

55

 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 MINORÍAS										Página 1 de 15		
Oficina Productora:			2202 – GRUPO DE INVESTIGACIÓN Y REGISTRO												
Código			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				E-DOC	Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
Op	S	Sb						AG	AC	CT	E	MT	S		
2202	4		ACTOS ADMINISTRATIVOS												
2202	4	291	Resoluciones Resoluciones					2	18	X			X		La subserie Resoluciones describe la voluntad de la administración, su carácter resolutivo indica que "resuelve" una situación bien sea de carácter general o específico expedida por un funcionario en ejercicio y cumplimiento de sus funciones, tienen valor administrativo ya que son evidencia del cumplimiento de las funciones y competencias del Grupo de Investigación y Registro, relacionada con parámetros de normas internas necesarias para el correcto funcionamiento, la función que determina la producción documental se consigna en el Resolución. La subserie tienen valor legal toda vez que esta documentación es evidencia de las decisiones que toma la alta dirección en la entidad, de donde se pueden desprender responsabilidades. Los documentos que componen la serie pueden constituirse en elementos de material probatorio dentro de posibles procesos disciplinarios, pues se trata de actos administrativos emitidos por autoridad legalmente constituida y en ejercicio de las competencias que se le han conferidas legalmente. Así pues y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 5 de la Ley 489 de 1988, el artículo 30 de la Ley 734 de 2002 "por la cual se expide el Código Disciplinario Único" y lo establecido en la Ley 1437 de 2011, con respecto a los actos de la administración y su importancia dentro de los procesos de gestión pública. El tiempo de retención se define de acuerdo a lo indicado en el Banco Terminológico del Archivo General de la Nación quien determina que esta agrupación documental, se debe conservar por veinte (20) 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 tipo documental Resolución, de los cuales la agrupación documental se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central. 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 agrupación documental adquiere valores secundarios de carácter histórico y patrimonial da cuenta de las decisiones misionales y administrativas





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 MINORÍAS

Página 2 de 15

Oficina Productora: 2202 – GRUPO DE INVESTIGACIÓN Y REGISTRO

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

											pues son fuente primaria de la administración pública ya que evidencian las decisiones tomadas por el Ministerio de carácter social, político, económico y administrativo acuerdo a la circular externa 03 de 2015, debe ser conservada en su soporte original y reproducida en medio técnico según instructivo para la digitalización general de documentos.
2202	12		CERTIFICADOS								PROCEDIMIENTO
2202	12	60	Certificados de Existencia, Representación de Asociaciones de Cabildos y/o Autoridades Tradicionales Indígenas - Solicitud de certificación - Certificados de existencia y/o representación de asociaciones de cabildos y/o autoridades tradicionales indígenas		2	8	X				Los certificados de existencia evidencian si una persona pertenece a una comunidad étnica, ROM y minorías conforme a los censos reportados. Los certificados de pertinencia evidencian si una persona pertenece a una comunidad étnica, ROM y minorías conforme a los censos reportados. Tiene valor administrativo, ya que evidencia el cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo de Gestión Interinstitucional en la resolución 2434 de 2011 función 6, "Emitir certificaciones de existencia y representación legal de las comunidades y resguardos indígenas, asociaciones, autoridades y/o cabildos y mantener los registros de acuerdo a las tablas de retención documental" y Decreto 2340 de 2015 Mantener actualizadas las bases de datos institucionales de registro de Asociaciones de Autoridades y/o Cabildos indígenas y el registro de las autoridades de las comunidades y resguardos indígenas del país. 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

36

 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 3 de 15		
Oficina Productora:			2202 – GRUPO DE INVESTIGACIÓN Y REGISTRO														
Código			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				DOC E	Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO			
Op	S	Sb						AG	AC	CT	E	MT	S				
															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. 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 mediante el tipo documental Certificados de existencia y/o representación de asociaciones de cabildos y/o autoridades tradicionales indígenas, a partir de la fecha del cierre del trámite respectivo, e 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 y misional ya que permite a los ciudadanos conocer e indagar las decisiones tomadas por el Ministerio del Interior sobre la población indígena y minorías colombianas, 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.		
2202	12	62	Certificados de Pertenencia - Solicitud de certificación - Certificación					2	8	X					Los certificados de pertinencia evidencian si una persona pertenece a una comunidad étnica, ROM y minerías conforme a los censos reportados. Los certificados de pertinencia evidencian si una persona pertenece a una comunidad étnica, ROM y minerías conforme a los censos reportados. Tiene valor administrativo, ya que evidencia el cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo de Gestión Interinstitucional en la resolución 2434 de 2011 función 6, "Emitir certificaciones de existencia y representación legal de las comunidades y resguardos indígenas, asociaciones, autoridades y/o cabildos y mantener los registros de acuerdo a las tablas de retención documental" y Decreto 2340 de 2015 Mantener actualizadas las bases de datos institucionales de registro de Asociaciones de Autoridades y/o Cabildos indígenas y el registro de las autoridades de las comunidades y resguardos indígenas del país.. 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		

