

  			FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD										Código: GD-P3-F1	
												Versión: 04		
												Vigencia desde: 11/08/2016		
Unidad administrativa:			2000 – DIRECCIÓN DE ASUNTOS INDIGENAS, ROM Y MINORIAS										Página 1 de 11	
Oficina Productora:			2201 – GRUPO DE GESTIÓN INTERISTITUCIONAL											
Código			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	E-DOC	Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO			
Op	S	Sb			AG	AC	CT	E	MT	S				
2201	2		ACTAS									PROCEDIMIENTO		
2001	2	5	Acta Comisión de Derechos Humanos de los Pueblos Indígenas • Acta de Comisión de Derechos Humanos de los Pueblos Indígenas • Comunicaciones Oficiales de Convocatoria a la comisión • Lista de Asistencia		2	8	X					Esta subserie tiene valor administrativo toda vez que evidencia el cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo de Gestión Interinstitucional mediante Resolución 2434 de 2011 mediante la función de Coordinar interinstitucionalmente la realización de los espacios de participación para los pueblos indígenas previstos por la Ley y promover la participación de las organizaciones y autoridades que los representen y contener 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, de acuerdo con lo dispuesto por el artículo 132 ley 1474 de 2011 "Por la cual se expide el Código Disciplinario Único" y hacen referencia a los documentos soporte al cumplimiento en lo dispuesto en el Decreto 1066 de 2015. Artículo 1.1.3.16. Órganos de Asesoría, Coordinación y Orientación, Decreto 1396 de 1996. El tiempo de retención será lo definido por el Archivo General de la Nación en el documento "Banco Terminológico de Series y Subseries", con respecto a la serie Actas que corresponde a diez (10). 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 Acta de Comisión de Derechos Humanos de los Pueblos Indígenas, se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central. 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. Conforme a la Circular externa 03 de 2015 la serie Actas tienen una disposición final de conservación total en su soporte original, las actas de Comisión de Derechos Humanos de los Pueblos Indígenas hacen referencia a los documentos soporte de las lo referente a la protección y promoción de los derechos humanos de los pueblos indígenas informa sobre asuntos de decisivos y consultivos del Ministerio del Interior. En el estudio de valoración documental se determinó que la agrupación documental Acta Comisión de Derechos Humanos de los Pueblos Indígenas, dan testimonio de las acciones institucionales derivadas de la denuncia de tales violaciones a los derechos humanos o de la reclamación de		



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 – DIRECCIÓN DE ASUNTOS INDIGENAS, ROM Y MINORIAS										Página 2 de 11						
Oficina Productora:			2201 – GRUPO DE GESTIÓN INTERISTITUCIONAL																
Código			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES					E-DOC	Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO				
Op	S	Sb							AG	AC	CT	E	MT	S					

												medidas de atención humanitaria y de las reparaciones materiales y simbólicas.
2201	2	6	Actas Comisión Intersectorial para la Promoción, Respeto y Garantía de los Derechos Humanos y del Derecho Internacional Humanitario en el Departamento de Arauca - Actas Comisión Intersectorial para la promoción, respeto y garantía de los Derechos Humanos y del Derecho Internacional Humanitario en el Departamento de Arauca - Comunicaciones Oficiales de Convocatoria a la comisión - Listas de Asistencia		2	8	X					Esta subserie tiene valor administrativo toda vez que evidencia el cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo de Gestión Interinstitucional mediante Resolución 2434 de 2011 mediante la función de Coordinar interinstitucionalmente la realización de los espacios de participación para los pueblos indígenas previstos por la Ley y promover la participación de las organizaciones y autoridades que los representen, y contener 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, de acuerdo con lo dispuesto por el artículo 132 ley 1474 de 2011 "Por la cual se expide el Código Disciplinario Único" y hacen referencia a los documentos soporte al cumplimiento en lo dispuesto en el Decreto número 1066 del 26 de mayo del 2015, Artículo 1.1.3.8. Órganos de Asesoría, Coordinación y Orientación, Decreto 1722 de 2002, Decreto 0285 de 2013, que reflejan las medidas de prevención tendientes a evitar que se vulneren los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario e impulsar y hacer seguimiento a los casos de graves violaciones de tales derechos, buscando la reparación de los mismos y el establecimiento de la verdad. 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 tiempo de retención será lo definido por el Archivo General de la Nación en el documento "Banco Terminológico de Series y Subseries", con respecto a la serie Actas que corresponde a diez (10) años. 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 a las Actas Comisión Intersectorial para la promoción, respeto y garantía de los Derechos Humanos y del Derecho Internacional Humanitario en el Departamento de Arauca, de los cuales dos (2) años serán en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central. Con respecto a la disposición final la Circular externa 03 de 2015 describe que esta subserie es de conservación total en su soporte original, ya que esta subserie informa sobre asuntos de decisivos y consultivos del Ministerio del Interior. En el estudio de

