



MINJUSTICIA

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

CODIGO: F-GD-G01-06

VERSIÓN: 03

OFICINA PRODUCTORA

OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

Página 1 de 13

CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte		PROCESO SIG	Retencion		Disposición Final					PROCEDIMIENTO
NE	S/Ss		DF	DE		AG	AC	CT	E	MT	S		
1300	2.	ACTAS										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 brinda información sobre los procesos de mejora continua de los sistemas de gestión de la organización con el fin de mejorar la capacidad de las operaciones y necesidades internas que se ven reflejadas en una mejor gestión y atención de los usuarios externos. El comité fue creado mediante Resolución 0274 de 2011 "Por la cual se crea el Comité de Coordinación de los Sistemas de Control Interno y Gestión de Calidad del MJD. Estas actas asumen un carácter decisorio en virtud de la disposición normativa que concluye con la firma de la misma. 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 la Oficina Asesora de Planeación con apoyo del Grupo de Gestión Documental.	
1300	2.30	Actas del Comité de Coordinación del Sistema de Gestión de Calidad				3	17	X			X		
		Convocatoria		X									
		Acta	X										
		Listado de asistencia	X										
					C-DP								

1300	2.36	Actas del Comité Institucional de Gestión y Desempeño Convocatoria Acta Listado de asistencia	X X	X		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 donde quedan consignadas decisiones orientadas a fortalecer la capacidad y desempeño administrativo del Ministerio. El Comité fue creado con la Resolución 254 de 2018 "Por la cual se conforman los Comités Institucional y Sectorial de Gestión y Desempeño y se actualiza el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG". Estas actas asumen un carácter decisorio en virtud de la disposición normativa que concluye con la firma de la misma. 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 la Oficina Asesora de Planeación con apoyo del Grupo de Gestión Documental.
------	------	--	--------	---	--	---	----	---	--	---	--

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 Electrónico	AC - Archivo Central	S - Selección	MT - Medios Técnicos	



MINJUSTICIA

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

CODIGO: F-GD-G01-06

VERSIÓN: 03

OFICINA PRODUCTORA

OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

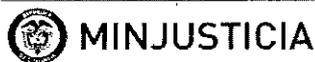
Página 3 de 13

CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte		PROCESO SIG	Retencion		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
NE	S/Ss		DF	DE		AG	AC	CT	E	MT	S	
1300	13.4	Conceptos de Presupuesto Solicitud Concepto de sugerencia	X			3	17	X		X		<p>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 fuente de información sobre el impacto de las políticas públicas y programas nacionales en los que participa el Ministerio, el concepto se cierra mediante su suscripción. Su reglamentación está alineada bajo el Decreto 2148 de 2009 "Conformación del Consejo Nacional de Política económica y social CONPES". 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 la Oficina Asesora de Planeación con apoyo del Grupo de Gestión Documental.</p>

1300	19.	DERECHOS DE PETICIÓN				3	7			X	X	Cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y el central se realiza la selección de una muestra aleatoria representativa del 10% de la producción documental anual, como evidencia de las respuestas a las peticiones y las consultas relacionadas con asuntos de competencia de la Oficina, que no correspondan a otras series documentales o dependencias de la Entidad; según procedimientos, y de conformidad con la Ley 1755 de 2015 "Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo". A la muestra seleccionada se aplica proceso técnico de digitalización (ver introducción numeral 3.2.2. literal a) con fines de consulta y preservación del soporte original. Esta selección deberá ser realizada por el encargado de la Oficina Asesora de Planeación con apoyo del Grupo de Gestión Documental. La documentación que no fue seleccionada se elimina de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 Artículo 2.8.2.2.5. Eliminación de documentos. 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)"
		Solicitud	X	X								
		Respuesta	X	X								
		Traslado por competencia	X									
					CGI							
					P-GISC-02							

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 Electrónico	AC - Archivo Central	S - Selección	MT - Medios Técnicos	



