



MINJUSTICIA

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

Código: F-GD-G01-06

VERSIÓN: 03

OFICINA PRODUCTORA

GRUPO DE JUSTICIA EN EQUIDAD

Página 1 de 1

Código		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte		PROCESO SIG	Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
NE	S/Ss		DF	DE		AG	AC	CT	E	MT	S		
2102	13.6	Conceptos Jurídicos Solicitud Concepto Actas de reuniones internas de trabajo	X	X		3	7	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, sobre lineamientos del Ministerio como rector de las políticas públicas en materia de justicia y del derecho frente a los temas misionales e institucionales, según lo establecido en la en la circular 003 de-2015 del AGN, numeral 5. "Criterios de valoración", el concepto se cierra mediante su suscripción. 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 Grupo de Justicia en Equidad con apoyo del Grupo de Gestión Documental.</p>	
2102	19.	DERECHOS DE PETICIÓN Solicitud Respuesta Traslado por competencia	X	X		3	7				X	X	<p>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 de la Dirección Jurídica, que no correspondan a otros grupos de la Dirección 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. Los documentos que no se eliminen, se conservarán siempre en su soporte original</p>


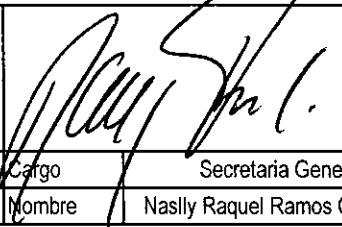
											según lo establecido en la Ley 594 de 2000 (Artículo 19. Parágrafo 2)*. La documentación no seleccionada se elimina bajo la técnica de picado de acuerdo con lo estipulado en el Decreto 1080 Artículo 2.8.2.2.5. Eliminación de documentos. Todo el proceso mencionado anteriormente será realizado por el Grupo de Justicia en Equidad, con acompañamiento del Grupo de Gestión Documental.
2102	27.	INSTRUMENTOS DE CONTROL									
2102	27.2	Control de Seguimiento Programa Nacional de Conciliación en Equidad Matriz de seguimiento		X	CANAJ P-ANAJ-05	3	2		X		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 por el Grupo de Justicia en Equidad con apoyo del Grupo de Gestión Documental.
2102	39.	PROGRAMAS									
2102	39.23	Programas Nacionales de Justicia en Equidad Solicitud Convenios Diagnóstico de conflictividad Informes de comisión Pruebas psicotécnicas Plan de estudio	X X X X	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 soportado información del Ministerio en el desarrollo de programas orientados a facilitar iniciativas relacionadas con la resolución pacífica de conflictos, conforme con lo establecido en Leyes 23 de 1991, 446 de 1998 y el Decreto 1818 de 1998. 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.

	Evaluaciones de conocimiento	X	X	C-ANAJ P-ANAJ-05							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 Justicia en Equidad 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	

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	Secretaría General		
Nombre	Aycardo Miguel Velaides Navarro	Nombre	Nasly Raquel Ramos Camacho		