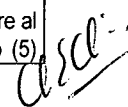


**Oficina Productora:**
**3000 – DESPACHO VICEMINISTRO DE RELACIONES POLÍTICAS**

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 |                                                                                                                                                                                                                 |
| 3000   | 180 |    | ASUNTOS POLÍTICOS                                                                                                                                                                                                                                        |       |           |    |                   |   |    |   |                                                                                                                                                                                                                 |
| 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. |
| 3000   | 410 |    | INFORMES                                                                                                                                                                                                                                                 |       |           |    |                   |   |    |   |                                                                                                                                                                                                                 |
| 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. |
| 3000   | 510 |    | PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SOLICITUDES                                                                                                                                                                                                               |       |           |    |                   |   |    |   |                                                                                                                                                                                                                 |
| 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)                                                                                   |

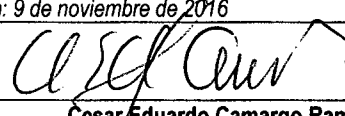
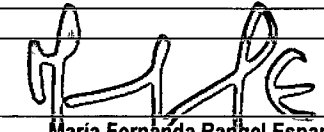


|                                                                                                      |                                                                                                                                                              |                                                               |                                                                                    |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
|  <b>MININTERIOR</b> |  <b>TODOS POR UN<br/>NUEVO PAÍS</b><br><small>PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN</small> | <b>FORMATO</b><br><b>TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD</b> | <b>Código: GD-P3-F1</b><br><b>Versión: 04</b><br><b>Vigencia desde: 11/08/2016</b> |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|

|                     |                                                      |               |
|---------------------|------------------------------------------------------|---------------|
| Oficina Productora: | 3000 – DESPACHO VICEMINISTRO DE RELACIONES POLÍTICAS | Página 2 de 2 |
|---------------------|------------------------------------------------------|---------------|

| Código |   |    | 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 | Fecha: 9 de noviembre de 2016                                                                                                                                         | Fecha:                                                                                                                                            |
| S – serie       | AC – archivo central    | E – eliminación         | <br><b>Cesar Eduardo Camargo Ramirez</b><br>Subdirector Administrativo y Financiero | <br><b>Maria Fernanda Rangel Esparza</b><br>Secretaria General |
| Sb – subserie   |                         | MT – medios técnicos    |                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                   |
|                 |                         | S – selección           |                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                   |

| CONTROL DE CAMBIOS |        |         |
|--------------------|--------|---------|
| Fecha              | Cambio | Versión |
|                    |        |         |
|                    |        |         |
|                    |        |         |
|                    |        |         |