



Libertad y Orden
Ministerio del Interior y de Justicia

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: GD-P-01-F-01

Versión: 02

Fecha: 01/10/2009

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE ASUNTOS PARA COMUNIDADES NEGRAS, AFROCOLOMBIANAS, RAIZALES Y PALENQUERAS

CÓDIGO	SERIES DOCUMENTALES Subseries y Tipos Documentales	TIEMPO RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO OFICINA	ARCHIVO CENTRAL	S	C.T.	R	E	
0230.	ASUNTOS PARA COMUNIDADES NEGRAS, AFROCOLOMBIANAS, RAIZALES Y PALENQUERAS							
0230.01	PETICIONES Y CONSULTAS DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS PARA COMUNIDADES NEGRAS, AFROCOLOMBIANAS, RAIZALES Y PALENQUERAS	2	18	X				Seleccionar y conservar solo la documentación de VALOR y remitir al AGN a los 30 años
	Comunicaciones Oficiales recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a la Dirección (Petición del MIJ, entidades públicas, privadas, etc., en cualquiera de sus formas: Memos, oficios, Personalmente, e-mail, Fax, Teléfono, etc.)							
0230.01.01	EXTERNA							
	Comunicaciones Oficiales externas del Ministerio Organizadas alfabéticamente.							
0230.01.02	INTERNA							
	Comunicaciones Oficiales con las Dependencias del Ministerio Organizadas jerárquicamente.							
0230.02	COMITES, CONSEJOS DIRECTIVOS Y JUNTAS EN LOS CUALES PARTICIPE O SEA DELEGADA LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS PARA COMUNIDADES NEGRAS, AFROCOLOMBIANAS, RAIZALES Y PALENQUERAS	2	18	X				Seleccionar y conservar solo la documentación de VALOR y remitir al AGN a los 30 años
	Comunicaciones Oficiales recibidas o producidas como: Convocatorias, Actas, Documentos anexos.							
0230.03	CONTROL ADMINISTRATIVO DE LOS GRUPOS O PROCESOS MISIONALES A CARGO	2	18	X				Seleccionar y conservar solo la documentación de VALOR y remitir al AGN a los 30 años
0230.03.01	GESTIÓN INTERINSTITUCIONAL							
	Comunicaciones Oficiales recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente y relacionadas con la Gestión Interinstitucional							
0230.03.02	GESTIÓN EN PARTICIPACIÓN Y SOPORTE NORMATIVO							
	Comunicaciones Oficiales recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente y relacionadas con la Participación y Soporte Normativo.							
0230.03.03	GESTIÓN TÉCNICA, EVALUACIÓN Y MONITOREO							
	Comunicaciones Oficiales recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente y relacionadas con la Gestión Técnica, Evaluación y Monitoreo.							
0230.04	INFORMES, ESTADÍSTICAS, ESTUDIOS, INVESTIGACIONES Y ANÁLISIS	2	18	X				Seleccionar y conservar solo la documentación de VALOR y remitir al AGN a los 30 años
	Informes que se le soliciten los órganos de control externos e internos sobre el desarrollo de sus funciones y procesos o aquellos que por su contenido y naturaleza estén dentro de su ámbito.							
0230.05	PLANES Y PROGRAMAS DE ASUNTOS PARA COMUNIDADES NEGRAS, AFROCOLOMBIANAS, RAIZALES Y PALENQUERAS	2	18	X				Seleccionar y conservar solo la documentación de VALOR y remitir al AGN a los 30 años



Libertad y Orden
Ministerio del Interior y de Justicia

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: GD-P-01-F-01

Versión: 02

Fecha: 01/10/2009

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE ASUNTOS PARA COMUNIDADES NEGRAS, AFROCOLOMBIANAS, RAIZALES Y PALENQUERAS

