

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

CODIGO: F-GD-G01-06

VERSIÓN: 03

OFICINA PRODUCTORA

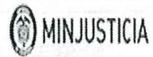
OFICINA DE ASUNTOS INTERNACIONALES

Página 1 de 6

CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte		PROCESO SIG	Retencion		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
NE	S/Ss		DF	DE		AG	AC	CT	E	MT	S	
1100	02	<b>ACTAS</b>										Cumplidos los tiempos de retención la documentación se conserva totalmente ya que posee valor para la historia, la cultura, la ciencia y la investigación, la cual sirven como evidencia de las decisiones tomadas y la gestión de las entidades participantes con relación a las solicitudes de repatriación. La Comisión fue creada por el Decreto 4328 de 2011 Art. 5 "Custodiar los documentos que se deriven de la función desempeñada por la Comisión". 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 Microfilmación o Digitalización (ver introducción numeral 3.2.2. literal a y b). Este proceso deberá ser realizado por la Oficina de Asuntos Internacionales con apoyo del Grupo de Gestión Documental.
1100	02.007	<b>Actas de Comisión Intersectorial de Repatriación</b>		X		3	17	X		X		
		Convocatoria										
		Agenda	X									
		Acta	X									
		Documentos de trabajo	X		C-AN P-ANAI-01							
1100	11	<b>CONTRATOS</b>										Cumplidos los tiempos de retención la documentación se conserva totalmente ya que posee valor para la historia, la cultura, la ciencia y la investigación la cual sirven como soporte de los acuerdos de cooperación con la comunidad internacional donde se destinan diferentes recursos con el objetivo de fortalecer el sector Justicia. 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 Microfilmación o Digitalización (ver introducción numeral 3.2.2. literal a y b). Este proceso deberá ser realizado por la Oficina de Asuntos Internacionales con apoyo del Grupo de Gestión Documental.
1100	11.068	<b>Contratos de Servicios y/o Suministros Bajo Normas Internacionales</b>				3	17	X		X		
		Estudios de mercado	X									
		Estudios previos	X		C-DP							
		Términos de referencia	X		P-DPOI-02							
		Prescripciones técnicas	X		P-DPOI-03							
		Especificaciones	X									
		Viabilidad técnica	X									
		Certificados de disponibilidad presupuestal	X									
		Registro presupuestal	X									

CONVENCIONES

Codigo		Soporte	Retención	Disposición Final		Aprobación
NE - Nivel Estructura	Ss - Subserie Documental	DF - Documento Físico	AG - Archivo de Gestión	CT - Conservación Total	E - Eliminación	CIDA - Comité Institucional de Desarrollo Administrativo
S - Serie Documental		DE - Documento Electronico	AC - Archivo Central	S - Selección	MT - Medios Técnicos	



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

CODIGO: F-GD-G01-06

VERSIÓN: 03

OFICINA PRODUCTORA

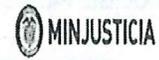
OFICINA DE ASUNTOS INTERNACIONALES

Página 2 de 6

CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte		PROCESO SIG	Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
NE	S/Ss		DF	DE		AG	AC	CT	E	MT	S	
		Invitación a contratar	X									
		Publicación del proceso	X									
		Ofertas	X									
		Evaluación de ofertas	X									
		Oferta ganadora	X									
		Contrato	X									
		Garantías	X									
		Aprobación de garantías	X									
		Asignación de supervisor	X									
		Actas de reunión	X									
		Acta de entrega de almacén	X									
		Legalización de suministros	X									
		Solicitud de adición y/o prórroga	X									
		Adición o prórroga	X									
		Modificación de garantías	X									
		Informe	X									
		Matriz de control presupuestal		X								
1100	20	<b>INFORMES</b>										
1100	20.104	<b>Informes de Gestión</b>										
		Informe	x				3	0		X		Cumplido el tiempo de retención en archivo de gestión esta subserie documental se elimina, ya que la información que produce se consolida en la Oficina Asesora de Planeación en la subserie Informes a Organismos de Orden Nacional. Estos informes se generan de acuerdo a lo establecido en el Decreto 2897 de 2011 y Manual de Funciones de la Entidad.

