



El futuro
es de todos

Ministerio del Interior

FORMATO
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD

Código: GD-P3-F1

Versión: 04

Vigencia desde: 11/08/2016

Unidad administrativa:		2000 – DESPACHO VICEMINISTRO PARA PARTICIPACIÓN Y LA IGUALDAD DE DERECHOS										Página 1 de 10							
Oficina Productora:		2002 – GRUPO DE ASUNTOS CAMPESINOS																	
Código			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES					E-DOC	Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO				
Op	S	Sb							AG	AC	CT	E	MT	S					

2002	23		DERECHOS DE PETICIÓN								PROCEDIMIENTO
			- Derecho de petición - Respuesta al Derecho de petición		2	8				X	Esta agrupación documental cuenta con valor Administrativo conforme la Resolución 1817 del 29 de noviembre de 2017, mediante la cual se crea el Grupo de Asuntos Campesinos" en la función 11, "Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia". La Serie Derechos de Petición es una agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales se podrá solicitar: el reconocimiento de un derecho, la intervención de una entidad o funcionario, la resolución de una situación jurídica, la prestación de un servicio, requerir información, consultar, examinar y requerir copias de documentos, formular consultas, quejas, denuncias y reclamos e interponer recursos de forma verbales o escritas, ante las autoridades públicas o ante los particulares que prestan servicios públicos o ejercen funciones públicas, para obtener respuestas prontas y oportunas en atención al Artículo 23 de la Constitución. Tiene valor legal, ya que la información que contiene los documentos que la conforman dan cuenta del cumplimiento de normas superiores siguiendo el Artículo 23 de la Constitución Política Colombiana, la Ley 1755 de 2015 que regula todos los aspectos del derecho de petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo Ley 1414 de 2012. Los documentos que contiene la serie podrían constituir elementos materiales probatorios dentro de posibles procesos de carácter disciplinario. El cierre de la agrupación documental se determina en relación con el Acuerdo N° 002 del 14 de marzo de 2014, Artículo 10, cierre administrativo. El tipo documental con el cual se culmina el trámite administrativo es la Comunicación Oficial de respuesta la Derechos de petición. En consecuencia, y teniendo en cuenta las diferentes acciones que pueden devenir de este proceso, se fija como tiempo de retención para esta Subserie el término de diez (10) años, tiempo dispuesto por el Banco Terminológico Archivo General de la Nación, los cuales se aplicarán de la siguiente manera; dos (2) años en archivo de gestión, una vez cumplido este tiempo será trasferida al Archivo central de la entidad, allí se conservará por ocho (8) años. A partir de la fecha de cierre del trámite respectivo, se realizará una selección del 10 % de la producción anual esto en relación con el volumen documental ya que no supera 20 unidades documentales en el



El futuro
es de todos

Ministerio del Interior

FORMATO
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD

Código: GD-P3-F1

Versión: 04

Vigencia desde: 11/08/2016

Unidad administrativa: 2000 – DESPACHO VICEMINISTRO PARA PARTICIPACIÓN Y LA IGUALDAD DE DERECHOS

Página 2 de 10

Oficina Productora: 2002 – GRUPO DE ASUNTOS CAMPESINOS

Código			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	E-DOC	Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
Op	S	Sb			AG	AC	CT	E	MT	S	

