

104

 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 1 de 10							
Oficina Productora:		2500 – DIRECCIÓN DE CONSULTA PREVIA																			
Código			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES					E-DOC		Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO					
Op	S	Sb								AG		AC		CT		E		MT		S	
2500	4		ACTOS ADMINISTRATIVOS																		
2500	4	291	Resoluciones Resoluciones							2		18		X				X			
																				La subserie Resoluciones contiene actos administrativos a través de los cuales se expresa una "voluntad" de la administración, su carácter resolutivo indica que "resuelve" una situación bien de carácter general o específico relacionada con el procedimiento administrativo de consulta previa. 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 16, numeral 12; en lo concerniente a expedir los actos administrativos mediante los cuales se da por concluido el procedimiento administrativo de consulta previa. Su valor legal se constituye en razón que 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 de acuerdo con 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, se considera pertinente establecer un tiempo de retención de diez (10) años. El tiempo de retención en el archivo de gestión iniciará después del cierre administrativo según lo establece el Acuerdo N° 002 del 14 de marzo de 2014, artículo 10, que será de dos (2) años en archivo de gestión y (18) años en el archivo central. 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. Está subserie adquiere valores secundarios de carácter histórico y patrimonial en tanto compila documentación que da cuenta de las decisiones misionales y administrativas de la Dirección de Consulta Previa, siguiendo la circular externa 03 de 2015, debe ser conservada en su soporte original, una vez cumpla el tiempo de retención los documentos deberán ser transferidos al Archivo Histórico siguiendo los protocolos establecidos. Esta agrupación documental se reproducirá en medio técnico según procedimiento establecido por el Grupo de	





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 2 de 10

Oficina Productora: 2500 – DIRECCIÓN DE CONSULTA PREVIA

Código			E-DOC	Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
Op	S	Sb		AG	AC	CT	E	MT	S	

SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES

PROCEDIMIENTO

Conservación Documental, para la digitalización general de documentos. La unidad administrativa que consolida y realiza el Backup de esta información es el Grupo de Sistemas, esto en relación con la Resolución N° 2115 del 19 de octubre de 2011, Artículo primero (1) Funciones Grupo de Sistemas, Numeral doce (12), que indica lo siguiente, "Asegurar que la información institucional que reposa en los sistemas de información se mantiene, recupera y custodia de manera efectiva".

2500 12 CERTIFICADOS

PROCEDIMIENTO

2500 12 63 Certificados de Presencia o no de Grupos Étnicos

2 8 X

- Certificación de presencia o no de grupos étnicos (E)
- Solicitud de certificación de presencia o no de comunidades étnicas en el área de un Proyecto, Obra o Actividad - POA.
- Comunicación oficial de solicitud ampliación de información
- Concepto geográfico y cartográfico
- Plantilla de mapas
- Certificación no registra presencia
- Registro plan de trabajo de visita de verificación
- Cartera de campo en coordenadas geográficas
- Cartera de campo en coordenadas planas
- Registro control salida y reintegro de equipos
- Comunicación de visita de verificación
- Informe de visita de verificación

Los Certificados de Presencia o no de Grupos Étnicos, agrupan el trámite correspondiente a "expedir y mantener el registro de certificaciones de presencia o no de grupos étnicos en el área de influencia donde se ejecuten proyectos, obras o actividades, mediante la aplicación de los criterios del convenio 169 de la OIT, 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 de la Dirección de Consulta Previa, según el Decreto número 2353 de 26 de diciembre de 2019, Artículo 16, numeral 1; en lo referente a "impartir los lineamientos para la determinación de la procedencia de la consulta previa para la expedición de medidas legislativas o administrativas o la ejecución de proyectos, obras o actividades, que puedan afectar directamente a comunidades étnicas". 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. Se considera pertinente establecer un tiempo de retención de diez (10) años a partir de la fecha del cierre del trámite; ya que estos evidencian

