

71

 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:			2300 – DIRECCIÓN DE ASUNTOS PARA COMUNIDADES NEGRAS, AFROCOLOMBIANAS, RAIZALES Y PALENQUERAS															Página 1 de 8	
Oficina Productora:			2301 – GRUPO DE SEGUIMIENTO Y MONITOREO																
Código			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES					Retención AG AC		Disposición Final CT E MT S				PROCEDIMIENTO					
Op	S	Sb																	
2301	2		ACTA																
2301	2	42	Actas del Fondo Especial de Créditos Educativos para Estudiantes de las Comunidades Negras - Acta - Comunicaciones oficiales sobre el fondo especial de créditos					2	8	X							La subserie Actas del Fondo Especial de Créditos Educativos para Estudiantes de las Comunidades Negras describe el seguimiento a las estrategias de resultados de ejecución de las acciones educativas, asignación de cupos y créditos. La agrupación documental cuenta con un valor administrativo, pues son evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas a los integrantes del comité en el Artículo 1 de la Resolución N° 1969 de 2017 del 19 de abril de 2016. No tiene valor legal, ni histórico porque los documentos que la componen son copias de la agrupación documental que reposa en Sistema de Gestión Documental del ICETEX como lo describe el Reglamento Operativo - Fondo Especial De Créditos Educativos - Para Estudiantes De Las Comunidades Negras - Artículo Quinto. - "De la Secretaría Técnica: La Secretaría Técnica al interior de la Junta Asesora Nacional, será ejercida por un delegado de la Vicepresidencia de Fondos en Administración del ICETEX y por un delegado de la Dirección de Asuntos para Comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras del Ministerio del Interior, quienes tendrán las siguientes responsabilidades: Llevar un estricto control de las actas y documentos emanados del Fondo FECECN, verificando que tales documentos se archiven, debidamente firmados y ordenados cronológicamente en el expediente del Fondo FECECN que se conservará en el Sistema de Gestión Documental del ICETEX, con copia a la Dirección de Asuntos para Comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras del Ministerio del Interior". El tiempo de retención en archivos de gestión se determina para efectos de consulta y facilitar la gestión, acceso y consulta para los Grupos y Dirección. Una vez la serie cumpla el tiempo de retención se eliminará según lo dispuesto en el Acuerdo N° 004 del 15 de marzo de 2013, Artículo 15 del Archivo General de la Nación, el responsable de adelantar esta actividad será el Grupo de Conservación Documental y Gestión de Correspondencia del Ministerio.		



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:			2300 – DIRECCIÓN DE ASUNTOS PARA COMUNIDADES NEGRAS, AFROCOLOMBIANAS, RAIZALES Y PALENQUERAS										Página 2 de 8				
Oficina Productora:			2301 – GRUPO DE SEGUIMIENTO Y MONITOREO														
Código			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				E-DOC	Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO			
Op	S	Sb						AG	AC	CT	E	MT	S				

2301	12		CERTIFICADOS									PROCEDIMIENTO
2301	12	58	Certificados de Autorreconocimiento - Solicitud de certificación - Certificación de Autorreconocimiento		2	8	X					Los Certificados de Autorreconocimiento, agrupan el trámite correspondiente a "expedir y mantener el registro de certificados de Autorreconocimiento como miembro de las Comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras" con el fin de promover la participación de estas comunidades en los beneficios creados por el gobierno Nacional u otras instituciones públicas y privadas mediante la aplicación de los criterios de , la legislación nacional y la jurisprudencia constitucional sobre comunidades étnicas. La subserie tiene valor administrativo ya que son evidencia del cumplimiento de las funciones y competencias del Grupo de Seguimiento y Monitoreo, según Artículo 1. Numeral 1., Resolución 1969 de 2017; en lo referente a "Expedir las certificaciones de auto - reconocimiento, cupo y descuento de los miembros de las Comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras". 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". Ley 70 de 1993 "Artículo 40. El Gobierno destinará las partidas presupuestales para garantizar mayores oportunidades de acceso a la educación superior a los miembros de las comunidades negras. Decreto 1627 de 1996 "Por el cual se reglamenta el artículo 40 de la Ley 70 de 1993". Se considera pertinente establecer un tiempo de retención de diez (10) años a partir de la fecha del cierre del trámite, este tiempo se considera para realizar consultas referentes actos ejecutados por las administraciones anteriores. 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. 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 la Certificación de Autorreconocimiento. Está subserie adquiere valores secundarios de carácter histórico, cultural y patrimonial ya que la información contenida describe características de pobladores de grupos Étnicos y los criterios de reconocimiento de Grupos Étnicos para

