

43

 El futuro es de todos Ministerio del Interior			FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD										Código: GD-P3-F1		
												Versión: 04			
												Vigencia desde: 11/08/2016			
Unidad administrativa:		2000 – DESPACHO DEL VICEMINISTRO PARA LA PARTICIPACIÓN E IGUALDAD DE DERECHOS												Página 1 de 11	
Oficina Productora:		2200 – DIRECCIÓN DE ASUNTOS INDIGENAS, ROM Y MINORIAS													
Código			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				E-DOC	Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
Op	S	Sb						AG	AC	CT	E	MT	S		
2200	16		CONCEPTOS												
2200	16	74	Conceptos Jurídicos - Solicitud de concepto jurídico - Concepto jurídico - Memorando remitido de concepto jurídico					2	3					X	La Subserie tiene valor administrativo toda vez que evidencia el cumplimiento de las funciones asignadas al Dirección de Asuntos Indígenas, ROM, y Minorías mediante el Decreto 2340 de 2015, funciones que entre otros particulares designan la elaboración de consultas ante el Consejo de Estado. Es evidencia del accionar del Ministerio del Interior frente a la atención de conceptos sobre la constitucionalidad y coherencia con el ordenamiento jurídico vigente de las iniciativas legislativas en materia de asuntos del Ministerio del Interior. La Subserie no tiene valor contable, ya que la información que contiene los documentos que la componen no refleja movimientos económicos y/o financieros de la entidad, tampoco tiene valor fiscal, ya que la información que contiene los documentos que la componen no tienen valor alguno para dirimir conflictos de carácter fiscal. Esta Subserie documental cuenta con valor Jurídico toda vez que los documentos de esta agrupación documental al ser evidencia de la protección de los derechos fundamentales de los ciudadanos, las actuaciones administrativas y de la entidad, pueden constituirse como pruebas en procesos judiciales o investigaciones disciplinarias teniendo en cuenta lo siguiente, en relación al tiempo de caducidad de la facultad sancionatoria en términos del Artículo 52 de la Ley 1437 de 2011, la cual determina un tiempo de tres (3) años. Como plazo precaucional adicional para la atención y defensa de la entidad en los procesos judiciales en los que pueden llegar a vincularse se adicionan dos (2) años al tiempo de retención máximo establecido por el artículo 52 de la ley 1437 de 2011. El cierre de la agrupación documental se determina en relación con el Acuerdo N° 002 del 14 de marzo de 2014, Artículo 10, cierre administrativo. El tipo documental con el cual se culmina el trámite administrativo y corresponde al Concepto Jurídico. El tiempo de retención se define de acuerdo a lo expuesto y lo indicado en el Banco Terminológico del Archivo General de la Nación quien determina que ésta agrupación documental, se debe conservar por un periodo de cinco (5) años, a partir de la fecha del cierre administrativo. Se conserva dos (2) años en el archivo de gestión y tres (3) años en el archivo central. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, transferir al Archivo Central en el cual se realizará una selección del 10% de la



El futuro
es de todos

Ministerio

FORMATO
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD

Código: GD-P3-F1

Versión: 04

Vigencia desde: 11/08/2016

Unidad administrativa: 2000 – DESPACHO DEL VICEMINISTRO PARA LA PARTICIPACIÓN E IGUALDAD DE DERECHOS

Página 2 de 11

Oficina Productora: 2200 – DIRECCIÓN DE ASUNTOS INDIGENAS, ROM Y MINORIAS

Código			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	E-DOC	Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
Op	S	Sb			AG	AC	CT	E	MT	S	

producción anual, esto en relación con el volumen documental, respecto a la parte cualitativa de la muestra corresponderá aquellos expedientes de conceptos los cuales sean producto de consultas al consejo de estado. Para la disposición final de los documentos resultantes de la selección realizada se atienden las disposiciones impartidas en el numeral 5 de la Circular 003 del 27 de febrero de 2015 del Archivo General de La Nación, las series producto de la aplicación de la selección archivística se conservarán de manera permanentemente, en su formato original. Para los documentos que no han sido seleccionados, desde el punto de vista normativo y técnico, se debe atender el procedimiento de eliminación de documentos establecido en el Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de La Nación, la cual será realizada por el Grupo de Conservación Documental.

