

78

 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 6	
Oficina Productora:			2303 – GRUPO DE PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS FUNDAMENTALES DE LAS COMUNIDADES NEGRAS, AFROCOLOMBIANAS, RAIZALES Y PALENQUES																
Código			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES					E-DOC	Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO				
Op	S	Sb							AG	AC	CT	E	MT	S					
2303	30		INFORMES																
2303	30	118	Informes de Acompañamiento y Apoyo a las Comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras en Temas Relacionados con Agendas Ambientales						2	8	X						La subserie cuanta, con valor administrativo, toda vez que evidencia el cumplimiento de las funciones descripta en el Resolución 1969 de 2017, Artículo 1. Numeral 1. Donde indica las funciones 6, "Promover la formulación de agendas y la gestión ambientales con las entidades que conforman el Sistema Nacional Ambiental, que afecte a las Comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras", son documentos que reflejan las actuaciones de los funcionarios frente a la información mediante profesionales en conocimientos en temas ambientales. La subserie no posee valores contables ya que no refleja movimientos contables. Tampoco posee valores fiscales puesto que no tienen valor alguno para dirimir conflictos de carácter fiscal. 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. 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 Informe de acompañamiento y apoyo a las Comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras en temas relacionados con agendas ambientales. Se conserva 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 para llevar a cabo investigaciones sobre las comunidades y grupos étnicos, en temas de espacio geográfico, características de pobladores y derechos fundamentales de grupos Étnicos. Cumplido el tiempo de retención los documentos deberán ser transferidos al Archivo Histórico siguiendo los protocolos establecidos y atendiendo la Circular Externa No. 003 del 27 de febrero de 2015 emitida por el Archivo General de la Nación.		



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 2 de 6

Oficina Productora: **2303 – GRUPO DE PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS FUNDAMENTALES DE LAS COMUNIDADES NEGRAS, AFROCOLOMBIANAS, RAIZALES Y PALENQUES**

Código			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	E-DOC	Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
Op	S	Sb			AG	AC	CT	E	MT	S	
2303	30	125	Informes de Asesoría y Asistencia en Conservación de las Costumbres y la Protección de Conocimientos Tradicionales • Informes de asesoría y asistencia en conservación de las costumbres y la protección de conocimientos tradicionales • Comunicación oficial solicitud de asesoría y asistencia sobre costumbres tradicionales		2	8	X				La subserie cuanta, con valor administrativo, toda vez que evidencia el cumplimiento de las funciones descripta en el Resolución 1969 de 2017, Artículo 1. Numeral 1. Donde indica las funciones 2, "Desarrollar y coordinar mecanismos para la conservación de las costumbres y la protección de conocimientos tradicionales". La subserie no posee valores contables ya que no refleja movimientos contables. Tampoco posee valores fiscales puesto que no se evidencian conflictos de carácter fiscal. 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. 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 Informes de asesoría y asistencia en conservación de las costumbres y la protección de conocimientos tradicionales. Se conserva 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 para llevar a cabo investigaciones sobre las comunidades y grupos étnicos, en temas de espacio geográfico, características de pobladores y derechos fundamentales de grupos Étnicos. Cumplido el tiempo de retención los documentos deberán ser transferidos al Archivo Histórico siguiendo los protocolos establecidos y atendiendo la Circular Externa No. 003 del 27 de febrero de 2015 emitida por el Archivo General de la Nación.
2303	30	129	Informes de Asesoría y Asistencia Técnica de la Consulta Previa • Comunicación oficial solicitud de asesoría y asistencia técnica de la consulta previa • Registro listado de asistencia • Registro fotográfico		2	8	X				La subserie cuanta, con valor administrativo, toda vez que evidencia el cumplimiento de las funciones descripta en el Resolución 1969 de 2017, Artículo 1. Numeral 1. Donde indica las funciones 1, "Apoyar los procesos de consulta previa de las medidas legislativas o administrativas que puedan afectar directa o indirectamente a las Comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras, en coordinación con las entidad encargada del proyecto normativo" y "Apoyar el funcionamiento del Espacio Nacional de consulta Previa, la Comisión Consultiva de Alto Nivel, y demás espacios o instancias de interlocución, participación, concertación y representación de las

