

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

CODIGO: F-GD-G01-06

VERSIÓN: 03

OFICINA PRODUCTORA

DIRECCIÓN DE JUSTICIA FORMAL Y JURISDICCIONAL

Página 1 de 5

CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte		PROCESO SIG	Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
NE	S/Ss		DF	DE		AG	AC	CT	E	MT	S	
2200	01	ACCIONES CONSTITUCIONALES										Cumplido 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. 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
2200	01.001	Acciones de Tutela				3	7				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	CIDA - Comité Institucional de Desarrollo Administrativo
S - Serie Documental		DE - Documento Electrónico	AC - Archivo Central	S - Selección	



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

CODIGO: F-GD-G01-06

VERSIÓN: 03

OFICINA PRODUCTORA

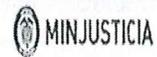
DIRECCIÓN DE JUSTICIA FORMAL Y JURISDICCIONAL

Página 2 de 5

CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte		PROCESO SIG	Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
NE	S/Ss		DF	DE		AG	AC	CT	E	MT	S	
2200	02		ACTAS					3	17	X		
2200	02.006	Actas de Comisión de Seguimiento de la Ejecución del Plan de Acción para la Implementación del Código General del Proceso										
		Acta	X									
		Informe	X									
		Comunicaciones oficiales	X									
2200	08	CONCEPTOS										<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.</p> <p>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 Microfilmación o 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.</p>
2200	08.041	Conceptos Jurídicos				3	7	X		X		
		Solicitud	X									
		Concepto	X									
		Documentos de trabajo	X									
					C-ANAJ							

CONVENCIONES

Codigo		Soporte	Retención	Disposición Final		Aprobación
NE - Nivel Estructura	Ss - Subserie Documental	DF - Documento Físico	AG - Archivo de Gestión	CT - Conservación Total	E - Eliminación	CIDA - Comité Institucional de Desarrollo Administrativo
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

CODIGO: F-GD-G01-06

VERSIÓN: 03

OFICINA PRODUCTORA

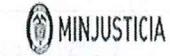
DIRECCIÓN DE JUSTICIA FORMAL Y JURISDICCIONAL

Página 3 de 5

CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte		PROCESO SIG	Retencion		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
NE	S/Ss		DF	DE		AG	AC	CT	E	MT	S	
2200	20	INFORMES										Cumplido el tiempo de retención en archivo de gestión esta subserie documental se elimina ya que la información que produce se consolida en la Oficina Asesora de Planeación en la subserie Informes a Organismos de Orden Nacional. Estos informes se generan de acuerdo a lo establecido en el Decreto 2897 de 2011 y Manual de Funciones de la Entidad.
2200	20.104	Informes de Gestión Informe	X			3	0		X			
2200	20.110	Informes del Sistema Integrado de Gestión Documentos de trabajo Informe Comunicaciones oficiales	X	X		3	0		X			Cumplido el tiempo de retención en archivo de gestión esta subserie documental se elimina ya que la información se consolida en la Oficina Asesora de Planeación, en la subserie Informes del 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".
			X		C-MC							

CONVENCIONES

Codigo		Soporte	Retención	Disposición Final		Aprobación
NE - Nivel Estructura	Ss - Subserie Documental	DF - Documento Fisico	AG - Archivo de Gestión	CT - Conservación Total	E - Eliminación	CIDA - Comité Institucional de Desarrollo Administrativo
S - Serie Documental		DE - Documento Electronico	AC - Archivo Central	S - Selección	MT - Medios Técnicos	



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

CODIGO: F-GD-G01-06

VERSIÓN: 03

OFICINA PRODUCTORA

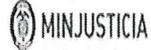
DIRECCIÓN DE JUSTICIA FORMAL Y JURISDICCIONAL

Página 4 de 5

CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte		PROCESO SIG	Retencion		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
NE	S/Ss		DF	DE		AG	AC	CT	E	MT	S	
2200	33	POLITICAS PUBLICAS										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 Microfilmación o 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.
2200	33.134	Políticas Públicas en Materia de Justicia Formal y Jurisdiccional				3	7	X			X	
		Plan de elaboración de políticas públicas	X									
		Cronograma		X								
		Plan de acción y seguimiento		X								
		Estudio técnico	X									
		Estudio financiero	X									
		Propuesta de política publica	X									
		Consulta pública		X								
		Consolidado de comentarios de ciudadanos	X									
		Consulta previa	X									
		Listados de asistencia	X									
		Comunicaciones oficiales	X									
		Listados de asistencia	X									
		Comunicaciones oficiales	X									

CONVENCIONES

Codigo		Soporte	Retención	Disposición Final		Aprobación
NE - Nivel Estructura	Ss - Subserie Documental	DF - Documento Fisico	AG - Archivo de Gestión	CT - Conservación Total	E - Eliminación	CIDA - Comité Institucional de Desarrollo Administrativo
S - Serie Documental		DE - Documento Electronico	AC - Archivo Central	S - Selección	MT - Medios Técnicos	



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

CODIGO: F-GD-G01-06

VERSIÓN: 03

OFICINA PRODUCTORA

DIRECCIÓN DE JUSTICIA FORMAL Y JURISDICCIONAL

Página 5 de 5

CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte		PROCESO SIG	Retencion		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
NE	S/Ss		DF	DE		AG	AC	CT	E	MT	S	
2200	37	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 Microfilmación o 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.
2200	37.169	Programas de Información Normativa LegalApp					3	7	X		X	
		Fichas de contenido jurídico		X								
		Actas de reuniones y seguimiento	X									
		Listados de asistencia	X									
		Comunicaciones oficiales	X	X								
2200	39	PROYECTOS										Cumplido 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 Formal y Jurisdiccional con apoyo del Grupo de Gestión Documental.
2200	39.179	Proyectos de Actos Administrativos					3	2		X		
		Documentos de trabajo	X		C-DN							
		Memoria justificativa	X		G-DN-01							
		Proyecto de acto administrativo	X		P-DN-01							

CONVENCIONES

Codigo		Soporte	Retención	Disposición Final		Aprobación
NE - Nivel Estructura	Ss - Subserie Documental	DF - Documento Físico	AG - Archivo de Gestión	CT - Conservación Total	E - Eliminación	CIDA - Comité Institucional de Desarrollo Administrativo
S - Serie Documental		DE - Documento Electronico	AC - Archivo Central	S - Selección	MT - Medios Técnicos	

APROBACIÓN

						Elaboración	Version 1.0
						Fecha Aprobación CIDA	21/03/2014
						Actualización	Version 2.0
						Fecha Aprobación CIDA	24/11/2016
Cargo	Coordinador Grupo de Gestion Documental	Cargo	Director	Cargo	Secretario General	Convalidado AGN: 26/10/2017	
Nombre	German Saldaña Pardo	Nombre	Ramiro Vargas Díaz	Nombre	Álvaro Gómez Trujillo		