72

 El futuro es de todos			FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD										Código: GD-P3-F1		
													Versión: 04		
													Vigencia desde: 11/08/2016		
Unidad administrativa:			2300 – DIRECCIÓN DE ASUNTOS PARA COMUNIDADES NEGRAS, AFROCOLOMBIANAS, RAIZALES Y PALENQUERAS										Página 3 de 8		
Oficina Productora:			2301 – GRUPO DE SEGUIMIENTO Y MONITOREO												
Código			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				E-DOC	Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
Op	S	Sb						AG	AC	CT	E	MT	S		
														solicitud de cupo y descuento para los miento de las Comunidades Negras Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras. Esta información es fuente para realizar estudios etnológicos, etnográficos e históricos de las reclamaciones realizadas por las comunidades catalogadas por el Ministerio del Interior como Grupos Étnicos. La subserie Certificados se deberá conservar en su soporte original; cumplido el tiempo de retención los documentos deberán ser transferidos al Archivo Histórico siguiendo los protocolos establecidos.	
2301	30		INFORMES											PROCEDIMIENTO	
2301	30	136	Informe de Asesoría y Asistencia Técnica la Formulación de Proyectos del Sistema General de Regalías y Fuentes de Financiación - Informe de asesoría y asistencia técnica la formulación de proyectos del Sistema General de Regalías y fuentes de financiación - Comunicaciones oficiales - 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 al Grupo de Seguimiento y Monitoreo en el numeral de acuerdo con lo mencionado en la Artículo 1. Numeral 1., Resolución 1969 de 2017; en lo referente a la función 8, donde establece lo siguientes, "Capacitar y apoyar a las Comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras en la identificación, formulación y gestión de proyectos del Sistemas General de Regalías y otras fuentes de financiación". 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. 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 el Informe de asesoría y asistencia técnica la formulación de proyectos del Sistema General de Regalías y fuentes de financiación. El tiempo de retención documental se recomienda como mínimo diez (10) años que permita atender prescripciones y caducidades de procesos en materia disciplinaria o fiscal, también como informes de análisis de las comisiones sobre el avance de la Población Afrocolombiana, Palenquera y Raizal. Cumplido el tiempo de retención la subserie será de conservación total en su soporte original; ya que contiene información que es fuente para llevar a cabo investigaciones sobre temas referentes a mejoramiento y proyectos al servicio de las etnias. Sera de 2 años en archivo de gestión cumplido su trámite	



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

Página 4 de 8

Oficina Productora: **2301 – GRUPO DE SEGUIMIENTO Y MONITOREO**

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

													administrativo y 8 años en el archivo central. Esta subserie tiene valores patrimoniales ya que evidencian el servicio de asistencia técnica a la formulación de los planes y proyectos en beneficio de la Población Negra, Afrocolombianos, Raizales y Palenqueras, esta subserie será objeto de transferencia secundaria al Archivo General de la Nación.
2301	30	174			Informes de Seguimiento y Evaluación Informe de seguimiento y evaluación		2	8	X				La subserie informes de seguimiento y evaluación del Grupo de Seguimiento y Monitoreo, agrupa los documentos que reflejan las acciones y estrategias implementadas para la mejora de Comunidades Negras Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras, frente a los planes, programas, proyectos y políticas públicas. La subserie tiene valor administrativo ya que de acuerdo con lo mencionado en la Artículo 1. Numeral 1., Resolución 1969 de 2017; en lo referente a la función 2, 3 y 4 como el diseño herramientas de seguimiento y monitoreo, a la implementación de la cátedra de estudios afrocolombianos y seguimiento a las funciones del Fondo Especial de Créditos Educativos. Tiene valor legal según lo descrito en la Ley 610 del 2000, por la cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal, ya que la documentación es referente para realizar investigaciones disciplinarias a funcionarios en caso de que se requiera. La subserie no posee valores contables ya que no refleja movimientos contables. Tampoco posee valores fiscales puesto que no se evidencian conflictos de interés. El cierre de la agrupación documental se determina en relación con el Acuerdo N° 002 del 14 de marzo de 2014, Artículo 10, cierre administrativo. El tipo documental con el cual se culmina el trámite administrativo es el Informe de seguimiento y evaluación. El tiempo de retención documental se recomienda como mínimo diez (10) años de acuerdo que permita atender prescripciones y caducidades de procesos en materia disciplinaria o fiscal sobre los responsables de estos documentos atendiendo el Barco Terminológico del Archivo General de la Nación tiempo que se debe contar a partir de la actualización del plan. Cumplido el tiempo de retención la subserie será de conservación total en su soporte original; ya que contiene información que es fuente de información para llevar a cabo investigaciones en innovación sobre temas referentes a mejoramiento en los planes, programas y proyectos al servicio de las etnias.