											año, con respecto a la parte cualitativa de la muestra corresponderá a los derechos de petición en los cuales se identifiquen asuntos estrictamente relacionados con el restablecimiento de los derechos a grupos poblacionales de campesinos. Los documentos resultantes de la aplicación de la selección archivística se conservarán de manera permanentemente, en su formato original. Para los documentos que no han sido seleccionados, desde el punto de vista normativo y técnico, se debe atender el procedimiento de eliminación de documentos establecido en el Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de La Nación, la cual será realizada por el Grupo de Conservación Documental.
2002	30		INFORMES								PROCEDIMIENTO
2002	30	120	Informes de Asesoría en Mediación y Resolución de Conflictos de la Población Campesina • Informes de Asesoría en Mediación y Resolución de Conflictos de la Población Campesina • Comunicación oficial de convocatoria • Comunicación oficial de solicitud de autorización de Comisión • Actas de participación en órgano asesor relacionados con población campesina		2	8	X				La subserie cuanta, con valor administrativo, toda vez que evidencia el cumplimiento de las funciones descripta en la Resolución 1817 del 29 de noviembre de 2017, mediante la cual se crea el Grupo de Asuntos Campesinos" donde indica en la función 9, "Promover el diálogo y fórmulas de arreglo amistoso en la resolución de conflictos de importancia nacional que involucre a la población campesina". Los documentos que contiene la Subserie podrían constituir elementos materiales probatorios dentro de posibles procesos de carácter disciplinario, puesto que evidencian las acciones u omisiones desarrolladas por los servidores encargados de cumplir la función. De esta manera, con base en lo dispuesto en el Artículo 132 de la Ley 1474 de 2011 "Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública", se propone que el tiempo de retención de la Subserie sea de (5) años. La serie no tiene valor contable, ya que la información que contiene los documentos que la componen no refleja movimientos económicos y/o financieros de la entidad, tampoco tiene valor fiscal, ya que la información que contiene los documentos que la componen no tienen valor alguno para dirimir conflictos de carácter fiscal. El cierre de la agrupación documental se determina en relación con el Acuerdo N° 002 del 14 de marzo de 2014, Artículo 10, cierre administrativo. El tipo documental con el cual se culmina el trámite administrativo es el Informe de Asesoría en Mediación



El futuro
es de todos

Ministerio del Interior

FORMATO
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD

Código: GD-P3-F1

Versión: 04

Vigencia desde: 11/08/2016

Unidad administrativa: 2000 – DESPACHO VICEMINISTRO PARA PARTICIPACIÓN Y LA IGUALDAD DE DERECHOS

Página 3 de 10

Oficina Productora: 2002 – GRUPO DE ASUNTOS CAMPESINOS

Código			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	E-DOC	Retención		Disposición Final					PROCEDIMIENTO
Op	S	Sb			AG	AC	CT	E	MT	S		
												y Resolución de Conflictos de la Población Campesina. Se establece un tiempo de retención de diez (10) años, a partir del término de la vigencia. Se retiene dos (2) en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central, una vez cumplido el tiempo de retención, se conserva en su totalidad la subserie. La disposición final de conservación permanente en su soporte original, esta se determina en relación con la Circular Externa No. 003 del 27 de febrero de 2015 emitida por el Archivo General de la Nación. La mencionada agrupación documental se reviste de valores secundarios como fuente de información para futuras investigaciones administrativas e histórica sobre las acciones de Mediación y Resolución de Conflictos de la Población Campesina. Los documentos de esta agrupación son registro de la garantía de los derechos de las víctimas del conflicto armado interno, contribuyen a la verdad, la justicia, la reparación y a garantías de no repetición.
2002	30	127	Informes de Asesoría y Asistencia Técnica a las Gobernaciones y Alcaldías para la Debida Atención a las Comunidades Campesinas • Informes de Asesoría y Asistencia Técnica a las Gobernaciones y Alcaldías para la debida Atención a las Comunidades Campesinas • Comunicación oficial de convocatoria • Comunicación oficial de solicitud de autorización de Comisión • Actas de participación en órgano asesor relacionados con población campesina		2	8	X					La subserie cuanta, con valor administrativo, toda vez que evidencia el cumplimiento de las funciones descrita en la Resolución 1817 del 29 de noviembre de 2017, mediante la cual se crea el Grupo de Asuntos Campesinos" donde indica en la función 7, "Prestar asesoría a las gobernaciones y alcaldías para la debida atención a las comunidades campesinas". Los documentos que contiene la Subserie podrían constituir elementos materiales probatorios dentro de posibles procesos de carácter disciplinario, puesto que evidencian las acciones u omisiones desarrolladas por los servidores encargados de cumplir la función. De esta manera, con base en lo dispuesto en el Artículo 132 de la Ley 1474 de 2011 "Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública", se propone que el tiempo de retención de la Subserie sea de (5) años. La Subserie no tiene valor contable, ya que la información que contiene los documentos que la componen no refleja movimientos económicos y/o financieros de la entidad, tampoco tiene valor fiscal, ya que la información que contiene los documentos que la componen no tienen valor alguno para dirimir conflictos de carácter fiscal. Esta Subserie documental cuenta valor legal, toda vez que los documentos que contiene la subserie podrían constituir elementos materiales probatorios dentro de posibles procesos de carácter disciplinario, puesto que evidencian las acciones u omisiones desarrolladas por los servidores



