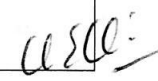


Oficina Productora:

2200 – DIRECCIÓN DE ASUNTOS INDIGENAS, ROM Y MINORIAS

Página 1 de 7

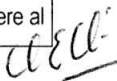
Código			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	e-doc	Retención		Disposición Final						PROCEDIMIENTO
D	S	Sb			AG	AC	CT	E	MT	S			
2200	110		ACTAS										
2200	110	20	Actas de Consejos, Comités y Comisiones Intersectoriales y/o Nacionales - Convocatoria - Orden del día - Acta - Soportes y/o anexos - Comunicaciones oficiales		2	20	X					Cumplidos dos (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central para un tiempo de conservación de 20 años, posteriormente se transfiere al Archivo Histórico para su conservación permanente.	
2200	115		ACTOS ADMINISTRATIVOS										
2200	115	40	Resoluciones Resolución		2	20	X					Cumplidos dos (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central para un tiempo de conservación de 20 años, posteriormente se transfiere al Archivo Histórico para su conservación permanente.	
2200	160		ALERTAS Y VIAS DE HECHO										
2200	160	40	Alertas y Vías de Hecho de violaciones de derechos Constitucionales de Grupos Étnicos - Comunicación oficial de denuncia - Documentos soporte de actuaciones administrativas - Actas de reuniones - Reportes de seguimiento		2	20	X					Cumplidos dos (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central para un tiempo de conservación de 20 años, posteriormente se transfiere al Archivo Histórico para su conservación permanente.	
2200	170		ASESORIA Y/O ASISTENCIA										
2200	170	18	Asesoría y Asistencia en Mediación y Resolución de Conflictos de Grupos Étnicos - Solicitud de intervención - Convocatoria – Invitación - Acta de reunión y/o mesa de trabajo - Listados de asistencia - Memorias / compromisos adquiridos		2	20		X				Cumplidos dos (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central para un tiempo de conservación de 20 años, posteriormente se elimina la totalidad de la subserie.	



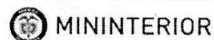
FORMATO
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD
Código: GD-P3-F1**Versión: 04****Vigencia desde: 11/08/2016**

Oficina Productora: 2200 – DIRECCIÓN DE ASUNTOS INDÍGENAS, ROM Y MINORIAS Página 2 de 7

Código			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	e-doc	Retención		Disposición Final						PROCEDIMIENTO
D	S	Sb			AG	AC	CT	E	MT	S			
			- Registros soporte de la intervención - Informes de comisión - Comunicaciones oficiales										
2200	170	20	Asesoría y Asistencia en Promoción de Derechos y Fortalecimiento Organizacional de Comunidades Indígenas, ROM y Minorías - Comunicación oficial de solicitud - Cronograma - Agenda de trabajo - Convocatoria - Invitaciones - Actas de reunión - Listado de asistencia - Memorias - Material pedagógico - Registro audiovisual - Informes de comisión		2	20		X				Cumplidos dos (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central para un tiempo de conservación de 20 años, posteriormente se elimina la totalidad de la subserie.	
2200	225		CERTIFICACIONES										
2200	225	28	Certificaciones de Existencia y/o Representación - Solicitud de certificación - Certificación		5	0		X				Cumplidos cinco (5) años en el Archivo de Gestión se elimina la totalidad de la subserie.	
2200	260		CONSULTA PREVIA										
2200	260	12	Consulta Previa de medidas Legislativas y/o Administrativas - Convocatorias - Invitaciones - Actas de reunión - Listado de asistencia - Registro audiovisual - Informes de comisión - Comunicaciones oficiales		2	20	X					Cumplidos dos (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central para un tiempo de conservación de 20 años, posteriormente se transfiere al Archivo Histórico para su conservación permanente.	
2200	290		DIVULGACIÓN Y PROMOCIÓN										
2200	290	20	Divulgación y Promoción de las Políticas Públicas en		2	20				X		Cumplidos dos (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al	



206



FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD

Código: GD-P3-F1

Versión: 04

Vigencia desde: 11/08/2016

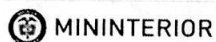
Oficina Productora: 2200 – DIRECCIÓN DE ASUNTOS INDÍGENAS, ROM Y MINORIAS Página 3 de 7