CONVENCIONES

Codigo		Soporte	Retención	Disposición Final		Aprobación
NE - Nivel Estructura	Ss - Subserie Documental	DF - Documento Fisico	AG - Archivo de Gestión	CT - Conservación Total	E - Eliminación	CIDA - Comité Institucional de Desarrollo Administrativo
S - Serie Documental		DE - Documento Electronico	AC - Archivo Central	S - Selección	MT - Medios Técnicos	



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

CODIGO: F-GD-G01-06

VERSIÓN: 03

OFICINA PRODUCTORA

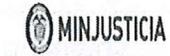
OFICINA DE ASUNTOS INTERNACIONALES

Página 3 de 6

CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte		PROCESO SIG	Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
NE	S/Ss		DF	DE		AG	AC	CT	E	MT	S	
1100	20.110		<b>Informes del Sistema Integrado de Gestión</b> Documentos de trabajo Informe Comunicaciones oficiales	X		X	C-MC	3	0		X	
1100 1100	37 37.166	<b>PROGRAMAS</b> <b>Programas de Cooperación Nacional e Internacional</b> Perfil del país Perfil del embajador Actas de reunión Instrumento de cooperación Proyecto de cooperación Programas de cooperación Planes operativos de cooperación Documentos de trabajo Comunicaciones oficiales	X X X X X X X X		C-DP C-DPOI	3	17	X		X		Cumplidos los tiempos de retención la documentación se conserva totalmente ya que posee valor para la historia, la cultura, la ciencia y la investigación la cual sirven como soporte de la participación del Ministerio en la conformación de instrumentos de cooperación internacional, los cuales se reglamentan mediante el Decreto 2897 de 2011 Art. 7 "Adopción y Suscripción de Instrumentos Internacionales". 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 Microfilmación o Digitalización (ver introducción numeral 3.2.2. literal a y b). Este proceso deberá ser realizado por la Oficina de Asuntos Internacionales con apoyo del Grupo de Gestión Documental.

CONVENCIONES

Codigo		Soporte	Retención	Disposición Final		Aprobación
NE - Nivel Estructura	Ss - Subserie Documental	DF - Documento Fisico	AG - Archivo de Gestión	CT - Conservación Total	E - Eliminación	CIDA - Comité Institucional de Desarrollo Administrativo
S - Serie Documental		DE - Documento Electronico	AC - Archivo Central	S - Selección	MT - Medios Técnicos	



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

CODIGO: F-GD-G01-06

VERSIÓN: 03

OFICINA PRODUCTORA

OFICINA DE ASUNTOS INTERNACIONALES

Página 4 de 6

CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte		PROCESO SIG	Retencion		Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
NE	S/Ss		DF	DE		AG	AC	CT	E	MT	S		
1100	43	<b>REQUERIMIENTOS</b>										Cumplidos los tiempos de retención la documentación se conserva totalmente ya que posee valor para la historia, la cultura, la ciencia y la investigación estos programas de asistencia judicial en materia penal están reglamentados bajo la Ley 742 de 2002 "Estatuto de Roma Corte Penal Internacional Parte IX "De la cooperación Internacional y Asistencia Judicial" 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 Microfilmación o Digitalización (ver introducción numeral 3.2.2. literal a y b). Este proceso deberá ser realizado por la Oficina de Asuntos Internacionales con apoyo del Grupo de Gestión Documental.	
1100	43.163	<b>Requerimientos de Asistencia Judicial en Materia Penal</b>					3	17	X		X		
		Solicitud despacho judicial requirente	X		C-AN P-ANAI-02								
		Solicitud autoridad central extranjera	X										
		Respuesta	X										
		Documentos de trabajo	X										
		Matriz de seguimiento de asistencias judiciales		X									
1100	43.190	<b>Requerimientos de Beneficios Jurídicos de Repatriación</b>					3	17	X		X	Cumplidos los tiempos de retención la documentación se conserva totalmente ya que posee valor para la historia, la cultura, la ciencia y la investigación que sirven como soporte de la atención de solicitudes de repatriación de colombianos presos en el exterior o extranjeros presos en Colombia reglamentado mediante el Decreto 4328 de 2011, "Por el cual se crea la Comisión Intersectorial para el Estudio de las Solicitudes de Repatriación de Presos" Decreto 2897 de 2011 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 Microfilmación o Digitalización (ver introducción numeral 3.2.2. literal a y b). Este proceso deberá ser realizado por la Oficina de Asuntos Internacionales con apoyo del Grupo de Gestión Documental.	
		Solicitud de repatriación	X										
		Sentencia condenatoria	X										
		Constancia de ejecutoria	X										
		Certificación de condena	X										
		Informe médico y/o social	X										
		Certificado de conducta	X										
		Certificados de estudio	X										
		Certificaciones de trabajo	X										
		Carta decadactilar del interno	X										
		Resolución	X										
		Acta de notificación personal	X										
		Recurso de reposición	X										

CONVENCIONES

Codigo		Soporte	Retención	Disposición Final		Aprobación
NE - Nivel Estructura	Ss - Subserie Documental	DF - Documento Físico	AG - Archivo de Gestión	CT - Conservación Total	E - Eliminación	CIDA - Comité Institucional de Desarrollo Administrativo
S - Serie Documental		DE - Documento Electronico	AC - Archivo Central	S - Selección	MT - Medios Técnicos	



