



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL
PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE TRD

Código: 710.14.15-4
Versión: 02
Fecha de Aprobación: 26/04/2016
Pág.: 1 de 1

ÁREA PRODUCTORA: DIRECCION DE GESTION SOCIAL Y HUMANITARIA
CÓDIGO ÁREA: 300
PROCESO: MISIONAL

HOJA No: 1 DE 1
VERSION 2 FECHA: 11/05/2016

CÓDIGO	SERIE - SUBSERIE - TIPOS DOCUMENTALES	Tradición Documental			Tipo de Soporte	RETENCIÓN*		Disposición Final				PROCEDIMIENTO	JUTIFICACIÓN LEGAL	Identificación					
		O	C	D.E		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S			DDHH/DH	P	PC	PR	Nombres de Expedientes	
300.2	ACTAS																		
300.12	Actas de Reunión		X			1	9												
	*Invitación		X																
	*Acta		X																
	*Listado de Asistencia		X																
	*Ayuda memoria		X																
																			Por nombre de la subserie y por año.

CONVENCIONES	
O: Original	E: Eliminación
C: Copia	MT: Medio Técnico
D/E: Documento Electrónico	S: Selección
CT: Conservación Total	*En años
DH: Información de Derechos Humanos	DH: Información Internacional
PC: Información Pública P: Información Clasificada	Humantario
PR: Información Pública Reservada	Pública

Vo.Bo. Responsable de la Secretaría General

Vo.Bo. Responsable del Grupo de Gestión Administrativa y Documental

Vo.Bo. Responsable de la Dirección de Gestión Social y Humanitaria