

OFICINA PRODUCTORA

GRUPO DE ASUNTOS LEGISLATIVOS

Página 1 de 3

Código		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte		PROCESO SIG	Retención		Disposición Final					PROCEDIMIENTO
NE	S/Ss		DF	DE		AG	AC	CT	E	MT	S		
1002	13.	CONCEPTOS										Cumplidos los tiempos de retención esta subserie documental se conserva totalmente en soporte papel y medio, estos documentos poseen valores patrimoniales e históricos, ya que evidencian la función constitucional del Ministerio frente a los debates de control político y actividades administrativas de acuerdo a lo establecido en la (Ley 5ta de 1992 Art. 249),(Capitulo 4, Art. 208 de la Constitución Política de 1991) lo cual puede ser fuente de información para estudios político - democráticos del país, el concepto se cierra mediante su suscripción . Con el fin de garantizar su conservación permanente se debe generar una copia de seguridad o respaldo de los documentos de valor histórico utilizando el proceso de Digitalización (ver introducción numeral 3.2.2. literal a y b). Este proceso deberá ser realizado por el Grupo de Asuntos Legislativos con apoyo del Grupo de Gestión Documental. En cumplimiento a los lineamientos técnicos de la Ley 594 de 2000, estos documentos se conservarán siempre en su soporte original (Artículo 19. Parágrafo 2)*	
1002	13.7	Conceptos Legislativos				3	7	X			X		
		Cuestionario	X										
		Oficio de Citación a debate	X										
		Concepto legislativo	X										
		Ayuda de memoria	X										
		Audiencia pública	X										
					C-DN								
1002	24.	INFORMES										Cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y el central la documentación se elimina ya que el informe se consolida en la Oficina Asesora de Planeación en la subserie Informes a Organismos de Orden Nacional. Estos informes se cierran en cada legislatura y se generan en concordancia con la Ley 951 de 2005 que creó la obligación para los servidores públicos en su calidad de titulares y representantes legales y particulares que administren fondos o bienes del Estado, de presentar a quienes los sustituyan un acta de informe de gestión de los asuntos de su competencia y de acuerdo con lo establecido en la estructura organizacional vigente y manual de funciones de la entidad.	
1002	24.16	Informes de Gestión				3	7		X				
		Informe		X									

CONVENCIONES

Código		Soporte	Retención	Disposición Final		Aprobación
NE - Nivel Estructura	Ss - Subserie Documental	DF - Documento Físico	AG - Archivo de Gestión	CT - Conservación Total	E - Eliminación	Comité Institucional de Gestión y Desempeño
S - Serie Documental		DE - Documento Electrónico	AC - Archivo Central	S - Selección	MT - Medios Técnicos	

OFICINA PRODUCTORA

GRUPO DE ASUNTOS LEGISLATIVOS

Página 2 de 3

Código		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte		PROCESO SIG	Retención		Disposición Final					PROCEDIMIENTO
NE	S/Ss		DF	DE		AG	AC	CT	E	MT	S		
1002	24.32		Informes del Sistema Integrado de Gestión Registro de solicitudes y consolidación de acciones Reporte de hoja de vida de indicadores Actas de reunión interna sobre desempeño de los procesos Informe Comunicaciones oficiales de seguimiento y control de procesos. Comunicaciones oficiales de seguimiento y control de indicadores			X X X	C-MC	3	2		X		
1002	40.	PROYECTOS											
1002	40.5	Proyectos de Actos Legislativos Agenda legislativa Cronograma de actividades para la elaboración de actos administrativos Cuadro comparativo de textos Informe resumen proyecto de ley o acto administrativo Informe seguimiento semanal a la agenda legislativa Informe de seguimiento a proyectos de ley o actos administrativos Memoria justificativa Proyecto de acto legislativo Informes de ponencias Pronunciamiento del Ministro	X			3	17	X		X		Cumplidos los tiempos de retención esta subserie documental se conserva totalmente en soporte papel y medio técnico (Digitalización o microfilmación), los documentos poseen valores patrimoniales e históricos ya que soportan las decisiones depositadas en los actos administrativos como fuente de información para los estudios históricos, en materia de justicia y del derecho o para otras investigaciones de acuerdo con lo establecido en el Decreto 2897 de 2011 "Presentar, orientar e impulsar los proyectos de actos legislativos y de Ley ante el Congreso de la República, en las materias relacionadas con los objetivos, misión y funciones del Ministerio", el proyecto se cierra con la aprobación del acto legislativo. Con el fin de garantizar su conservación permanente se debe generar una copia de seguridad o respaldo de los documentos de valor histórico utilizando el proceso de Digitalización (ver introducción numeral 3.2.2. literal a y b). Este proceso deberá ser realizado por el Grupo de Asuntos Legislativos con apoyo del Grupo de Gestión Documental. En cumplimiento a los lineamientos técnicos de la	