Código			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	e-doc	Retención		Disposición Final						PROCEDIMIENTO
D	S	Sb			AG	AC	CT	E	MT	S			

			materia de Derechos de los grupos Étnicos, Equidad y Disminución de la Discriminación									Archivo Central para un tiempo de conservación de 20 años, posteriormente se aplica Selección por Muestreo, conservando un 10% de la producción anual.
			- Convocatorias y/o invitaciones - Listas de asistencia - Soportes de divulgación (revistas, cartillas, publicaciones, material didáctico, etc.) - Comunicaciones oficiales									
2200	315		ESTUDIOS E INVESTIGACIONES									
2200	315	28	Estudios e Investigaciones en materia de Derechos de los grupos Étnicos, Equidad y Disminución de la Discriminación		2	20	X					Cumplidos dos (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central para un tiempo de conservación de 20 años, posteriormente se transfiere al Archivo Histórico para su conservación permanente.
			- Estudio - Diagnostico - Estadísticas									
2200	410		INFORMES									
2200	410	12	Informes de Gestión		5	0		X				Cumplidos cinco (5) años en el Archivo de Gestión se elimina la totalidad de la subserie.
			- Informe - Anexos y/o soportes									
2200	410	16	Informes de Secretaría Técnica de Consejos, Comités y/o Comisiones Nacionales		2	20	X					Cumplidos dos (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central para un tiempo de conservación de 20 años, posteriormente se transfiere al Archivo Histórico para su conservación permanente.
			- Informe - Anexos y/o soportes									
2200	410	20	Informes de Seguimiento y Evaluación		2	20	X					Cumplidos dos (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central para un tiempo de conservación de 20 años, posteriormente se transfiere al Archivo Histórico para su conservación permanente.
			- Informe - Anexos y/o soportes									
2200	510		PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SOLICITUDES									
2200	510	12	Peticiones Quejas Reclamos y Solicitudes – PQRS		2	5		X				Cumplidos dos (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al

cosce

Oficina Productora:			2200 – DIRECCIÓN DE ASUNTOS INDIGENAS, ROM Y MINORIAS										Página 4 de 7	
Código			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	e-doc	Retención		Disposición Final					PROCEDIMIENTO		
D	S	Sb			AG	AC	CT	E	MT	S				
			• Petición, queja y/o solicitud de información • Respuesta • Soportes y/o anexos									Archivo Central para un tiempo de conservación de cinco (5) años, posteriormente se elimina la totalidad de la subserie.		
2200	510	16	PQRS a la Secretaría Técnica de los Consejos, Comités y/o Comisiones Nacionales • Comunicación oficial • Respuesta • Soportes y/o anexos		2	5		X				Cumplidos dos (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central para un tiempo de conservación de cinco (5) años, posteriormente se elimina la totalidad de la subserie.		
2200	530		POLÍTICAS PÚBLICAS											
2200	530	12	Proyecto Documento de Política Pública en materia de Asuntos Indígenas ROM y Minorías • Programación para elaboración del documento de Política pública • Matriz de involucrados • Matriz de plan de acción • Hoja introductoria del documento de política publica • Convocatorias • Comunicaciones oficiales • Actas o ayudas de memoria de reuniones. • Listados de asistencia • Documento de política		2	20	X					Cumplidos dos (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central para un tiempo de conservación de 20 años, posteriormente se transfiere al Archivo Histórico para su conservación permanente.		
2200	560		PROGRAMAS Y PROYECTOS											
2200	560	60	Programas y Proyectos para la Protección Integral de los Derechos de las Etnias y Minorías • Planes • Actas de reuniones y mesas de trabajo • Comunicaciones oficiales • Informes de avance y ejecución financiera • Informes de comisión • Documentos técnicos		2	20	X					Cumplidos dos (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central para un tiempo de conservación de 20 años, posteriormente se transfiere al Archivo Histórico para su conservación permanente.		



