

65

 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 1 de 11				
Oficina Productora:			2300 – DIRECCIÓN DE ASUNTOS PARA COMUNIDADES NEGRAS, AFROCOLOMBIANAS, RAIZALES Y PALENQUERAS														
Código			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				EDOC		Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO		
Op	S	Sb															
2300	2		ACTAS														
2300	2	13	Actas de Comisión Consultiva de Alto Nivel de Comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras - Actas de Comisión Consultiva de Alto Nivel de Comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras - Comunicación oficial de convocatoria a la comisión consultiva - Lista de asistencia						2	8	X						La subserie tiene valor administrativo, pues son evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas a la dirección de asuntos para Comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras Decreto 2893 de 2011. Artículo 14 función 3. "Coordinar interinstitucionalmente la realización de los espacios de participación para las Comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras previstos por ley, y promover la participación de las organizaciones y autoridades que los representan". Decreto 1066 de 2011. Artículo 1.1.3.11 "Comisión Consultiva de Alto Nivel y Comisiones Consultivas Departamentales y del Distrito Capital de Bogotá para las Comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras. (Decreto 3770 de 2008, Capítulos 1 y 2, artículos 1 al 13)". Tiene valor legal porque los documentos que la componen pueden llegar a constituir elementos materiales probatorios dentro de posibles procesos de carácter disciplinario, contienen las decisiones de la Dirección. Las Acta contienen las discusiones y decisiones sobre asuntos de prevención y protección. Los documentos contenidos en la subserie tienen además posibilidades investigativas debido a que la información suministrada por esta instancia de diálogo y debate entre las Comunidades que representan y el Gobierno Nacional da cuenta sobre las actuaciones de la Dirección para garantizar los derechos de las Comunidades Afros, Raizales y Palenqueras, establecidos en la ley 70 de 1993. Una vez finalizadas las actuaciones y conformada el acta del comité se cierra el expediente y se establece un tiempo de retención de diez (10) años a partir del término de la vigencia anual. Se conserva dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central. Cumplido el tiempo de retención de los diez (10) años, se conserva en su totalidad la subserie por ser documentos de importancia histórica para el Ministerio en concordancia con lo expuesto y atendiendo los criterios de valoración establecido en la Circular Externa No. 003 del 27 de febrero de 2015 emitida por el Archivo General de la Nación frente a las Actas de Comités decisorios y consultivos. La subserie debe ser conservada en su soporte original y reproducida en medio técnico según instructivo para la digitalización general de documentos.