73

 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:			2300 – DIRECCIÓN DE ASUNTOS PARA COMUNIDADES NEGRAS, AFROCOLOMBIANAS, RAIZALES Y PALENQUERAS												Página 5 de 8		
Oficina Productora:			2301 – GRUPO DE SEGUIMIENTO Y MONITOREO														
Código			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	E-DOC	Retención		Disposición Final					PROCEDIMIENTO					
Op	S	Sb			AG	AC	CT	E	MT	S							
2301	48		PROGRAMAS										PROCEDIMIENTO				
2301	48	263	Programas para el Diseño de Lineamientos Técnicos en Pro del Fortalecimiento y Desarrollo de las Etnias - Programas para el Diseño de Lineamientos Técnicos en Pro del Fortalecimiento y Desarrollo de las Etnias - Actas de reuniones y mesas de trabajo - Comunicaciones oficiales - Informes de avance y ejecución financiera - Informes de comisión - Documentos técnicos		2	8	X						La subserie Programas para el diseño de lineamientos técnicos en pro del fortalecimiento y desarrollo de las etnias. Tiene valor administrativo, pues son evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas en el Artículo 1. Numeral 1., Resolución 1969 de 2017 función 5, "Diseñar criterios y lineamientos técnicos que permitan la construcción y seguimiento de líneas metodológicas para los planes de Etnodesarrollo". 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 administrativo es el Programas para el Diseño de Lineamientos Técnicos en Pro del Fortalecimiento y Desarrollo de las Etnias. Estos programas contienen información sobre las estrategias gubernamentales para las Comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras en el territorio; por esta razón, adquieren valores secundarios de tipo histórico, sociológicos y psicológico. Se establece un tiempo de retención de diez (10) años, a partir del término de la vigencia. Se retiene 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. La disposición final de conservación permanente en su soporte original, esta 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 de la entidad.				
2301	49		PROYECTOS										PROCEDIMIENTO				
2301	49	271	Proyecto de Actos Administrativos - Proyecto de Actos Administrativos - Documento de exposición de motivos		2	18	X						La subserie tiene valor administrativo, puesto que son evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas al grupo de Seguimiento y Monitoreo en el Artículo 1. Numeral 1., Resolución 1969 de 2017 función 5 y 7," Diseñar criterios y lineamientos técnicos que permitan la construcción y seguimiento de líneas metodológicas para los planes de Etnodesarrollo" y "Diseñar herramientas de seguimiento y monitoreo al				



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

Página 6 de 8

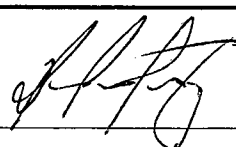
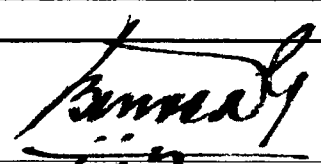
Oficina Productora: **2301 – GRUPO DE SEGUIMIENTO Y MONITOREO**

