



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 2 de 5				
Oficina Productora:			2203 – GRUPO DE PROMOCIÓN DE LOS DERECHOS DE LOS PUEBLOS INDIGENAS Y OTRAS MINORIAS														
Código			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				E-DOC	Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO			
Op	S	Sb						AG	AC	CT	E	MT	S				

2203	48		PROGRAMAS										PROCEDIMIENTO
2203	48	252	Programas de Divulgación y Promoción Derechos de los Pueblos Indígenas y Otras Minorías • Políticas y estrategias de comunicaciones • Piezas de comunicación de las campañas • Registro divulgación medios de comunicación		2	8	X						Los programas de divulgación y promoción institucional contienen los lineamientos y planificación ordenada de las distintas estrategias de divulgación de la información concerniente al Ministerio del Interior. La subserie presenta valor administrativo de acuerdo con la función estipulada en Resolución 2434 de 2011, en lo referente Promover el conocimiento y difusión de los derechos de los pueblos indígenas y promover el conocimiento y difusión de las temáticas más relevantes para su población objeto. Tiene valor legal, toda vez que los documentos que contiene la subserie podrían constituir elementos materiales probatorios dentro de posibles procesos de carácter disciplinario, puesto que evidencian las acciones u omisiones desarrolladas por los servidores encargados de cumplir la función según lo dispuesto en el Artículo 30 de la Ley 734 de 2002. La subserie no tiene valor contable ni fiscal, porque 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 es Programas de divulgación y promoción institucional. Se establece un tiempo de retención de diez (10) años, a partir del término de la vigencia. Se conserva dos (2) en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central, una vez cumplido el tiempo de retención, se conserva en su totalidad la subserie y en su soporte original. La disposición final de conservación permanente se determina en relación con la Circular Externa No. 003 del 27 de febrero de 2015 emitida por el Archivo General de la Nación. Esta información conformará el archivo histórico de la entidad, ya que la información se convierte en parte de la memoria institucional al contener los lineamientos referentes a las estrategias utilizadas por el ministerio frente a las acciones de divulgación de los derechos de los pueblos indígenas y minorías.

64

 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 3 de 5	
Oficina Productora:			2203 – GRUPO DE PROMOCIÓN DE LOS DERECHOS DE LOS PUEBLOS INDIGENAS Y OTRAS MINORIAS											
Código			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	E-DOC	Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO			
Op	S	Sb			AG	AC	CT	E	MT	S				
2203	49		PROYECTOS											
2203	49	285	Proyectos de Documento de Política Pública los Derechos de los Pueblos Indígenas y otras Minorías - Solicitudes e iniciativas - Diagnóstico de la situación problemática - Convocatoria a comité multidisciplinario - Acta de Reunión comité multidisciplinario - Tabla de actores involucrados - Comunicación Oficial y/o memorando (correo electrónico) - 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		2	8	X					La Subserie tiene valor administrativo toda vez que evidencia el cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo de Promoción de los Derechos de los Pueblos indígenas y otras 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 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 Presentación Oficial del Documento de Política Pública. Se conserva dos (2) años en el archivo de gestión, luego será transferido al archivo central donde		



El futuro
es de todos

Mininterior

FORMATO
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD

Código: GD-P3-F1

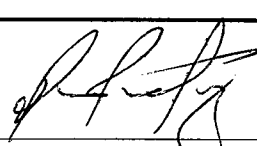
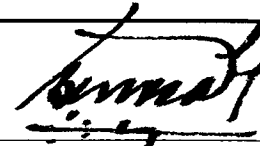
Versión: 04

Vigencia desde: 11/08/2016

Unidad administrativa:	2000 – DIRECCIÓN DE ASUNTOS INDIGENAS, ROM Y MINORIAS										Página 4 de 5
Oficina Productora:	2203 – GRUPO DE PROMOCIÓN DE LOS DERECHOS DE LOS PUEBLOS INDIGENAS Y OTRAS MINORIAS										
Código			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				Retención				PROCEDIMIENTO
Op	S	Sb					AG	AC	CT	E	

- Concepto de consulta previa
- Resultado de Consulta previa
- Borrador del documento técnico de política pública
- Presentación ante comité multidisciplinario
- Convocatoria a comité multidisciplinario y actores involucrados
- Presentación Oficial del Documento de Política Pública

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

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 Secretaria General
		S - Selección		

CONTROL DE CAMBIOS

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