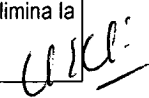


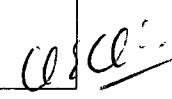
Oficina Productora:
2300 – DIRECCIÓN DE ASUNTOS PARA COMUNIDADES NEGRAS, AFROCOLOMBIANAS, RAIZALES Y PALENQUERAS

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		
			Comunicaciones oficiales									
2300	170		ASESORIA Y/O ASISTENCIA									
2300	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 - Registros soporte de la intervención - Informes de comisión - Comunicaciones oficiales		2	20		X				Cumplidos dos (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere a Archivo Central para un tiempo de conservación de 20 años, posteriormente se elimina la totalidad de la subserie.
2300	170	22	Asesoría y Asistencia en Promoción de Derechos y Fortalecimiento Organizacional de Comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras - 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 a Archivo Central para un tiempo de conservación de 20 años, posteriormente se elimina la totalidad de la subserie.
2300	225		CERTIFICACIONES									
2300	225	20	Certificaciones de Autoreconocimiento - Solicitud de certificación - Certificación	X	5	0		X				Cumplido el tiempo de retención se aplica procedimiento de borrado permanente y seguro del repositorio, de acuerdo con los lineamientos vigentes al momento de aplicar el procedimiento.
2300	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.



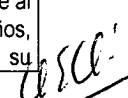
 MININTERIOR		 TODOS POR UN NUEVO PAÍS PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN		FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD										Código: GD-P3-F1	
														Versión: 04	
														Vigencia desde: 11/08/2016	
Oficina Productora:		2300 – DIRECCIÓN DE ASUNTOS PARA COMUNIDADES NEGRAS, AFROCOLOMBIANAS, RAIZALES Y PALENQUERAS												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					
2300	110		ACTAS												
2300	110	20	Actas de Consejos, Comités y Comisiones Intersectoriales y/o Nacionales • Convocatoria • Orden del día • Acta • Soportes y/o anexos • Informes de seguimiento • 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.		
2300	115		ACTOS ADMINISTRATIVOS												
2300	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.		
2300	160		ALERTAS Y VIAS DE HECHO												
2300	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.		
2300	165		APELACIONES												
2300	165	12	Apelación de Actos Administrativos • Solicitud • Copia del acto administrativo que decide recurso de reposición en primera instancia • Copia constancia de notificación • Documentos anexos • Copia acto administrativo resolutorio • Notificación acto administrativo		2	10		X					Cumplidos dos (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central para un tiempo de conservación de diez (10) años, posteriormente se elimina la totalidad de la subserie.		



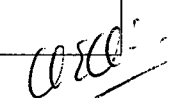
Oficina Productora:
2300 – DIRECCIÓN DE ASUNTOS PARA COMUNIDADES NEGRAS, AFROCOLOMBIANAS, RAIZALES Y PALENQUERAS

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	
			Estadísticas								
2300	410		INFORMES								
2300	410	12	Informes de Gestión - Informe - Anexos y/o soportes		5	0		X			Cumplidos cinco (5) años en el Archivo de Gestión se elimina la totalidad de la subserie.
2300	410	16	Informes de Secretaría Técnica de Consejos, Comités y/o Comisiones Nacionales - Informe - Anexos y/o soportes		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.
2300	410	20	Informes de Seguimiento y Evaluación - Informe - Anexos y/o soportes		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.
2300	510		PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SOLICITUDES								
2300	510	12	Peticiones Quejas Reclamos y Solicitudes → PQRS - 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.
2300	510	16	PQRS a la Secretaría Técnica de los Consejos, Comités y Comisiones Intersectoriales y/o Nacionales - Petición, queja y/o solicitud de información - 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.
2300	530		POLÍTICAS PÚBLICAS								
2300	530	28	Proyecto Documento de Política Publica en materia de Derechos de Comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras		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



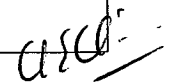
 MININTERIOR		 TODOS POR UN NUEVO PAÍS		FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD										Código: GD-P3-F1		
														Versión: 04		
														Vigencia desde: 11/08/2016		
Oficina Productora:		2300 – DIRECCIÓN DE ASUNTOS PARA COMUNIDADES NEGRAS, AFROCOLOMBIANAS, RAIZALES Y PALENQUERAS												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		
2300	250		CONCEPTOS													
2300	250	12	Conceptos Técnicos y/o Jurídicos - Solicitud de concepto - Concepto - Oficio remitario - Soportes de información						2	20			X	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 aplican medios técnicos con fines de consulta y se elimina la totalidad de la subserie.
2300	260		CONSULTA PREVIA													
2300	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.
2300	290		DIVULGACIÓN Y PROMOCIÓN													
2300	290	20	Divulgación y Promoción de las Políticas Públicas en materia de Derechos de los grupos Étnicos, Equidad y Disminución de la Discriminación - Convocatorias y/o invitaciones - Listas de asistencia - Soportes de divulgación (revistas, cartillas, publicaciones, material didáctico, etc.) - 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 aplica Selección por Muestreo, conservando un 10% de la producción anual.	
2300	315		ESTUDIOS E INVESTIGACIONES													
2300	315	28	Estudios e Investigaciones en materia de Derechos de los grupos Étnicos, Equidad y Disminución de la Discriminación - Estudio - Diagnostico						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.	