**FORMATO
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD**

Código: GD-P3-F1

Versión: 04

Vigencia desde: 11/08/2016

Oficina Productora: 2200 – DIRECCIÓN DE ASUNTOS INDIGENAS, ROM Y MINORIAS Página 5 de 7

Código			e-doc	Retención		Disposición Final					PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		AG	AC	CT	E	MT	S		
SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES											

2200	570		PROYECTO DE NORMAS								
2200	570	08	Proyecto de Decreto - Solicitud - Documento de exposición de motivos - Estudios técnicos, sociales, ambientales, económicos y de impacto fiscal - Estudio de impacto normativo - Copia de memoria justificativa - Proyecto del Decreto - Evaluación y observaciones al proyecto - Soporte de consulta ante la Sala de Consulta y Servicio Civil del Consejo de Estado (cuando se requiere) - Comunicaciones oficiales		2	20	X				Cumplidos dos (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central para un tiempo de conservación de 20 años, posteriormente se transfiere al Archivo Histórico para su conservación permanente.
2200	570	12	Proyecto de Ley y/o Acto Legislativo - Solicitud - Documento de exposición de motivos - Estudios técnicos, sociales, ambientales, económicos y de impacto fiscal - Estudio de impacto normativo - Copia de memoria justificativa - Proyecto de Ley y/o Acto Legislativo - Evaluación y observaciones al proyecto - Soporte de consulta ante la Sala de Consulta y Servicio Civil del Consejo de Estado (cuando se requiere) - Comunicaciones oficiales		2	20	X				Cumplidos dos (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central para un tiempo de conservación de 20 años, posteriormente se transfiere al Archivo Histórico para su conservación permanente.
2200	600		RECONOCIMIENTO Y REGISTRO								
2200	600	30	Reconocimiento y/o Registro de Comunidades Indígenas y sus Autoridades - Solicitud de reconocimiento y/o registro - Documentos soporte y/o anexos - Agenda de trabajo - Estudio etnológico		2	20	X				Cumplidos dos (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central para un tiempo de conservación de 20 años, posteriormente se transfiere al Archivo Histórico para su conservación permanente.

cosce

**FORMATO
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD**
Código: GD-P3-F1**Versión: 04****Vigencia desde: 11/08/2016**

Oficina Productora:

2200 – DIRECCIÓN DE ASUNTOS INDÍGENAS, ROM Y MINORIAS

Página 6 de 7

Código			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	e-doc	Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb			AG	AC	CT	E	MT	S	
			• Concepto antropológico • Copia acto administrativo • Notificación • Listados censales • Comunicaciones oficiales								
2200	600	36	Registro de Constitución y/o Novedades de Asociaciones de las Autoridades Indígenas o Cabildos • Solicitud de registro de constitución o registro de novedades • Copia acta de asamblea general • Copia acta de posesión del Cabildo o Autoridad Tradicional Indígena • Documentos soporte y/o anexos • Copia acto administrativo • Notificación • Comunicaciones oficiales		2	20	X				Cumplidos dos (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central para un tiempo de conservación de 20 años, posteriormente se transfiere al Archivo Histórico para su conservación permanente.
2200	600	38	Registro de Kumpaño • Solicitud de registro • Reglamento interno • Copia acta de elección de representantes • Listados de asistencia • Comunicaciones oficiales		2	20	X				Cumplidos dos (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central para un tiempo de conservación de 20 años, posteriormente se transfiere al Archivo Histórico para su conservación permanente.

CONVENCIONES**APROBACIÓN**

Código:

Retención:

Disposición Final:

Acta del CIDA № 01 de 2016

Resolución №

D – dependencia

AG – archivo de gestión

CT – conservación total

Fecha: 9 de noviembre de 2016

Fecha:

S – serie

AC – archivo central

E – eliminación

Sb – subserie

MT – medios técnicos

S – selección

Cesar Eduardo Camargo Ramírez

Subdirector Administrativo y Financiero

Maria Fernanda Rangel Esparza

Secretaría General



FORMATO
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD

Código: GD-P3-F1
Versión: 04
Vigencia desde: 11/08/2016

Oficina Productora:			2200 – DIRECCIÓN DE ASUNTOS INDIGENAS, ROM Y MINORIAS											Página 7 de 7							
Código			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES						e-doc	Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO					
D	S	Sb								AG	AC	CT	E	MT	S						

CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Cambio	Versión

cecco