CÓDIGO	SERIES DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO OFICINA	ARCHIVO CENTRAL	S	C.T.	R	E	
	Comunicaciones Oficiales recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente y relacionadas con los planes y programas como: Plan de Acción, Operativo e Indicativo, etc.							
0230.06	POLITICAS Y ESTRATEGIAS DE ASUNTOS PARA COMUNIDADES NEGRAS, AFROCOLOMBIANAS, RAIZALES Y PALENQUERAS	2	18	X				Seleccionar y conservar solo la documentación de VALOR y remitir al AGN a los 30 años
	Comunicaciones Oficiales recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente y relacionadas con las políticas y estrategias como: Diagnóstico, Evaluación y Seguimiento de Políticas y Estrategias.							
0230.09	PROPUESTAS, PROYECTOS DE LEY, ANTEPROYECTOS, ACTOS LEGISLATIVOS ANTE EL CONGRESO DE ASUNTOS PARA COMUNIDADES NEGRAS, AFROCOLOMBIANAS, RAIZALES Y PALENQUERAS	2	18	X				Seleccionar y conservar solo la documentación de VALOR y remitir al AGN a los 30 años
	Comunicaciones Oficiales recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente y relacionadas con las propuestas, proyectos, anteproyectos, etc.							
0230.10	TUTELAS	2	18	X				Seleccionar y conservar solo la documentación de VALOR y remitir al AGN a los 30 años
	Comunicaciones Oficiales recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente y relacionadas con las Tutelas como: Texto de tutela, Respuestas y Documentos anexos.							
0231.	GESTIÓN INTERINSTITUCIONAL							
0231.01	PETICIONES Y CONSULTAS DEL GRUPO DE GESTIÓN INTERINSTITUCIONAL	2	18	X				Seleccionar y conservar solo la documentación de VALOR y remitir al AGN a los 30 años
	Comunicaciones Oficiales recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a la Dirección (Peticiones del MIJ, entidades públicas, privadas, etc., en cualquiera de sus formas: Memos, oficios, Personalmente, e-mail, Fax, Teléfono, etc.)							
0231.01.01	EXTERNA							
	Comunicaciones Oficiales externas del Ministerio Organizadas alfabéticamente.							
0231.01.02	INTERNA							
	Comunicaciones Oficiales con las Dependencias del Ministerio Organizadas jerárquicamente.							
0231.02	COMITES, CONSEJOS DIRECTIVOS Y JUNTAS EN LOS CUALES PARTICIPE O SEA DELEGADO EL GRUPO DE GESTIÓN INTERINSTITUCIONAL	2	18	X				Seleccionar y conservar solo la documentación de VALOR y remitir al AGN a los 30 años
	Comunicaciones Oficiales recibidas o producidas como: Convocatorias, Actas, Documentos anexos.							



Libertad y Orden
Ministerio del Interior y de Justicia

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: GD-P-01-F-01

Versión: 02

Fecha: 01/10/2009

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE ASUNTOS PARA COMUNIDADES NEGRAS, AFROCOLOMBIANAS, RAIZALES Y PALENQUERAS