 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 – DIRECCIÓN DE ASUNTOS INDÍGENAS, ROM Y MINORIAS												Página 3 de 11		
Oficina Productora:			2201 – GRUPO DE GESTIÓN INTERINSTITUCIONAL														
Código			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES					Retención AG AC		Disposición Final CT E MT S				PROCEDIMIENTO			
Op	S	Sb															
																	valoración documental se determinó que la agrupación documental Actas Comisión Intersectorial para la Promoción, Respeto y Garantía de los Derechos Humanos y del Derecho Internacional Humanitario en el Departamento de Arauca, dan testimonio de las acciones institucionales derivadas de la denuncia de tales violaciones a los derechos humanos o de la reclamación de medidas de atención humanitaria y de las reparaciones materiales y simbólicas.
2201	2	7	Acta Comisión Nacional de Dialogo - Acta de Comisión Nacional de Dialogo - Comunicaciones Oficiales de Convocatoria a la comisión - Lista de Asistencia					2	8	X							La Subserie tiene valor administrativo toda vez que evidencia el cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo de Gestión Interinstitucional mediante Resolución 2434 de 2011 mediante la función de Coordinar interinstitucionalmente la realización de los espacios de participación para los pueblos indígenas previstos por la Ley y promover la participación de las organizaciones y autoridades que los representen y documentos soporte para asesorar, elaborar y proponer la formulación de la política pública en beneficio de los pueblos indígenas y Rom en el marco de la defensa, apoyo, fortalecimiento y consolidación de sus derechos étnicos y culturales, al Decreto 2957 del 6 de agosto de 2010, artículo 10. Como Órgano de Asesoría, Coordinación y Orientación conforme al Decreto Número 1066. Artículo 2.5.2.1.11, 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, de acuerdo con lo dispuesto por el artículo 132 ley 1474 de 2011 "Por la cual se expide el Código Disciplinario Único". El tiempo de retención será lo definido por el Archivo General de la Nación en el documento "Banco Terminológico de Series y Subseries", con respecto a la serie Actas que corresponde a diez (10) años. 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 Acta de Comisión Nacional de Dialogo, de los cuales dos (2) años serán en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central. 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. Las Actas de Comisión Nacional de Dialogo hacen referencia a la conformación de espacios de interlocución con el Estado colombiano



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 – DIRECCIÓN DE ASUNTOS INDÍGENAS, ROM Y MINORIAS

Página 4 de 11

Oficina Productora: 2201 – GRUPO DE GESTIÓN INTERINSTITUCIONAL

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

												y el grupo étnico ROM o Gitano. Con respecto a la disposición final la Circular externa 03 de 2015 describe que esta subserie es de conservación total en su soporte original, ya que esta subserie informa sobre asuntos de decisivos y consultivos del Ministerio del Interior.
2201	2	8	Acta Comisión para el Desarrollo Integral de la Política Indígena del Departamento del Cauca • Acta de Comisión para el desarrollo integral de la política indígena del Departamento del Cauca • Comunicaciones Oficiales de Convocatoria a la comisión • Listas de Asistencia		2	8	X					Esta subserie tiene valor administrativo toda vez que evidencia el cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo de Gestión Interinstitucional mediante Resolución 2434 de 2011 mediante la función de Coordinar interinstitucionalmente la realización de los espacios de participación para los pueblos indígenas previstos por la Ley y promover la participación de las organizaciones y autoridades que los representen y contener 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, de acuerdo con lo dispuesto por el artículo 132 ley 1474 de 2011 "Por la cual se expide el Código Disciplinario Único" y hacen referencia a los documentos soporte al cumplimiento en lo dispuesto en el Decreto 1066 de 2015. Artículo 1.1.3.12. Órganos de Asesoría, Coordinación y Orientación y el definido mediante el Decreto 1696 de 2017. El tiempo de retención será lo definido por el Archivo General de la Nación en el documento "Banco Terminológico de Series y Subseries", con respecto a la serie Actas que corresponde a diez (10) años. 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 Acta de Comisión para el desarrollo integral de la política indígena del Departamento del Cauca, de los cuales dos (2) años serán en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central. 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. Conforme a la Circular externa 03 de 2015 la serie Actas tienen una disposición final de conservación total en su soporte original, las Actas de Comisión para el Desarrollo Integral de la Política Indígena del Departamento del Cauca informan sobre las decisiones tomadas acerca de las acciones en favor de los pueblos indígenas del Departamento del Cauca, que favorezca la situación social, cultural y económica ya que esta subserie informa sobre asuntos de decisivos y consultivos del Ministerio del Interior que