El futuro
es de todos

Mininterior

FORMATO
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD

Código: GD-P3-F1

Versión: 04

Vigencia desde: 11/08/2016

Unidad administrativa: 2000 – DESPACHO VICEMINISTRO PARA PARTICIPACIÓN Y LA IGUALDAD DE DERECHOS

Página 4 de 10

Oficina Productora: 2002 – GRUPO DE ASUNTOS CAMPESINOS

Código			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	E-DOC	Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
Op	S	Sb			AG	AC	CT	E	MT	S	

encargados de cumplir la función de acuerdo con lo normado en el Artículo 30 de la Ley 734 de 2002, ya que la documentación es referente para realizar investigaciones disciplinarias a funcionarios en caso de que se requiera. El cierre de la agrupación documental se determina en relación con el Acuerdo N° 002 del 14 de marzo de 2014, Artículo 10, cierre administrativo. El tipo documental con el cual se culmina el trámite administrativo es el Informe de Asesoría y Asistencia Técnica a las Gobernaciones y Alcaldías para la debida Atención a las Comunidades Campesinas. En consecuencia, y teniendo en cuenta las diferentes acciones que pueden devenir de este proceso, se fija como tiempo de retención para esta Subserie el término de diez (10) años, los cuales se aplicarán de la siguiente manera; dos (2) años en archivo de gestión, una vez cumplido este tiempo será trasferida al Archivo central de la entidad, allí se conservará por ocho (8) años. Cumplido el tiempo de retención la subserie será conservada en su totalidad en su soporte original de acuerdo con las disposiciones del Archivo General de la Nación dadas en el numeral 5 de la Circular 003 del 27 de febrero de 2015, ya que contiene información que posiblemente se constituya como fuente de información para llevar a cabo investigaciones sobre la gestión del desarrollo de acompañamiento a las Gobernaciones y Alcaldías para la debida Atención a las Comunidades Campesinas en el territorio colombiano.

2002 30 153

Informes de Coordinación y Participación en Órganos Asesores Relacionados con Población Campesina

- Informes de Coordinación y Participación en Órganos Asesores Relacionados con Población Campesina
- Comunicación oficial de convocatoria
- Comunicación oficial de solicitud de autorización de Comisión
- Actas de participación en órgano asesor relacionados con población campesina

2 8 X

La subserie cuanta, con valor administrativo, toda vez que evidencia el cumplimiento de las funciones descripta en la Resolución 1817 del 29 de noviembre de 2017, mediante la cual se crea el Grupo de Asuntos Campesinos" donde indica en la función 2, "Dirigir y participar en mesas técnicas, que permitan la participación de la población campesina y sus organizaciones" y la función 8, "Coordinar interinstitucionalmente las sesiones de los espacios de diálogo, concertación e interlocución con las diferentes estructuras organizativas de los sectores campesinos del país, que sean de competencia al Ministerio del Interior", atendiendo funciones asignadas en el Decreto 870 del 8 de mayo de 2014 "Por el cual se regula un espacio de interlocución y participación de la Cumbre Agraria Campesina, Étnica y Popular que se denominará Mesa Única Nacional". La agrupación documental registra información relacionada con la participación del Ministerio del Interior interna y externamente, en los diferentes órganos asesores donde se tiene incidencia sin secretaria



El futuro
es de todos

Ministerio del Interior

FORMATO
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD

Código: GD-P3-F1

Versión: 04

Vigencia desde: 11/08/2016

Unidad administrativa: 2000 – DESPACHO VICEMINISTRO PARA PARTICIPACIÓN Y LA IGUALDAD DE DERECHOS