CÓDIGO	SERIE	SERIES DOCUMENTALES Subseries y Tipos Documentales	TIEMPO RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			ARCHIVO OFICINA	ARCHIVO CENTRAL	S	C.T.	R	E	
0231.03		DERECHOS DE LAS COMUNIDADES NEGRAS, AFROCOLOMBIANAS, RAIZALES Y PALENQUERAS	2	18	X				Seleccionar y conservar solo la documentación de VALOR y remitir al AGN a los 30 años
		Comunicaciones Oficiales recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente y relacionadas con los la protección y defensa de los derechos de las Comunidades Negras.							
0231.04		ESPACIOS DE CONCERTACION Y PARTICIPACION DE COMUNIDADES NEGRAS, AFROCOLOMBIANAS, RAIZALES Y PALENQUERAS	2	18	X				Seleccionar y conservar solo la documentación de VALOR y remitir al AGN a los 30 años
		Comunicaciones Oficiales recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente y relacionadas con los Espacios de Concertación y Participación.							
0231.05		INFORMES, ESTADISTICAS, ESTUDIOS, INVESTIGACIONES Y ANALISIS	2	18	X				Seleccionar y conservar solo la documentación de VALOR y remitir al AGN a los 30 años
		Informes que se le soliciten los organos de control externos e internos sobre el desarrollo de sus funciones y procesos o aquellos que por su contenido y naturaleza esten dentro su ambito.							
0231.06		PLANES Y PROGRAMAS DE GESTIÓN INTERINSTITUCIONAL	2	18	X				Seleccionar y conservar solo la documentación de VALOR y remitir al AGN a los 30 años
		Comunicaciones Oficiales recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente y relacionadas con los planes y programas como: Plan de Acción, Operativo e Indicativo.							
0231.07		POLITICAS Y ESTRATEGIAS DEL GRUPO DE GESTIÓN INTERINSTITUCIONAL	2	18	X				Seleccionar y conservar solo la documentación de VALOR y remitir al AGN a los 30 años
		Comunicaciones Oficiales recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente y relacionadas con los politicas y estrategias como: Diagnóstico, Evaluación y Seguimiento de políticas estrategias							
0231.08		PROPUESTAS, PROYECTOS, ANTEPROYECTOS, ACTOS LEGISLATIVOS ANTE EL CONGRESO DEL GRUPO DE GESTIÓN INTERINSTITUCIONAL	2	18	X				Seleccionar y conservar solo la documentación de VALOR y remitir al AGN a los 30 años
		Comunicaciones Oficiales recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente y relacionadas con las propuestas, proyectos, anteproyectos, etc.							
0231.09		RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS	2	18	X				Seleccionar y conservar solo la documentación de VALOR y remitir al AGN a los 30 años
		Comunicaciones Oficiales recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente y relacionadas con la Resolución de Conflictos de los pueblos indígenas.							

 Libertad y Orden Ministerio del Interior y de Justicia	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD	Código: GD-P-01-F-01
		Versión: 02
		Fecha: 01/10/2009
DEPENDENCIA PRODUCTORA:	DIRECCIÓN DE ASUNTOS PARA COMUNIDADES NEGRAS, AFROCOLOMBIANAS, RAIZALES Y PALENQUERAS	

CÓDIGO SERIE	SERIES DOCUMENTALES Subseries y Tipos Documentales	TIEMPO RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO OFICINA	ARCHIVO CENTRAL	S	C.T.	R	E	
0231.10	TITULACIÓN DE TIERRAS	2	18	X				Seleccionar y conservar solo la documentación de VALOR y remitir al AGN a los 30 años
	Comunicaciones Oficiales recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente y relacionadas con la planificación y titulación de tierras.							
0232.	GESTIÓN EN PARTICIPACIÓN Y SOPORTE NORMATIVO							
0232.01	PETICIONES Y CONSULTAS DEL GRUPO DE GESTIÓN EN PARTICIPACIÓN Y SOPORTE NORMATIVO	2	18	X				Seleccionar y conservar solo la documentación de VALOR y remitir al AGN a los 30 años
	Comunicaciones Oficiales recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a la Dirección (Petición del MIJ, entidades públicas, privadas, etc., en cualquiera de sus formas: Memos, oficios, Personalmente, e-mail, Fax, Teléfono, etc.)							
0232.01.01	EXTERNA							
	Comunicaciones Oficiales externas del Ministerio Organizadas alfabéticamente.							
0232.01.02	INTERNA							
	Comunicaciones Oficiales con las Dependencias del Ministerio Organizadas jerárquicamente.							
0232.02	COMITES, CONSEJOS DIRECTIVOS Y JUNTAS EN LOS CUALES PARTICIPE O SEA DELEGADO EL GRUPO DE GESTIÓN EN PARTICIPACIÓN Y SOPORTE NORMATIVO	2	18	X				Seleccionar y conservar solo la documentación de VALOR y remitir al AGN a los 30 años
0232.02.01	COMISIÓN CONSULTIVA DE ALTO NIVEL							
	Comunicaciones Oficiales recibidas o producidas como: Convocatorias, Actas, Documentos anexos.							
0232.03	INFORMES, ESTADÍSTICAS, ESTUDIOS, INVESTIGACIONES Y ANÁLISIS	2	18	X				Seleccionar y conservar solo la documentación de VALOR y remitir al AGN a los 30 años
	Informes que se le soliciten los órganos de control externos e internos sobre el desarrollo de sus funciones y procesos o aquellos que por su contenido y naturaleza estén dentro de su ámbito.							
0232.04	PLANES Y PROGRAMAS DEL GRUPO DE GESTIÓN EN PARTICIPACIÓN Y SOPORTE NORMATIVO	2	18	X				Seleccionar y conservar solo la documentación de VALOR y remitir al AGN a los 30 años
	Comunicaciones Oficiales recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente y relacionadas con los planes y programas como: Plan de Acción, Operativo e Indicativo.							
0232.05	POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS DEL GRUPO DE GESTIÓN EN PARTICIPACIÓN Y SOPORTE NORMATIVO	2	18	X				Seleccionar y conservar solo la documentación de VALOR y remitir al AGN a los 30 años



