

2101	27.	INSTRUMENTOS DE CONTROL										Cumplidos los tiempos de retención esta subserie documental se elimina ya que la información registrada es solamente de control y seguimiento de respuestas a los centros de convivencia ciudadana y casas de justicia. 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 del Grupo de Casa de Justicia y Convivencia Ciudadana con apoyo del Grupo de Gestión Documental.
2101	20.	Control Registro de Solicitud Programa Nacional de Casas de Justicia y Centros de Convivencia Ciudadana Matriz de priorización de solicitudes de implementación de casas de justicia Matriz de solicitudes factibles de implementación de casas de justicia	X	X	CANAJ P-ANAJ-05	3	2		X			
2100	39.	PROGRAMAS										
2100	39.7	Programa Nacional de Casas de Justicia y Centros de Convivencia Ciudadana Solicitud de creación Diagnóstico de conflictividad Certificados de requisitos de funcionamiento Formalización solicitud de creación Estudio de pre-factibilidad Verificación diagnóstico de conflictividad y de documentos técnicos Visita al acompañamiento institucional Visita de verificación técnica Estudios de factibilidad Proyecto de conformación casa de justicia y centro de convivencia ciudadana Verificación de estudios Verificación técnica Estudios previos Convenio de cofinanciación Acta de supervisión	X	X	C-ANAJ P-ANAJ-04	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 soportado información del Ministerio en el desarrollo de programas orientados a facilitar a la comunidad el acceso a la justicia, según lo contemplado en los Convenios suscritos a nivel nacional y local y la Ley 418 "Por la cual se consagran unos instrumentos para la búsqueda de la convivencia, la eficacia de la justicia y se dictan otras disposiciones". 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). 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)". Este proceso deberá ser realizado por el Grupo de Casa de Justicia y Convivencia Ciudadana 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	

OFICINA PRODUCTORA

GRUPO DE CASA DE JUSTICIA Y CONVIVENCIA CIUDADANA


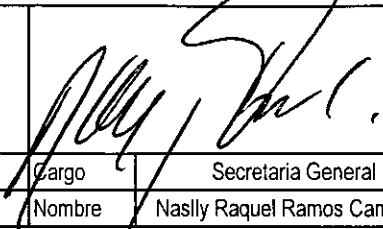
Página 2 de 2

Código		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte		PROCESO SIG	Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
NE	S/Ss		DF	DE		AG	AC	CT	E	MT	S	
		Certificado puesta en operación	X									
		Informe de seguimiento	X									
		Diagnóstico acuerdo de mejoramiento	X									
		Acuerdo de mejoramiento	X									
		Comunicaciones oficiales	X	X								
		Informes de comisión	X									
		Listados de asistencia	X									
2100	21.	ESTUDIOS				3	2				X	Cumplidos los tiempos de retención, se realiza una selección representativa del 10% de la producción documental anual como soporte del trámite realizado para la gestión de implementación de casas de justicia. La información seleccionada se digitaliza (ver introducción numeral 3.2.2. literal a) con fines de consulta y preservación del soporte original. 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)*. La documentación que no fue objeto de selección se eliminara bajo la técnica de picado 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 Casa de Justicia y Convivencia Ciudadana con apoyo del Grupo de Gestión Documental.
	21.1	Estudio de Pre-Factibilidad de Casas de Justicia y Centros De Convivencia Ciudadana										
		Solicitud de creación	X									
		Diagnóstico de conflictividad	X									
		Estudio de pre-factibilidad	X									
		Informes de visita	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	

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 Velades Navarro	Nombre		Nombre	Nasly Raquel Ramos Camacho