

			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 13	
Oficina Productora:			2304 – GRUPO DE SOPORTE NORMATIVO											
Código			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	E-DOC	Retención		Disposición Final					PROCEDIMIENTO		
Op	S	Sb			AG	AC	CT	E	MT	S				
2304	4		ACTOS ADMINISTRATIVOS									PROCEDIMIENTO		
2304	4	291	Resoluciones Resolución		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 de la Dirección de Derechos Humanos, relacionada con parámetros de normas internas necesarias para el correcto funcionamiento del Grupo de Soporte Normativo con las funciones descritas en la Resolución 1969 de 2017, Artículo 1. Numeral 1, función 2 que describe "Expedir los certificados de existencia y representación de consejo comunitarios y organizaciones de base", certificado mediante Resolución conforme al Decreto 1066 de 2015 "Artículo 2.5.1.1.15. Registro de Consejos Comunitarios...Parágrafo 1°. La Dirección de Asuntos para Comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras del Ministerio del Interior, o quien haga sus veces, será la única entidad competente para expedir la respectiva resolución de inscripción de Consejos Comunitarios". La subserie tiene valor legal toda vez que esta documentación es evidencia de las decisiones del Ministerio, de donde se pueden desprender responsabilidades. Los documentos que lo componen 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 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 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		





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 13					
Oficina Productora:			2304 – GRUPO DE SOPORTE NORMATIVO															
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 la subserie será de conservación total; ya son testimonio y fuente de información para llevar a cabo investigaciones 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.
2304	16		CONCEPTOS													PROCEDIMIENTO
2304	16	75	Conceptos Técnicos - Comunicación oficial de solicitud de concepto - Concepto técnico		2	3	X									Tiene valor administrativo, toda vez que es evidencia el cumplimiento de las funciones asignadas en la Resolución 1969 de 2017, Artículo 1. Numeral 1, función 3 "Absolver consultas, conceptos, derechos de petición de las Comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras". Tiene valor legal, toda vez que los documentos que componen la subserie pueden representar elementos materiales de carácter probatorio dentro de posibles procesos disciplinarios, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con la función. 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. Los Conceptos Técnicos son opiniones, apreciaciones normativas o juicios ajustados al campo de las Comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras. Se establece un tiempo de retención de cinco (5) años a partir de la fecha del cierre del trámite respectivo. Se conserva dos (2) años en el archivo de gestión y tres (3) años en el archivo central. Una vez cumplido el tiempo de retención de los cinco (5) años, se realiza conservarla en su soporte original como fuente de información para futuras investigaciones históricas y sociológicas en relación con la protección de los derechos y la organización de las Comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras en el territorio nacional.

 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 13			
Oficina Productora:			2304 – GRUPO DE SOPORTE NORMATIVO																
Código			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES					E-DOC	Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO				
Op	S	Sb							AG	AC	CT	E	MT	S					
2304	22		DENUNCIAS													PROCEDIMIENTO			
2304	22	96	Denuncias sobre Comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras						2	28	X					Tiene valor administrativo, ya que establece en la función 3 de la Resolución 1969 de 2017, Artículo 1. Numeral 1, descrita como "Absolver consultas, conceptos, derechos de petición de las Comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras". Así mismo, en el cumplimiento del compromiso del Estado Colombiano con la consecución de la paz estable y duradera, cimentada en los valores democráticos y en la vigencia y garantía de los derechos de las Comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras. La agrupación documental cuenta con valor jurídico en razón que la denuncia no tiene reserva, por razones de lealtad procesal y para garantizar que la persona denunciada pueda defenderse efectivamente de la mejor forma posible, la Fiscalía está en el deber de informar al denunciado debidamente identificado sobre la existencia de esa denuncia, pues el derecho a la defensa no se empieza a ejercer al momento de la imputación de cargos ante un juez, sino desde el mismo instante en que "se inicia la investigación con un indiciado conocido". La serie cuenta con valor legal toda vez que los documentos que componen la subserie pueden representar elementos materiales de carácter probatorio dentro de posibles procesos disciplinarios, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con la función. 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. La agrupación documental se reviste de valores secundarios con fuente de información para futuras investigaciones histórica y sociológica sobre los derechos constitucionales y jurídicos de las Comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras. El tiempo de retención se estableció en relación con lo señalado en el Artículo 16 de la Ley 1719 del 18 de junio de 2014, que indica lo siguiente, "El término de prescripción para las conductas punibles de desaparición forzada, tortura, homicidio de miembro de una organización sindical, homicidio de defensor de Derechos Humanos, homicidio de periodista y desplazamiento forzado será de treinta (30) años. En las conductas punibles de ejecución permanente el término de prescripción comenzará a correr desde la perpetración del último acto. La acción			
			- Denuncia - Comunicación oficial de denuncia - Actas de reuniones - Registro de reportes de seguimiento																