X



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 INDIGENAS, ROM Y MINORIAS

Página 4 de 15

Oficina Productora: 2202 – GRUPO DE INVESTIGACIÓN Y REGISTRO

Código

SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES

EDOC

Retención

Disposición Final

PROCEDIMIENTO

Op

S

Sb

AG

AC

CT

E

MT

S

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 administrativo conforme el Acuerdo N° 002 del 14 de marzo de 2014, Artículo 10, definido por el tipo documental Certificado de Pertinencia. 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, 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 sobre la población indígena y minorías colombianas, 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.

2202

12

65

Certificados Kumpaño

- Solicitud de certificación
- Certificación Kumpaño

2

8

X

Los certificados de pertinencia evidencian si una persona pertenece a una comunidad étnica, ROM y minorías conforme a los censos reportados. Los certificados de pertinencia evidencian si una persona pertenece a una comunidad étnica, ROM y minorías conforme a los censos reportados. Tiene valor administrativo, ya que evidencia el cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo de Gestión

57

 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 5 de 15		
Oficina Productora:			2202 – GRUPO DE INVESTIGACIÓN Y REGISTRO												
Código			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				E-DOC	Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
Op	S	Sb						AG	AC	CT	E	MT	S		
														Interinstitucional en la resolución 2434 de 2011 función 6, "Emitir certificaciones de existencia y representación legal de las comunidades y resguardos indígenas, asociaciones, autoridades y/o cabildos y mantener los registros de acuerdo a las tablas de retención documental" y Decreto 2340 de 2015 Mantener actualizadas las bases de datos institucionales de registro de Asociaciones de Autoridades y/o Cabildos indígenas y el registro de las autoridades de las comunidades y resguardos indígenas del país. 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 administrativo conforme el Acuerdo N° 002 del 14 de marzo de 2014, Artículo 10, definido por el tipo documental Certificado Kumpany. 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, 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 sobre la población indígena y minorías colombianas, y en concordancia con lo establecido en el ítem 5 de criterios de valoración	





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 INDIGENAS, ROM Y MINORIAS											Página 6 de 15					
Oficina Productora:			2202 – GRUPO DE INVESTIGACIÓN Y REGISTRO																
Código			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES					E-DOC	Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO				
Op	S	Sb							AG	AC	CT	E	MT	S					

																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.
2202	25		ESTUDIOS													PROCEDIMIENTO
2202	25	110	Estudios Etnológicos • Solicitud de comunidad • Memorando de solicitud de comisión de servicios • Informe de visita de fase de campo • Proyecto de concepto antropológico • Proyecto de acto administrativo de reconocimiento o negación. • Comunicación oficial de notificación a peticionario de reconocimiento o negación.		2	8	X									Los estudios en planeación, estructura organizacional y eficiencia administrativa agrupan los documentos referentes a evaluar y generar conocimientos que mejoren aspectos de planeación, estructura organizacional y eficiencia administrativa en el Ministerio del Interior. La subserie tiene valor administrativo ya que de acuerdo con lo mencionado en la Resolución número 2434 de 2011 numeral 4, "adelantar los estudios etnológicos a fin de establecer si los grupos que se reivindican como indígenas constituyen una comunidad o parcialidad indígena y preparar los respectivos conceptos, emitiendo los actos administrativos respectivos. 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. Se determina que ésta agrupación documental se debe conservar por un periodo de diez (10) años por temas de consulta sobre anteriores decisiones administrativas y procesos disciplinarios. 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 es con la Comunicación Oficial de notificación a peticionario de reconocimiento o negación. 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