2200 16 75

Conceptos Técnicos

- Solicitud de concepto técnico
- Concepto técnico
- Oficio remisorio de concepto técnico

2 3 X

La subserie Conceptos Técnicos conforma la agrupación documental que tiene relación con las apreciaciones normativas o juicios ajustados al campo tecnológico, con el fin de orientar o informar sobre cuestiones en materia tecnológica, planteadas y solicitadas por la alguna dependencia del Ministerio del Interior. La subserie presenta valor administrativo de acuerdo con la función estipulada en el Decreto número 2833 de 11 de agosto del 2011, Artículo 9 numeral 8, en lo referente a Identificar necesidades de información sectoriales, con el propósito de ser priorizadas dentro del plan estratégico de información. Tiene valor legal, toda vez que los documentos que componen la subserie pueden representar elementos materiales de carácter probatorio dentro de posibles procesos disciplinarios, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con la función. La subserie no tiene valor contable ni fiscal, ya que la información que contiene los documentos que la componen no refleja movimientos económicos y/o financieros de la entidad. El cierre de la agrupación documental se determina en relación con el Acuerdo N° 002 del 14 de marzo de 2014, Artículo 10, cierre administrativo. El tipo documental con el cual se culmina el trámite administrativo y corresponde al Concepto Técnico. Se establece un tiempo de retención de cinco (5) años a partir de la fecha del cierre del trámite administrativo. Se conserva dos (2) años en el archivo de gestión y tres (3) años en el archivo central. Una vez cumplido el tiempo

 El futuro es de todos			Mininterior			FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD										Código: GD-P3-F1			
															Versión: 04				
															Vigencia desde: 11/08/2016				
Unidad administrativa:			2000 – DESPACHO DEL VICEMINISTRO PARA LA PARTICIPACIÓN E IGUALDAD DE DERECHOS															Página 3 de 11	
Oficina Productora:			2200 – DIRECCIÓN DE ASUNTOS INDIGENAS, ROM Y MINORIAS																
Código			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES					Retención AG AC		Disposición Final CT E MT S					PROCEDIMIENTO				
Op	S	Sb																	
															de retención la subserie será de conservación total; ya que son testimonio y fuente de información para llevar a cabo investigaciones sobre temas misionales relacionados con asuntos indígenas, minorías y ROM del Ministerio del Interior y en concordancia con lo establecido en el ítem 5 de criterios de valoración de la Circular Externa No. 003 del 27 de febrero de 2015, emitida por el Archivo General de la Nación, esta información será conservada en su soporte original.				
2200	22		DENUNCIAS												PROCEDIMIENTO				
2200	22		Denuncias Sobre Presuntas Violaciones de Derechos de los Grupos Étnicos, Rom Y Minorias • Denuncia • Comunicación oficial de denuncia • Actas de reuniones • Registro de reportes de seguimiento					2	28	X						La Subserie tiene valor administrativo toda vez que evidencia el cumplimiento de las funciones asignadas al Dirección de Asuntos Indígenas, ROM, y Minorías mediante el Decreto 2340 de 2015, funciones que entre otros particulares designan atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia conforme al Decreto 4634 de 2011 artículo 67 parágrafo 3 y en relación a lo expuesto en la Constitución Política 1991. Artículo 7. "El Estado reconoce y protege la diversidad étnica y cultural de la Nación colombiana", Esta Subserie documental cuenta con valor Jurídico toda vez que los documentos de esta agrupación documental al ser evidencia de la protección de los derechos fundamentales de los ciudadanos, las actuaciones administrativas y de la entidad, pueden constituirse como pruebas en procesos judiciales o investigaciones disciplinarias teniendo en cuenta lo siguiente, en relación al tiempo de caducidad de la facultad sancionatoria en términos del Artículo 52 de la Ley 1437 de 2011, la cual determina un tiempo de tres (3) años. Como plazo precaucional adicional para la atención y defensa de la entidad en los procesos judiciales en los que pueden llegar a vincularse se adicionan dos (2) años al tiempo de retención máximo establecido por el artículo 52 de la ley 1437 de 2011. Esta Subserie no tiene valor contable, ya que la información que contiene los documentos que la componen no refleja movimientos económicos y/o financieros de la entidad, tampoco tiene valor fiscal, ya que la información que contiene los documentos que la componen no tienen valor alguno para dirimir conflictos de carácter fiscal. El cierre de la agrupación documental se determina en relación con el Acuerdo N° 002 del 14 de marzo de 2014, Artículo 10, cierre definitivo. La agrupación documental se reviste de valores secundarios			