MINJUSTICIA

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

CODIGO: F-GD-G01-06

VERSIÓN: 03

OFICINA PRODUCTORA

OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

Página 4 de 13

CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte		PROCESO SIG	Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
NE	S/Ss		DF	DE		AG	AC	CT	E	MT	S	
1300	21.	ESTUDIOS										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 sirve como fuente de información sobre el impacto de las políticas públicas nacionales del Ministerio con fundamento en el Decreto 11 "Por el cual se compilan la Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995 que conforman el Estatuto Orgánico del Presupuesto", artículo 11. Literal b. 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 la Oficina Asesora de Planeación con apoyo del Grupo de Gestión Documental.
1300	21.2	Estudios de Carácter Económico y Financiero Estudio Comunicaciones oficiales Contaduría General de la Nación	X			3	17	X			X	
1300	24.	INFORMES										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 informes contienen información consolidada de las dependencias sobre diferentes hechos y decisiones de impacto y evaluación para el Ministerio. 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 la Oficina Asesora de Planeación con apoyo del Grupo de Gestión Documental.
1300	24.7	Informes a Organismos de Orden Nacional Solicitud Informe	X		C-GI	3	17	X			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 Electrónico	AC - Archivo Central	S - Selección	MT - Medios Técnicos	

1300	24.34	Informes Trimestrales de Seguimiento al Modelo Integrado de Planeación y Control Matriz de planeación y seguimiento Informe de seguimiento Comunicaciones oficiales	X	X	C-GI	3	17	X		X	Cumplidos los tiempos de retención la documentación se conserva totalmente ya que posee valor para la investigación, estos informes contienen información consolidada de las dependencias sobre diferentes hechos y decisiones de impacto y de evaluación de planes para el Ministerio en cumplimiento del Decreto número 1499 de 2017 (11 sep 2017) por medio del cual se modifica el decreto 1083 de 2015, decreto único reglamentario del sector función pública, en lo relacionado con el sistema de gestión establecido en el artículo 133 de la ley 1753 de 2015. 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 la Oficina Asesora de Planeación con apoyo del Grupo de Gestión Documental.
------	-------	---	---	---	------	---	----	---	--	---	--

1300	24.32	Informes del Sistema Integrado de Gestión				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, estos informes contienen información consolidada de auditoría, control y seguimiento de las dependencias sobre diferentes hechos y decisiones de impacto y evaluación para el Ministerio, el informe se cierra anualmente con el fin de evaluar el desempeño asociados a cada uno de los procesos. 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 la Oficina Asesora de Planeación con apoyo del Grupo de Gestión Documental.
		Acta de reunión del equipo de líderes	X								
		Comunicaciones oficiales	X	X							
		Mapa de riesgos		X							
		Auditorías externas de mejora continua	X		C-MC						
		Satisfacción al cliente		X							
		Normograma		X							
		Indicadores		X							
		Autoevaluación	X								
		Listado maestro de requisitos		X							
		Solicitudes de elaboración, modificación o eliminación de documentación del SIG									

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 Electrónico	AC - Archivo Central	S - Selección	MT - Medios Técnicos	



MINJUSTICIA

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

CODIGO: F-GD-G01-06

VERSIÓN: 03

OFICINA PRODUCTORA

OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

Página 6 de 13

CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte		PROCESO SIG	Retencion		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
NE	S/Ss		DF	DE		AG	AC	CT	E	MT	S	
1300	31. 31.3	MANUALES Manuales de Gobierno en Línea Manuales		X		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, donde se da a conocer la forma en la que el Ministerio asegura la calidad de los productos y servicios prestados a los clientes tanto internos como externos, soportado en la mejora continua, seguimiento a la implementación de la Estrategia de Gobierno Digital, conforme al Decreto 1078 de 2015 (Decreto 2573 de 2014), Título 9 Políticas y Lineamientos de Tecnologías de la Información y Decreto 1008 de 2018. 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 la Oficina Asesora de Planeación con apoyo del Grupo de Gestión Documental.
1300	31.4	Manuales de Procesos y Procedimientos Caracterización Procedimientos Guías Indicadores de gestión Listado maestro de documentos Formatos	X X X X X		X	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, donde se da a conocer la forma en la que el Ministerio asegura la calidad de los productos y servicios prestados a los clientes tanto internos como externos, soportado en la mejora continua. Adicionalmente muestra la estructura por procesos del Ministerio, las interrelaciones entre los mismos, la política y objetivos de calidad y la forma en que se estructura la gestión basado en los principios de calidad. 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 la Oficina Asesora de Planeación con apoyo del Grupo de Gestión Documental.