79

 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 3 de 6			
Oficina Productora:		2303 – GRUPO DE PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS FUNDAMENTALES DE LAS COMUNIDADES NEGRAS, AFROCOLOMBIANAS, RAIZALES Y PALENQUES													
Código			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				E-DOC	Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
Op	S	Sb						AG	AC	CT	E	MT	S		
			Informe de comisión asesoría y asistencia técnica de la consulta previa											Comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras", son documentos que reflejan las actuaciones de los funcionarios frente al servicio de suministrar la información con personal profesional en conocimientos en temas de comunidades étnicas para la consulta previa. 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 165 de 1994, Por el cual se aprueba el "Convenio sobre la Diversidad Biológica", hecho en Río de Janeiro el 5 de junio de 1992 y la Ley 734 de 2002, Artículo 30; 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. 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. 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 Informe de comisión asesoría y asistencia técnica de la consulta previa. Se conserva 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 para llevar a cabo investigaciones sobre las comunidades y grupos étnicos, en temas de espacio geográfico, características de pobladores y derechos fundamentales de grupos Étnicos. Cumplido el tiempo de retención los documentos deberán ser transferidos al Archivo Histórico siguiendo los protocolos establecidos y atendiendo la Circular Externa No. 003 del 27 de febrero de 2015 emitida por el Archivo General de la Nación.	



El futuro
es de todos

Mininterior

FORMATO
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD

Código: GD-P3-F1

Versión: 04

Vigencia desde: 11/08/2016

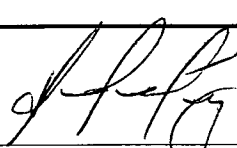
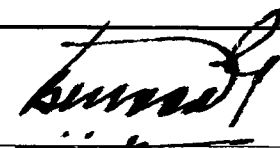
Unidad administrativa: **2300 – DIRECCIÓN DE ASUNTOS PARA COMUNIDADES NEGRAS, AFROCOLOMBIANAS, RAIZALES Y PALENQUERAS** Página 4 de 6

Oficina Productora: **2303 – GRUPO DE PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS FUNDAMENTALES DE LAS COMUNIDADES NEGRAS, AFROCOLOMBIANAS, RAIZALES Y PALENQUES**

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

2303	45		PROCESOS								PROCEDIMIENTO
2303	45	226	Proceso Apelaciones de Actos Administrativos • Acto administrativo que decide recurso de reposición en primera instancia • Constancia de notificación • Acto administrativo resolutorio • Notificación acto administrativo • Recurso de reposición • Acto administrativo que resuelve recurso de reposición		2	8				X	La subserie cuenta, con valor administrativo, toda vez que evidencia el cumplimiento de las funciones descrita en el Resolución 1969 de 2017, Artículo 1. Numeral 1. Donde indica las funciones 3 Y 5 donde describe lo siguiente, "Promover la protección y defensa de los derechos humanos de las Comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras en coordinación con la Dirección de Derechos Humanos" y "Participar en el cumplimiento y realizar el seguimiento a los fallos dela Corte constitucional y demás instancias judiciales, relacionadas con la vulneración de los derechos humanos y desplazamiento forzado de la Población Negra, Afrocolombianas, Raizal y Palenqueras, en coordinación de la Dirección de Derechos Humanos y el Grupo de Articulación Interna para la Política de Víctimas del conflicto armado" Tiene valor legal, porque estos documentos por su naturaleza contienen derechos, así mismo, el medio de recursos contra los actos administrativos, señalado en el artículo 74 de la Ley 1437 del 18 de enero de 2011, el artículo 137 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, es un proceso judicial que puede ser instaurado por cualquier persona solicitado la nulidad de Actos Administrativos porque los mismos fueron expedidos con infracción a las normas o sin competencia, o desconociendo el debido proceso, o por contener una falsa motivación. Dicha acción puede ser interpuesta una vez sea agotada la vía administrativa. El artículo 179 y siguientes de la ley 1437 de 2011, establece las etapas que se deberán surtir a fin de que un juez se pronuncie mediante una sentencia sobre el derecho demandado. 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. Este proceso con todas las variantes tiene un tiempo estimado de duración de 5 a 8 años, en consecuencia, se establece un tiempo de retención de diez (10) años a partir de la fecha del último trámite respectivo. 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

 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 6		
Oficina Productora:			2303 – GRUPO DE PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS FUNDAMENTALES DE LAS COMUNIDADES NEGRAS, AFROCOLOMBIANAS, RAIZALES Y PALENQUES											
Código			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				E-DOC	Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
Op	S	Sb						AG	AC	CT	E	MT	S	
														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 y relación protección de las comunidades negras, afrocolombianas, raizales y palenqueras.

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		
		S - Selección		
			HERMES ARTURO PÉREZ GASCA	CARMINA BERROCAL GUERRERO
			Coordinador Grupo de Gestión Documental	Secretaria General

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