aplica procedimiento de borrado permanente y seguro del repositorio, de acuerdo con los lineamientos vigentes al momento de aplicar el procedimiento.
1200	510		PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SOLICITUDES																		
1200	510	12	Peticiones Quejas Reclamos y Solicitudes – PQRS - Petición, queja y/o solicitud de información - Respuesta - Soportes y/o anexos											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) años, posteriormente se elimina la totalidad de la subserie.
1200	520		PLANES																		
1200	520	12	Planes Institucionales - Plan - Actas de reuniones - Comunicaciones oficiales - Informe de seguimiento y evaluación										X	2	20	X					Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de gestión, se conserva la información en el repositorio por un periodo de 20 años, posteriormente se transfiere al Archivo Histórico para su conservación permanente.

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

 MININTERIOR		 TODOS POR UN NUEVO PAÍS PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN		FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD				Código: GD-P3-F1		
								Versión: 04		
								Vigencia desde: 11/08/2016		
Oficina Productora:		1200 – OFICINA DE CONTROL INTERNO						Página 3 de 3		
Código D S Sb		SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES			e-doc	Retención AG AC		Disposición Final CT E MT S		PROCEDIMIENTO

CONTROL DE CAMBIOS		
Fecha	Cambio	Versión

Al 8/08/16