51

 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 – DIRECCIÓN DE ASUNTOS INDIGENAS, ROM Y MINORIAS										Página 5 de 11		
Oficina Productora:			2201 – GRUPO DE GESTIÓN INTERISTITUCIONAL												
Código			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				EDOC	Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
Op	S	Sb						AG	AC	CT	E	MT	S		
															mediante el Decreto 1696 de 2017 Artículo 4. El Ministerio del Interior, a través de la Dirección para Asuntos Indígenas, Rom y Minorías, o la dependencia que haga sus veces, será la responsable de la custodia y conservación del archivo de la Comisión.
2201	2	45	Acta Mesa de Concertación para el Pueblo AWA - Acta de mesa de concertación para el pueblo AWA - Comunicaciones Oficiales de Convocatoria a la mesa de concertación - Listas de Asistencia					2	8	X					Esta subserie tiene valor administrativo toda vez que evidencia el cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo de Gestión Interinstitucional mediante Resolución 2434 de 2011 mediante la función de Coordinar interinstitucionalmente la realización de los espacios de participación para los pueblos indígenas previstos por la Ley y promover la participación de las organizaciones y autoridades que los representen y por contener 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, de acuerdo con lo dispuesto por el artículo 132 ley 1474 de 2011 "Por la cual se expide el Código Disciplinario Único" y hacen referencia a los documentos soporte al cumplimiento en lo dispuesto en el Decreto 1066 de 2015. Artículo 1.1.3.13. Órganos de Asesoría, Coordinación y Orientación, Decreto 1137 de 2010 sobre las mesas de concertación. El tiempo de retención será lo definido por el Archivo General de la Nación en el documento "Banco Terminológico de Series y Subseries", con respecto a la serie Actas que corresponde a diez (10) años. 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 Acta de Concertación para el Pueblo AWA, de los cuales dos (2) años serán en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central. 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. Conforme a la Circular externa 03 de 2015 la serie Actas tienen una disposición final de conservación total en su soporte original, las Actas Mesa de Concertación para el Pueblo AWA hacen referencia a las medidas para prevenir las violaciones de las comunidades indígenas del Pueblo AWA y para el goce y ejercicio de sus Derechos Fundamentales e informa sobre asuntos de decisivos y consultivos del Ministerio del Interior.



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 – DIRECCIÓN DE ASUNTOS INDÍGENAS, ROM Y MINORÍAS

Página 6 de 11

Oficina Productora: 2201 – GRUPO DE GESTIÓN INTERINSTITUCIONAL

Código			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	E-DOC	Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
Op	S	Sb			AG	AC	CT	E	MT	S	
2201	2	46	Acta Mesa Regional Amazónica - Acta mesa regional Amazónica - Comunicaciones Oficiales de Convocatoria a la comisión - Listas de Asistencia		2	8	X				Esta 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 y por contener 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, de acuerdo con lo dispuesto por el artículo 132 ley 1474 de 2011 "Por la cual se expide el Código Disciplinario Único" y hacen referencia a los documentos soporte al cumplimiento en lo dispuesto en el Decreto 1066 de 2015. Artículo 1.1.3.12. Órganos de Asesoría, Coordinación y Orientación, Decreto 3012 de 2005 sobre las mesas regionales. El tiempo de retención será lo definido por el Archivo General de la Nación en el documento "Banco Terminológico de Series y Subseries", con respecto a la serie Actas que corresponde a diez (10) años. 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 Acta mesa regional Amazónica, de los cuales dos (2) años serán en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central. 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. Conforme a la Circular externa 03 de 2015 la serie Actas tienen una disposición final de conservación total en su soporte original, las Actas Mesa Regional Amazónica hacen referencia a los documentos soporte en lo referente en las recomendaciones a las distintas instancias del Gobierno la formulación, promulgación y ejecución de las políticas públicas de desarrollo sostenible para los pueblos indígenas e informa sobre asuntos de decisivos y consultivos del Ministerio del Interior.
2202	23	0	DERECHOS DE PETICIÓN								PROCEDIMIENTO
			- Derecho de Petición - Comunicación Oficial de Respuesta al Derecho de Petición		2	8				X	La Serie Derechos de Petición agrupan los documentos emitidos por un ciudadano, o una entidad donde se describen solicitudes verbales o escritas, ante las autoridades que prestan servicios públicos o ejercen funciones públicas, para obtener respuestas prontas y oportunas en atención al artículo 23 de la Constitución. La serie tiene valor