Ministerio del Interior y de Justicia

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: GD-P-01-F-01

Versión: 02

Fecha: 01/10/2009

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE ASUNTOS PARA COMUNIDADES NEGRAS, AFROCOLOMBIANAS, RAIZALES Y PALENQUERAS

CÓDIGO	SERIES DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
SERIE	Subseries y Tipos Documentales	ARCHIVO OFICINA	ARCHIVO CENTRAL	S	C.T.	R	E	
	Comunicaciones Oficiales recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente y relacionadas con los políticas y estrategias como: Diagnóstico, Evaluación y Seguimiento de políticas estrategias							
0232.06	PROPUESTAS, PROYECTOS, ANTEPROYECTOS, ACTOS LEGISLATIVOS ANTE EL CONGRESO EL GRUPO DE GESTIÓN EN PARTICIPACIÓN Y SOPORTE NORMATIVO	2	18	X				Seleccionar y conservar solo la documentación de VALOR y remitir al AGN a los 30 años
	Comunicaciones Oficiales recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente y relacionadas con las propuestas, proyectos, anteproyectos, etc.							
0232.07	SOPORTE NORMATIVO DERECHOS DE LAS COMUNIDADES NEGRAS, AFROCOLOMBIANAS, RAIZALES Y PALENQUERAS	10	20	X				Seleccionar y conservar solo la documentación de VALOR y remitir al AGN a los 30 años
	Comunicaciones Oficiales recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente y relacionadas con el Soporte Normativo en General.							
0233.	GESTIÓN TÉCNICA, EVALUACIÓN Y MONITOREO							
0233.01	PETICIONES Y CONSULTAS DEL GRUPO DE GESTIÓN TÉCNICA, EVALUACIÓN Y MONITOREO	2	18	X				Seleccionar y conservar solo la documentación de VALOR y remitir al AGN a los 30 años
	Comunicaciones Oficiales recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a la Dirección (Petición del MJ, entidades públicas, privadas, etc., en cualquiera de sus formas: Memos, oficios, Personalmente, e-mail, Fax, Teléfono, etc.)							
0233.01.01	EXTERNA							
	Comunicaciones Oficiales externas del Ministerio Organizadas alfabéticamente.							
0233.01.02	INTERNA							
	Comunicaciones Oficiales con las Dependencias del Ministerio Organizadas jerárquicamente.							
0232.02	COMITES, CONSEJOS DIRECTIVOS Y JUNTAS EN LOS CUALES PARTICIPE O SEA DELEGADO EL GRUPO DE GESTIÓN TÉCNICA, EVALUACIÓN Y MONITOREO	2	18	X				Seleccionar y conservar solo la documentación de VALOR y remitir al AGN a los 30 años
	Comunicaciones Oficiales recibidas o producidas como: Convocatorias, Actas, Documentos anexos.							
0233.03	INFORMES, ESTADÍSTICAS, ESTUDIOS, INVESTIGACIONES Y ANÁLISIS	2	18	X				Seleccionar y conservar solo la documentación de VALOR y remitir al AGN a los 30 años
	Informes que se le soliciten los órganos de control externos e internos sobre el desarrollo de sus funciones y procesos o aquellos que por su contenido y naturaleza estén dentro de su ámbito.							
0233.04	PLANES Y PROGRAMAS DEL GRUPO DE GESTIÓN TÉCNICA, EVALUACIÓN Y MONITOREO	2	18	X				Seleccionar y conservar solo la documentación de VALOR y remitir al AGN a los 30 años



