

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

CODIGO: F-GD-G01-06

VERSIÓN: 03

OFICINA PRODUCTORA

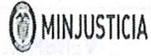
OFICINA DE CONTROL INTERNO

Página 1 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		
1400	02		ACTAS										
1400	20.017	Actas del Comité de Coordinación de Control Interno				3	17	X			X		
		Convocatoria	X										
		Acta	X										
		Informe	X										
		Listado de asistencia	X										

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

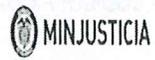
OFICINA DE CONTROL INTERNO

Página 2 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	
1400	20	INFORMES										
1400	20.102	Informes de Auditorías Internas de Calidad Plan de auditoria de calidad Listas de verificación Documentos de trabajo Evaluaciones de desempeño Informes de auditoría Listado de asistencia Plan de mejoramiento Comunicaciones oficiales	X		C-SE P-SE-02	3	7	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 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 Microfilmación o 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	20.103	Informes de Auditorías Internas de Control Interno Plan de auditoria interna Documentos de trabajo Informe preliminar Informe final de auditoría Listado de asistencia Plan de mejoramiento Comunicaciones oficiales	X	X	C-SE P-SE-01	3	17	X			X	Cumplidos los tiempos de retención esta sub serie documental se conserva totalmente 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 microfilmación (ver introducción numeral 3.2.2. literal b) con fines de consulta y preservación del soporte original, en concordancia con el Decreto 2527 de 1950 y 3354 de 1954. Este proceso deberá ser realizado por la oficina de Control Interno 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
S - Serie Documental		DE - Documento Electronico	AC - Archivo Central	S - Selección	MT - Medios Técnicos	Administrativo



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

CODIGO: F-GD-G01-06

VERSIÓN: 03

OFICINA PRODUCTORA

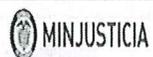
OFICINA DE CONTROL INTERNO

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	
1400	20.104	Informes de Gestión Informe	X			3	7		X			Cumplido los tiempos 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.
1400	20.108	Informes de Rendición de Cuentas Fiscal Informe		X		3	7	X		X		Cumplido los tiempos de retención documental esta subserie se conserva totalmente en soportes papel y en el medio técnico, estos informes evidencia 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 Números 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". Se aplica proceso técnico de microfilmación (ver introducción numeral 3.2.2. literal b) con fines de consulta y preservación del soporte original, en concordancia con el Decreto 2527 de 1950 y 3354 de 1954. Este proceso deberá ser realizado por la oficina de Control Interno con apoyo del Grupo de Gestión Documental.

CONVENCIONES

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



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

CODIGO: F-GD-G01-06

VERSIÓN: 03

OFICINA PRODUCTORA

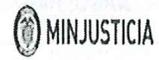
OFICINA DE CONTROL INTERNO

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	
1400	20.110	Informes del Sistema Integrado de Gestión Documentos de trabajo Informe Comunicaciones oficiales	X	X	C-MC	3	0		X			Cumplido el tiempo de retención en archivo de gestión esta subserie documental se elimina ya que la información se consolida en la Oficina Asesora de Planeación, en la subserie Informes del 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".
1400	31	PLANES										
1400	31.125	Planes de Mejoramiento de la Contraloría Plan de mejoramiento Contraloría Documentos de trabajo Informe ejecutivo Requerimientos Respuestas a requerimientos	X	X	C-MC P-MC-02	3	7	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 sirve como evidencia de las acciones preventivas y correctivas tomadas por el Ministerio referente con los hallazgos encontrados por la Contraloría, reglamentados bajo Directiva Presidencial 08 de 2009 "orden para el cumplimiento de los planes de mejoramiento acordados con la Contraloría General de la Republica". 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 Control Interno 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
S - Serie Documental		DE - Documento Electronico	AC - Archivo Central	S - Selección	MT - Medios Técnicos	Administrativo



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

CODIGO: F-GD-G01-06

VERSIÓN: 03

OFICINA PRODUCTORA

OFICINA DE CONTROL INTERNO

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	
1400	31.126	Planes de Mejoramiento Institucional Plan de mejoramiento institucional Documentos de trabajo Informe	X			3	7	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 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 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 Microfilmación o 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.

CONVENCIONES

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