Página 5 de 10

Oficina Productora: 2002 – GRUPO DE ASUNTOS CAMPESINOS

Código			E-DOC	Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
Op	S	Sb		AG	AC	CT	E	MT	S	

SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES

técnica y se registra en las actas decisiones y posiciones de carácter político y económico en temas relacionados con la población campesina. Los documentos que contiene la Subserie podrían constituir elementos materiales probatorios dentro de posibles procesos de carácter disciplinario, puesto que evidencian las acciones u omisiones desarrolladas por los servidores encargados de cumplir la función. De esta manera, con base en lo dispuesto en el Artículo 132 de la Ley 1474 de 2011 "Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública", se propone que el tiempo de retención de la Subserie sea de (5) años. La Subserie no tiene valor contable, ya que la información que contiene los documentos que la componen no refleja movimientos económicos y/o financieros de la entidad, tampoco tiene valor fiscal, ya que la información que contiene los documentos que la componen no tienen valor alguno para dirimir conflictos de carácter fiscal. Los documentos que contiene la Subserie podrían constituir elementos materiales probatorios dentro de posibles procesos de carácter disciplinario, puesto que evidencian las acciones u omisiones desarrolladas por los servidores encargados de cumplir la función. De esta manera, con base en lo dispuesto en el Artículo 132 de la Ley 1474 de 2011 "Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública", se propone que el tiempo de retención de la Subserie sea de (5) años. El cierre de la agrupación documental se determina en relación con el Acuerdo N° 002 del 14 de marzo de 2014, Artículo 10, cierre administrativo. El tipo documental con el cual se culmina el trámite administrativo es el Informes de Coordinación y Participación en Órganos Asesores Relacionados con Población Campesina. En consecuencia, y teniendo en cuenta las diferentes acciones que pueden devenir de este proceso, se fija como tiempo de retención para esta Subserie el término de diez (10) años, los cuales se aplicarán de la siguiente manera; dos (2) años en archivo de gestión, una vez cumplido este tiempo será trasferida al Archivo central de la entidad, allí se conservará por ocho (8) años. Cumplido el tiempo de retención la subserie será conservada en su totalidad en su soporte original de acuerdo con las disposiciones del Archivo General de la Nación dadas en el numeral 5 de la Circular 003 del 27 de febrero de



El futuro
es de todos

Ministerio del Interior

FORMATO
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: GD-P3-F1

Versión: 04

Vigencia desde: 11/08/2016

Unidad administrativa: 2000 – DESPACHO VICEMINISTRO PARA PARTICIPACIÓN Y LA IGUALDAD DE DERECHOS

Página 6 de 10

Oficina Productora: 2002 – GRUPO DE ASUNTOS CAMPESINOS

Código			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	E-DOC	Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
Op	S	Sb			AG	AC	CT	E	MT	S	

												2015, ya que contiene información de carácter misional que posiblemente se constituya como fuente de información para llevar a cabo investigaciones sobre la gestión del Ministerio del Interior en las instancias de participación y espacios de dialogo reciproco y permanente en temáticas sobre la población campesina.
2002	48		PROGRAMAS									PROCEDIMIENTO
2002	48	254	Programas de Fortalecimiento de los Procesos Organizacionales y Conservación de Costumbres de la Población Campesina - Programas de Fortalecimiento de los Procesos Organizacionales y Conservación de Costumbres de la Población Campesina - Registro de listas de asistencia - Registro soportes de divulgación (revistas, cartillas, publicaciones, material didáctico, etc.)		2	8	X					La subserie cuanta, con valor administrativo, toda vez que evidencia el cumplimiento de las funciones descripta en la Resolución 1817 del 29 de noviembre de 2017, mediante la cual se crea el Grupo de Asuntos Campesinos" donde indica en la función 5, "Diseñar y ejecutar programas y proyectos de fortalecimiento de los procesos organizacionales de la población campesina" y la función 6, "Propender por la conservación de las costumbres y la protección de conocimientos tradicionales de la población campesina, en coordinación con las entidades y organismos competentes". La Subserie no tiene valor contable, ya que la información que contiene los documentos que la componen no refleja movimientos económicos y/o financieros de la entidad, tampoco tiene valor fiscal, ya que la información que contiene los documentos que la componen no tienen valor alguno para dirimir conflictos de esta índole. Tiene valor legal, toda vez que los documentos que contiene la subserie podrían constituir elementos materiales probatorios dentro de posibles procesos de carácter disciplinario, puesto que evidencian las acciones u omisiones desarrolladas por los servidores encargados de cumplir la función. De esta manera, con base en lo dispuesto en el Artículo 132 de la Ley 1474 de 2011 "Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública", se propone que el tiempo de retención de la Subserie sea de (5) años. El cierre de la agrupación documental se determina en relación con el Acuerdo N° 002 del 14 de marzo de 2014, Artículo 10, cierre administrativo. El tipo documental con el cual se culmina el trámite administrativo es el Programas de Fortalecimiento de los Procesos Organizacionales y Conservación de Costumbres de la Población Campesina. En consecuencia, y teniendo en cuenta las diferentes acciones que pueden devenir de este proceso, se fija como