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 2 de 11

Oficina Productora: 2300 – DIRECCIÓN DE ASUNTOS PARA COMUNIDADES NEGRAS, AFROCOLOMBIANAS, RAIZALES Y PALENQUERAS

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

2300	2	15	Actas de Comisión Intersectorial para el Avance de la Población Afrocolombiana, Palenquera y Raizal - Actas de Comisión Intersectorial para el Avance de la Población Afrocolombiana, Palenquera y Raizal - Comunicación oficial de convocatoria a la comisión intersectorial - Lista de asistencia		2	8	X					La subserie tiene valor administrativo, pues son evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas a la dirección de asuntos para Comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras Decreto 2893 de 2011. Artículo 14 función 3. "Coordinar interinstitucionalmente la realización de los espacios de participación para las Comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras previstos por ley, y promover la participación de las organizaciones y autoridades que los representan". Decreto 1066 de 2011. Artículo 1.1.3.7 "Artículo 1.1.3.7. Comisión Intersectorial para el Avance de la Población Afrocolombiana, Palenquera y Raizal. (Decreto 4181 de 2007, Decreto 4401 de 2008)". Tiene valor legal porque los documentos que la componen pueden llegar a constituir elementos materiales probatorios dentro de posibles procesos de carácter disciplinario, contienen las decisiones de la Dirección. Las Actas contienen discusiones y decisiones sobre asuntos sobre el desarrollo organizacional de las comunidades. Los documentos contenidos en la subserie tienen además posibilidades investigativas debido a que la información suministrada por esta instancia sobre la evaluación de las condiciones de vida de la población Afrocolombiana, Palenquera y Raizal, y presentar al Gobierno Nacional las recomendaciones tendientes a la superación de las barreras que impiden el avance de dicha población, lo anterior da cuenta sobre las actuaciones de la Dirección para garantizar los derechos de las Comunidades Afros, Raizales y Palenqueras, establecidos en la ley 70 de 1993. Una vez finalizadas las actuaciones y conformada el acta de la comisión se cierra el expediente conforme 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 Intersectorial para el Avance de la Población Afrocolombiana, Palenquera y Raizal. 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, ni resuelve temas de interés fiscal. Conforme a la Circular Externa No. 003 del 27 de febrero de 2015 emitida por el Archivo General de la Nación frente a las Actas de Comités decisorios y consultivos. La subserie debe ser conservada en su soporte original 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 – DESPACHO DEL VICEMINISTRO PARA LA PARTICIPACIÓN E IGUALDAD DE DERECHOS										Página 3 de 11	
Oficina Productora:			2300 – DIRECCIÓN DE ASUNTOS PARA COMUNIDADES NEGRAS, AFROCOLOMBIANAS, RAIZALES Y PALENQUERAS											
Código			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	EDEC	Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO			
Op	S	Sb			AG	AC	CT	E	MT	S				
												reproducida en medio técnico según instructivo para la digitalización general de documentos.		
2300	4		ACTOS ADMINISTRATIVOS									PROCEDIMIENTO		
2300	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, relacionada con parámetros de normas internas necesarias para el correcto funcionamiento de la Dirección, la función que determina la producción documental se consigna en el numeral 13, artículo 14 del Decreto N° 2893 del 3 de 2011 "Proponer proyectos de ley o de actos legislativos, así como efectuar análisis normativo y jurisprudencial en coordinación con la Dirección de Asuntos Legislativos, en materia de su competencia.". La subserie tiene 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 132 de la Ley 1474 de 2011. La serie 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 administrativo. El tipo documental con el cual se culmina el trámite administrativo es Resolución. El tiempo de retención se define a lo indicado en el Banco Terminológico del Archivo General de la Nación quien determina que esta agrupación documental, se debe conservar por un periodo de veinte (20) años. Se conservará dos (2) años en el archivo de gestión y dieciocho (18) años en el archivo central. Una vez cumplido el tiempo de retención la subserie será de conservación total; ya son testimonio y fuente de información para llevar a cabo investigaciones		



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:		2300 – DIRECCIÓN DE ASUNTOS PARA COMUNIDADES NEGRAS, AFROCOLOMBIANAS, RAIZALES Y PALENQUERAS															
Código			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				E-DOC	Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO			
Op	S	Sb						AG	AC	CT	E	MT	S				

													sobre temas de comportamiento administrativo pues evidencian decisiones tomadas por el Ministerio del Interior dentro de la coyunturas sociales, políticas, económicas y de gobierno frente a las Comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras y en concordancia con lo establecido en 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.
2300	23		DERECHOS DE PETICIÓN										PROCEDIMIENTO
			- Derecho de petición - Comunicación Oficial de respuesta al derecho de petición		2	8						X	La Serie Derechos de Petición es una agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales un ciudadano presenta solicitudes verbales o escritas, ante las autoridades públicas o ante los particulares 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 administrativo toda vez que son evidencia el cumplimiento de las funciones de la Dirección relacionadas con el Decreto 2893 de 2011, artículo 14, función 15. "Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia" de conformidad con la Resolución 252 del 2013, para tramitar los derechos de petición formulados por los particulares. Tiene valor legal, ya que la información que contiene los documentos que la conforman dan cuenta del cumplimiento de normas superiores siguiendo el Artículo 23 de la Constitución Política Colombiana, la Ley 1755 de 2015 que regula todos los aspectos del derecho de petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo Ley 1414 de 2012. 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 respectivo, se realizará una selección del 5 % de la producción anual en su soporte original, esto en relación con el volumen documental ya que no supera 70 unidades documentales en el año, con respecto a la parte cualitativa de la muestra corresponderá aquellos Derechos de Petición que se refieran sobre asuntos concernientes violación a los derechos humanos de los pueblos y comunidades, amenazas contra defensores de derechos humanos,

