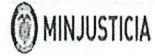


CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte		PROCESO SIG	Retencion		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
NE	S/Ss		DF	DE		AG	AC	CT	E	MT	S	
1500	01	<b>ACCIONES CONSTITUCIONALES</b>										
1500	01.001	<b>Acciones de Tutela</b>										
		Notificación tutela	X									
		tutela	X									
		Contestación de la tutela	X									
		Fallo primera instancia	X									
		Impugnación fallo primera instancia	X									
		Fallo de segunda instancia	X									
		Notificación incidente de desacato	X									
		Contestación incidente de desacato	X									
		Revisión Corte Constitucional	X									
					CGJ P-GJAA-04	3	17					
												Cumplido los tiempos de retención, se realiza una selección aleatoria del 10 % de la producción documental anual como soporte jurídico e histórico para la Entidad; tomando como muestra aquellas tutelas que fueron negadas en primera instancia y que posteriormente fueron objeto de revisión por parte de la Corte Constitucional. La Tutela está reglamentada bajo la siguiente normatividad el artículo 86 Constitución Política de Colombia Decreto 2591 de 1991 "Por el cual se reglamenta la acción de tutela" y Decreto 306 de 1992 "Por el cual se reglamenta el Decreto 2591 de 1991 (Acción de Tutela)". 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. La documentación que no fue objeto de selección se eliminara de acuerdo con lo estipulado en el Decreto 1080 Artículo 2.8.2.2.5. Eliminación de documentos. Este proceso deberá ser realizado por el Grupo de Actuaciones Administrativas con apoyo del Grupo de Gestión Documental.
1500	08	<b>CONCEPTOS</b>										
1500	08.040	<b>Conceptos Emitidos por el Consejo de Estado</b>										
		Solicitud	X									
		Concepto	X									
		Documentos de trabajo	X									
						3	7	X			X	
					C-GJAA P-GJAA-01							Cumplidos los tiempos de retención la documentación se conserva totalmente ya que posee valor para la historia, la cultura, la ciencia y la investigación, relacionada con los procesos que el Ministerio debe tramitar sobre asuntos cuya temática corresponda al Sector Justicia, los cuales ameriten el pronunciamiento bien sea por su complejidad o por la necesidad para la toma de decisiones del Gobierno; de acuerdo con lo expuesto en el Numeral 1 del artículo 141 de la Constitución Política y el artículo 38 de la Ley 270 de 1996. 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 el Grupo de Actuaciones Administrativas con apoyo del Grupo de Gestión Documental.

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	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

GRUPO DE ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS

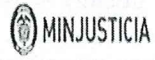
Página 2 de 4

CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte		PROCESO SIG	Retencion		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
NE	S/Ss		DF	DE		AG	AC	CT	E	MT	S	
1500	08.041	Conceptos Jurídicos Solicitud Documentos de trabajo	X 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, sobre lineamientos del Ministerio como rector de las políticas públicas en materia de justicia y del derecho frente a los temas misionales e institucionales. 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 Secretaría General con apoyo del Grupo de Gestión Documental.
1500	15	DERECHOS DE PETICIÓN Solicitud Respuesta Traslado por competencia	X X X	X		3	7				X	Cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y el central se realiza 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 Asesora Jurídica, que no correspondan a otros grupos de la Oficina 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 del Grupo de Actuaciones Administrativas 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.

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	

AR



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

CODIGO: F-GD-G01-06

VERSIÓN: 03

OFICINA PRODUCTORA

GRUPO DE ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS

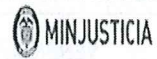
Página 3 de 4

CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte		PROCESO SIG	Retencion		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
NE	S/Ss		DF	DE		AG	AC	CT	E	MT	S	
1500	32	<b>PLANILLAS DE CONTROL</b>			CGJ							Cumplidos los tiempos de retención esta sub serie documental se elimina totalmente dado que estas planillas se lleva control de los actos administrativos generados y quedan formalizados en los mismos actos administrativos.
1500	32.072	<b>Control de Actos Administrativos</b> Planilla de registro de actos administrativos	X		P-GJAA-01 P-GJAA-03	3	2		X			
1500	32.073	<b>Control Flujo de Tramites de Consultas al Consejo de estado</b> Planilla de control flujo de trámites de consultas al Consejo de Estado	X			3	2		X			
1500	39	<b>PROCESOS</b>										Cumplidos los tiempos de retención en sus dos fases de archivo, se realiza una selección aleatoria representativa del 10% por cada año tomando en cuenta aquellos expedientes que fueron objeto de acreencias a favor de la administración judicial. 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. Este proceso deberá ser realizado por el Grupo de Actuaciones Administrativas con apoyo del Grupo de Gestión Documental.
1500	39.153	<b>Procesos Ejecutivos de Cobro Coactivo</b>										
		Título ejecutivo	X									
		Comunicación de cobro persuasivo	X									
		Acuerdo de pago	X									
		Auto de cancelación por pago	X									
		Paz y salvo	X									
		Auto que avoca conocimiento	X									
		Auto que libra el mandamiento ejecutivo de pago	X		M-GJ-01							
		Notificación personal	X									
		Comunicación excepción de mandamiento de pago	X									
		Auto que resuelve las excepciones	X									
		Investigación sobre bienes	X									
		Auto que decreta medida cautelares	X									
		Auto de nombramiento de perito evaluador	X									
		Auto de liquidación	X									
		Auto de terminación de proceso	X									

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	AC - Archivo Central	S - Selección	

AP



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

CODIGO: F-GD-G01-06

VERSIÓN: 03

Página 4 de 4

OFICINA PRODUCTORA

GRUPO DE ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS

CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte		PROCESO SIG	Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
NE	S/Ss		DF	DE		AG	AC	CT	E	MT	S	
1500	39	PROYECTOS										Cumplido los tiempos de retención esta subserie documental se elimina, la documentación hace referencia a documentos de carácter dispositivo los cuales no hacen parte de la memoria justificativa de algún acto Administrativo. Este proceso deberá ser realizado por el Grupo de Actuaciones Administrativas con apoyo del Grupo de Gestión Documental.
1500	39.179	Proyectos de Actos Administrativos				3	2		X			
		Planilla de registro de actos administrativos	X									
		Proyecto de acto administrativo	X									
		Memoria justificativa	X									
		Documentos de trabajo	X									
					CGJ P-GJAA-01							

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

						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	Coordinadora	Cargo	Secretario General	Convalidado AGN: 26/10/2017	
Nombre	German Saldaña Pardo	Nombre	Martha Catalina Rodríguez	Nombre	Álvaro Gómez Trujillo		