165

 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 10		
Oficina Productora:			2500 – DIRECCIÓN DE CONSULTA PREVIA												
Código			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				E-DOC	Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
Op	S	Sb						AG	AC	CT	E	MT	S		
			- Registro Certificación que si registra presencia - Registro verificación estado de equipos - Citación para notificación personal - Notificación personal - Notificación por aviso - Notificación por aviso de cartelera - Notificación por página web - Resolución - Auto de devolución de solicitud por falta de requisitos.										información de alta consulta por la Dirección y por los Grupos Étnicos que solicitan ser incluidos en los territorios donde se ejecuten proyectos que protejan dichas comunidades. El tiempo de retención en el archivo de gestión iniciará después del cierre administrativo según lo establece el Acuerdo N° 002 del 14 de marzo de 2014, artículo 10, que será de dos (2) años en archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central. 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. Está subserie adquiere valores secundarios de carácter histórico, cultural y patrimonial ya que la información contenida describe el espacio geográfico, características de pobladores de grupos Étnicos y los criterios de selección para certificar las comunidades de Grupos Étnicos. 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 de Presencia o no de Grupos Étnicos se deberá conservar en su soporte original; cumplido el tiempo de retención los documentos deberán ser transferidos al Archivo Histórico siguiendo los protocolos establecidos. La agrupación documental Certificación de presencia o no de grupos étnicos corresponde a un expediente híbrido ya que el tipo documental Certificación de presencia o no de grupos étnicos se genera en un entorno electrónico por el aplicativo tecnológico DERECHOS HUMANOS, corresponde a un sistema de información consulta previa SICOP/web que permite radicar vía Web la solicitud de certificación de presencia de grupos étnicos, asignar por cargas a los funcionarios de la Dirección de Consulta Previa y generar internamente la Certificación mediante un TMS. La unidad administrativa que realizara el BACKUP y preservar esta información es el Grupo de Sistemas según Resolución N° 2115 del 19 de octubre de 2011, artículo Uno (1), Funciones Grupo de Sistemas, Numerales 5, 6 y 12.		

[Handwritten mark]



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 10				
Oficina Productora:			2500 – DIRECCIÓN DE CONSULTA PREVIA														
Código			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				E-DOC	Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO			
Op	S	Sb						AG	AC	CT	E	MT	S				

2500	16		CONCEPTOS										PROCEDIMIENTO
2500	16	74	Conceptos Jurídicos - Comunicación oficial – solicitud de concepto técnico - Registro matriz control de documentos estadística de resultados de defensa y control de movimientos - Registro matriz de avance del estudio jurisprudencial y doctrinal - Concepto jurídico - Notificación concepto jurídico		2	3						X	La subserie conceptos jurídicos hace referencia a las manifestaciones realizadas por la Dirección de Consulta Previa respecto a un tema definido dentro del ámbito de sus competencias, precedido de un estudio y análisis, a petición de la persona interesada. 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 16, numeral 9, en lo referente a dirigir la consolidación, actualización y custodia de la información sobre los procesos de consulta previa, así como promover el conocimiento y difusión de estos y su marco jurídico. Tienen valor legal en cumplimiento de la Ley 1437 de 2011, por la cual se expide el código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo y el Artículo N° 7 de la Constitución Política Colombiana frente al deber del Estado de reconocer y proteger la diversidad étnica y cultural de la Nación Colombiana. 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 tiempo de retención se define de acuerdo con 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 cinco (5) años, El tiempo de retención en el archivo de gestión iniciará después del cierre administrativo según lo establece el Acuerdo N° 002 del 14 de marzo de 2014, artículo 10, que será de dos (2) años en archivo de gestión y tres (3) años en el archivo central. Cumplido el tiempo de retención de los cinco (5) años, se realiza selección cuantitativa en su soporte original del 5%, ya que no supera las 80 unidades documentales anuales, la elección cualitativa, se realizará teniendo en cuenta aquellos que contienen elementos información referente a los derechos fundamentales de las comunidades indígenas o grupos étnicos. El restante de la producción documental se eliminará conforme lo indica el Acuerdo N° 004 del 30 de abril de 2019 Artículo 22, emitido por el Archivo General de la Nación.