Oficina Productora:
2300 – DIRECCIÓN DE ASUNTOS PARA COMUNIDADES NEGRAS, AFROCOLOMBIANAS, RAIZALES Y PALENQUERAS

Página 6 de 7

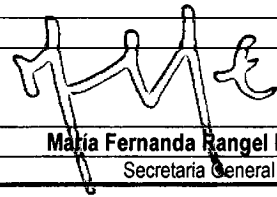
Código			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	e-doc	Retención		Disposición Final						PROCEDIMIENTO
D	S	Sb			AG	AC	CT	E	MT	S			
2300	570	12	Proyecto de Ley y/o Acto Legislativo - Solicitud - Documento de exposición de motivos - Estudios técnicos, sociales, ambientales, económicos y de impacto fiscal - 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.		
2300	600		RECONOCIMIENTO Y REGISTRO										
2300	600	34	Registro de Consejos Comunitarios y Organizaciones de Base de Comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras y/o Representantes - Solicitud de reconocimiento y/o registro - Formulario único de registro - Copia acta de constitución - Relación de miembros, estructura interna y representación Legal - Estatutos - Copia acto administrativo - Notificación - Comunicaciones oficiales - Solicitud de registro de novedades - Oficio de registro de modificaciones de novedades		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.		
2300	600		Solicitudes de registro de Consejos Comunitarios y Organizaciones de Base de Comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras y/o Representantes archivadas - Solicitud de registro - Documentos Anexos a la solicitud según el trámite - Solicitud de información complementaria		5			X			Cumplidos cinco (5) años en el Archivo de Gestión 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:			2300 – DIRECCIÓN DE ASUNTOS PARA COMUNIDADES NEGRAS, AFROCOLOMBIANAS, RAIZALES Y PALENQUERAS										Página 5 de 7								
Código			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES										e-doc	Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
D	S	Sb												AG	AC	CT	E	MT	S		
			- Programación para elaboración del documento de Política pública - Matriz de involucrados - Matriz de plan de acción - Hoja introductoria del documento de política pública - Convocatorias - Comunicaciones oficiales - Actas o ayudas de memoria de reuniones. - Listados de asistencia - Documento de política																		conservación permanente.
2300	560		PROGRAMAS Y PROYECTOS																		
2300	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.
2300	570		PROYECTO DE NORMAS																		
2300	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.

Carso

 		FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD		Código: GD-P3-F1		
				Versión: 04		
				Vigencia desde: 11/08/2016		
Oficina Productora:		2300 – DIRECCIÓN DE ASUNTOS PARA COMUNIDADES NEGRAS, AFROCOLOMBIANAS, RAIZALES Y PALENQUERAS				Página 7 de 7
Código D S Sb		SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		e-doc Retención AG AC	Disposición Final CT E MT S	PROCEDIMIENTO
			- Copia Acto administrativo de rechazo y/o archivo - Notificación			
2300	740		SOLICITUDES ESPECIALES			
2300	740	16	Solicitudes de Cupos y/o Descuentos - Solicitud de Cupos y/o Descuentos Especiales en Instituciones de educación superior, Técnicas o Tecnológicas - Acta de Compromiso - Copia registro civil de nacimiento - Copia cedula de ciudadanía - Oficio devolución por no cumplimiento de requisitos - Solicitud de Cupo y/o Descuento a Instituciones de Educación Superior	5	0	X
				Cumplidos cinco (5) años en el Archivo de Gestión se elimina la totalidad de la subserie.		

CONVENCIONES			APROBACIÓN	
Código:	Retención:	Disposición Final:	Acta del CIDA № 01 de 2016	Resolución №
D – dependencia	AG – archivo de gestión	CT – conservación total	<i>Fecha: 9 de noviembre de 2016</i>	<i>Fecha:</i>
S – serie	AC – archivo central	E – eliminación	 Cesar Eduardo Camargo Ramirez Subdirector Administrativo y Financiero	 Maria Fernanda Rangel Esparza Secretaria General
Sb – subserie		MT – medios técnicos		
		S – selección		

CONTROL DE CAMBIOS		
Fecha	Cambio	Versión