



MINJUSTICIA

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

Código: F-GD-G01-06

VERSIÓN: 03

OFICINA PRODUCTORA

OFICINA DE CONTROL INTERNO

Página 1 de 7

Código		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte		PROCESO SIG	Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
NE	S/Ss		DF	DE		AG	AC	CT	E	MT	S	
1400	2.	ACTAS										Cumplidos los tiempos de retención, esta sub serie documental se conserva totalmente al 100% en soporte papel y otro medio técnico, ya que los documentos adquieren valor secundario y evidencian las decisiones tomadas en la gestión de la Entidad en temas de carácter misional e institucional. La información se constituye en patrimonio documental como fuente de información para los estudios históricos, ya sea para reconstruir el pasado y/o desarrollo de la entidad productora, evolución de Estado Colombiano en la materia de justicia y del derecho o para otras investigaciones. Estas actas asumen un carácter decisivo en virtud de la disposición normativa que concluye con la firma de la misma. El comité fue creado bajo la 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". Se aplica proceso técnico de digitalización (ver introducción numeral 3.2.2. literal b) con fines de consulta y preservación del soporte original. Este proceso deberá ser realizado por la Oficina de Control Interno con apoyo del Grupo de Gestión Documental.
1400	2.13	Actas de Comité de Coordinación de Control Interno				3	17	X			X	
		Convocatoria	X									
		Acta	X									
		Listado de asistencia	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

OFICINA DE CONTROL INTERNO

Página 2 de 7

Código		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte		PROCESO SIG	Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
NE	S/Ss		DF	DE		AG	AC	CT	E	MT	S	
1400	24.	INFORMES										Cumplidos los tiempos de retención la documentación se conserva totalmente al 100% ya que posee valor para la historia, la cultura, la ciencia y la investigación donde soportan el autocontrol realizado a la gestión del Ministerio en cumplimiento de la Constitución Política de Colombia Art. 209 y 269; Ley 872 de 2003 "Por la cual se crea el sistema de gestión de la calidad en la Rama Ejecutiva del Poder Público y en otras entidades prestadoras de servicios" y norma NTCGP.: 1000:2009. 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 de Control Interno con apoyo del Grupo de Gestión Documental.
1400	24.9	Informes de Auditorias Internas de Calidad				3	17	X			X	
		Plan de auditoria de calidad	X									
		Listas de verificación	X									
		Evaluaciones de desempeño	X									
		Informes de auditoría	X									
		Listados de asistencia	X									
		Plan de mejoramiento		X	C-SE							
		Comunicaciones oficiales	X		P-SE-02							
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					

**MINJUSTICIA**

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

Código: F-GD-G01-06

VERSIÓN: 03

OFICINA PRODUCTORA

OFICINA DE CONTROL INTERNO

Página 3 de 7

Código		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte		PROCESO SIG	Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
NE	S/Ss		DF	DE		AG	AC	CT	E	MT	S	
1400	24.12	Informes de Auditorías Internas de Control Interno Plan de auditoria interna Informe preliminar Listados de asistencia Comunicaciones oficiales Informes de auditoría Plan de mejoramiento	X X X X X	X	C-SE P-SE-01	3	17	X		X		Cumplidos los tiempos de retención esta sub serie documental se conserva totalmente al 100% en soporte papel, y medio técnico estos documentos adquieren valor secundario y evidencian el control realizado a la gestión del Ministerio de Justicia y del Derecho, en cumplimiento de la Constitución Política de Colombia Art. 209 y 269; Ley 489 de 1998 "Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones". Se aplica proceso técnico de digitalización (ver introducción numeral 3.2.2. literal b) con fines de consulta y preservación del soporte original. Este proceso deberá ser realizado por la Oficina de Control Interno con apoyo del Grupo de Gestión Documental.
1400	24.16	Informes de Gestión informe	X			3	7		X			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.
CONVENCIONES												
Código		Soporte	Retención		Disposición Final				Aprobación			
NE - Nivel Estructural	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					

**MINJUSTICIA**

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

Código: F-GD-G01-06

VERSIÓN: 03

OFICINA PRODUCTORA

OFICINA DE CONTROL INTERNO

Página 4 de 7

Código		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte		PROCESO SIG	Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO		
NE	S/Ss		DF	DE		AG	AC	CT	E	MT	S			
1400	24.17	Informes de Gestión Contractual Contraloría Comunicación de solicitud de información Respuesta a requerimientos Informe Certificado de trasmisión CGR	X		C-MC	3	17	X			X	Cumplidos los tiempos de retención esta sub serie documental se conserva totalmente al 100% en soporte papel y medio técnico estos documentos adquieren valor secundario y evidencian los reportes realizados por el Ministerio de Justicia y del Derecho en cumplimiento con la Resolución Orgánica No. 7350 de 2013 de la Contraloría General de la República. Se aplica proceso técnico de digitalización (ver introducción numeral 3.2.2. literal b) con fines de consulta y preservación del soporte original. Este proceso deberá ser realizado por la Oficina de Control Interno con apoyo del Grupo de Gestión Documental.		
			X											
			X											
			X											
1400	24.20	Informes de Ley Informe Comunicaciones oficiales	X		C-MC	3	17	X			X	Cumplidos los tiempos de retención esta sub serie documental se conserva totalmente al 100% en soporte papel, y medio técnico estos documentos adquieren valor secundario y evidencian la gestión realizada por el Ministerio de Justicia y del Derecho, en cumplimiento del Decreto 1499 de 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". Se aplica proceso técnico de digitalización (ver introducción numeral 3.2.2. literal b) con fines de consulta y preservación del soporte original. Este proceso deberá ser realizado por la Oficina de Control Interno con apoyo del Grupo de Gestión Documental.		
			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							