MINJUSTICIA

REPÚBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: F-GD-G01-06

VERSIÓN: 03

OFICINA PRODUCTORA

GRUPO DE ASUNTOS LEGISLATIVOS

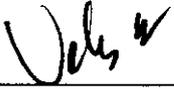
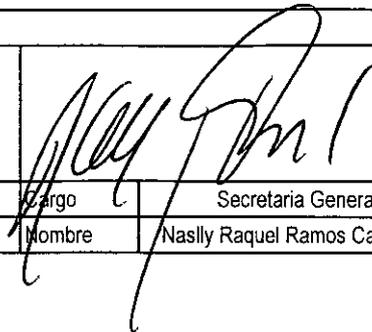
Página 3 de 3

Código		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte		PROCESO SIG	Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
NE	S/Ss		DF	DE		AG	AC	CT	E	MT	S		
1002	40.8	Proyectos de Ley Agenda legislativa Cronograma de actividades para la elaboración de actos administrativos Cuadro comparativo de textos Informe resumen proyecto de ley o acto administrativo Informe seguimiento semanal a la agenda legislativa Informe de seguimiento a proyectos de ley Memoria justificativa Proyecto de ley Informes de ponencias Pronunciamento del Ministro Solicitud de concepto Concepto					3	17	X		X		<p>Cumplidos los tiempos de retención esta subserie documental se conserva totalmente en soporte papel y medio técnico (Digitalización o microfilmación), los documentos adquieren valores patrimoniales e históricos ya que evidencian la gestión y trámite de diferentes proyectos de ley de interés del sector Justicia de acuerdo con el ordenamiento jurídico vigente los cuales son presentados para estudio y trámite ante el Congreso. Esta información puede constituirse como fuente de información para los estudios históricos, en materia de justicia y del derecho o para otras investigaciones de acuerdo con lo establecido en el Decreto 2897 de 2011 "Presentar, orientar e impulsar los proyectos de actos legislativos y de Ley ante el Congreso de la República, en las materias relacionadas con los objetivos, misión y funciones del Ministerio", el proyecto se cierra con la aprobación del proyecto de ley. Con el fin de garantizar su conservación permanente se debe generar una copia de seguridad o respaldo de los documentos de valor histórico utilizando el proceso de Digitalización (ver introducción numeral 3.2.2. literal a y b). Este proceso deberá ser realizado por el Grupo de Asuntos Legislativos con apoyo del Grupo de Gestión Documental. En cumplimiento a los lineamientos técnicos de la Ley 594 de 2000, estos documentos se conservarán siempre en su soporte original (Artículo 19. Parágrafo 2)"</p>

CONVENCIONES

Código		Soporte	Retención	Disposición Final		Aprobación
NE - Nivel Estructura	Ss - Subserie Documental	DF - Documento Físico	AG - Archivo de Gestión	CT - Conservación Total	E - Eliminación	Comité Institucional de Gestión y Desempeño
S - Serie Documental		DE - Documento Electrónico	AC - Archivo Central	S - Selección	MT - Medios Técnicos	

APROBACIÓN

				Actualización	Versión 2.0
				Fecha Aprobación CIDA	24/11/2016
Cargo Coordinador Grupo de Gestion Documental		Cargo Secretaria General		Actualización	Versión 3.0
				Fecha Aprobación CIDA	03/08/2018
Nombre	Aycardo Miguel Velades Navarro	Nombre	Nasly Raquel Ramos Camacho		