
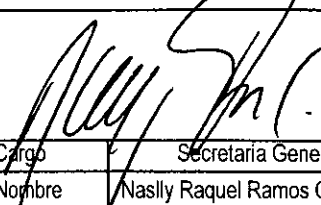


Código		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte		PROCESO SIG	Retención		Disposición Final					PROCEDIMIENTO
NE	S/Ss		DF	DE		AG	AC	CT	E	MT	S		
2000	24.32	<b>Informes del Sistema Integrado de Gestión</b> Solicitud de creación, modificación de o eliminación de documentos. Registro y control de acciones correctivas y preventivas- Actas de reuniones internas de trabajo Informe Comunicaciones oficiales		X X X	C-MC	3	2		X			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 el encargado Viceministerio de Promoción de la Justicia con el 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
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 Gestión Documental	Cargo		Cargo	Secretaría General
Nombre	Aycardo Miguel Velades Navarro	Nombre		Nombre	Naslly Raquel Ramos Camacho

OFICINA PRODUCTORA

VICEMINISTERIO DE PROMOCIÓN DE LA JUSTICIA

Página 9 de 10

Código		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte		PROCESO SIG	Retención		Disposición Final					PROCEDIMIENTO
NE	S/Ss		DF	DE		AG	AC	CT	E	MT	S		
2000	24.	INFORMES										Cumplidos los tiempos de retención la información contenida en esta subserie documental se conserva totalmente en soporte papel y medio técnico, estos informes poseen valores secundarios ya que dan a conocer las actividades desarrolladas durante un periodo determinado las cuales pueden ser objeto de algún tipo de investigación. su reglamentación está inmersa en la Constitución (Capítulo 4, Art. 208 de la Constitución Política de 1991) "Informes presentados por los Ministros durante los primeros quince días de cada legislatura" y la (Ley 951 de 2005) "Por el cual se crea el acta de informe de gestión para los titulares y representantes legales que manejen fondos o bienes del Estado". Se aplica proceso técnico de digitalización (ver introducción numeral 3.2.2. literal b) para fines de consulta y preservación del soporte original. Este proceso deberá ser realizado por el Viceministerio de Promoción de la Justicia con apoyo del Grupo de Gestión Documental. 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)*	
2000	24.16	Informes de Gestión Informe	X			3	17	X			X		
<b>CONVENCIONES</b>													
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							

 <b>MINJUSTICIA</b>		<b>REPÚBLICA DE COLOMBIA</b> <b>MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO</b> <b>TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>						<b>Código: F-GD-G01-06</b>				
								<b>VERSIÓN: 03</b>				
<b>OFICINA PRODUCTORA</b>		<b>VICEMINISTERIO DE PROMOCIÓN DE LA JUSTICIA</b>						<b>Página 8 de 10</b>				
<b>Código</b>		<b>SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES</b>	<b>Soporte</b>		<b>PROCESO SIG</b>	<b>Retención</b>		<b>Disposición Final</b>			<b>PROCEDIMIENTO</b>	
<b>NE</b>	<b>S/Ss</b>		<b>DF</b>	<b>DE</b>		<b>AG</b>	<b>AC</b>	<b>CT</b>	<b>E</b>	<b>MT</b>		<b>S</b>
<b>2000</b>	<b>19.</b>	<b>DERECHOS DE PETICIÓN</b> Solicitud Respuesta Traslado por competencia	X X X	X X	CGI P-GISC-02	3	7				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 del Viceministerio, 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 del Viceministerio 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.
<b>CONVENIONES</b>												
<b>Código</b>		<b>Soporte</b>		<b>Retención</b>		<b>Disposición Final</b>			<b>Aprobación</b>			
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							

**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	
2000	2.23	<b>Actas de Comité Técnico de Seguridad Jurídica y de Relación con la Ciudadanía</b> Convocatoria Agenda Listado de asistencia Acta de Comité Acta de mesas de trabajo				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 queda consignada información acerca de los temas tratados en cada uno de los Comités creados bajo la Resolución No. 641 de 2017 "Por el cual se designan los representantes del Ministerio de Justicia y del Derecho ante los Comités Técnicos, de los que trata el Decreto 979 de 2017, que adicionó el Decreto 1069 de 2015, Único Reglamentario del Sector Justicia, se crean los Subcomités Técnicos Preparatorios y se dictan otras disposiciones", <b>estas actas asumen un carácter decisorio en virtud de la disposición normativa que concluye con la firma de la misma.</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 el encargado de archivo del Viceministerio de Promoción de la Justicia con apoyo del Grupo de Gestión Documental. Mediante Decreto 979 de 2017, art. 2.2.3.13.1.8, se designa la Secretaría Técnica a este Viceministerio. 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)*.