156

 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 10	
Oficina Productora:			2500 – DIRECCIÓN DE CONSULTA PREVIA											
Código			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	E-DOC	Retención		Disposición Final					PROCEDIMIENTO		
Op	S	Sb			AG	AC	CT	E	MT	S				
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 mediante los cuales se presentan solicitudes verbales o escritas, ante las autoridades o ante los particulares que prestan servicios públicos o ejercen funciones públicas, para obtener respuestas prontas y oportunas de acuerdo con al Artículo 23 de la Constitución. La serie tiene valor administrativo toda vez que evidencia el cumplimiento de las funciones de la Dirección de Consulta Previa del Ministerio del Interior de relacionadas en el Decreto número 2353 de 26 de diciembre de 2019, Artículo 16, numeral 2 en lo concerniente a "liderar, dirigir y coordinar el ejercicio del derecho a la consulta previa, mediante procedimientos adecuados, garantizando la participación de las comunidades a través de sus instituciones representativas con el fin de proteger su integridad ética y cultural y definir la ruta metodológica y termino de duración de la consulta previa, en los eventos en que las partes no logren un acuerdo sobre los mismos". 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 1437 de 2011 y el procedimiento interno de Peticiones, Quejas y Reclamos – PQR del Ministerio del Interior. 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, El tiempo de retención en el archivo de gestión iniciará después del cierre administrativo según lo establece el Acuerdo N° 002 del 14 de marzo de 2014, artículo10, que será de dos (2) años en archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se realizará una selección en su soporte original del 5 % de la producción anual esto en relación con el volumen documental ya que no supera 80 unidades documentales en el año, con respecto a la parte cualitativa de la muestra corresponderá aquellos Derechos de Petición donde se referencie la participación de las	

[Handwritten mark]



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 10

Oficina Productora: 2500 – DIRECCIÓN DE CONSULTA PREVIA

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

											comunidades étnicas en temas de consulta previa respondidos por la Dirección de Consulta Previa. El restante de la producción documental se eliminará según lo dispuesto en el Acuerdo N° 004 del 30 de abril de 2019, Artículo 22 del Archivo General de la Nación.
2500	30		INFORMES								PROCEDIMIENTO
2500	30	129	Informes de Asesoría y Asistencia Técnica de la Consulta Previa - Comunicación oficial solicitud de asesoría y asistencia técnica - Registro listado de asistencia - Registro fotográfico - Informe de comisión asesoría y asistencia técnica		2	8	X				La subserie Informes de Asesoría y Asistencia Técnica de la Consulta Previa son documentos que reflejan las actuaciones de los funcionarios de la Dirección de Consulta Previa frente al servicio de suministrar la información con personal profesional capacitado temas de consulta previa para las comunidades étnicas. 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 16, numeral 6 en lo referente a adoptar los criterios para brindar capacitación, y asesoría técnica en materia de consulta previa. Tiene valor legal según lo descrito en 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 165 de 1994, Por el cual se aprueba el "Convenio sobre la Diversidad Biológica", hecho en Rio 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. De acuerdo con el tiempo de retención documental se recomienda como mínimo diez (10) de acuerdo con lo dispuesto por el Archivo General de la Nación. El tiempo de retención en el archivo de gestión iniciará después del cierre administrativo según lo establece el Acuerdo N° 002 del 14 de marzo de 2014, artículo 10, que será de dos (2) años en 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 es fuente de