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

			- Estudios técnicos, sociales, ambientales, económicos y de impacto fiscal - Estudio de impacto normativo - Memoria justificativa - Proyecto de acto administrativo - Evaluación y observaciones al proyecto - Soporte de consulta ante la Sala de Consulta y Servicio Civil del Consejo de Estado (cuando se requiere)								desarrollo de las Comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras en el territorio". Tiene valor legal, por cuanto son documentos que regulan derechos y obligaciones para el Ministerio. El Decreto 1081 de 2015 artículo 2.1.2.1.6 y siguientes, regla lo referente a los proyectos de Decretos y Resoluciones proyectados para firma del presidente de la República. 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. 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 el Proyecto de Acto Administrativo. En este entendido y por su importancia a estos documentos se les aplica un tiempo de retención de veinte (20) años a partir de la fecha del último asiento. Se conserva la documentación dos (2) años en el archivo de gestión y dieciocho (18) 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 se convierte en fuente para investigaciones en derecho administrativo y público y hacen parte de la gestión administrativa y memoria institucional; esta información será conservada en su soporte original.
2301	54		SOLICITUDES ESPECIALES EDUCATIVAS								PROCEDIMIENTO
			- Comunicación Oficial de solicitud de cupos especiales - Acta de Compromiso - Copia registro civil de nacimiento - Copia cedula de ciudadanía - Comunicación Oficial de devolución por no cumplimiento de requisitos		3	2		X			La serie SOLICITUDES ESPECIALES EDUCATIVAS describe las acciones y documentos para la asignación de cupos y créditos de carácter especial. La agrupación documental cuenta con un valor administrativo, pues son evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas a los integrantes del comité en el Artículo 1 de la Resolución N° 1969 de 2017 del 19 de abril de 2016. No tiene valor legal, ni histórico porque los documentos que la componen son copias de la agrupación documental que reposa en Sistema de Gestión Documental del ICETEX como lo describe el Reglamento Operativo - Fondo Especial De Créditos Educativos - Para Estudiantes De Las Comunidades Negras - Artículo Quinto - "De la Secretaría Técnica: La Secretaría Técnica al

74

 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:			2300 – DIRECCIÓN DE ASUNTOS PARA COMUNIDADES NEGRAS, AFROCOLOMBIANAS, RAIZALES Y PALENQUERAS															Página 7 de 8	
Oficina Productora:			2301 – GRUPO DE SEGUIMIENTO Y MONITOREO																
Código			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES					E-DOC	Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO				
Op	S	Sb							AG	AC	CT	E	MT	S					
															interior de la Junta Asesora Nacional, será ejercida por un delegado de la Vicepresidencia de Fondos en Administración del ICETEX y por un delegado de la Dirección de Asuntos para Comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras del Ministerio del Interior, quienes tendrán las siguientes responsabilidades: Llevar un estricto control de las actas y documentos emanados del Fondo FECECN, verificando que tales documentos se archiven, debidamente firmados y ordenados cronológicamente en el expediente del Fondo FECECN que se conservará en el Sistema de Gestión Documental del ICETEX, con copia a la Dirección de Asuntos para Comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras del Ministerio del Interior. El tiempo de retención en archivos de gestión se determina para efectos de consulta y facilitar la gestión, acceso y consulta para los Grupos y Dirección. Una vez la serie cumpla el tiempo de retención se eliminará según lo dispuesto en el Acuerdo N° 004 del 15 de marzo de 2013, Artículo 15 del Archivo General de la Nación, el responsable de adelantar esta actividad será el Grupo de Conservación Documental y Gestión de Correspondencia del Ministerio.				

CONVENCIONES			APROBACIÓN	
Código:	Retención:	Disposición Final:	Acta del CIDA N° 01 de 2016	Resolución N° 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		
		S - Selección		
			HERMES ARTURO PÉREZ GASCA	CARMIÑA BERROCAL GUERRERO
			Coordinador Grupo de Gestión Documental	Secretaría General



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:			2300 – DIRECCIÓN DE ASUNTOS PARA COMUNIDADES NEGRAS, AFROCOLOMBIANAS, RAIZALES Y PALENQUERAS										Página 8 de 8						
Oficina Productora:			2301 – GRUPO DE SEGUIMIENTO Y MONITOREO																
Código			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES					E-DOC	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