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:	2202 - GIR - GRUPO DE INVESTIGACIÓN Y REGISTRO	

CÓDIGO SERIE	SERIES DOCUMENTALES Subseries y Tipos Documentales	TIEMPO RETENCION ARCHIVO OFICINA	 ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL S	 C.T.	 R	 E	PROCEDIMIENTOS
2202.03	ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS							
2202.03.02	Peticiones, Quejas , Reclamos, Solicitudes - PQR	2	8	X				Valor primario Administrativo, Seleccionar el 40% del volumen anual, a partir de criterios cualitativos que involucre conceptos sobre los procesos misionales de la Entidad y que técnicamente contribuyan a la jurispruencia administrativa de la unidad administrativa.
	• Comunicación oficial recibida y/o producida • Comunicación oficial de respuesta recibida y/o producida.							
2202.25	EXPEDIENTES							
2202.25.03	Expedientes Asociaciones de Cabildos y/o Autoridades Tradicionales Indígenas	5	10		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.
	• Actas (Asambleas, Juntas, Cabildos, Posesión) • Actos administrativos de Registros • Antecedentes y/o pruebas, anexos. • Certificaciones • Comunicación oficial recibida y/o producida • Estatutos • Registro Base de Datos Asociaciones de Cabildos y/o Autoridades Tradicionales Indígenas • Registro fílmico y fotográfico. • Comunicación oficial de respuesta recibida y/o producida.							
2202.25.06	Expedientes Comunidades y Resguardos Indígenas Y/O Autoridades Indígenas	5	10		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.
	• Actas (Asambleas, Juntas, Cabildos, Posesión) • Actos administrativos de Registros • Concepto etnológico • Antecedentes y/o pruebas, anexos. • Censos • Certificaciones • Comunicación oficial recibida y/o producida • Reglamentos Internos • Registro Base de Datos Comunidades y Resguardos Indígenas y/o Autoridades Indígenas. • Registro fílmico y fotográfico. • Comunicación oficial de respuesta recibida y/o producida.							
2202.25.07	Expedientes Comunidades Negadas	2	0				X	Documentos que no cumplen con los requisitos o normas. Conservar por un tiempo prudencial para devolver al peticionario o eliminar.
	• Comunicación oficial recibida y/o producida • Informe o concepto etnológico • Acto Administrativo Resolución de Negación o Rechazo • Actas de recursos • Registro Base de Datos comunidades negadas • Comunicación oficial de respuesta recibida y/o producida.							
2202.28	INFORMES							
2202.28.01	Informes a Organos de Control Externos (Contraloría, Fiscalía, Procuraduría, Etc.)	5	10			X		Valor primario administrativo, fiscal, legal y disciplinario. Conservar en su

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:	2202 - GIR - GRUPO DE INVESTIGACIÓN Y REGISTRO	

CÓDIGO	SERIES DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
SERIE	Subseries y Tipos Documentales	ARCHIVO OFICINA	ARCHIVO CENTRAL	S	C.T.	R	E	
	• Comunicación oficial recibida o producida • Informe o certificación • Documento de anexo. • Comunicación oficial de respuesta recibida y/o producida.							totalidad para la reconstrucción de la evolución administrativa y misional de la unidad administrativa. Realizar copia de seguridad.
2202.28.02	**Informes a Organos de Control Internos (Despachos, O. Control Interno, SIGI, Etc.)**	5	10		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.							
CONVENCIONES:	**Ciudad y fecha de aprobación: Bogotá, D.C,**	6	Nov.	2012				
S SELECCIONAR, DEPURAR C.T. CONSERVAR EN SU TOTALIDAD R REPRODUCIR, MICROFILMAR, DIGITALIZAR, ETC. E ELIMINAR, DESCARTAR, DESTRUIR	GUSTAVO ENRIQUE GARCÍA BATE **Presidente Comité Archivo**	MYRIAM EDITH SIERRA MONCADA **Coordinador Grupo de investigación y Registro**						EDGAR ORLANDO FLOREZ CHAPARRO **Secretario Comité Archivo**