1300	31.6	Manuales del Sistema de Gestión Ambiental Manual	X		3	17	X		X		Cumplidos los tiempos de retención la documentación se conserva totalmente ya que posee valor para la investigación, estos manuales dan a conocer lineamientos para la planeación, operación, control y mejoramiento de la gestión ambiental, a partir de la ley 99 de 1993, que reestructura todo el Sistema Nacional Ambiental – SINA, Decreto 1076, se unifican todos los decretos reglamentarios de cumplimiento ambiental. 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 la Oficina Asesora de Planeación con apoyo del Grupo de Gestión Documental.
1300	31.7	Manuales del Sistema de Gestión de Calidad Manuales	X		3	17	X		X		Cumplidos los tiempos de retención la documentación se conserva totalmente ya que posee valor para la investigación, estos manuales dan a conocer la calidad de los servicios las intercalaciones entre procesos basados en principios de calidad. 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 la Oficina Asesora de Planeación con apoyo del Grupo de Gestión Documental.

		Cronograma		X								
		Plan	X	X								
		Comunicaciones oficiales	X	X								
1300	34.18	Planes de Acción Institucional				3	17	X		X		
		Plan		X								
		Informe		X								
		Comunicaciones oficiales	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 referentes con situaciones similares en temas presupuestales, que sirven como fuente de información para estudios económicos. 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 la Oficina Asesora de Planeación con apoyo del Grupo de Gestión Documental.

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 Electrónico	AC - Archivo Central	S - Selección	MT - Medios Técnicos	



MINJUSTICIA

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

CODIGO: F-GD-G01-06

VERSIÓN: 03

OFICINA PRODUCTORA

OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

Página 7 de 13

CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte		PROCESO	Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
NE	S/Ss		DF	DE	SIG	AG	AC	CT	E	MT	S	
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 Electrónico	AC - Archivo Central		S - Selección		MT - Medios Técnicos					

CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte		PROCESO SIG	Retencion		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
NE	S/Ss		DF	DE		AG	AC	CT	E	MT	S	
1300	34.24	Planes Estratégicos Institucionales Actas de reunión Plan Informe Registro de metas de gobierno (SINERGIA) Comunicaciones oficiales	X		P-DP-02	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 dado que la información consignada sirve como instrumento de gestión de la entidad donde se dan a conocer las metas seleccionadas, prioridades de gobierno y del Sector, fijadas a partir de las necesidades más sentidas por los ciudadanos en materia de justicia, en cuya obtención debe contribuir, desde su competencia, la Rama Ejecutiva del poder público colombiano, con sujeción a lo establecido en el Plan Nacional de Desarrollo. 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 la Oficina Asesora de Planeación con apoyo del Grupo de Gestión Documental.
1300	34.25	Planes Estratégicos Sectoriales Actas de reunión Plan Informe Registro de metas de gobierno Comunicaciones oficiales	X		P-DP-02	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 dado que la información consignada muestra la programación anual de metas, compromisos decisiones y estrategias establecidas de acuerdo a la Ley 190 de 1995 art. 48. 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 la Oficina Asesora de Planeación con apoyo del Grupo de Gestión Documental.

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 Electrónico	AC - Archivo Central	S - Selección	MT - Medios Técnicos	



MINJUSTICIA

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

CODIGO: F-GD-G01-06

VERSIÓN: 03

OFICINA PRODUCTORA

OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

Página 9 de 13

CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte		PROCESO SIG	Retencion		Disposición Final					PROCEDIMIENTO
NE	S/Ss		DF	DE		AG	AC	CT	E	MT	S		
1300	34.6	Plan de Gestión del Riesgo Plan	X			3	17	X			X		Cumplidos los tiempos de retención la documentación se conserva totalmente ya que posee valor para la investigación, dan a conocer lineamientos para la planeación, operación, control de riesgos evaluaciones y seguimiento institucional, en cumplimiento del Decreto 2157 de 2017 "por medio del cual se adoptan directrices generales para la elaboración del plan de gestión del riesgo de desastres de las entidades públicas y privadas en el marco del artículo 42 de la ley 1523 de 2012". 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 evaluaciones de control y seguimiento institucional por la Oficina Asesora de Planeación con apoyo del Grupo de Gestión Documental.
1300	34.14	Plan Institucional de Gestión y Desempeño Resolución Comunicaciones oficiales Informes de seguimiento trimestral Cuestionario FURAG	X			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 dado que la información consignada muestra la gestión realizada del Ministerio de Justicia y del Derecho frente al Modelo Integrado de Planeación y Gestión de acuerdo con el Decreto 1499 de 2017. 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 la Oficina Asesora de Planeación con apoyo del Grupo de Gestión Documental.

