		REPÚBLICA DE COLOMBIA MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										Código: F-GD-G01-06	
												VERSIÓN: 03	
OFICINA PRODUCTORA		DIRECCIÓN DE DESARROLLO DEL DERECHO Y DEL ORDENAMIENTO JURÍDICO										Página 2 de 5	
Código		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte		PROCESO SIG	Retención.		Disposición Final					PROCEDIMIENTO
NE	S/Ss		DF	DE		AG	AC	CT	E	MT	S		
2300	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.
2300	24.16	Informes de Gestión Informe		X		3	7			X			
2300	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". 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 Desarrollo del Derecho y del Ordenamiento Jurídico con apoyo del Grupo de Gestión Documental.
CONVENIONES													
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 DESARROLLO DEL DERECHO Y DEL ORDENAMIENTO JURÍDICO

Página 3 de 5

Código		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte		PROCESO SIG	Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
NE	S/Ss		DF	DE		AG	AC	CT	E	MT	S	
2300	36.	POLÍTICAS PÚBLICAS Plan de elaboración de políticas públicas Cronograma Plan de acción y seguimiento Estudio técnico Estudio financiero Propuesta de política Publica Consulta pública Consolidado de comentarios de ciudadanos Consulta previa Listado de asistencia Comunicaciones oficiales	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 se evidencian las acciones del gobierno con objetivos de interés público, que surgen de decisiones sustentadas en un proceso de diagnóstico y análisis de factibilidad para lograr la respectiva formulación, gestión e implementación de políticas en materia de justicia y amparo efectivo de los derechos, de acuerdo con lo contemplado en el art. 1 del Decreto 2897 de 2011. 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 Desarrollo del Derecho y del Ordenamiento Jurídico 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
S - Serie Documental		DE - Documento Electrónico	AC - Archivo Central	S - Selección
				E - Eliminación
				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



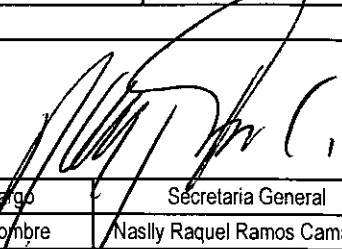
VERSIÓN: 03

OFICINA PRODUCTORA

DIRECCIÓN DE DESARROLLO DEL DERECHO Y DEL ORDENAMIENTO JURÍDICO

Página 4 de 5

Código		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte		PROCESO SIG	Retención		Disposición Final					PROCEDIMIENTO
NE	S/Ss		DF	DE		AG	AC	CT	E	MT	S		
2300	38.	PROCESOS JUDICIALES											Cumplidos los tiempos de retención aplicar una selección representativa del 10 % de la producción documental estableciendo como criterio de conservación aquellos expedientes que fueron objeto de revisión de normas constitucionales en garantía de derechos fundamentales. 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 la Dirección de Desarrollo del Derecho y del Ordenamiento Jurídico 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.
2300	38.1	Procesos de Constitucionalidad				3	17				X	X	
		Demanda	X										
		Auto admisorio	X										
		Escrito de intervención	X										
		Actas de reparto	X		C-AN C-ANSJ P-ANSJ-02								
		Comunicaciones oficiales	X										
		Matriz de procesos Corte Constitucional		X									
2300	38.2	Procesos de Nulidad				3	17				X	X	Cumplidos los tiempos de retención aplicar una selección representativa del 10 % de la producción documental estableciendo como criterio de conservación aquellos expedientes que fueron objeto de nulidades procesales, como evidencia del ejercicio de la administración de justicia en cabeza del estado. 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 2º)". Este proceso deberá ser realizado por la Dirección de Desarrollo del Derecho y del Ordenamiento Jurídico con apoyo del Grupo de Gestión Documental.
		Demanda	X										
		Auto admisorio	X										
		Escrito de intervención	X										
		Actas de reparto	X										
		Comunicaciones oficiales	X	X	C-AN C-ANSJ P-ANSJ-02								
		Matriz de procesos Consejo de Estado		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 DESARROLLO DEL DERECHO Y DEL ORDENAMIENTO JURÍDICO										Página 5 de 5	
Código		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte		PROCESO SIG	Retención		Disposición Final					PROCEDIMIENTO
NE	S/Ss		DF	DE		AG	AC	CT	E	MT	S		
2300	39.	PROGRAMAS										Cumplidos los tiempos de retención la información que genera esta subserie documental se conserva totalmente en el medio técnico en que se generó Sistema Único de Información Normativa del Estado Colombiano SUIN-Juriscol; de igual manera, esta información es de carácter misional y se constituye en documentos históricos que dan soporte a la participación del Ministerio en cumplimiento de sus funciones de conformidad con el artículo 15, numerales 1, 2, 3, 7 y 8 del Decreto 2897 de 2011. El sistema contiene disposiciones normativas y jurisprudenciales.	
2300	39.14	Programas de Información Normativa SUIN-JURISCOL					3	7	X		X		
		Plan de trabajo		X									
		Estado general de control del sistema único de información normativa		X									
		Estado de vigencia de normas		X									
		Control consultas		X									
		Publicación de contenidos normativos		X									
		Comunicaciones Oficiales	X	X									
2300	40.	PROYECTOS										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. En cumplimiento con lo establecido en el Decreto 1080 Artículo 2.8.2.5. Eliminación de documentos. la Dirección de Desarrollo del Derecho y del Ordenamiento Jurídico con apoyo del Grupo de Gestión Documental.	
2300	40.4	Proyectos de Actos Administrativos					3	7		X			
		Actas de reuniones internas de trabajo	X										
		Memoria justificativa	X										
		Proyecto de acto administrativo	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	Naslly Raquel Ramos Camacho								