

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

CODIGO: F-GD-G01-06

VERSIÓN: 03

OFICINA PRODUCTORA

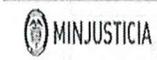
DIRECCIÓN DE DESARROLLO DEL DERECHO Y DEL ORDENAMIENTO JURÍDICO

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	
2300	08	<b>CONCEPTOS</b>										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 la posición de la entidad como rector de las políticas públicas en materia de la justicia y del derecho frente a los temas misionales o institucionales que sirven como sustentación para la toma de decisiones con implicaciones judiciales. 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.
2300	08.038	<b>Conceptos de Constitucionalidad</b>					3	7	X		X	
		Solicitud Concepto Documentos de trabajo	X X X									
2300	08.041	<b>Conceptos Jurídicos</b>					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 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. 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 Desarrollo del Derecho y del Ordenamiento Jurídico con apoyo del Grupo de Gestión Documental.
		Solicitud Concepto Documentos de trabajo	X X 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
S - Serie Documental		DE - Documento Electronico	AC - Archivo Central	S - Selección	MT - Medios Técnicos
					CIDA - Comité Institucional de Desarrollo Administrativo



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

CODIGO: F-GD-G01-06

VERSIÓN: 03

OFICINA PRODUCTORA

DIRECCIÓN DE DESARROLLO DEL DERECHO Y DEL ORDENAMIENTO JURÍDICO

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	
2300	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.
2300	20.104	Informes de Gestión Informe	X			3	0		X			
2300	20.110	Informes del Sistema Integrado de Gestión Documentos de trabajo Informe Comunicaciones oficiales	X X	X	C-MC	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".

CONVENCIONES

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



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

CODIGO: F-GD-G01-06

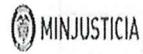
VERSIÓN: 03

OFICINA PRODUCTORA

DIRECCIÓN DE DESARROLLO DEL DERECHO Y DEL ORDENAMIENTO JURÍDICO

Página 3 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	
2300	33	<b>POLITICAS PUBLICAS</b>										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 Microfilmación o 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.
2300	33.136	<b>Políticas Públicas en Materia de Ordenamiento Jurídico</b>				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									
		Listado de asistencia	X									
		Comunicaciones oficiales	X									
2300	36	<b>PROCESOS JUDICIALES</b>										Cumplido 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	36.149	<b>Procesos de Constitucionalidad</b>				3	17				X	
		Demanda	X									
		Auto admisorio	X		C-AN							
		Escrito de intervención	X		C-ANSJ							
		Actas de reparto	X		P-ANSJ-02							
		Comunicaciones oficiales	X									
		Matriz de procesos Corte Constitucional		X								
<b>CONVENCIONES</b>												
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 DESARROLLO DEL DERECHO Y DEL ORDENAMIENTO JURÍDICO

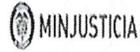
Página 4 de 5

CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte		PROCESO SIG	Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
NE	S/Ss		DF	DE		AG	AC	CT	E	MT	S		
2300	36.152	<b>Procesos de Nulidad</b> Demanda Auto admisorio Escrito de intervención Actas de reparto Comunicaciones oficiales Matriz de procesos Consejo de Estado	X X X X X	X	C-AN C-ANSJ P-ANSJ-02	3	17				X	Cumplido 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 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	
2300	37	<b>PROGRAMAS</b>											
2300	37.170	<b>Programas de Información Normativa SUIN-JURISCOL</b> Plan de trabajo Estado general de control del sistema único de información normativa Estado de vigencia de normas Control consultas Publicación de contenidos normativos		X X X X	P-ANSJ-01	3	7	X			X	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 información disposiciones normativas y jurisprudenciales.	

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
S - Serie Documental		DE - Documento Electrónico	AC - Archivo Central	S - Selección	MT - Medios Técnicos

CIDA - Comité Institucional de  
Desarrollo Administrativo



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

CODIGO: F-GD-G01-06

VERSIÓN: 03

OFICINA PRODUCTORA

DIRECCIÓN DE DESARROLLO DEL DERECHO Y DEL ORDENAMIENTO JURÍDICO

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	
2300	39	PROYECTOS										<p>Cumplido 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.</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>
2300	39.179	Proyectos de Actos Administrativos				3	2		X			
		Documentos de trabajo	X									
		Memoria justificativa	X									
		Proyecto de acto administrativo	X									
					C-DN G-DN-01 P-DN-01							

CONVENCIONES

Codigo	Soporte	Retención	Disposición Final	Aprobación
NE - Nivel Estructura	Ss - Subserie Documental	DF - Documento Físico	CT - Conservación Total	CIDA - Comité Institucional de Desarrollo Administrativo
S - Serie Documental		DE - Documento Electronico	S - Selección	
		AC - Archivo Central	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 Gestión Documental	Cargo	Director	Cargo	Secretario General	Convalidado AGN: 26/10/2017	
Nombre	German Saldaña Pardo	Nombre	Nestor Santiago Arévalo	Nombre	Álvaro Gómez Trujillo		