El futuro
es de todos

Mininterior

FORMATO
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD

Código: GD-P3-F1

Versión: 04

Vigencia desde: 11/08/2016

Unidad administrativa: **2000 – DESPACHO DEL VICEMINISTRO PARA LA PARTICIPACIÓN E IGUALDAD DE DERECHOS** Página 4 de 11

Oficina Productora: **2200 – DIRECCIÓN DE ASUNTOS INDIGENAS, ROM Y MINORIAS**

Código			E-DOC	Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
Op	S	Sb		AG	AC	CT	E	MT	S	

										con fuente de información para futuras investigaciones histórica y sociológica sobre los derechos constitucionales y jurídicos de las comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras. El tiempo de retención se estableció en relación con lo señalado en el Artículo 16 de la Ley 1719 del 18 de junio de 2014, que indica lo siguiente, “El término de prescripción para las conductas punibles de desaparición forzada, tortura, homicidio de miembro de una organización sindical, homicidio de defensor de Derechos Humanos, homicidio de periodista y desplazamiento forzado será de treinta (30) años. En las conductas punibles de ejecución permanente el término de prescripción comenzará a correr desde la perpetración del último acto. La acción penal para los delitos de genocidio, lesa humanidad y crímenes de guerra será imprescriptible.” En razón de lo expuesto anteriormente se determina conservar en el archivo de gestión dos (2) años y veintiocho (28) años en el archivo central. La agrupación documental se conservará en su soporte original y será objeto de transferencia secundaria al Archivo General de la Nación. La presente agrupación contiene documentos por medio de los cuales se han efectuado denuncias o registros de presuntas violaciones de los derechos humanos e infracciones el Derecho Internacional Humanitario de los Grupos Étnicos, Rom y Minorías en el territorio colombiano. Los documentos contemplan los archivos con testimonios de las víctimas y sus familiares. La presente agrupación documental se conservará en su totalidad en su soporte original y se atiende las disposiciones del Archivo General de la Nación dadas en el numeral 5 de la Circular 003 del 27 de febrero de 2015.
2200	30		INFORMES							PROCEDIMIENTO
2200	30	176	Informes de Seguimiento y Evaluación en la Aplicación de los Lineamientos Normativos - Informe de seguimiento y evaluación en la aplicación de los lineamientos normativos - Acta de reunión seguimiento	2	8	X				La Subserie tiene valor administrativo toda vez que evidencia el cumplimiento de las funciones asignadas al Dirección de Asuntos Indígenas, ROM, y Minorías mediante el Decreto 2340 de 2015 funciones de coordinación interinstitucional al diálogo político con los pueblos indígenas y ROM previsto por la ley, y promover la participación de las organizaciones y autoridades que los representen. Tiene valor administrativo, puesto que los documentos que la integran fueron producidos en el marco del cumplimiento de las acciones de

45

 El futuro es de todos Mininterior			FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD										Código: GD-P3-F1	
													Versión: 04	
													Vigencia desde: 11/08/2016	
Unidad administrativa:			2000 – DESPACHO DEL VICEMINISTRO PARA LA PARTICIPACIÓN E IGUALDAD DE DERECHOS										Página 5 de 11	
Oficina Productora:			2200 – DIRECCIÓN DE ASUNTOS INDÍGENAS, ROM Y MINORÍAS											
Código			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	E-DOC	Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO			
Op	S	Sb			AG	AC	CT	E	MT	S				
			Listas de asistencia								seguimiento y evaluación en la aplicación de los lineamientos normativos, así como los cumplimientos de las funciones misionales ejercidas por esta Dirección. Tiene valor legal según lo descrito en la Ley 610 del 2000, por la cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal, ya que la documentación es referente para realizar investigaciones disciplinarias a funcionarios en caso de que se requiera. La subserie no posee valores contables ya que no refleja movimientos contables. Tampoco posee valores fiscales puesto que no se evidencian conflictos de interés. El cierre de la agrupación documental se determina en relación con el Acuerdo N° 002 del 14 de marzo de 2014, Artículo 10, cierre administrativo. El tipo documental con el cual se culmina el trámite administrativo corresponde al Informe de Seguimiento y evaluación. Una vez se dé el cierre administrativo del expediente, se debe conservar por un periodo de cinco (5) años. Se conservará dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central, se adiciona cinco (5) años como precaución para efectos de consulta posibles procesos en materia disciplinaria. Una vez cumplido el tiempo de retención la subserie será de conservación total; ya que son testimonio y fuente de información para llevar a cabo investigaciones sobre temas de comportamiento administrativo en gerencia pública y carrera administrativa del Ministerio del Interior y en concordancia con lo establecido en el ítem 5 de criterios de valoración de la Circular Externa No. 003 del 27 de febrero de 2015, emitida por el Archivo General de la Nación, esta información será conservada en su soporte original.			
2200	48		PROGRAMAS								PROCEDIMIENTO			
2200	48	260	Programas Especiales de Atención a los Pueblos Indígenas - Programas Especiales de Atención a los Pueblos Indígenas - Cronograma - Lista de Asistencia		2	8	X				La Subserie tiene valor administrativo toda vez que evidencia el cumplimiento de las funciones asignadas al Dirección de Asuntos Indígenas, ROM, y Minorías mediante el Decreto 2340 de 2015 Artículo 1, punto 9. Funciones de diseño y ejecución de programas y proyectos de fortalecimiento de los procesos organizacionales de las comunidades indígenas y ROM y al Decreto 1396 de agosto 8, Art. 2. Literal e. Tiene valor legal según lo descrito en la Ley 610 del 2000, por la cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal, ya que la documentación es referente para realizar investigaciones disciplinarias a			



