

OFICINA PRODUCTORA
GRUPO DE ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS
Página 1 de 5

Código		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte		PROCESO SIG	Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
NE	S/Ss		DF	DE		AG	AC	CT	E	MT	S		
1504	1.	ACCIONES CONSTITUCIONALES										<p>Cumplidos 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)". A la muestra seleccionada se aplica proceso técnico de digitalización (ver introducción numeral 3.2.2. litera 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. Los documentos que no se eliminen, se conservarán siempre en su soporte original Ley 594 de 2000 (Artículo 19. Parágrafo 2)".</p>	
1504	1.2	Acciones de Tutela				3	17				X		X
		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										
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						

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	Comité Institucional de Gestión y Desempeño
S - Serie Documental		DE - Documento Electrónico	AC - Archivo Central	S - Selección	MT - Medios Técnicos	

1504	24.	INFORMES																
1504	24.16	Informes de Gestión Informe		X					3	17		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.
1504	27.	INSTRUMENTOS DE CONTROL																
1504	27.1	Control de Actos Administrativos Planilla de registro de actos administrativos			X				3	2		X						Cumplidos los tiempos de retención esta sub serie documental se elimina totalmente dado que en estas planillas solo llevan control de los actos administrativos generados y quedan formalizados en los mismos actos administrativos. La documentación se elimina bajo la técnica de picado de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 Artículo 2.8.2.2.5. Eliminación de documento el cual será realizado bajo la técnica de picado. Este proceso será realizado por el Grupo de Actuaciones Administrativas, con acompañamiento 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	Comité Institucional de Gestión y Desempeño
S - Serie Documental		DE - Documento Electrónico	AC - Archivo Central	S - Selección	MT - Medios Técnicos	

Código		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte		PROCESO SIG	Retención		Disposición Final					PROCEDIMIENTO
NE	S/Ss		DF	DE		AG	AC	CT	E	MT	S		
1504	27.3	Control Flujo de Trámites de Consultas al Consejo de estado Planilla de control flujo de trámites de consultas al Consejo de Estado		X	CGJ P-GJAA-03	3	2		X			Cumplidos los tiempos de retención esta subserie documental se elimina totalmente dado que estas planillas forman parte del control que se lleva a las consultas realizadas al Consejo de Estado y cumplida su gestión no genera valores secundarios. 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. Este proceso será realizado por el Grupo de Actuaciones Administrativas, con acompañamiento del Grupo de Gestión Documental.	
1504	37.	PROCESOS											
1504	37.17	Procesos Ejecutivos de Cobro Coactivo Título ejecutivo Comunicación de cobro persuasivo Acuerdo de pago Auto de cancelación por pago Paz y salvo Auto que avoca conocimiento Auto que libra el mandamiento ejecutivo de pago Notificación personal Comunicación excepción de mandamiento de pago Auto que resuelve las excepciones Investigación sobre bienes Auto que decreta medida cautelares Auto de nombramiento de perito evaluador Auto de liquidación	X X X X X X X X X X X X		M-GJ-01	3	17			X	X	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 de acuerdo con lo establecido en el Decreto 272 de 2015 * Por el cual se reglamenta la Ley 1743 de 2014 y los procedimientos necesarios para el recaudo y la ejecución de los recursos que integran el Fondo para la Modernización, Descongestión y Bienestar de la Administración de Justicia*. La muestra seleccionada se aplica proceso técnico de digitalización (ver introducción numeral 3.2.2. literal a) conservando el soporte original como lo señala la Ley 594 de 2000 "(Artículo 19. Parágrafo 2)", con fines de consulta y preservación del soporte original. La documentación no seleccionada se elimina bajo la técnica de picado de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 Artículo 2.8.2.2.5. Eliminación de documento. Este proceso será realizado por el Grupo de Actuaciones Administrativas, con acompañamiento del grupo de Gestión documental.	

	Auto de terminación de proceso	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	



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

Código: F-GD-G01-06

VERSIÓN: 03

OFICINA PRODUCTORA

GRUPO DE ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS

Página 5 de 5

Código		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte		PROCESO SIG	Retención		Disposición Final					PROCEDIMIENTO
NE	S/Ss		DF	DE		AG	AC	CT	E	MT	S		
1504	40.	PROYECTOS											Cumplidos los tiempos de retención esta subserie documental se elimina ya que la documentación hace referencia a documentos de carácter dispositivo los cuales no hacen parte de la memoria justificativa de algún acto administrativo; es decir, iniciativas que nunca llegaron a ser actos administrativos. 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 el Grupo de Actuaciones Administrativas con apoyo del Grupo de Gestión Documental.
1504	40.4	Proyectos de Actos Administrativos				3	7		X				
		Proyecto de acto administrativo Memoria justificativa Actas de Reuniones internas de Trabajo	X X X	X									
													CGJ P-GJAA-01

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