52

 El futuro es de todos			FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD										Código: GD-P3-F1			
															Versión: 04	
															Vigencia desde: 11/08/2016	
Unidad administrativa:			2000 – DIRECCIÓN DE ASUNTOS INDIGENAS, ROM Y MINORIAS												Página 7 de 11	
Oficina Productora:			2201 – GRUPO DE GESTIÓN INTERISTITUCIONAL													
Código			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	EDOC	Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO					
Op	S	Sb			AG	AC	CT	E	MT	S						
																administrativo toda vez que son evidencia el cumplimiento de las funciones del Grupo Gestión Interinstitucional relacionadas con tramitar los derechos de petición formulados por los particulares. Tiene valor legal, ya que la información que contiene los documentos que la conforman da cuenta del cumplimiento de normas superiores siguiendo el Artículo 23 de la Constitución Política Colombiana y la Ley 1755 de 2015 que regula todos los aspectos del derecho de petición del Grupo de Mejora Continua. Los documentos que contiene la serie podrían constituir elementos materiales probatorios dentro de posibles procesos de carácter disciplinario. El tiempo de retención será por diez (10) años, tiempo dispuesto por el Banco Terminológico Archivo General de la Nación, a partir de la fecha de cierre del trámite, el cual se determina en relación con el Acuerdo N° 002 del 14 de marzo de 2014, Artículo 10, cierre administrativo, mediante el tipo documental Comunicación Oficial de Respuesta al Derecho de Petición. de los cuales dos (2) años serán en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, se realizará una selección del 10 % de la producción anual en su soporte original esto en relación con el volumen documental ya que no supera 20 unidades documentales en el año, Con respecto a la parte cualitativa de la muestra corresponderá aquellos Derechos de Petición que se refieran sobre asuntos misionales concernientes a proceso producción, manejo y transferencia de información. El restante porcentaje de la producción documental se eliminará según lo dispuesto en el Acuerdo N° 004 del 30 de abril de 2019, Artículo 22 del Archivo General de la Nación
2201	30		INFORMES													PROCEDIMIENTO
2201	30	134	Informes de Asesoría y Asistencia Técnica en Mediación y Resolución de Conflictos de Grupos Étnicos - Solicitud de asesoría - Informes de asesoría y asistencia técnica en mediación y resolución de conflictos de grupos étnicos		2	8	X									La Subserie tiene valor administrativo toda vez que evidencia el cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo de Gestión Interinstitucional mediante el Decreto 2340 de 2015 funciones de promover la solución de conflictos en las comunidades indígenas de conformidad con sus usos y costumbres. 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



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 – DIRECCIÓN DE ASUNTOS INDIGENAS, ROM Y MINORIAS

Página 8 de 11

Oficina Productora: 2201 – GRUPO DE GESTIÓN INTERISTITUCIONAL

Código			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	DOC E-DOC	Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
Op	S	Sb			AG	AC	CT	E	MT	S	
			- Acta de reunión y/o mesa de trabajo - Listados de asistencia								no refleja movimientos contables. Tampoco posee valores fiscales puesto que no se evidencian conflictos de interés. De acuerdo con el tiempo de retención documental se recomienda como mínimo diez (10) de acuerdo. 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 asesoría y asistencia técnica en mediación y resolución de conflictos de grupos étnicos. Se conservará dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central para efectos de consulta sobre 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 importancia misional sobre Asuntos Indígenas, Rom y Minorías, 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.
2201	30	174	Informes de Seguimiento y Evaluación - Informe de seguimiento y evaluación - Lista de asistencia		2	8	X				La Subserie tiene valor administrativo toda vez que evidencia el cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo de Gestión Interinstitucional 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, los documentos que la integran fueron producidos en el marco del cumplimiento de las acciones de seguimiento y evaluación en la aplicación de los lineamientos normativos, así como el cumplimiento 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. De acuerdo con el tiempo de retención documental se recomienda como mínimo diez (10). 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