El futuro
es de todos

Ministerio del Interior

FORMATO
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD

Código: GD-P3-F1

Versión: 04

Vigencia desde: 11/08/2016

Unidad administrativa: 2000 – DESPACHO DEL VICEMINISTRO PARA LA PARTICIPACIÓN E IGUALDAD DE DERECHOS

Página 6 de 11

Oficina Productora: 2200 – DIRECCIÓN DE ASUNTOS INDÍGENAS, ROM Y MINORÍAS

Código			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	E-DOC	Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
Op	S	Sb			AG	AC	CT	E	MT	S	

														funcionarios en caso de que se requiera. La subserie no posee valores contables ya que no refleja movimientos contables. Tampoco posee valores fiscales puesto que no se evidencian conflictos de interés. El tiempo de retención documental se recomienda como mínimo (10) años una vez se realiza el cierre definitivo en conformidad con el Artículo 10, Acuerdo N° 002 del 14 de marzo de 2014, mediante la tipología documental Programa Especial de Atención a los Pueblos Indígenas. Se conservará dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central, cumplidos los tiempos de retención y en concordancia con lo establecido en el ítem 5 de criterios de valoración de la Circular Externa No. 003 del 27 de febrero de 2015, emitida por el Archivo General de la Nación, esta información será de conservación total y en su soporte original ya que es información testimonial dentro los procesos misionales del Ministerio. La presente serie contiene documentos públicos relativos a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario los cuales registran los Programas Especiales de Atención a los Pueblos Indígenas que documentan actividades frente a requerimientos de las comunidades, en particular de pueblos indígenas.
2200	49				PROYECTOS									PROCEDIMIENTO
2200	49	271			Proyectos de Actos Administrativos - Proyecto de decreto particular - Memorando remitido o correo electrónico para revisión jurídica - Memorando remitido de Jurídica con revisión del proyecto a su responsable - Memorando remitido a Secretaría General del proyecto de decreto para aprobación - Proyecto de decreto con visto bueno de jurídica y área responsable		2	8	X					La Subserie tiene valor administrativo toda vez que evidencia el cumplimiento de las funciones asignadas al Dirección de Asuntos Indígenas, ROM, y Minorías mediante el Decreto 2340 de 2015, funciones que entre otros particulares designa proponer proyectos de ley o de actos legislativos, así como efectuar el análisis normativo y jurisprudencial en coordinación con la Dirección de Asuntos Legislativos, en las materias de su competencia. La Subserie no tiene valor contable, ya que la información que contiene los documentos que la componen no refleja movimientos económicos y/o financieros de la entidad, tampoco tiene valor fiscal, ya que la información que contiene los documentos que la componen no tienen valor alguno para dirimir conflictos de carácter fiscal. Esta Subserie documental cuenta con valor Jurídico toda vez que los documentos de esta agrupación documental al ser evidencia de la protección de los derechos fundamentales de los ciudadanos, las actuaciones administrativas y de la entidad, pueden constituirse como pruebas en procesos judiciales o investigaciones disciplinarias teniendo