El futuro
es de todos

Mininterlor

FORMATO
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD

Código: GD-P3-F1

Versión: 04

Vigencia desde: 11/08/2016

Unidad administrativa: 2000 – DESPACHO VICEMINISTRO PARA PARTICIPACIÓN Y LA IGUALDAD DE DERECHOS

Página 7 de 10

Oficina Productora: 2002 – GRUPO DE ASUNTOS CAMPESINOS

Código			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	COC E-DOC	Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
Op	S	Sb			AG	AC	CT	E	MT	S	

											tiempo de retención para esta Subserie el término de diez (10) años, los cuales se aplicarán de la siguiente manera; dos (2) años en archivo de gestión, una vez cumplido este tiempo será trasferida al Archivo central de la entidad, allí se conservará por ocho (8) años. Los Programas de Fortalecimiento de los Procesos Organizacionales y Conservación de Costumbres de la Población Campesina adquieren valores secundarios de tipo histórico, social, político y económico en tanto contiene documentación que da cuenta de las estrategias utilizadas por el Ministerio del Interior en ejercicio de garantizar y restituir los derechos de la población campesina. La presente agrupación documental se conservará en su totalidad en su soporte original y se atiende las disposiciones del Archivo General de la Nación dadas en el numeral 5 de la Circular 003 del 27 de febrero de 2015.
2002	49		PROYECTOS								PROCEDIMIENTO
2002	49	283	Proyectos Documento de Política Pública en Materia para la Protección de la Integridad y Derechos de la Diversidad Cultural en la Población Campesina - Programación para elaboración del documento de Política pública - Registro matriz de involucrados - Registro matriz de plan de acción - Registro hoja introductoria del documento de política publica - Solicitud de Convocatoria - Comunicaciones oficiales - Actas o ayudas de memoria de reuniones		2	8	X				La subserie Proyectos Documento de Política pública en materia para la protección de la integridad y derechos de la diversidad cultural en la población campesina evidencia las acciones tomadas por el Grupo de Asuntos Campesinos acciones emanadas de los lineamientos establecidos mediante la Resolución 1817 del 29 de noviembre de 2017, mediante la cual se crea el Grupo de Asuntos Campesinos" dicho grupo tiene la obligación de "Asesorar la formulación y apoyar el seguimiento de la política orientada a la protección y desarrollo de la diversidad cultural para la población campesina, que vele por su integridad y promueva sus derechos", razón por la cual esta agrupación documental cuenta con valor Administrativo. La Subserie no tiene valor contable, ya que la información que contiene los documentos que la componen no refleja movimientos económicos y/o financieros de la entidad, tampoco tiene valor fiscal, ya que la información que contiene los documentos que la componen no tienen valor alguno para dirimir conflictos de esta índole. Tiene valor legal, toda vez que los documentos que contiene la subserie podrían constituir elementos materiales probatorios dentro de posibles procesos de carácter disciplinario, puesto que evidencian las acciones u omisiones desarrolladas por los servidores encargados de cumplir la función. De esta manera, con base en lo dispuesto en el Artículo 132 de la Ley 1474