107

 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 10		
Oficina Productora:			2500 – DIRECCIÓN DE CONSULTA PREVIA												
Código			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				E-DOC	Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
Op	S	Sb						AG	AC	CT	E	MT	S		
													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.		
2500	30	159	Informes de Gestión Informe de gestión					2	8	X				Los Informes de Gestión registran las 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 de Consulta Previa del Interior del Ministerio, su valor administrativo se enriquece en la medida que son una herramienta de rendición de cuentas a nivel interno y hacia la comunidad externa. El valor legal se establece de acuerdo con el cumplimiento de sus funciones relacionadas en el Decreto número 2353 de 26 de diciembre de 2019, Artículo 16, numeral 20, lo concerniente a "reportar a la Subdirección financiera Administrativa y Financiera del Ministerio, la información relacionada con su gestión, en los sistemas de información que disponga el Ministerio". La subserie posee valor legal ya que sirven de testimonio o prueba de ley frente a denuncias de la mala gestión de los recursos de la entidad, posee valor fiscal ya que puede justificar el gasto de presupuesto realizado por la Dirección. Esta subserie se reglamenta según lo dispuesto Ley 951 de 2005 por la cual se crea el acta de informe de gestión normado por el Congreso de la Republica y por la Contraloría General de la República en la Resolución Orgánica 5674 de 2005. Con respecto al valor contable esta subserie registra los movimientos financieros y de control de la Dirección de Consulta Previa, por ello de acuerdo con lo estipulado en la Ley 962 de 2005 Artículo 28, los documentos con carácter contable deben conservarse por diez (10) años. El tiempo de retención en el archivo de gestión iniciará después del cierre administrativo según lo establece el Acuerdo N° 002 del 14 de marzo de 2014, artículo 10, que será de dos (2) años en archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central. Con respecto a su valor legal el informe de ejecución evidencia la gestión anual de las actividades desarrolladas por la Dirección de Consulta Previa; la documentación es prueba para las investigaciones disciplinarias en caso de que se requiera por malos manejos públicos de acuerdo con la Ley 610 de 2000. Con respecto a la disposición final la	



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

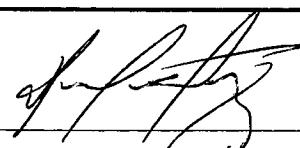
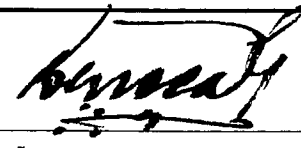
Página 8 de 10

Oficina Productora: 2500 – DIRECCIÓN DE CONSULTA PREVIA

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

											Circular externa 03 de 2015 describe que esta subserie es de conservación total en su soporte original; ya que los informes de internos de gestión evidencian anualmente la gestión de la planeación, ejecución y evaluación de las actividades misionales de la Dirección de Consulta Previa, esta información puede servir como fuente de consulta para las investigaciones administrativas, financieras y económicas de la entidad. Cumplido el tiempo de retención los documentos deberán ser transferidos al Archivo Histórico siguiendo los protocolos establecidos
2500	45		PROCESOS								PROCEDIMIENTO
2500	45	230	Procesos de Consulta Previa - Comunicación oficial – 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 16, numerales 2 y 3, referente a "liderar, dirigir y coordinar el ejercicio del derecho a la consulta previa, mediante procedimientos adecuados, garantizando la participación de las comunidades a través de sus instituciones representativas con el fin de proteger su integridad étnica y cultural y definir la ruta metodológica y término de duración de la consulta previa, en los eventos en que las partes no logren un acuerdo sobre los mismos". 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. Se considera pertinente

 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 9 de 10	
Oficina Productora:		2500 – DIRECCIÓN DE CONSULTA PREVIA									
Código:		SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				E-DOC	Retención		Disposición Final		PROCEDIMIENTO
Op S Sb							AG	AC	CT	E	
											establecer un tiempo de retención de diez (10) años. El tiempo de retención en el archivo de gestión iniciará después del cierre administrativo según lo establece el Acuerdo N° 002 del 14 de marzo de 2014, artículo 10, que será de dos (2) años en archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central. 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. 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 y el derecho ambiental con el desarrollo industrial. La subserie Certificados de Presencia o no de Grupos Étnicos se deberá conservar en su soporte original; cumplido el tiempo de retención los documentos deberán ser transferidos al Archivo Histórico siguiendo los protocolos establecidos.

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	CARMIÑA BERROCAL GUERRERO
			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 10 de 10					
Oficina Productora:		2500 – DIRECCIÓN DE CONSULTA PREVIA															
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