Libertad y Orden
Ministerio del Interior y de Justicia

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: GD-P-01-F-01

Versión: 02

Fecha: 01/10/2009

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE ASUNTOS PARA COMUNIDADES NEGRAS, AFROCOLOMBIANAS, RAIZALES Y PALENQUERAS

CÓDIGO	SERIES DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
SERIE	Subseries y Tipos Documentales	ARCHIVO OFICINA	ARCHIVO CENTRAL	S	C.T.	R	E	
	Comunicaciones Oficiales recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente y relacionadas con los planes y programas como: Plan de Acción, Operativo e Indicativo.							
0233.05	POLITICAS Y ESTRATEGIAS DEL GRUPO DE GESTIÓN TÉCNICA, EVALUACIÓN Y MONITOREO	2	18	X				Seleccionar y conservar solo la documentación de VALOR y remitir al AGN a los 30 años
	Comunicaciones Oficiales recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente y relacionadas con los políticas y estrategias como: Diagnóstico, Evaluación y Seguimiento de políticas estrategias							
0233.06	PROPUESTAS, PROYECTOS, ANTEPROYECTOS, ACTOS LEGISLATIVOS ANTE EL CONGRESO DEL GRUPO DE GESTIÓN TÉCNICA, EVALUACIÓN Y MONITOREO	2	18	X				Seleccionar y conservar solo la documentación de VALOR y remitir al AGN a los 30 años
	Comunicaciones Oficiales recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente y relacionadas con las propuestas, proyectos, anteproyectos, etc.							
0233.07	REGISTROS, CERTIFICACIONES Y EXPEDIENTES DE COMUNIDADES NEGRAS, AFROCOLOMBIANAS, RAIZALES Y PALENQUERAS	10	20	X				Seleccionar y conservar solo la documentación de VALOR y remitir al AGN a los 30 años
	Comunicaciones Oficiales recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente y relacionadas con los Resguardos y Comunidades Indígenas. Organizadas alfabéticamente por departamentos							
0233.08	SISTEMA DE INFORMACIÓN PÚBLICA	10	20	X				Seleccionar y conservar solo la documentación de VALOR y remitir al AGN a los 30 años
	Comunicaciones Oficiales recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente y relacionadas con el sistema de Información.							
CONVENCIONES:		Ciudad y fecha de aprobación: Bogotá, D.C,	22	Dic.	2009			
S	SELECCIONAR, DEPURAR	Firma María del Pilar Serrano Buendía Presidente Comité Archivo	Firma Rosa Carlina García Anaya Directora Asuntos Comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palanqueras		Firma Luis Hernán Ochpa Dossa Secretario Comité Archivo			
C.T.	CONSERVAR EN SU TOTALIDAD							
R	MICROFILMAR, DIGITALIZAR, ETC.							
E	ELIMINAR, DESCARTAR, DESTRUCCIÓN							