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 13

Oficina Productora: **2304 – GRUPO DE SOPORTE NORMATIVO**

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

											penal para los delitos de genocidio, lesa humanidad y crímenes de guerra será imprescriptible." En razón de lo expuesto anteriormente se determina conservar en el archivo de gestión 2 años y 28 años en el archivo central. La agrupación documental se conservará en su soporte original y será objeto de transferencia secundaria al Archivo General de la Nación.
2304	23		DERECHOS DE PETICIÓN								PROCEDIMIENTO
			- Derecho de petición - 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 se podrá solicitar: el reconocimiento de un derecho, la intervención de una entidad o funcionario, la resolución de una situación jurídica, la prestación de un servicio, requerir información, consultar, examinar y requerir copias de documentos, formular consultas, quejas, denuncias y reclamos e interponer recursos de forma 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. Tiene valor administrativo, ya que establece en la función 3 de la Resolución 1969 de 2017, Artículo 1. Numeral 1, descrita como "Absolver consultas, conceptos, derechos de petición de las Comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras". 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 10 % de la producción anual esto en relación con el volumen documental ya que no supera 20 unidades documentales en el año, con respecto a la parte cualitativa de la muestra corresponderá aquellos Derechos de Petición sobre temas relativos a la vulneración de

 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 5 de 13				
Oficina Productora:		2304 – GRUPO DE SOPORTE NORMATIVO														
Código			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				E-DOC	Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO		
Op	S	Sb						AG	AC	CT	E	MT	S			
														los derechos establecidos en la Constitución Política en cuanto al debido proceso.		
2304	30		INFORMES											PROCEDIMIENTO		
2304	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 Soporte Normativo mediante Resolución 1969 de 2017, Artículo 1. Numeral 1, mediante la función 5 "Vigilar los derechos reconocidos a las Comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras no sean desconocidos o derogados por leyes o normas posteriores", los documentos que la integran fueron producidos en el marco del cumplimiento de las acciones de seguimiento, así como de vigilar los derechos reconocidos mediante leyes y normas a las Comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras. Los documentos que componen la subserie pueden representar elementos materiales de carácter probatorio dentro de posibles procesos disciplinarios, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con el reconocimiento de los derechos de las Comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras. Para definir el tiempo de retención se toma de referencia el artículo 30 de la Ley 734 de 2002 "Por la cual se expide el Código Disciplinario Único", que establece que la acción disciplinaria caducará si transcurridos cinco (5) años desde la ocurrencia de la falta, no se ha proferido auto de apertura de investigación disciplinaria. Este término empezará a contarse para las faltas instantáneas desde el día de su consumación, para las de carácter permanente o continuado desde la realización del último hecho o acto y para las o misivas cuando haya cesado el deber de actuar. 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 lo expuesto el tiempo de retención documental se recomienda como mínimo diez (10). Cumplido el tiempo de retención la subserie será de conservación total en su soporte original; ya que contiene información es fuente de información para llevar a cabo investigaciones sobre temas referentes a mejoramiento en de las normas, políticas que el Ministerio del Interior como garantía a las comunidades.	



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 13	
Oficina Productora:		2304 – GRUPO DE SOPORTE NORMATIVO											
Código			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	E-DOC	Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO		
Op	S	Sb			AG	AC	CT	E	MT	S			

2304	45		PROCESO								PROCEDIMIENTO
2304	45	236	Proceso de Inscripción y Registro de los Consejos Comunitarios - Solicitud de inscripción de Consejos Comunitarios de Comunidades Negras - Formulario único para el registro de Consejos Comunitarios de Comunidades Negras. - Oficio de no cumplimiento de los requisitos y devolución de documentos - Acto Administrativo de resolución de inscripción de Consejos Comunitarios. - Oficio solicitando se presente a notificación - Notificación personal. - Notificación por Edicto - Registro Único de Consejos Comunitarios. - Solicitud de registro de novedades - Oficio de Registro de modificaciones de novedades - Oficio de no registro de novedades - Solicitud expedición de certificación - Oficio no expedición de certificación de inscripción de Consejos Comunitarios de Comunidades Negras por no encontrarse en la	2	18	X					Tiene valor administrativo, ya que evidencia el cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo de Soporte Normativo mediante Resolución 1969 de 2017, Artículo 1. Numeral 1, mediante la función 1 "Llevar y actualizar el registro único nacional de consejos comunitarios organizacionales de base y representantes de Comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras" y el Decreto 1066 de 2015. "Artículo 2.5.1.1.14. Registro Único. La Dirección de Asuntos para Comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras, o la dependencia que haga sus veces, llevará un Registro Único de Consejos Comunitarios y Organizaciones de Comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras; Artículo 2.5.1.1.15. Registro de Consejos Comunitarios...Parágrafo 2°. Las Alcaldías Municipales deberán remitir en un término no mayor a treinta (30) días, a la Dirección de Asuntos para Comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras del Ministerio del Interior, o quien haga sus veces, la información sobre las novedades y modificaciones en el registro de que trata el parágrafo 1o del artículo 2.5.1.2.9 del presente decreto. 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 con el 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 cierre de la agrupación documental se determina en relación con el Acuerdo N° 002 del 14 de marzo de 2014,