MINJUSTICIA

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

Código: F-GD-G01-06

VERSIÓN: 03

OFICINA PRODUCTORA

OFICINA DE CONTROL INTERNO

Página 4 de 7

Código		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte		PROCESO SIG	Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
NE	S/Ss		DF	DE		AG	AC	CT	E	MT	S	
1400	24.25	Informes de Rendición de Cuentas Fiscal Comunicaciones oficiales Informe Certificado de transmisión Contraloría		X X X		3	17	X		X		<p>Cumplidos los tiempos de retención documental esta subserie se conserva en el medio en el cual fue elaborado, estos informes evidencian el manejo de los recursos del Estado y la transparencia de la gestión realizada por el Ministerio, reglamentado bajo Constitución Política de Colombia Art. 268 Numerales 4 y 11, Resolución Orgánica 7350 de 2013 "Por la cual se modifica la Resolución Orgánica número 6289 del 8 de marzo del 2011 que Establece el Sistema de Rendición Electrónica de la Cuenta e Informes (SIRECI), que deben utilizar los sujetos de control fiscal para la presentación de la Rendición de Cuenta e Informes a la Contraloría General de la República". Este proceso deberá ser realizado por la oficina de Control Interno con apoyo del Grupo de Gestión Documental.</p>
1400	24.28	Informes de Seguimiento al Plan de Mejoramiento por Procesos Plan de Mejoramiento por Procesos Matriz de requisitos legales y reglamentarios Informe	X X	X	C-MC	3	17	X		X		<p>Cumplidos los tiempos de retención esta sub serie documental se conserva totalmente al 100% en soporte papel y medio técnico estos documentos adquieren valor secundario y evidencian el seguimiento realizado al Plan de Mejoramiento por Procesos del Ministerio de Justicia y del Derecho, en cumplimiento de la Constitución Política de Colombia Art. 209 y 269; Ley 489 de 1998 "Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones". Se aplica proceso técnico de digitalización (ver introducción numeral 3.2.2. ítem b) con fines de consulta y preservación del soporte original. Este proceso deberá ser realizado por la Oficina de Control Interno con apoyo del Grupo de Gestión Documental.</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	



MINJUSTICIA

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

Código: F-GD-G01-06

VERSIÓN: 03

OFICINA PRODUCTORA

OFICINA DE CONTROL INTERNO

Página 6 de 7

Código		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte		PROCESO SIG	Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
NE	S/Ss		DF	DE		AG	AC	CT	E	MT	S	
1400	24.32	Informes del Sistema Integrado de Gestión Registro de actualización y control de información documentada Informe Comunicaciones oficiales		X X X	C-MC	3	2		X			<p>Cumplidos los tiempos de retención en archivo de gestión la información que produce esta subserie documental se elimina, ya que esta se consolida en la Oficina Asesora de Planeación, en la subserie Sistema Integrado de Gestión (SIG). Lo anterior de acuerdo con lo establecido en la resolución 0289 del 26 de abril de 2012) "Por la cual se adopta y se crea el Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Justicia y del Derecho, se crea el equipo operativo y se dictan otras disposiciones", el informe se cierra anualmente con el fin de evaluar el desempeño asociados a cada uno de los procesos. Esto, de acuerdo a los lineamientos técnicos establecidos en el Decreto 1080 Artículo 2.8.2.2.5. Eliminación de documentos el cual será realizado bajo la técnica de picado por la Oficina de Asuntos Legislativos con el acompañamiento del Grupo de Gestión Documental.</p>
1400	31.	MANUALES										<p>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 donde se establecen pautas de comportamiento y señala parámetros para la solución de conflictos. Adicionalmente en el mismo se establecen compromisos éticos de autorregulación que buscan garantizar una gestión eficiente, íntegra y transparente en la administración pública. Este proceso deberá ser realizado por la Oficina de Control Interno con apoyo del Grupo de Gestión Documental.</p>
1400	31.1	Manual de Ética y Buen Gobierno Manual		X		3	17	X				



MINJUSTICIA

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

Código: F-GD-G01-06

VERSIÓN: 03

OFICINA PRODUCTORA

OFICINA DE CONTROL INTERNO

Página 7 de 7

Código		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte		PROCESO SIG	Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
NE	S/Ss		DF	DE		AG	AC	CT	E	MT	S	
1400	39.	PROGRAMAS										Cumplidos los tiempos de retención la documentación se conserva totalmente al 100% ya que posee valor para la historia, la cultura, la ciencia y la investigación en cumplimiento de la normas de control interno, reglamentados bajo la Ley 872 de 2003 "Por la cual se crea el sistema de gestión de la calidad en la Rama Ejecutiva del Poder Público y en otras entidades prestadoras de servicios". 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 de Control Interno con apoyo del Grupo de Gestión Documental.
1400	39.8	Programas Anuales de Gestión de la Oficina de Control Interno Programa anual de auditorías internas de calidad Informe de seguimiento	X		C-SE P-SE-02	3	17	X			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	

APROBACIÓN

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