46

 El futuro es de todos			Mininterior			FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD										Código: GD-P3-F1			
															Versión: 04				
															Vigencia desde: 11/08/2016				
Unidad administrativa:			2000 – DESPACHO DEL VICEMINISTRO PARA LA PARTICIPACIÓN E IGUALDAD DE DERECHOS															Página 7 de 11	
Oficina Productora:			2200 – DIRECCIÓN DE ASUNTOS INDIGENAS, ROM Y MINORIAS																
Código			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES					E-DOC	Retención		Disposición Final					PROCEDIMIENTO			
Op	S	Sb							AG	AC	CT	E	MT	S					
			- Listados de Reunión - Copia del Decreto oficial - Registro de control de actos administrativos proyectados.													en cuenta los siguientes términos, Artículo 132 de la Ley 1474 de 2011, hace referencia a la caducidad y prescripción de la acción disciplinaria, la cual caducará si transcurridos cinco (5) años desde la ocurrencia de la falta, no se ha proferido auto de apertura de investigación disciplinaria. En relación al tiempo de caducidad de la facultad sancionatoria en términos de la Ley 1437 de 2011 en el Artículo 52, la cual determina un tiempo de tres (3) años. Como plazo precaucional adicional para la atención y defensa de la entidad en los procesos judiciales en los que pueden llegar a vincularse se adicionan dos (2) años al tiempo de retención máximo establecido. El tiempo de retención se define de acuerdo a lo expuesto, se determina que ésta agrupación documental se debe conservar por un periodo de diez (10) años, una vez se realiza el cierre definitivo en conformidad con el Artículo 10, Acuerdo N° 002 del 14 de marzo de 2014, mediante la tipología documental Registro de control de actos administrativos proyectados. Se conserva dos (2) años en el archivo de gestión, luego será transferido al archivo central donde será conservado por ocho (8) años. Se conserva en su totalidad en su soporte original la Subserie pues los documentos que la componen son de importancia histórica ya que permite a los ciudadanos conocer e indagar las decisiones tomadas por el Ministerio del Interior con afectación a la población colombiana, también atendiendo lo dispuesto en el Artículo 2.1.2.1.18, del Decreto 1609 de 2015 en lo relacionado con el Archivo de los antecedentes y memorias utilizados en la elaboración de los proyectos de decreto o resolución, con el fin de disponer de documentación organizada que permita la recuperación de la información institucional, su uso en el servicio al ciudadano y como fuente de la historia normativa de las decisiones adoptadas. Los documentos emanados de esta agrupación documental pueden ser fuente de información primaria de investigaciones relacionada con los proyectos, metodología y forma de estudio de los actos administrativos formulados por la entidad en ejercicio de sus funciones			
2200	49	277	Proyectos de Documento de Política Pública en Materia de fortalecimiento de Asuntos Indígenas, Rom y Minorías Solicitudes e iniciativas					2	8	X					La Subserie tiene valor administrativo toda vez que evidencia el cumplimiento de las funciones asignadas al Dirección de Asuntos Indígenas, ROM, y Minorías mediante el Decreto 2340 de 2015, funciones que entre otros particulares designa proponer proyectos de ley o de actos legislativos, así como efectuar el análisis normativo y jurisprudencial en coordinación con la Dirección de Asuntos Legislativos,				



El futuro
es de todos

Mininterior

FORMATO
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD

Código: GD-P3-F1

Versión: 04

Vigencia desde: 11/08/2016

Unidad administrativa: 2000 – DESPACHO DEL VICEMINISTRO PARA LA PARTICIPACIÓN E IGUALDAD DE DERECHOS

Página 8 de 11

Oficina Productora: 2200 – DIRECCIÓN DE ASUNTOS INDÍGENAS, ROM Y MINORÍAS

Código			EDOC	Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
Op	S	Sb		AG	AC	CT	E	MT	S	