67

 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 – DESPACHO DEL VICEMINISTRO PARA LA PARTICIPACIÓN E IGUALDAD DE DERECHOS										Página 5 de 11			
Oficina Productora:			2300 – DIRECCIÓN DE ASUNTOS PARA COMUNIDADES NEGRAS, AFROCOLOMBIANAS, RAIZALES Y PALENQUERAS													
Código			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				EDOC	Retención		Disposición Final			PROCEDIMIENTO			
Op	S	Sb						AG	AC	CT	E	MT				S
														líderes sociales, comunales y periodistas, Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario, lineamientos generales para la implementación de mecanismos de prevención y protección dirigidos a las personas que se encuentran en situación de riesgo extraordinario o extremo contra su vida, integridad, libertad y seguridad. El restante de la producción documental se eliminará según lo dispuesto en Acuerdo 004 de 30 de abril del 2019, esta actividad estará a cargo del Grupo de Conservación Documental.		
2300	30		INFORMES											PROCEDIMIENTO		
2300	30	146	Informe de Asistencia Técnica para la Debida Atención a las Comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras - Informe de asistencia técnica para la debida atención a las Comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras - Comunicaciones oficiales para coordinación de la asistencia o asesoría - Agenda de trabajo - Cronograma de actividades - Actas de reunión - Listados de asistencia - Informe seguimiento - Registro audiovisual					2	8	X				Tiene valor administrativo, toda vez que es evidencia el cumplimiento de las funciones asignadas a la Dirección de asuntos para Comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras en el numeral 10, artículo 14 del Decreto N° 2893 de 2011, donde establece lo siguiente" Prestar asesoría a las gobernaciones y alcaldías para la debida atención a las Comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras" y Conforme al Decreto 4635 de 2011. 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. La agrupación documental se reviste de valores secundarios con fuente de información para futuras investigaciones histórica y sociológica sobre las políticas y estrategias estatales en relación con la protección y atención de las Comunidades Negra, Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras. Cumplido el tiempo de retención la subserie será de conservación total en su soporte original; ya que es fuente de información para llevar a cabo investigaciones sobre las comunidades y grupos étnicos, en temas de espacio geográfico, características de pobladores y derechos fundamentales. Cumplido el tiempo de retención los documentos deberán ser transferidos al Archivo Histórico siguiendo los protocolos establecidos.		



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 6 de 11

Oficina Productora: 2300 – DIRECCIÓN DE ASUNTOS PARA COMUNIDADES NEGRAS, AFROCOLOMBIANAS, RAIZALES Y PALENQUERAS

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

2300	30	159	Informes de Gestión - Acta de Entrega - Informe de gestión		2	8	X					Los Informes de Gestión son una subserie transversal a toda la estructura del Ministerio del Interior, fundamento de acciones administrativas frente al control de las actividades de la estructura jerárquica orgánica y funcional de la entidad, y del mecanismo de transmisión desde el nivel operativo-ejecutivo, hasta los más altos niveles de dirección, de la información sobre el desempeño de la Dirección y Grupos para la búsqueda de la mejora continua del Ministerio del Interior, su valor administrativo se enriquece en la medida que son una herramienta de rendición de cuentas a nivel interno y hacia la comunidad externa. 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 no tiene valor alguno para dirimir conflictos de carácter fiscal. Los documentos que conforman esta subserie están integrados por los datos de ejecución de las tareas desarrolladas por cada uno de los grupos, La subserie tiene, además, valor histórico y científico puesto que contiene potenciales fuentes primarias para investigaciones relacionadas con: violación a los derechos humanos de los pueblos y comunidades, amenazas contra defensores de derechos humanos, líderes sociales, comunales y periodistas, Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario, lineamientos generales para la implementación de mecanismos de prevención y protección dirigidos a las personas que se encuentran en situación de riesgo extraordinario o extremo contra su vida, integridad, libertad y seguridad. Se establece un tiempo de retención de diez (10) años, a partir del nivel de consulta tanto de usuarios internos como externos, que será de dos (2) años en el Archivo de Gestión, ocho (8) años en el Archivo Central. La disposición final de conservación permanente se determina en relación con la Circular Externa No. 003 de 2015 emitida por el Archivo General de la Nación. Esta información conformará el archivo histórico de la entidad, ya que será fuente de información para futuras investigaciones históricas y administrativas sobre el desarrollo administrativo de la unidad administrativa.
------	----	-----	---	--	---	---	---	--	--	--	--	--

