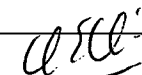


Oficina Productora: 2500 – DIRECCIÓN DE CONSULTA PREVIA

Página 1 de 4

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

2500	170		ASESORIA Y/O ASISTENCIA									
2500	170	48	Asesoría y Asistencia Técnica en la ejecución de la Consulta Previa • Comunicación oficial de solicitud • Cronograma • Agenda de trabajo • Convocatoria - Invitaciones • Actas de reunión • Listado de asistencia • Memorias • 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.
2500	225		CERTIFICACIONES									
2500	225	44	Certificaciones de Presencia de Grupos Étnicos • Certificación • Solicitud de certificación de presencia de grupos étnicos en el área de influencia de un proyecto, obra o actividad • Anexos • Solicitud de información adicional • Concepto geográfico, cartográfico y espacial • Formato plan de trabajo de visita de verificación • Comunicación de visita de verificación • Cartera de campo en coordenadas geográficas • Cartera de campo en coordenadas planas • Informe de visita de verificación • Listas de asistencia • Citación para notificación personal • Notificación • Recurso de reposición • Auto de devolución de solicitud por falta de requisitos		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 para garantizar su carácter probatorio y se elimina la totalidad de la subserie.



184

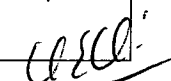
 MININTERIOR			 TODOS POR UN NUEVO PAÍS PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN			FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD										Código: GD-P3-F1			
																Versión: 04			
																Vigencia desde: 11/08/2016			
Oficina Productora:			2500 – DIRECCIÓN DE CONSULTA PREVIA												Página 2 de 4				
Código			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES						e-doc	Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO			
D	S	Sb								AG	AC	CT	E	MT	S				
2500	250		CONCEPTOS																
2500	250	12	Conceptos Técnicos y/o Jurídicos - Solicitud de concepto - Concepto - Oficio remisorio - 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.			
2500	260		CONSULTA PREVIA																
2500	260	16	Consulta Previa para desarrollo de Proyectos, Obras o Actividades (POAs) - Solicitud de inicio del proceso de consulta previa - Soportes de solicitud - Copia de Certificación de presencia de grupos étnicos - Comunicación de designación - Plan de trabajo - Oficios de convocatoria a reuniones para cada una de las etapas - Actas de reuniones de consulta previa - Informes de comisión - Registros audiovisuales - 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.			
2500	410		INFORMES																
2500	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.			
2500	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.			

[Handwritten signature]

Oficina Productora: 2500 – DIRECCIÓN DE CONSULTA PREVIA

Página 3 de 4

Código			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	e-doc	Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb			AG	AC	CT	E	MT	S	
2500	510		PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SOLICITUDES								
2500	510	12	Peticiones Quejas Reclamos y Solicitudes – PQRS - 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 a Archivo Central para un tiempo de conservación de cinco (5) años, posteriormente se elimina la totalidad de la subserie.
2500	560		PROGRAMAS Y PROYECTOS								
2500	560	48	Programas y Proyectos para el Fortalecimiento del Proceso de Consulta Previa - 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 a Archivo Central para un tiempo de conservación de 20 años, posteriormente se transfiere al Archivo Histórico para su conservación permanente.
2500	570		PROYECTO DE NORMAS								
2500	570	08	Proyecto de Decreto - 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 o Resolución - 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.
2500	570	12	Proyecto de Ley y/o Acto Legislativo - Documento de exposición de motivos - Estudios técnicos, sociales, ambientales, económicos y de impacto fiscal - Estudio de impacto normativo		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.



 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:	2500 – DIRECCIÓN DE CONSULTA PREVIA	Página 4 de 4
---------------------	-------------------------------------	---------------

Código			e-doc	Retención		Disposición Final						PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		AG	AC	CT	E	MT	S			

			• 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								
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

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	 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