- Diagnóstico de la situación problemática
- Comunicación Oficial y/o memorando de Convocatoria a comité multidisciplinario
- Acta de Reunión comité multidisciplinario
- Tabla de actores involucrados
- Árbol de Problemas
- Borrador del documento técnico de política pública
- Caracterizar demográficamente la población objetivo de la política pública
- Árbol de objetivos
- Tabla de alternativas de solución y acciones de política pública
- Batería de indicadores para el seguimiento de la política pública
- Batería de indicadores para la evaluación de la política pública
- Concepto de viabilidad
- Concepto de consulta previa
- Resultado de Consulta previa
- Borrador del documento técnico de política pública
- Presentación ante comité multidisciplinario

en las materias de su competencia así como coordinar con las instituciones gubernamentales la elaboración, ejecución y seguimiento de las políticas públicas dirigidas a comunidades indígenas, minorías y Rom. La Subserie no tiene valor contable, ya que la información que contiene los documentos que la componen no refleja movimientos económicos y/o financieros de la entidad, tampoco tiene valor fiscal, ya que la información que contiene los documentos que la componen no tienen valor alguno para dirimir conflictos de carácter fiscal. Esta Subserie documental cuenta con valor Jurídico toda vez que los documentos de esta agrupación documental al ser evidencia de la protección de los derechos fundamentales de los ciudadanos, las actuaciones administrativas y de la entidad, pueden constituirse como pruebas en procesos judiciales o investigaciones disciplinarias teniendo en cuenta los siguientes términos, Artículo 132 de la Ley 1474 de 2011, hace referencia a la caducidad y prescripción de la acción disciplinaria, la cual caducará si transcurridos cinco (5) años desde la ocurrencia de la falta, no se ha proferido auto de apertura de investigación disciplinaria. En relación al tiempo de caducidad de la facultad sancionatoria en términos de la Ley 1437 de 2011 en el Artículo 52, la cual determina un tiempo de tres (3) años. Como plazo precaucional adicional para la atención y defensa de la entidad en los procesos judiciales en los que pueden llegar a vincularse se adicionan dos (2) años al tiempo de retención máximo establecido. El tiempo de retención se define de acuerdo a lo expuesto, se determina que ésta agrupación documental se debe conservar por un periodo de diez (10) años, a partir de la fecha del cierre definitivo en conformidad con el Acuerdo N° 002 del 14 de marzo de 2014 Artículo 10, mediante la tipología documental Soporte de publicación en WEB. Se conserva dos (2) años en el archivo de gestión, luego será transferido al archivo central donde será conservado por ocho (8) años. Una vez cumplido el tiempo de retención la subserie será de conservación total en su soporte original, conforme lo establecido en la Circular Externa No. 003 del 27 de febrero de 2015 emitida por el Archivo General de la Nación, ya que hace parte de las Políticas Públicas de carácter misional que desarrolla el Ministerio.

47

 El futuro es de todos Mininterior			FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD										Código: GD-P3-F1 Versión: 04 Vigencia desde: 11/08/2016			
Unidad administrativa:			2000 – DESPACHO DEL VICEMINISTRO PARA LA PARTICIPACIÓN E IGUALDAD DE DERECHOS										Página 9 de 11			
Oficina Productora:			2200 – DIRECCIÓN DE ASUNTOS INDIGENAS, ROM Y MINORIAS													
Código			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				000-3	Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO		
Op	S	Sb						AG	AC	CT	E	MT	S			
			- Convocatoria a comité multidisciplinario y actores involucrados - Presentación Oficial del Documento de Política Pública - Documento de Política Pública Oficial - Soporte de publicación en WEB													
2200	49	286	Proyectos de Leyes y/o Actos Legislativos - Proyecto de Ley o Acto legislativo - Memorias justificativas - Memorando de remisión de proyecto de Ley acto legislativo a Asuntos legislativos - Cuadro comparativo de textos de Proyecto de Ley o Acto Legislativo - Proyecto de Ley o Acto Legislativo aprobado por asuntos legislativos - Comunicación Oficial de radicación ante el Congreso de la República					2	18	X						La Subserie tiene valor administrativo toda vez que evidencia el cumplimiento de las funciones asignadas al Dirección de Asuntos Indígenas, ROM, y Minorías mediante el Decreto 2340 de 2015, funciones que entre otros particulares designa proponer proyectos de ley o de actos legislativos, así como efectuar el análisis normativo y jurisprudencial en coordinación con la Dirección de Asuntos Legislativos, en las materias de su competencia. La Subserie no tiene valor contable, ya que la información que contiene los documentos que la componen no refleja movimientos económicos y/o financieros de la entidad, tampoco tiene valor fiscal, ya que la información que contiene los documentos que la componen no tienen valor alguno para dirimir conflictos de carácter fiscal. Esta Subserie documental cuenta con valor Jurídico toda vez que los documentos de esta agrupación documental al ser evidencia de la protección de los derechos fundamentales de los ciudadanos, las actuaciones administrativas y de la entidad, pueden constituirse como pruebas en procesos judiciales o investigaciones disciplinarias teniendo en cuenta los siguientes términos, Artículo 132 de la Ley 1474 de 2011, hace referencia a la caducidad y prescripción de la acción disciplinaria, la cual caducará si transcurridos cinco (5) años desde la ocurrencia de la falta, no se ha proferido auto de apertura de investigación disciplinaria. En relación al tiempo de caducidad de la facultad sancionatoria en términos de la Ley 1437 de 2011 en el Artículo 52, la cual determina un tiempo de tres (3) años. Como plazo precaucional adicional para la atención y defensa de la entidad en los procesos judiciales en los que pueden llegar a vincularse se adicionan dos (2) años al tiempo de retención máximo establecido. El tiempo de retención se define de acuerdo a lo expuesto y se determina que ésta agrupación documental se debe conservar por un periodo de diez (10) años, una vez se realiza el cierre definitivo en conformidad con el Artículo 10, Acuerdo N° 002 del



