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:	2203 - GDP - GRUPO DE PROMOCIÓN DE LOS DERECHOS DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS Y OTRAS MINORIAS	

CÓDIGO	SERIES DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
SERIE	Subseries y Tipos Documentales	ARCHIVO OFICINA	ARCHIVO CENTRAL	S	C.T.	R	E	
2203.01	**ACCIONES CONSTITUCIONALES Y LEGALES**							
2203.01.02	**Denuncias**	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 y/o producida • Denuncias • Antecedentes y/o pruebas, anexos. • Registro filmico y fotográfico. • Comunicación oficial de respuesta recibida y/o producida.							
2203.02	**ACTAS**							
2203.02.20	**Actas Reuniones Interinstitucionales para la Promoción de Derechos de la Población LGBTI**	5	10		X	X		Valor Primario Administrativo, Disciplinario, Civil y Penal. Conservar en su totalidad cuando se ejerce la **Secretaria Técnica**. Realizar copia de seguridad.
	• Acta • Comunicación oficial recibida y/o producida • Documentos de anexos. • Lista Asistencia. • Comunicación oficial de respuesta recibida y/o producida.							
2203.02.21	**Actas Reuniones Interinstitucionales para la Promoción de Derechos de los Pueblos Indígenas**	5	10		X	X		Valor Primario Administrativo, Disciplinario, Civil y Penal. Conservar en su totalidad cuando se ejerce la **Secretaria Técnica**. Realizar copia de seguridad.
	• Acta • Comunicación oficial recibida y/o producida • Documentos de anexos. • Lista Asistencia. • Comunicación oficial de respuesta recibida y/o producida.							
2203.02.22	**Actas Reuniones Interinstitucionales para la Promoción de Derechos del Pueblo Rom**	5	10		X	X		Valor Primario Administrativo, Disciplinario, Civil y Penal. Conservar en su totalidad cuando se ejerce la **Secretaria Técnica**. Realizar copia de seguridad.
	• Acta • Comunicación oficial recibida y/o producida • Documentos de anexos. • Lista Asistencia. • Comunicación oficial de respuesta recibida y/o producida.							
2203.03	**ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS**							
2203.03.02	**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.							
2203.28	**INFORMES**							
2203.28.01	**Informes a Organos de Control Externos (Contraloría, Fiscalía, Procuraduría, 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. • Comunicación oficial de respuesta recibida y/o producida.							

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: 2203 - GDP - GRUPO DE PROMOCIÓN DE LOS DERECHOS DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS Y OTRAS MINORIAS

CÓDIGO SERIE	SERIES DOCUMENTALES Subseries y Tipos Documentales	TIEMPO RETENCION ARCHIVO OFICINA	 ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL S	 C.T.	 R	 E	PROCEDIMIENTOS
2203.28.02	**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. • Comunicación oficial de respuesta recibida y/o producida.							
2203.40	**POLÍTICAS**							
2203.40.02	**Políticas de Acciones de No Discriminación e Inclusión Social de la Población de Lesbianas, Gay, Bisexuales, Transexuales y Intersexuales, LGBTI.**	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 y/o producida • Políticas y Programas No discriminación • Informes • Comunicación oficial de respuesta recibida y/o producida.							
2203.40.05	**Políticas de Reconocimiento e Inclusión de la Población Rom Con Alcaldías y Gobernaciones de lasRegiones**	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 y/o producida • Políticas de Reconocimiento e Inclusión • Informes • Comunicación oficial de respuesta recibida y/o producida.							
2203.42	**PROGRAMAS**							
2203.42.04	**Programas de Asistencia Técnica, Preventiva del Riesgo de Violaciones, Protección y Defensa de Derechos Humanos**	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 y/o producida • Comunicación oficial de respuesta recibida y/o producida.							

CONVENCIONES:		Ciudad y fecha de aprobación: Bogotá, D.C,	6	Nov.	2012	
S	SELECCIONAR, DEPURAR	Firma	Firma		Firma	
C.T.	CONSERVAR EN SU TOTALIDAD					
R	REPRODUCIR, MICROFILMAR, DIGITALIZAR, ETC.	**GUSTAVO ENRIQUE GARCÍA BATE**	**VIVIANA REBOLLEDO OSORIO**		**EDGAR ORLANDO FLOREZ CHAPARRO**	
E	ELIMINAR, DESCARTAR, DESTRUIR	**Presidente Comité Archivo**	**Coordinador Grupo de Promoción de los Derechos de los Pueblos Indígenas y Otras Minorias**		**Secretario Comité Archivo**	