58

 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 15	
Oficina Productora:			2202 – GRUPO DE INVESTIGACIÓN Y REGISTRO													
Código:			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES					E-DOC	Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
Op	S	Sb							AG	AC	CT	E	MT	S		
															histórica son fuente de información primaria de investigaciones relacionadas con el comportamiento de las comunidades indígenas y minorías 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.	
2202	30		INFORMES												PROCEDIMIENTO	
2202	30	174	Informes de Seguimiento y Evaluación Informe de seguimiento y evaluación						2	8	X					La Subserie tiene valor administrativo toda vez que evidencia el cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo de Investigación y Registro mediante La subserie tiene valor administrativo ya que de acuerdo con lo mencionado en la Resolución número 2434 de 2011. 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) por temas de consulta sobre anteriores decisiones administrativas y procesos disciplinarios. 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 definido en el tipo documental Informes de seguimiento y evaluación. Se conservará dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central. Cumplido el tiempo de retención la subserie será de conservación total en su soporte original; ya que contiene información es fuente de información como testimonio institucional de la misión del Ministerio 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.

X



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 8 de 15

Oficina Productora: 2202 – GRUPO DE INVESTIGACIÓN Y REGISTRO

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

2202	45		PROCESOS								PROCEDIMIENTO
2202	45	232	Proceso de Inscripción y Registro de Asociaciones de las Autoridades Indígenas o Cabildos • Solicitud de registro de constitución • Documentos soporte y/o anexos según el procedimiento • Copia Acto administrativo de registro • Notificación Acto administrativo • Comunicaciones oficiales • Solicitud de Novedad • Copia Acto administrativo de eliminación de registro asociaciones de las autoridades indígenas o cabildos		2	18	X				Tiene valor administrativo, ya que evidencia el cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo de Investigación y Registro mediante la Resolución número 2434 de 2011 función 3 "Efectuar el análisis jurídico de las solicitudes de registro de asociaciones de autoridades tradicionales y/o cabildos indígenas y sus novedades, emitiendo los actos administrativos respectivos". 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. El tiempo de retención se define de acuerdo a lo expuesto, se determina que ésta agrupación documental se debe conservar por un periodo de veinte (20) años por temas de consulta sobre anteriores decisiones administrativas y procesos disciplinarios. 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 es con la copia del Acto administrativo de eliminación de registro de asociaciones de las autoridades indígenas o cabildos. 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 sobre la

59

 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 MINORIAS										Página 9 de 15	
Oficina Productora:			2202 – GRUPO DE INVESTIGACIÓN Y REGISTRO											
Código			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	E-DOC	Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO			
Op	S	Sb			AG	AC	CT	E	MT	S				
												población indígena y minorías colombianas, 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..		
2202	45	233	Proceso de Inscripción y Registro de Autoridades y/o Cabildos Indígenas - Solicitud de registro de autoridad y/o cabildo - Copia acta de asamblea general - Copia acta de posesión del Cabildo o Autoridad Tradicional Indígena - Copia acto administrativo ente territorial - Copia certificación de Existencia y/o Representación - Comunicaciones oficiales - Solicitud de Novedad - Copia Acto administrativo de eliminación de registro de autoridades y/o cabildos indígenas		2	18	X					Tiene valor administrativo, ya que evidencia el cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo de Investigación y Registro mediante la Resolución número 2434 de 2011 función 3 "Efectuar el análisis jurídico de las solicitudes de registro de asociaciones de autoridades tradicionales y/o cabildos indígenas y sus novedades, emitiendo los actos administrativos respectivos" y Decreto 2340 de 2015 Mantener actualizadas las bases de datos institucionales de registro de Asociaciones de Autoridades y/o Cabildos indígenas y el registro de las autoridades de las comunidades y resguardos indígenas del país. 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. El tiempo de retención se define de acuerdo a lo expuesto, se determina que ésta agrupación documental se debe conservar por un periodo de veinte (20) años por temas de consulta sobre anteriores decisiones administrativas y procesos disciplinarios. 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 es con la Copia Acto administrativo de eliminación de registro de autoridades y/o cabildos		

