

| Código | | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | Soporte | | PROCESO SIG | Retención | | Disposición Final | | | | PROCEDIMIENTO | |
|-----------------------|--------------------------|--|-------------------------|----|-------------------------|-----------|----------------------|-------------------|---|----|---|---|---|
| NE | S/Ss | | DF | DE | | AG | AC | CT | E | MT | S | | |
| 2200 | 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)". 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. 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 de acuerdo con lo estipulado en el Decreto 1080 Artículo 2.8.2.2.5. Eliminación de documentos. Este proceso deberá ser realizado por la Dirección de Justicia Formal y Jurisdiccional 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> | |
| 2200 | 1.2 | Acciones de Tutela | | | | 3 | 7 | | | | 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 | | | | | | | | | | |
| | | Fallo de revisión de la 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 | | | | | | |



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

Código: F-GD-G01-06

VERSIÓN: 03

OFICINA PRODUCTORA

DIRECCIÓN DE JUSTICIA FORMAL

Página 1 de 10



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

Código: F-GD-G01-06

VERSIÓN: 03

OFICINA PRODUCTORA

DIRECCIÓN DE JUSTICIA FORMAL

Página 1 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 | |
| 2200 | 2. | ACTAS | | | | | | | | | | <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 de la Dirección de Justicia Formal 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)" con apoyo del Grupo de Gestión Documental.</p> |
| | | 2.15 | Actas de Comité de Justicia Civil, Comercial, Familia y de Consumo Convocatoria Agenda Listado de asistencia Acta de Comité Acta de mesas de trabajo | X X X X X | | | 3 | 17 | X | | | |

| | | | | | | | | | | | |
|------|------|---|-----------------------|--|--|---|----|---|--|---|---|
| 2200 | 2.17 | Actas de Comité de Justicia Inclusiva Convocatoria Agenda Listado de asistencia Acta de Comité Acta de mesas de trabajo | 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 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 de la Dirección de Justicia Formal 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)" |
|------|------|---|-----------------------|--|--|---|----|---|--|---|---|

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

DIRECCIÓN DE JUSTICIA FORMAL

Página 4 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 | |
| 2200 | 2.6 | Actas de Comisión de Seguimiento de la Ejecución del Plan de Acción para la Implementación del Código General del Proceso Acta Informe Comunicaciones oficiales | | | | 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 Código General del Proceso: aprobado mediante la Ley 1564 de 2012. 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 de la Dirección de Justicia Formal 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)* con apoyo del Grupo de Gestión Documental.</p> |

| | | | | | | | | | | | |
|------|------|---|-------------|--|--------|---|---|---|--|---|--|
| 2200 | 13. | CONCEPTOS | | | | 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 la cual sirve como sustento para la toma de decisiones con implicaciones judiciales donde queda consignada la posición 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). 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 la Dirección de Justicia Formal y Jurisdiccional con apoyo del Grupo de Gestión Documental.</p> |
| 2200 | #N/A | Conceptos Jurídicos | X | | C-ANAJ | | | | | | |
| | | Solicitud Concepto Actas de reuniones internas de trabajo | X X 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

DIRECCIÓN DE JUSTICIA FORMAL

Página 5 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 | | | |
| 2200 | 19. | DERECHOS DE PETICIÓN Solicitud Respuesta Traslado por competencia | X | X | CGI P-GISC-02 | 3 | 7 | | | | X | 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 de la Dirección, 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 de la Dirección de Justicia Formal 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, los documentos que no se eliminen, se conservarán siempre en su soporte original Ley 594 de 2000 (Artículo 19. Parágrafo 2)". | |
| | | | X | X | | | | | | | | | | |
| | | | 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

DIRECCIÓN DE JUSTICIA FORMAL

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 | |
| 2200 | 24. | INFORMES | | | | | | | | | | 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. |
| 2200 | 24.16 | Informes de Gestión Informe | | X | | 3 | 7 | | X | | | |

| | | | | | | | | | | | |
|------|-------|---|--|-------------|------|---|---|--|---|--|--|
| 2200 | 24.32 | Informes del Sistema Integrado de Gestión 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 la Dirección de |
|------|-------|---|--|-------------|------|---|---|--|---|--|--|