El futuro
es de todos

Mininterior

FORMATO
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD

Código: GD-P3-F1

Versión: 04

Vigencia desde: 11/08/2016

Unidad administrativa: 2000 – DESPACHO VICEMINISTRO PARA PARTICIPACIÓN Y LA IGUALDAD DE DERECHOS

Página 8 de 10

Oficina Productora: 2002 – GRUPO DE ASUNTOS CAMPESINOS

Código			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	E-DOC	Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
Op	S	Sb			AG	AC	CT	E	MT	S	

- Registro listado de asistencia
- Proyectos Documento de Política pública en materia para la protección de la integridad y derechos de la diversidad cultural en la población campesina

de 2011 "Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública", se propone que el tiempo de retención de la Subserie sea de (5) años. El cierre de la agrupación documental se determina en relación con el Acuerdo N° 002 del 14 de marzo de 2014, Artículo 10, cierre administrativo. El tipo documental con el cual se culmina el trámite administrativo es el Proyectos Documento de Política pública en materia para la protección de la integridad y derechos de la diversidad cultural en la población campesina. La Subserie no tiene valor contable, ya que la información que contiene los documentos que la componen no refleja movimientos económicos y/o financieros de la entidad, tampoco tiene valor fiscal, ya que la información que contiene los documentos que la componen no tienen valor alguno para dirimir conflictos de esta índole. En consecuencia, y teniendo en cuenta las diferentes acciones que pueden devenir de este proceso, se fija como tiempo de retención para esta Subserie el término de diez (10) años, los cuales se aplicarán de la siguiente manera; dos (2) años en archivo de gestión, una vez cumplido este tiempo será transferida al Archivo central de la entidad, allí se conservará por ocho (8) años. La disposición final de conservación permanente en su soporte original, esta se determina en relación con la Circular Externa No. 003 del 27 de febrero de 2015 emitida por el Archivo General de la Nación. Los Proyectos Documento de Política pública en materia para la protección de la integridad y derechos de la diversidad cultural en la población campesina son documentos de carácter misional por tanto adquieren valores secundarios de tipo histórico, social, político y económico en tanto contiene documentación que da cuenta de las estrategias utilizadas por el Ministerio del Interior para garantizar dictar lineamientos acerca de los derechos de la población campesina. Se considerarán documentos de derechos humanos ya que registran la Política Pública respecto a la Protección de la Integridad y Derechos de la Diversidad Cultural en la Población Campesina, las acciones derivadas de estas propician que la sociedad, a través de sus diferentes expresiones puedan avanzar en ejercicios de reconstrucción de memoria como aporte a la realización del derecho a la verdad del que son titulares las víctimas y la sociedad en su conjunto.



El futuro
es de todos

Mininterior

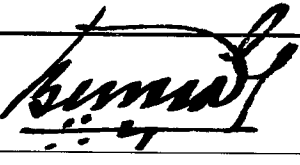
FORMATO
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD

Código: GD-P3-F1

Versión: 04

Vigencia desde: 11/08/2016

Unidad administrativa:			2000 – DESPACHO VICEMINISTRO PARA PARTICIPACIÓN Y LA IGUALDAD DE DERECHOS										Página 10 de 10						
Oficina Productora:			2002 – GRUPO DE ASUNTOS CAMPESINOS																
Código			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES					E-DOC	Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO				
Op	S	Sb							AG	AC	CT	E	MT	S					

CONVENCIONES			APROBACIÓN	
Código:	Retención:	Disposición Final:	Acta del CIDA № 01 de 2016	Resolución № 0663 de 2017
Op – Oficina Productora	AG – Archivo de gestión	CT – Conservación total	Fecha: 9 de noviembre de 2016	Fecha: 2 de mayo de 2017 y actualizado en 2020
S – Serie	AC – Archivo central	E – Eliminación	ACTUALIZACIÓN: Año 2020	
Sb – Subserie		MT – Medios técnicos		
		S - Selección		
			HERMES ARTURO PÉREZ GASCA	CARMIÑA BERROCAL GUERRERO
			Coordinador Grupo de Gestión Documental	Secretaria General

CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Cambio	Versión
18/12/2020	Documento nuevo primera versión	1