68

 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:			2300 – DIRECCIÓN DE ASUNTOS PARA COMUNIDADES NEGRAS, AFROCOLOMBIANAS, RAIZALES Y PALENQUERAS											
Código			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	E-DOC	Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO			
Op	S	Sb			AG	AC	CT	E	MT	S				
2300	45		PROCESOS											
2300	45	231	Procesos de Consulta Previa de medidas Legislativas y/o Administrativas - Comunicación oficial de solicitud inicio de proceso consulta previa - Comunicación oficial convocatoria a reunión - Acta de reunión de la consulta previa - Proceso consulta previa - Informe de comisión consulta		2	8	X							Los Procesos de Consulta Previa, agrupan el trámite correspondiente al proceso de diálogo y concertación intercultural que busca garantizar la participación real, oportuna y legítima de los grupos étnicos en la toma de decisiones, proyectos o actividades que los afecten con el fin de proteger su integridad étnica y cultural. La subserie tiene valor administrativo ya que son evidencia del cumplimiento de las funciones y competencias de la Dirección de Consulta Previa, según el Decreto número 2353 de 26 de diciembre de 2019, Artículo 3, numerales 5 y 6, referente a "Apoyar a la Dirección de Consulta Previa del Ministerio del Interior en la realización de los Prestar a la Dirección de la Autoridad Nacional de Consulta Previa, el apoyo humano, técnico y financiero para la identificación, procedencia y realización de los procesos de consulta previa que ésta determine" y "Coordinar y realizar los procesos de consulta previa, para la adopción de iniciativas legislativas y administrativas del nivel nacional, bajo los lineamientos de la Dirección de la Autoridad Nacional de Consulta Previa". Su valor legal se constituye de acuerdo con el Artículo 7 de la Constitución Política, donde el "Estado reconoce y protege la diversidad étnica y cultural de la Nación Colombiana" Artículo 330 concerniente a "las decisiones en materia de explotación de recursos naturales en comunidades indígenas, se hará previa consulta a representantes de tales comunidades", la Ley 143 de 2011; Por la cual se expide el código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo, la Ley 21 de 1991, "por medio de la cual se aprueba el convenio número 169 sobre pueblos indígenas y tribales en países independientes, adoptado por la 76ª reunión de la conferencia general de la OIT, Ginebra, de 1989" y el Convenio 169 de la OIT; Convenio Sobre Pueblos Indígenas y Tribales en Países Independientes. 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 Informe de comisión de consulta. Se considera pertinente establecer un tiempo de retención de diez (10) años a partir de la fecha del cierre del trámite, tiempo suficiente para responder a todas las solicitudes de las autoridades administrativas y judiciales. La subserie no tiene valor contable, ya que la información



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

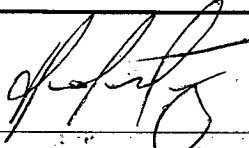
Oficina Productora: 2300 – DIRECCIÓN DE ASUNTOS PARA COMUNIDADES NEGRAS, AFROCOLOMBIANAS, RAIZALES Y PALENQUERAS

