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:	2500 - DCP - DIRECCIÓN DE CONSULTA PREVIA	

CÓDIGO SERIE	SERIES DOCUMENTALES Subseries y • Tipos Documentales	TIEMPO RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO OFICINA	ARCHIVO CENTRAL	S	C.T.	R	E	
2500.01	**ACCIONES CONSTITUCIONALES Y LEGALES**							
2500.01.03	**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.							
2500.03	**ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS**							
2500.03.02	**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.							
2500.09	**CERTIFICACIONES / CONSTANCIAS**							
2500.09.06	**Certificaciones Presencia o No de Grupos Étnicos**	2	13		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 • Informe • Certificación • Mapa de Localización y anexos -CD, Estudios de Impacto, Etc. • Concepto Geográfico, Cartográfico y Espacial que verifique el Registro de Presencia o No de Comunidades Étnicas en las siguientes Bases de Datos: • Informe y soportes de Verificación (En caso de requerir Verificación) • Concepto Etnográfico de Verificación (En caso de Requerir Verificación). • Acto Administrativo de Certificación de Presencia o no de Grupos Étnicos en el Área de Influencia del Proyecto, Obra o Actividad. • Oficio de Citación para Notificación Personal y/o por Edicto. • Soportes de la Notificación Personal (Cartas de Apoderamiento, entre otros). • Soportes de la Notificación por Edicto.							
2500.28	**INFORMES**							
2500.28.01	**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.							
2500.28.02	**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.							

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:	**2500 - DCP - DIRECCIÓN DE CONSULTA PREVIA**	

CÓDIGO SERIE	SERIES DOCUMENTALES Subseries y • Tipos Documentales	TIEMPO RETENCION ARCHIVO OFICINA	 ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL S	 C.T.	 R	 E	PROCEDIMIENTOS
2500.41	**PROCESOS ADMINISTRATIVOS, JUDICIALES Y TECNICOS.**							
2500.41.01	**Procesos Consulta Previa**	**2**	**13**	**X**				Valor primario Administrativo, Seleccionar el 10% 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 oficina.
	• Actas de Reunión de Consulta Previa • Antecedentes y/o pruebas, anexos presentados por la parte Interesada en realizar el Proyecto, obra o actividad. • Certificado precencia de Comunidades Étnicas en su área de Influencia. • Comunicación oficial recibida y/o producida. • Directrices, metodologías, protocolos y herramientas • Informes, Estadísticas • Registro fílmico y fotográfico. • Registro Base de Datos Control de las comunicaciones.							
2500.40	**POLÍTICAS**							
2500.40.06	**Políticas del Gobierno Nacional en Materia de Consulta Previa**	**2**	**13**	**X**				Valor primario Administrativo, Seleccionar el 10% 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 oficina.
	• Comunicación oficial recibida y/o producida • Estrategias de corto y largo plazo para el manejo de Crisis Sociales • Políticas • Informes							
2500.43	**PROYECTOS**							
2500.43.03	**Proyectos Legislativos**	**2**	**13**	**X**				Valor primario Administrativo y disciplinario, Seleccionar 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.							

CONVENCIONES:		Ciudad y fecha de aprobación: Bogotá, D.C,	6	Nov.	2012	
S	SELECCIONAR, DEPURAR	GUSTAVO ENRIQUE GARCIA BATE	Firma			Firma
C.T.	CONSERVAR EN SU TOTALIDAD					
R	REPRODUCIR, MICROFILMAR, DIGITALIZAR, ETC.	**GUSTAVO ENRIQUE GARCÍA BATE**	**RAFAEL ANTONIO TORRES MARTIN**			**EDGAR ORLANDO FLOREZ CHAPARRO**
E	ELIMINAR, DESCARTAR, DESTRUIR	**Presidente Comité Archivo**	**Director de Consulta Previa**			**Secretario Comité Archivo**