53

 El futuro es de todos			FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD										Código: GD-P3-F1 Versión: 04 Vigencia desde: 11/08/2016						
Unidad administrativa:			2000 – DIRECCIÓN DE ASUNTOS INDIGENAS, ROM Y MINORIAS												Página 9 de 11				
Oficina Productora:			2201 – GRUPO DE GESTIÓN INTERINSTITUCIONAL																
Código			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				E-DOC	Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO					
Op	S	Sb						AG	AC	CT	E	MT	S						
															administrativo corresponde al Informes de seguimiento y evaluación. Se conservará dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central para efectos de consulta sobre 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 importancia misional sobre Asuntos Indígenas, Rom y Minorías, 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.				
2201	45		PROCESOS													PROCEDIMIENTO			
2201	45	231	Procesos de Consulta Previa de Medidas Legislativas y/o Administrativas - Solicitud de consulta a las comunidades étnicas - Comunicación oficial de solicitud inicio de proceso consulta previa - Comunicación oficial convocatoria a partes interesadas de la consulta - Cronograma de actividades de consulta previa - Acta de reunión de formulación de acuerdos - Informe de protocolización - Registros audiovisuales - Informes de seguimiento a los acuerdos - Informe de comisión					2	8	X						La Subserie tiene valor administrativo toda vez que evidencia el cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo de Gestión Interinstitucional mediante el Resolución 2434 de 2011 funciones de coordinación interinstitucional de realizar los procesos de consulta previa de medidas legislativas que involucren a la población objetivo (Indígenas, Rom y Minorías), los documentos que la integran fueron producidos en el marco del cumplimiento de las acciones y funciones misionales conforme el Decreto 1320 DE 1998, artículo 1. Objeto. La consulta previa tiene por objeto analizar el impacto económico, ambiental, social y cultural que puede ocasionarse a una comunidad indígena o negra por la explotación de recursos naturales dentro de su territorio, conforme a la definición del artículo 2o. del presente decreto, y las medidas propuestas para proteger su integridad. 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 y las comunidades étnicas, ROM y minorías, dan fe de las actuaciones administrativas 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			



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 – DIRECCIÓN DE ASUNTOS INDIGENAS, ROM Y MINORIAS

Página 10 de 11

Oficina Productora: 2201 – GRUPO DE GESTIÓN INTERISTITUCIONAL

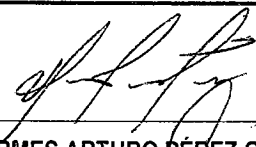
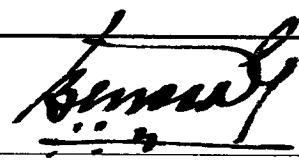
Código			E-DOC	Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
Op	S	Sb		AG	AC	CT	E	MT	S	

- Acta de Reunión de cierre de consulta

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 del trámite respectivo. 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. La subserie no posee valores contables ya que no refleja movimientos contables. Tampoco posee valores fiscales puesto que no se evidencian conflictos de interés. De acuerdo con el tiempo de retención documental se recomienda como mínimo diez (10) de acuerdo con lo expuesto anteriormente. 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. El tipo documental con el cual se culmina el trámite administrativo es el Acta de Reunión de Cierre de Consulta. 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 es de conservación permanente por ser de carácter misional, se conservarán en su formato original.

54

 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 – DIRECCIÓN DE ASUNTOS INDÍGENAS, ROM Y MINORÍAS										Página 11 de 11		
Oficina Productora:		2201 – GRUPO DE GESTIÓN INTERINSTITUCIONAL												
Código		SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				E-DOC	Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
Op	S						Sb	AG	AC	CT	E	MT		

CONVENCIONES			APROBACIÓN	
Código:	Retención:	Disposición Final:	Acta del CIDA N° 01 de 2016	
Op – Oficina Productora	AG – Archivo de gestión	CT – Conservación total	Resolución N° 0663 de 2017	
S – Serie	AC – Archivo central	E – Eliminación	Fecha: 9 de noviembre de 2016	
Sb – Subserie		MT – Medios técnicos	Fecha: 2 de mayo de 2017 y actualizado en 2020	
		S - Selección	ACTUALIZACIÓN: Año 2020	
			 HERMES ARTURO PÉREZ GASCA	 CARMIÑA BERROCAL GUERRERO
			Coordinador Grupo de Gestión Documental	Secretaría General

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