1300	34.7	Plan de Mejoramiento por Procesos Plan de Mejoramiento por Procesos		X		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 donde quedan consignadas las acciones preventivas y correctivas tomadas por el Ministerio de Justicia y del Derecho referente con los hallazgos encontrados y criterios de mejoramiento continuo reglamentados bajo la Ley 872 de 2003 "Por la cual se crea el Sistema de Gestión de Calidad en la Rama Ejecutiva del Poder Público y en otras entidades prestadoras de servicios". Con el fin de garantizar su conservación total se preservará en el medio técnico que se generó.
1300	34.9	Plan del Sistema de Gestión Ambiental Plan		X		3	17	X		X	Cumplidos los tiempos de retención la documentación se conserva totalmente ya que posee valor para la investigación, dan a conocer lineamientos para la planeación, operación, control y mejoramiento de la gestión ambiental, a partir de la ley 99 de 1993, que reestructura todo el Sistema Nacional Ambiental – SINA, los instrumentos de política de gestión ambiental sufren un cambio radical al buscar modificar el comportamiento de los agentes contaminadores y de definir una política integral para el control de la contaminación y de la conservación de los recursos naturales y en 2015 con el Decreto 1076, se unifican todos los decretos reglamentarios de cumplimiento ambiental. 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 la Oficina Asesora de Planeación con apoyo del Grupo de Gestión Documental.

1300	34.15	Plan Sectorial de Gestión y Desempeño Resolución Comunicaciones oficiales Informes de seguimiento trimestral	X X	X X		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 dado que la información consignada muestra la gestión realizada del Ministerio de Justicia y del Derecho frente al Modelo Integrado de Planeación y Gestión de acuerdo con el Decreto 1499 de 2017. 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 la Oficina Asesora de Planeación con apoyo del Grupo de Gestión Documental.
------	-------	--	--------	--------	--	---	----	---	--	---	---

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 Electrónico	AC - Archivo Central	S - Selección	MT - Medios Técnicos	



MINJUSTICIA

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

CODIGO: F-GD-G01-06

VERSIÓN: 03

OFICINA PRODUCTORA

OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

Página 10 de 13

CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte		PROCESO SIG	Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
NE	S/Ss		DF	DE		AG	AC	CT	E	MT	S	
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					

OFICINA PRODUCTORA

OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

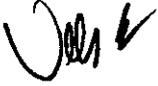
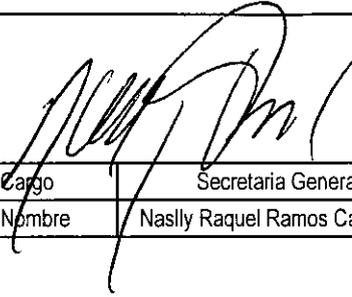
Página 13 de 13

CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte		PROCESO SIG	Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
NE	S/Ss		DF	DE		AG	AC	CT	E	MT	S	
1300	40.	PROYECTOS										Cumplidos los tiempos de retención la documentación se conserva totalmente ya que posee valor para la historia, la cultura, la ciencia y la investigación esta producción documental está reglamentada bajo la resolución 1450 de 2013 del Departamento Nacional de Planeación "Por la cual se adopta la metodología para la formulación y evaluación previa de proyectos de inversión susceptibles de ser financiados con recursos del Presupuesto General de Nación y de los Presupuestos Territoriales la información se actualiza en el "Sistema Unificado de Inversiones y Finanzas Públicas". 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 la Oficina Asesora de Planeación con apoyo del Grupo de Gestión Documental.
1300	40.7	Proyectos de Inversión				3	17	X			X	
		Ficha de formulación del proyecto		X								
		Ficha de actualización del proyecto		X								
		Viabilidad técnica del proyecto	X									
		Seguimiento en el sistema de información de proyectos del Departamento Nacional de Planeación		X								
		Informes del proyecto	X									
		Conceptos de tramites presupuestales del proyecto	X		P-DP-03							
		Listados de asistencia	X		P-DP-10							
		Comunicaciones oficiales	X	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	

APROBACIÓN

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