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:	2301 - GTM - GRUPO DE GESTIÓN TÉCNICA, EVALUACIÓN Y MONITOREO	

CÓDIGO SERIE	SERIES DOCUMENTALES Subseries y • Tipos Documentales	TIEMPO RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO OFICINA	ARCHIVO CENTRAL	S	C.T.	R	E	
2301.01	ACCIONES CONSTITUCIONALES Y LEGALES							
2301.01.03	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.							
2301.03	ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS							
2301.03.02	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.							
2301.08	CENSOS							
2301.08.01	Censos Grupo Étnicos	4	0		X	X		Documentos de constante actualización y consulta. 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 • Censos de población asentada en resguardos, comunidades y/o parcialidades indígenas • Registro Base de Datos Censos. • Comunicación oficial de respuesta recibida y/o producida.							
2301.21	ESTUDIOS							
2301.21.01	Estudios Etnológicos	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 • Estudios Etnológicos • Registro Base de Datos Censos. • Comunicación oficial de respuesta recibida y/o producida.							
2301.25	EXPEDIENTES							
2301.25.04	Expedientes Comunidades Negras Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras Y/O Autoridades de las Comunidades	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 • Actas (Asambleas, Juntas, Cabildos) • Antecedentes y/o pruebas, anexos. • Registro fílmico y fotográfico. • Estatutos • Actos administrativos de Registros • Certificaciones • Censos • Registro Base de Datos Comunidades Negras Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras Y/O Autoridades de las Comunidades.							
2301.25.05	Expedientes Comunidades Negras Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras Y/O Autoridades de las Comunidades, Consejos Comunitarios y Organizaciones de Base - 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 • Acto Administrativo Resolución de Negación o Rechazo • Actas de entrega o devolución de documentos • Registro Base de Datos Comunidades Negras Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras Y/O Autoridades de las Comunidades - NEGADAS • Comunicación oficial de respuesta recibida y/o producida.							

CUYANO

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: 2301 - GTM - GRUPO DE GESTIÓN TÉCNICA, EVALUACIÓN Y MONITOREO

CÓDIGO SERIE	SERIES DOCUMENTALES Subseries y • Tipos Documentales	TIEMPO RETENCION ARCHIVO OFICINA	 ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL S	 C.T.	 R	 E	PROCEDIMIENTOS
2301.25.08	**Expedientes Consejos Comunitarios**	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 • Actas (Asambleas, Juntas, Cabildos) • Antecedentes y/o pruebas, anexos. • Registro fílmico y fotográfico. • Estatutos • Actos administrativos de Registros • Certificaciones como miembro de la comunidad • Censos • Registro Base de Datos Consejos Comunitarios.							
2301.25.11	**Expedientes Organizaciones de Base**	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 • Actas (Asambleas, Juntas, Cabildos) • Antecedentes y/o pruebas, anexos. • Registro fílmico y fotográfico. • Estatutos • Actos administrativos de Registros • Certificaciones • Censos • Registro Base de Datos Organizaciones de Base							
2301.28	**INFORMES**							
2301.28.01	**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.							
2301.28.02	**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.							
2301.42	**PROGRAMAS**							
2301.42.27	**Programas en Beneficio de las Comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras**	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 • Programas • Estudios, investigaciones • Registro Base de Datos Control de las comunicaciones.							

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**	**DIANA LUCIA IZASA DIAZ**			**EDGAR ORLANDO FLOREZ CHAPARRO**
E	ELIMINAR, DESCARTAR, DESTRUIR	**Presidente Comité Archivo**	**Coordinador Grupo de Gestión Técnica, Evaluación y Monitoreo**			**Secretario Comité Archivo**