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

CODIGO: F-GD-G01-06

VERSIÓN: 03

OFICINA PRODUCTORA

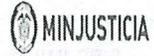
OFICINA DE ASUNTOS INTERNACIONALES

Página 5 de 6

CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte		PROCESO SIG	Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
NE	S/Ss		DF	DE		AG	AC	CT	E	MT	S	
		Recurso de reposición Certificación de no recurso de reposición Comunicaciones oficiales Matriz de repatriaciones Matriz de vencimiento de términos	X X X	X X								
1100	43.191	<b>Requerimientos de Extradiciones Activas</b> Solicitud procedente de juez o fiscal Decisión del país requerido Comunicaciones oficiales	X X X		C-AN P-ANAI-04	6	14	X		X		Cumplidos los tiempos de retención la documentación se conserva totalmente ya que posee valor para la historia, la cultura, la ciencia y la investigación que sirven como testimonio de los compromisos de cooperación internacional en materia judicial, reglamentados bajo el Art. 35 de la Constitución Política, Acto legislativo No. 01 de 1997. Cap. I "Derechos Fundamentales -Extradición". 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 Microfilmación o Digitalización (ver introducción numeral 3.2.2. literal a y b). Este proceso deberá ser realizado por la Oficina de Asuntos Internacionales con apoyo del Grupo de Gestión Documental.
1100	43.192	<b>Requerimientos de Extradiciones Pasivas</b> Nota verbal de detección provisional Resolución que decreta la captura con fines de extradición Decreto de captura con fines de extradición Informe de captura Nota verbal de formalización Solicitud concepto Corte Suprema de Justicia	X X X X X X		C-AN P-ANAI-03	6	14	X		X		Cumplidos los tiempos de retención la documentación se conserva totalmente ya que posee valor para la historia, la cultura, la ciencia y la investigación que sirven como testimonio de los compromisos de cooperación internacional en materia judicial, reglamentados bajo el Art. 35 de la Constitución Política, Acto legislativo No. 01 de 1997. Cap. I "Derechos Fundamentales -Extradición".

CONVENCIONES

Codigo	Soporte	Retención	Disposición Final		Aprobación
NE - Nivel Estructura	Ss - Subserie Documental	DF - Documento Físico	AG - Archivo de Gestión	CT - Conservación Total	CIDA - Comité Institucional de Desarrollo Administrativo
S - Serie Documental		DE - Documento Electronico	AC - Archivo Central	S - Selección	



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

CODIGO: F-GD-G01-06

VERSIÓN: 03

OFICINA PRODUCTORA

OFICINA DE ASUNTOS INTERNACIONALES

Página 6 de 6

CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte		PROCESO SIG	Retencion		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
NE	S/Ss		DF	DE		AG	AC	CT	E	MT	S	
		Concepto Corte Suprema de Justicia	X									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 Microfilmación o Digitalización (ver introducción numeral 3.2.2. literal a y b). Este proceso deberá ser realizado por la Oficina de Asuntos Internacionales con apoyo del Grupo de Gestión Documental.
		Solicitud de defensa	X									
		Poder	X									
		Solicitud de pruebas	X									
		Auto de práctica de pruebas	X									
		Solicitud concepto Procuraduría General de la Nación	X									
		Concepto Procuraduría General de la Nación	X									
		Alegatos de conclusión	X									
		Pronunciamiento Corte Suprema de Justicia	X									
		Actos administrativos	X									
		Notificación de actos administrativos	X									
		Recursos de ley	X									
		Solicitud de garantías	X									
		Garantías	X									
		Acta de entrega de extradición	X									
		Comunicaciones oficiales	X									
		Matriz de extradiciones efectivas de colombianos y extranjeros	X									
		Matriz de extradiciones aprobadas de colombianos y extranjeros	X									

CONVENCIONES

Codigo	Soporte	Retención	Disposición Final		Aprobación
NE - Nivel Estructura	Ss - Subserie Documental	DF - Documento Físico	AG - Archivo de Gestión	CT - Conservación Total	CIDA - Comité Institucional de Desarrollo Administrativo
S - Serie Documental		DE - Documento Electronico	AC - Archivo Central	S - Selección	
				MT - Medios Técnicos	

APROBACIÓN

						Elaboración	Version 1.0
						Fecha Aprobación CIDA	21/03/2014
						Actualización	Versión 2.0
						Fecha Aprobación CIDA	24/11/2016
Cargo	Coordinador Grupo de Gestion Documental	Cargo	Jefe de Oficina	Cargo	Secretario General	Convalidado AGN: 26/10/2017	
Nombre	German Saldaña Pardo	Nombre	Aníbal Andrés Ruge Jaiquel	Nombre	Álvaro Gómez Trujillo		