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

											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. Está subserie adquiere valores secundarios de carácter histórico, cultural, ambiental y patrimonial ya que las consultas previas hacen relación de por ejemplo el otorgamiento de licencias ambientales, en el marco de la democracia participativa colombiana, constituyendo un tema poco pacífico de la antropología jurídica en Colombia; donde se evidencian las diferencias entre los derechos de las minorías, por lo anterior esta serie es de conservación total por ser de carácter misional atendiendo la Circular externa 03 de 2015 y se conservara en su soporte original
2300	48		PROGRAMAS								PROCEDIMIENTO
2300	48	255	Programas de Fortalecimiento y Asistencia Técnica de Apoyo a las Comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras - Programa de fortalecimiento y asistencia técnica de apoyo a las Comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras - Actas de reuniones y mesas de trabajo - Informes de avance y ejecución financiera - Informes de comisión - Documentos técnicos		2	8	X				La subserie Programa de Asistencia Técnica, Social y de Apoyo para a las Comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras. Tiene valor administrativo, pues son evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas en el Decreto N° 2893 de 2011, Numeral 2, 4 y 9, Artículo 14 que indica lo siguiente, "Diseñar programas de asistencia técnica y social de apoyo a las Comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenquera", "Diseñar y ejecutar programas y proyectos de fortalecimiento de los procesos organizacionales de las Comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras" y "Promover con los diferentes niveles de Gobierno, la incorporación de un enfoque que reconozca positivamente las diferencias para las Comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras en políticas, planes, programas y proyectos especiales sectoriales". 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. Estos programas contienen información sobre las estrategias gubernamentales para las Comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras; por esta razón, adquieren valores secundarios de tipo histórico, sociológicos y psicológico. 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

 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 – DESPACHO DEL VICEMINISTRO PARA LA PARTICIPACIÓN E IGUALDAD DE DERECHOS										Página 9 de 11		
Oficina Productora:			2300 – DIRECCIÓN DE ASUNTOS PARA COMUNIDADES NEGRAS, AFROCOLOMBIANAS, RAIZALES Y PALENQUERAS												
Código			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				EDOC	Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
Op	S	Sb						AG	AC	CT	E	MT	S		
															Programa de fortalecimiento y asistencia técnica de apoyo a las Comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras. 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 los programas de carácter misional. La subserie debe ser conservada en su soporte original.
2300	49		PROYECTO												PROCEDIMIENTO
2300	49	284	Proyecto de Documento de Política Pública en Materia y Desarrollo de la Diversidad Étnica y Cultural para las Comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras - Proyecto de política pública materia y desarrollo de la diversidad étnica y cultural para las Comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras - Programación para elaboración del documento - Cronograma de ejecución de la evaluación a la política pública - Matriz de involucrados - Matriz de riesgos de las acciones de política pública - Matriz plan de implementación - Registro batería de indicadores para el seguimiento de la					2	8	X					Tiene valor administrativo, toda vez que es evidencia el cumplimiento de las funciones asignadas a la Dirección de asuntos para Comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras artículo 14 del Decreto N° 2893 de 2011, donde establece lo siguientes "Asesorar en la formulación y apoyar el seguimiento de la política pública orientada al reconocimiento, protección y desarrollo de la diversidad étnica y cultural para las Comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras, que vele por su integridad y promueva sus derechos". La agrupación documental 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. Este proyecto contiene información sobre las políticas públicas en materia de reconocimiento, protección y desarrollo de la diversidad étnica y cultural para las Comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras, que vele por su integridad y promueva sus derechos, debido a lo expuesto, adquieren valores secundarios de tipo histórico. 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 Proyecto de política pública materia y desarrollo de la diversidad étnica y cultural para las Comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y

 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 10 de 11			
Oficina Productora:			2300 – DIRECCIÓN DE ASUNTOS PARA COMUNIDADES NEGRAS, AFROCOLOMBIANAS, RAIZALES Y PALENQUERAS													
Código			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				EDOC		Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
Op	S	Sb														
			política pública											Palenqueras. 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 frente a los programas de carácter misional. La subserie debe ser conservada en su soporte original.		
			- Hoja de introductoria del documento borrador de política pública - Matriz de plan de acción - Hoja introductoria del documento de política pública - Convocatorias - Actas o ayudas de memoria de reuniones. - Listados de asistencia - Documento de política pública													

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	 CARMIÑA BERROCAL GUERRERO
		S - Selección		
			Coordinador Grupo de Gestión Documental	Secretaria General

 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 11 de 11			
Oficina Productora:			2300 – DIRECCIÓN DE ASUNTOS PARA COMUNIDADES NEGRAS, AFROCOLOMBIANAS, RAIZALES Y PALENQUERAS													
Código			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES					CÓDIGO	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			