

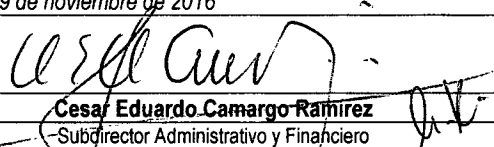
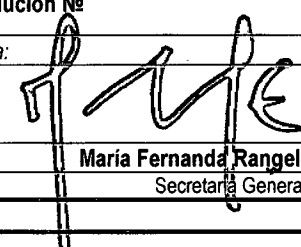
						FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD										Código: GD-P3-F1				
																Versión: 04				
																Vigencia desde: 11/08/2016				
Oficina Productora:			2000 – DESPACHO VICEMINISTRO PARA PARTICIPACIÓN Y LA IGUALDAD DE DERECHOS												Página 1 de 2					
Código			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES					e-doc	Retención		Disposición Final					PROCEDIMIENTO				
D	S	Sb							AG	AC	CT	E	MT	S						
2000	180		ASUNTOS POLÍTICOS																	
2000	180	12	Fortalecimiento de Democracia • Actas de reuniones y/o mesas de trabajo • Informes de avance • Comunicaciones oficiales • Registros audiovisuales						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.			
2000	180	20	Fortalecimiento y Consolidación de Derechos Étnicos y Culturales • Actas de reuniones y/o mesas de trabajo • Informes de avance • Comunicaciones oficiales • Registros audiovisuales						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.			
2000	180	24	Fortalecimiento y Consolidación de los Derechos y Libertades Fundamentales • Actas de reuniones y/o mesas de trabajo • Informes de avance • Comunicaciones oficiales • Registros audiovisuales						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.			
2000	410		INFORMES																	
2000	410	12	Informes de Gestión • Informe • Anexos y/o soportes						5	0		X					Cumplidos cinco (5) años en el Archivo de Gestión se elimina la totalidad de la subserie.			
2000	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.			

Carla

Oficina Productora:
2000 – DESPACHO VICEMINISTRO PARA PARTICIPACIÓN Y LA IGUALDAD DE DERECHOS

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		
2000	510		PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SOLICITUDES									
2000	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 a Archivo Central para un tiempo de conservación de cinco (5) 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	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		

CONTROL DE CAMBIOS		
Fecha	Cambio	Versión