✓



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 MINORÍAS

Página 10 de 15

Oficina Productora: 2202 – GRUPO DE INVESTIGACIÓN Y REGISTRO

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

											indígenas. 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 sobre la población indígena y minorías colombianas, 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.
2202	45	234	Proceso de Inscripción y Registro de Comunidades Indígenas • Solicitud de reconocimiento y/o registro • Documentos soporte y/o anexos según el procedimiento • Agenda de trabajo • Estudio etnológico • Concepto antropológico • Listados censales • Copia acto administrativo • Notificación • Comunicaciones oficiales • Solicitud de Novedad • Copia Acto administrativo de eliminación de registro de comunidades indígenas		2	18	X				Tiene valor administrativo, ya que evidencia el cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo de Investigación y Registro mediante la Resolución número 2434 de 2011 función 3 "Efectuar el análisis jurídico de las solicitudes de registro de asociaciones de autoridades tradicionales y/o cabildos indígenas y sus novedades, emitiendo los actos administrativos respectivos" y Decreto 2340 de 2015 Mantener actualizadas las bases de datos institucionales de registro de Asociaciones de Autoridades y/o Cabildos indígenas y el registro de las autoridades de las comunidades y resguardos indígenas del país. 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

60

 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 INDÍGENAS, ROM Y MINORIAS												Página 11 de 15		
Oficina Productora:			2202 – GRUPO DE INVESTIGACIÓN Y REGISTRO														
Código			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				E-DOC	Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO			
Op	S	Sb						AG	AC	CT	E	MT	S				
																	pueden llegar a vincularse se adicionan dos (2) años al tiempo de retención máximo establecido. Se determina que ésta agrupación documental se debe conservar por un periodo de veinte (20) años por temas de consulta sobre anteriores decisiones administrativas y procesos disciplinarios. 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 es con la Copia Acto administrativo de eliminación de registro de comunidades indígenas. 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 sobre la población indígena y minorías colombianas, 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.
2202	45	235	Proceso de Inscripción y Registro de Kumpaño - Solicitud de registro - Reglamento interno - Copia acta de elección de representante - Listados de asistencia - Comunicaciones oficiales - Copia Acto administrativo de registro - Solicitud de Novedad - Copia Acto administrativo de eliminación de registro de					2	18	X							Tiene valor administrativo, ya que evidencia el cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo de Investigación y Registro mediante la Resolución número 2434 de 2011 función 3 "Efectuar el análisis jurídico de las solicitudes de registro de asociaciones de autoridades tradicionales y/o cabildos indígenas y sus novedades, emitiendo los actos administrativos respectivos" y Decreto 2340 de 2015 Mantener actualizadas las bases de datos institucionales de registro de Asociaciones de Autoridades y/o Cabildos indígenas y el registro de las autoridades de las comunidades y resguardos indígenas del país. 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



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 12 de 15

Oficina Productora: 2202 – GRUPO DE INVESTIGACIÓN Y REGISTRO

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

constitución Kumpaño

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. Se determina que ésta agrupación documental se debe conservar por un periodo de veinte (20) años por temas de consulta sobre anteriores decisiones administrativas y procesos disciplinarios. 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 es con la Copia Acto administrativo de eliminación de registro de constitución Kumpaño. 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 sobre la población indígena y minorías colombianas, 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..

2202	45	240	Proceso de Registro de Comunidades Indígenas y Asociaciones de las Autoridades Indígenas sin Cumplimiento de Requisitos • Solicitud de reconocimiento y/o registro • Documentos soporte y/o anexos según el procedimiento • Solicitud de información complementaria • Escrito de rechazo y/o archivo • Notificación		2	18	X				Tiene valor administrativo, ya que evidencia el cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo de Investigación y Registro mediante la Resolución número 2434 de 2011 función 3 "Efectuar el análisis jurídico de las solicitudes de registro de asociaciones de autoridades tradicionales y/o cabildos indígenas y sus novedades, emitiendo los actos administrativos respectivos" y Decreto 2340 de 2015 Mantener actualizadas las bases de datos institucionales de registro de Asociaciones de Autoridades y/o Cabildos indígenas y el registro de las autoridades de las comunidades y resguardos indígenas del país. 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
------	----	-----	--	--	---	----	---	--	--	--	---