OFICINA PRODUCTORA

VICEMINISTERIO DE PROMOCIÓN DE LA JUSTICIA

Página 6 de 10

Código		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte		PROCESO SIG	Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
NE	S/Ss		DF	DE		AG	AC	CT	E	MT	S	
2000	2.21	Actas de Comité Técnico de Genero Convocatoria Agenda Listado de asistencia Acta	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 queda consignada información sobre la política pública nacional de equidad de género, para garantizar los derechos humanos integrales e interdependientes de la mujer y la igualdad de género. El comité fue creado bajo la Resolución 0737 del 08 de noviembre de 2013 "Por la cual se crea el Comité de Género en el Ministerio de Justicia y del Derecho", 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 el encargado de archivo del Viceministerio de Promoción de la Justicia con apoyo del Grupo de Gestión Documental. Y 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).

**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	

**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		
2000	2.19	<b>Actas de Comité de Métodos de Resolución de Conflictos del Plan Decenal</b> Convocatoria Agenda Listado de asistencia Acta de Comité Acta de mesas de trabajo				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 queda consignada información acerca de los temas tratados en cada uno de los Comités creados bajo la Resolución No. 641 de 2017 "Por el cual se designan los representantes del Ministerio de Justicia y del Derecho ante los Comités Técnicos, de los que trata el Decreto 979 de 2017, que adicionó el Decreto 1069 de 2015, Único Reglamentario del Sector Justicia, se crean los Subcomités Técnicos Preparatorios y se dictan otras disposiciones", <b>estas actas asumen un carácter decisorio en virtud de la disposición normativa que concluye con la firma de la misma.</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 el encargado de archivo del Viceministerio de Promoción de la Justicia con apoyo del Grupo de Gestión Documental. Mediante Decreto 979 de 2017, art. 2.2.3.13.1.8, se designa la Secretaría Técnica a este Viceministerio.  Y 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).



**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		
2000	2.18	<b>Actas de Comité de Justicia Penal, Penitenciaria, Adolescentes de Justicia Transicional y Postconflicto y de Lucha de Drogas</b> Convocatoria Agenda Listado de asistencia Acta de Comité Acta de mesas de trabajo				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 donde queda consignada información acerca de los temas tratados en cada uno de los Comités creados bajo la Resolución No. 641 de 2017 "Por el cual se designan los representantes del Ministerio de Justicia y del Derecho ante los Comités Técnicos, de los que trata el Decreto 979 de 2017, que adicionó el Decreto 1069 de 2015, Único Reglamentario del Sector Justicia, se crean los Subcomités Técnicos Preparatorios y se dictan otras disposiciones", 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 el encargado de archivo del Viceministerio de Promoción de la Justicia con apoyo del Grupo de Gestión Documental. Mediante Decreto 979 de 2017, art. 2.2.3.13.1.8, se designa la Secretaría Técnica a este Viceministerio. 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)"</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	

Código		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte		PROCESO SIG	Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
NE	S/Ss		DF	DE		AG	AC	CT	E	MT	S	
2000	2.16	Actas de Comité de Justicia Constitucional, Administrativa, Rural y Ambiental Convocatoria Agenda Listado de asistencia Acta de Comité Acta de mesas de trabajo				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 queda consignada información acerca de los temas tratados en cada uno de los Comités creados bajo la Resolución No. 641 de 2017 "Por el cual se designan los representantes del Ministerio de Justicia y del Derecho ante los Comités Técnicos, de los que trata el Decreto 979 de 2017, que adicionó el Decreto 1069 de 2015, Único Reglamentario del Sector Justicia, se crean los Subcomités Técnicos Preparatorios y se dictan otras disposiciones", estas <b>actas asumen un carácter decisorio en virtud de la disposición normativa que concluye con la firma de la misma.</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 el encargado de archivo del Viceministerio de Promoción de la Justicia con apoyo del Grupo de Gestión Documental. Mediante Decreto 979 de 2017, art. 2.2.3.13.1.8, se designa la Secretaría Técnica a este Viceministerio. 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)"

**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

VICEMINISTERIO DE PROMOCIÓN DE LA JUSTICIA

Página 2 de 10

Código		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte		PROCESO SIG	Retención		Disposición Final					PROCEDIMIENTO
NE	S/Ss		DF	DE		AG	AC	CT	E	MT	S		
2000	2.14	Actas de Comité de Gestión del Sistema de Justicia, del Talento Humano, de las Condiciones para la Prestación del Servicio de Justicia y de Información Pública y TIC'S Convocatoria Agenda Listado de asistencia Acta de Comité Acta de mesas de trabajo				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 queda consignada información acerca de los temas tratados en cada uno de los Comités creados bajo la Resolución No. 641 de 2017 "Por el cual se designan los representantes del Ministerio de Justicia y del Derecho ante los Comités Técnicos, de los que trata el Decreto 979 de 2017, que adicionó el Decreto 1069 de 2015, Único Reglamentario del Sector Justicia, se crean los Subcomités Técnicos Preparatorios y se dictan otras disposiciones", <b>estas actas asumen un carácter decisorio en virtud de la disposición normativa que concluye con la firma de la misma.</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 el encargado de archivo del Viceministerio de Promoción de la Justicia con apoyo del Grupo de Gestión Documental. Mediante Decreto 979 de 2017, art. 2.2.3.13.1.8, se designa la Secretaría Técnica a este Viceministerio. 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)".

**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	

