


**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	

<b>2000</b>	<b>180</b>		<b>ASUNTOS POLÍTICOS</b>								
2000	180	12	<b>Fortalecimiento de Democracia</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.
2000	180	20	<b>Fortalecimiento y Consolidación de Derechos Étnicos y Culturales</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.
2000	180	24	<b>Fortalecimiento y Consolidación de los Derechos y Libertades Fundamentales</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>2000</b>	<b>410</b>		<b>INFORMES</b>								
2000	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.
2000	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.

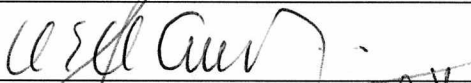



Oficina Productora:

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		<b>PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SOLICITUDES</b>									
2000	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> <li>Respuesta</li> <li>Soportes y/o anexos</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) 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	 <b>Cesar Eduardo Camargo Ramirez</b> Subdirector Administrativo y Financiero	 <b>Maria Fernanda Rangel Esparza</b> Secretaria General
Sb – subserie		MT – medios técnicos		
		S – selección		

**CONTROL DE CAMBIOS**

Fecha	Cambio	Versión