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

DIRECCIÓN DE JUSTICIA FORMAL

Página 7 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 | |
| 2200 | 34. | PLANES | | | | | | | | | | Cumplidos los tiempos de retención la documentación se conserva totalmente ya que posee valor para la historia, la cultura, la ciencia y la investigación, la información consignada sirve como soporte de la participación del Ministerio en la construcción de un Plan Decenal de Justicia que promueva la coordinación, eficiencia, eficacia y modernización en la administración de justicia. Este Plan fue adoptado mediante Decreto 979 del 9 de junio de 2017. 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 la Dirección de Justicia Formal y Jurisdiccional 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)* |
| 2200 | 34.8 | Plan Decenal de Justicia | | | | 3 | 17 | X | | | X | |
| | | Plan Actas de Reuniones internas de Trabajo Comunicaciones oficiales Informes de seguimiento | X | 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 |
| S - Serie Documental | | DE - Documento Electrónico | AC - Archivo Central | S - Selección | MT - Medios Técnicos |

Comité Institucional de Gestión y Desempeño



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

Código: F-GD-G01-06

VERSIÓN: 03

OFICINA PRODUCTORA

DIRECCIÓN DE JUSTICIA FORMAL Y JURISDICCIONAL

Página 8 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 | |
| 2200 | 36. | POLÍTICAS PÚBLICAS Plan de elaboración de políticas públicas Cronograma Plan de acción y seguimiento Estudio técnico Estudio financiero Propuesta de política pública Consulta pública Consolidado de comentarios de ciudadanos Consulta previa Listados de asistencia Comunicaciones oficiales Listados de asistencia Comunicaciones oficiales | X X X X X X X X X X | X X 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 la información sirve como soporte a la participación del Ministerio en el desarrollo de programas que permitan integrar y coordinar acciones que garanticen el mejor funcionamiento de la Administración de Justicia en el país. Constitución política Artículo 229. Se garantiza el derecho de toda persona para acceder a la administración de justicia. 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 la Dirección de Justicia Formal y Jurisdiccional 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 | | | | | |



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

Código: F-GD-G01-06

VERSIÓN: 03

OFICINA PRODUCTORA

DIRECCIÓN DE JUSTICIA FORMAL

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 | |
| 2200 | 39. | PROGRAMAS | | | | | | | | | | Cumplidos los tiempos de retención la documentación se conserva totalmente ya que posee valor para la historia, la cultura, la ciencia y la investigación la información sirve como soporte a la participación del Ministerio en el desarrollo de programas que permitan integrar y coordinar acciones que garanticen el mejor funcionamiento de la Administración de Justicia en el país, enmarcado en las disposiciones del Decreto 2897 de 2011 Art. 14 Numeral 3. 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 la Dirección de Justicia Formal y Jurisdiccional 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)* |
| 2200 | 39.13 | Programas de Información Normativa LegalApp | | | | 3 | 7 | X | | | X | |
| | | Fichas de contenido jurídico Actas de reuniones y seguimiento Listados de asistencia Comunicaciones oficiales | | 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

DIRECCIÓN DE JUSTICIA FORMAL

Página 9 de 10

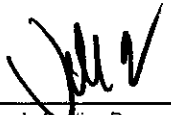
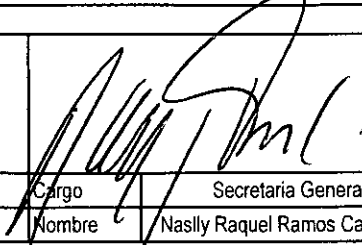
| Código | | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | Soporte | | PROCESO SIG | Retención | | Disposición Final | | | | PROCEDIMIENTO |
|--------|-------|---|------------------|----|----------------------------|-----------|----|-------------------|---|----|---|---|
| NE | S/Ss | | DF | DE | | AG | AC | CT | E | MT | S | |
| 2200 | 39.20 | Programas en Materia de Justicia Formal Programa Actas de reuniones y seguimiento Listados de asistencia Comunicaciones oficiales | X X X 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 la información sirve como soporte a la participación del Ministerio en el desarrollo de programas que permitan integrar y coordinar acciones que garanticen el mejor funcionamiento de la Administración de Justicia en el país. 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 la Dirección de Justicia Fomal y Jurisdiccional 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)* |
| 2200 | 40. | PROYECTOS | | | | | | | | | | |
| 2200 | 40.4 | Proyectos de Actos Administrativos Actas de reuniones internas de trabajo Memoria justificativa Proyecto de acto administrativo | X X X | | C-DN G-DN-01 P-DN-01 | 3 | 7 | | X | | | Cumplidos 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 la Dirección de Justicia Fomal y Jurisdiccional con apoyo del Grupo de Gestión Documental. En cumplimiento con lo establecido en el Decreto 1080 Artículo 2.8.2.2.5. Eliminación de documentos. |

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 |

Comité Institucional de Gestión y Desempeño

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 | Nasilly Raquel Ramos Camacho |