61

 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 13 de 15	
Oficina Productora:			2202 – GRUPO DE INVESTIGACIÓN Y REGISTRO											
Código			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	E-DOC	Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO			
Op	S	Sb			AG	AC	CT	E	MT	S				
			- Solicitud de Novedad - Copia Acto administrativo de cierre de reconocimiento comunidades indígenas y asociaciones de las autoridades indígenas sin cumplimiento de requisitos										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. Se determina que ésta agrupación documental se debe conservar por un periodo de veinte (20) años por temas de consulta sobre anteriores decisiones administrativas y procesos disciplinarios. 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 es con la Copia Acto administrativo de cierre de reconocimiento comunidades indígenas y asociaciones de las autoridades indígenas sin cumplimiento de requisitos. 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 sobre la población indígena y minorías colombianas, 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.	
2202	50		REGISTRO DE INFORMACIÓN CENSAL DE RESGUARDOS Y COMUNIDADES INDÍGENAS										PROCEDIMIENTO	
			- Solicitud de registro - Copia Acta de Asamblea de elección de la comunidad del respectivo cabildo o reconocimiento de autoridad.		2	10	X						Tiene valor administrativo, ya que evidencia el cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo de Investigación y Registro mediante la Resolución número 2434 de 2011 función y "Llevar registros censales de comunidades indígenas de acuerdo a los estipulado en los artículos 7 y	



El futuro
es de todos

Mininterior

FORMATO
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD

Código: GD-P3-F1

Versión: 04

Vigencia desde: 11/08/2016

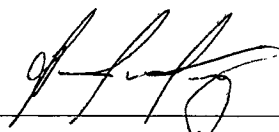
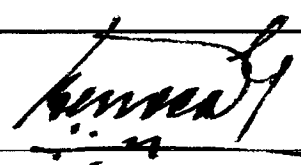
Unidad administrativa:	2000 – DIRECCIÓN DE ASUNTOS INDIGENAS, ROM Y MINORIAS										Página 14 de 15
Oficina Productora:	2202 – GRUPO DE INVESTIGACIÓN Y REGISTRO										
Código			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				Retención				PROCEDIMIENTO
Op	S	Sb					AG	AC	CT	E	

- Copia Acta de posesión suscrita por el alcalde municipal de la jurisdicción del resguardo y/o comunidad ante el cabildo entrante y el cabildo cesante.
- Fotocopia del documento de identidad.
- Autocenso del Resguardo o Comunidad en medio magnético (CD) (E)
- Copia Actas de Asamblea donde hayan aceptado las altas y bajas ocurridas en el periodo respectivo.
- Solicitud de Novedad
- Comunicación oficial al peticionario de ajustes al Registro de Censos de resguardos y comunidades
- Comunicación oficial al peticionario del cumplimiento del Registro de Censos de resguardos y comunidades.

35 de la ley 89 de 1890, y las Directrices establecidas por la Dirección de Asuntos Indígenas, ROM y minorías en concordancia con la circular CIR09-301 de diciembre de 2009 y Decreto 2340 de 2015 Mantener actualizadas las bases de datos institucionales de registro de Asociaciones de Autoridades y/o Cabildos indígenas y el registro de las autoridades de las comunidades y resguardos indígenas del país. 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. De acuerdo con el tiempo de retención documental se recomienda como mínimo diez (10) por temas de consulta sobre anteriores decisiones administrativas y procesos disciplinarios. 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 definido en el tipo documental Comunicación oficial al peticionario del cumplimiento del Registro de Censos de resguardos y comunidades. Se conservará dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central. Cumplido el tiempo de retención la subserie será de conservación total en su soporte original; ya que contiene información es fuente de información como testimonio institucional de la misión del Ministerio y en concordancia con lo establecido en el ítem 5 de criterios de valoración de la Circular Externa

62

 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 INDIGENAS, ROM Y MINORIAS													Página 15 de 15	
Oficina Productora: 2202 – GRUPO DE INVESTIGACIÓN Y REGISTRO														
Código			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				Retención AG AC		Disposición Final CT E MT S				PROCEDIMIENTO	
Op	S	Sb												
													No. 003 del 27 de febrero de 2015, emitida por el Archivo General de la Nación, esta información será conservada en su soporte original. El Ministerio de Interior hace uso del Sistema de Información Indígena de Colombia SIIC para la entrega, el cargue, consulta y administración de la información del Autocenso presentado anualmente por las autoridades y cabildos de las respectivas comunidades y resguardos indígenas en el Módulo de Investigación y Registro dentro del Sistema de Información Indígena de Colombia.	

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

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