Libertad y Orden Ministerio del Interior	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD	Código: GD-P-03-F-01 Versión: 02 Fecha: 30/11/2011

DEPENDENCIA PRODUCTORA: 2200 - DAI - DIRECCIÓN DE ASUNTOS INDÍGENAS, ROM Y MINORIAS

CÓDIGO SERIE	SERIES DOCUMENTALES Subseries y Tipos Documentales	TIEMPO RETENCION ARCHIVO OFICINA	 ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL S	 C.T.	 R	 E	PROCEDIMIENTOS
2200.01	**ACCIONES CONSTITUCIONALES Y LEGALES**							
2200.01.05	**Tutelas**	2	13	X		X		Valor Primario Administrativo, fiscal, legal y Disciplinario. Valor Secundario no posee ya que la información se conserva en sus originales en los respectivos despachos competentes de la justicia. Seleccionar el 40% del volumen anual por medio de muestreo aleatorio con el fin de dejar testimonio de la evolución del trámite y los modos de expresión de la comunidad. Realizar copia seguridad.
	• Comunicación oficial recibida y/o producida • Tutela y/o Demanda. • Auto Admisorio . • Notificación • Oficio traslado por competencia • Poder • Antecedentes y/o pruebas, anexos. • Registro fílmico y fotográfico. • Fallos de primera y/o segunda instancia • Recursos y/o apelaciones. • Comunicación oficial de respuesta recibida y/o producida.							
2200.03	**ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS**							
2200.03.02	**Peticiones, Quejas , Reclamos, Solicitudes - PQR**							
	• Comunicación oficial recibida y/o producida • Comunicación oficial de respuesta recibida y/o producida.							
2200.28	**INFORMES**							
2200.28.01	**Informes a Organos de Control Externos (Contraloría, Fiscalía, Procuraduría, Etc.)**	2	8		X	X		Valor primario administrativo, fiscal, legal y disciplinario. Conservar en su totalidad para la reconstrucción de la evolución administrativa y misional de la unidad administrativa. Realizar copia de seguridad.
	• Comunicación oficial recibida o producida • Informe • Documento de anexo. • Comunicación oficial de respuesta recibida y/o producida.							
2200.28.02	**Informes a Organos de Control Internos (Despachos, O. Control Interno, SIGI, Etc.)**	2	8		X	X		Valor primario administrativo, fiscal, legal y disciplinario. Conservar en su totalidad para la reconstrucción de la evolución administrativa y misional de la unidad administrativa. Realizar copia de seguridad.
	• Comunicación oficial recibida o producida • Informe • Documento de anexo. • Comunicación oficial de respuesta recibida y/o producida.							
2200.43	**PROYECTOS**							
2200.43.03	**Proyectos Legislativos**	2	8		X	X		Valor primario Administrativo y disciplinario, Conservar en su totalidad solo los que involucre conceptos sobre los procesos misionales de la Entidad y que técnicamente contribuyan a la jurispruencia administrativa.
	• Comunicación oficial recibida y/o producida • Marco Jurídico Normativo. • Cuadro comparativo textos de proyecto de ley o acto legislativo. • Estudio de Impacto Fiscal para proyectos de ley que requieren presupuesto para su aplicación. • Proyecto y/o Ley o Acto Legislativo. • Registro Control de respuestas de los cuestionarios y citaciones. • Comunicación oficial de respuesta recibida y/o producida.							

CONVENCIONES:		Ciudad y fecha de aprobación: Bogotá, D.C,	6	Nov.	2012	
S	SELECCIONAR, DEPURAR	Gustavo E García Bate				
C.T.	CONSERVAR EN SU TOTALIDAD					
R	REPRODUCIR, MICROFILMAR, DIGITALIZAR, ETC.	**GUSTAVO ENRIQUE GARCÍA BATE**	**PEDRO SANTIAGO POSADA ARANGO**			**EDGAR ORLANDO FLOREZ CHAPARRO**
E	ELIMINAR, DESCARTAR, DESTRUIR	**Presidente Comité Archivo**	**Director de Asuntos indígenas, Rom y Minorias**			**Secretario Comité Archivo**