84

 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 7 de 13				
Oficina Productora:			2304 – GRUPO DE SOPORTE NORMATIVO																
Código			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				E-DOC	Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO					
Op	S	Sb						AG	AC	CT	E	MT	S						
			base de datos Certificación de inscripción de Consejos Comunitarios de Comunidades Negras												Artículo 10, cierre definitivo. El tipo documental con el cual se culmina el trámite administrativo es el Certificación de inscripción de Consejos Comunitarios de Comunidades Negras Resolución. Como plazo precaucional adicional para la atención y defensa de la entidad en los procesos judiciales en los que pueden llegar a vincularse se determina que esta agrupación documental se debe conservar por un periodo de diez (10) años, a partir de la fecha del cierre del trámite respectivo. 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 histórica ya que permite a los ciudadanos conocer e indagar las decisiones tomadas por el Ministerio del Interior con afectación a la población colombiana. Los documentos emanados de esta agrupación documental pueden ser fuente de información primaria de investigaciones relacionadas con tradicionales reconocidas por la respectiva comunidades, las asociaciones, los consejos comunitarios y las organizaciones de base de 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 donde se asigna conservación total para los documentos de carácter misional..				
2304	45	37	Proceso de Inscripción y Registro de Organizaciones de Base - Solicitud de inscripción Organizaciones de Base de Comunidades Negras - Formulario único para el registro de Organizaciones de Comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras - Oficio de no cumplimiento de los requisitos y devolución de documentos - Resolución por la cual se inscribe una Organización de Base de Comunidades Negras. - Oficio Citación para notificación personal del Acto					2	8	X						Tiene valor administrativo, ya que evidencia el cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo de Soporte Normativo mediante Resolución 1969 de 2017, Artículo 1. Numeral 1, mediante la función 1 "Llevar y actualizar el registro único nacional de consejos comunitarios organizacionales de base y representantes de Comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras" y el Decreto 1066 de 2015. "Artículo 2.5.1.1.14. Registro Único. La Dirección de Asuntos para Comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras, o la dependencia que haga sus veces, llevará un Registro Único de Consejos Comunitarios y Organizaciones de Comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras; Artículo 2.5.1.1.15. Registro de Consejos Comunitarios... Parágrafo 2°. Las Alcaldías Municipales deberán remitir en un término no mayor a treinta (30) días, a la Dirección de Asuntos para Comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras del Ministerio del Interior, o quien haga sus veces, la información sobre las novedades y modificaciones en el registro de que			



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 10 de 13

Oficina Productora: **2304 – GRUPO DE SOPORTE NORMATIVO**

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

												administrativo y corresponde a el Informe de avance del programa. Se establece un tiempo de retención de diez (10) años. 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 en atención a los criterios de valoración para los programas de series documentales de carácter misional. 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 con los derechos de las Comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras.
2304	49		PROYECTOS									
2304	49	271	Proyectos de Actos Administrativos - Comunicación oficial Solicitud revisión jurídica. - Memoria Justificativa. - Propuesta de decreto.		2	8	X					La Subserie tiene valor administrativo toda vez que evidencia el cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo de Soporte Normativo mediante Resolución 1969 de 2017, Artículo 1. Numeral 1, en la función 7, "Proponer y concertar, proyectos de ley o decretos que desarrolle los derechos de las Comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras, en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica y la Dirección de Asuntos Legislativos, según corresponda, funciones que entre otros particulares designa la preparación de los proyectos de decreto conforme a los artículos 129 y 189 de la Constitución Política y en relación a las disposiciones del Decreto 1609 de 2015 por el cual se modifican la directrices generales de técnica normativa. 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



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 12 de 13

Oficina Productora: **2304 – GRUPO DE SOPORTE NORMATIVO**

Código

SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES

E-DOC

Retención

Disposición Final

Op

S

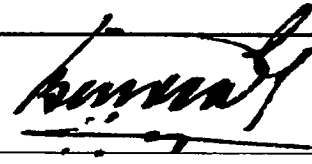
Sb

PROCEDIMIENTO

modifican la directrices generales de técnica normativa. 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 con el 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 por el artículo 52 de la ley 1437 de 2011. El tiempo de retención se define de acuerdo a lo expuesto, se determina que esta agrupación documental se debe conservar por un periodo de diez (10) años, a partir de la fecha del cierre del trámite respectivo. 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 histórica ya que permite a los ciudadanos conocer e indagar las decisiones tomadas por el Ministerio del Interior con afectación a la población colombiana, también atendiendo lo dispuesto en el Artículo 2.1.2.1.18, del Decreto 1609 de 2015 en lo relacionado con el Archivo de los antecedentes y memorias utilizados en la elaboración de los proyectos de decreto o resolución, con el fin de disponer de documentación organizada que permita la recuperación de la información institucional, su uso en el servicio al ciudadano y como fuente de la historia normativa de las decisiones adoptadas. Los documentos emanados de esta agrupación documental pueden ser fuente de información primaria de investigaciones relacionada con los

27

 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 13 de 13				
Oficina Productora:		2304 – GRUPO DE SOPORTE NORMATIVO														
Código			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES					Código	Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
Op	S	Sb							AG	AC	CT	E	MT	S		
														proyectos, metodología y forma de estudio de los actos administrativos formulados por el Ministerio en ejercicio de sus funciones.		

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