El futuro
es de todos

Mininterior

FORMATO
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD

Código: GD-P3-F1

Versión: 04

Vigencia desde: 11/08/2016

Unidad administrativa: 2000 – DESPACHO DEL VICEMINISTRO PARA LA PARTICIPACIÓN E IGUALDAD DE DERECHOS

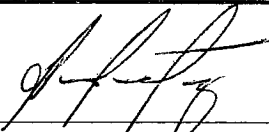
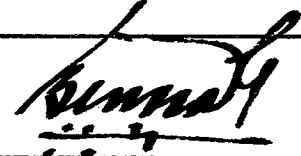
Página 10 de 11

Oficina Productora: 2200 – DIRECCIÓN DE ASUNTOS INDIGENAS, ROM Y MINORIAS

Código			E-DOC	Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
Op	S	Sb		AG	AC	CT	E	MT	S	

SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES

14 de marzo de 2014, mediante la tipología documental **Comunicación Oficial de Radicación ante el congreso de la Republica** a partir de la fecha del cierre del trámite respectivo. Se conserva dos (2) años en el archivo de gestión, luego será transferido al archivo central donde será conservado por dieciocho (18) años. Se conserva en su totalidad en su soporte original la Subserie pues los documentos que la componen son de importancia histórica ya que permite a los ciudadanos conocer e indagar las decisiones tomadas por el Ministerio del Interior con afectación a la población colombiana, también atendiendo lo dispuesto en el Artículo 2.1.2.1.18, del Decreto 1609 de 2015 en lo relacionado con el Archivo de los antecedentes y memorias utilizados en la elaboración de los proyectos de decreto o resolución, con el fin de disponer de documentación organizada que permita la recuperación de la información institucional, su uso en el servicio al ciudadano y como fuente de la historia normativa de las decisiones adoptadas. Los documentos emanados de esta agrupación documental pueden ser fuente de información primaria de investigaciones relacionada con los proyectos, metodología y forma de estudio de los actos administrativos formulados por la entidad en ejercicio de sus funciones

CONVENCIONES			APROBACIÓN	
Código:	Retención:	Disposición Final:	Acta del CIDA № 01 de 2016	Resolución № 0663 de 2017
Op – Oficina Productora	AG – Archivo de gestión	CT – Conservación total	Fecha: 9 de noviembre de 2016	Fecha: 2 de mayo de 2017 y actualizado en 2020
S – Serie	AC – Archivo central	E – Eliminación	ACTUALIZACIÓN: Año 2020	
Sb – Subserie		MT – Medios técnicos	 HERMES ARTURO PÉREZ GASCA Coordinador Grupo de Gestión Documental	 CARMIÑA BERROCAL GUERRERO Secretaría General
		S - Selección		

 El futuro es de todos Mininterior	FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD		Código: GD-P3-F1
			Versión: 04
			Vigencia desde: 11/08/2016

Unidad administrativa:	2000 – DESPACHO DEL VICEMINISTRO PARA LA PARTICIPACIÓN E IGUALDAD DE DERECHOS										Página 11 de 11
Oficina Productora:	2200 – DIRECCIÓN DE ASUNTOS INDIGENAS, ROM Y MINORIAS										
Código			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	0000 0000 0000	Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
Op	S	Sb			AG	AC	CT	E	MT	S	

CONTROL DE CAMBIOS		
Fecha	Cambio	Versión
18/12/2020	Documento nuevo primera versión	1