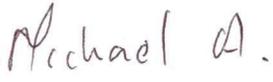


CODIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTAL			RETENCION		DISPOSICION FINAL			Procedimiento	
D	S	SB				ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CONSERVACION TOTAL	ELIMINACION	DIGITALIZACION		SELECCION
600	9	2	Convocatoria	Convocatoria de mesas de concertación	Convocatoria	1	5		E			Cumplido un (1) año en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de cinco (5) años y posteriormente se hace la Eliminación.
					Mesas de concertación	1	5					
600	18	16	Proyectos	Formulación de fichas de proyectos	Formulación de fichas de proyectos	1	5			M/D	S	Cumplido un (1) año en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de cinco (5) años, esta serie documental se conserva totalmente como parte del desarrollo y la memoria institucional.
600	29	3	Estudios	Formulación de estudios	Formulación de estudios	1	5			M/D	S	Cumplido un (1) año en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de cinco (5) años, esta serie documental se conserva totalmente como parte del desarrollo y la memoria institucional.

CT = Conservación total	S= Selección	P = Papel
E = Eliminación	M/D = Microfilmación / Digitalización	EL = Electrónico

<p>Elaboró: Michael Alexander Acosta Linero</p> <p>Cargo/ Dependencia: Gestor de información documental</p> <p>Firma: </p> <p>Fecha de aprobación: 09 de Febrero del 2024</p>	<p>Aprobó: Steven Riascos Carabali.</p> <p>Cargo / Dependencia: Director de Programa Estudios Económicos</p> <p>Firma: </p> <p>Fecha de aprobación: 09 de Febrero del 2024</p>
---	--

TRD aprobadas mediante Acta de comité interno de Archivo N° 3
Actualización de TRD mediante Acta de comité interno de archivo N° 4
Actualización de TRD Mediante comunicado interno Y Acta de comité N°5