

											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 Transicional 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)"
3100	9.	CERTIFICADOS									
3100	9.4	Certificados de Postulación Ley de Justicia y Paz Solicitud Certificación Actas de reuniones internas de trabajo	X	X		3	7	X		X	Cumplidos los tiempos de retención la documentación se conserva totalmente ya que posee un valor histórico, la información brinda soporte de las certificaciones que contienen información sobre los miembros de los grupos armados organizados al margen de la ley como paramilitares y guerrilleros que hicieron parte del conflicto armado fundamentado en el marco normativo de la Ley 975 de 2005 Ley de Justicia y Paz. 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 la Dirección de Justicia Transicional 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).
3100	13.	CONCEPTOS									
3100	13.6	Conceptos Jurídicos Solicitud Concepto Actas de reuniones internas de trabajo	X			3	7	X		X	Cumplidos los tiempos de retención la documentación se conserva totalmente ya que posee un valor para la historia, la cultura, la ciencia y la investigación, la información brinda soporte sobre la posición del Ministerio como rector de la política pública en materia de justicia, frente a los temas misionales de la entidad 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 el la Dirección de Justicia Transicional 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 TRANSICIONAL

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	
3100	19.	DERECHOS DE PETICIÓN Solicitud Respuesta Traslado por competencia	X X X	X X		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 Transicional 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. 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)"

3100	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			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 Justicia Transicional con apoyo del Grupo de Gestión Documental.
C-MC											

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

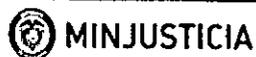
VERSIÓN: 03

OFICINA PRODUCTORA

DIRECCIÓN DE JUSTICIA TRANSICIONAL

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	
3100	36.	POLÍTICAS PÚBLICAS										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). 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 Transicional con apoyo del Grupo de Gestión Documental.
		Plan de elaboración política publica	X									
		Cronograma	X									
		Plan de acción y seguimiento	X									
		Estudio técnico	X									
		Estudio financiero	X									
		Propuesta de política pública publica	X									
		Consulta publica	X		C-DN							
		Consolidado comentarios de ciudadanos	X		G-DN-01							
		Listado de asistencia	X		P-DN-01							
		Comunicaciones oficiales	X		C-FP							
					G-FP-01							



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 TRANSICIONAL

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		
3100	39.16	Programas de Unidad Móvil de Atención y Orientación a Víctimas del Conflicto Armado				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 la información brinda soporte de la participación del Ministerio en el desarrollo de programas relacionados con las víctimas del conflicto armado, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 1448 de 2011 "Por la cual se dictan medidas de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno y se dictan otras disposiciones". 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 la Dirección de Justicia Transicional 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)"	
		Programa	X										
		Listado de asistencia	X										
		Registro de tención	X										
		Encuestas	X										
		Certificación de permanencia	X										
		Informes	X										
		Matriz de unidad móvil	X										
		Registro fotográfico	X										
		Peticiones víctimas del conflicto armado	X	X									

3100	37.	PROCESOS						X		X	Cumplidos los tiempos de retención la documentación se conserva totalmente, ya que posee un valor histórico, la información brindada corresponde a los distintos Procesos de Paz, que Gobierno Nacional ha suscrito con los grupos armados organizados al margen de la ley. Responsabilidad del AGN y del SNA respecto de los archivos de Memoria Histórica en la implementación de la Ley 1448 de 2011, Ley de Víctimas, CIRCULAR 004 DE 2011 Directrices o lineamientos al manejo y administración de los archivos señalados en la Ley 1444 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 el la Dirección de Justicia Transicional 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)*	
	37.5	Proceso de Postulación Ley de Justicia y Paz.										
		Solicitud de indulto (directa o de apoderado)	X									
		Hoja de ruta del expediente de indulto	X									
		Lista de acreditación expedida por el alto comisionado para la paz	X									
		Certificación de Comité Operativo para la Dejación de Armas (CODA)	X									
		Antecedentes y/o anotaciones judiciales	X									
		Sentencia judicial	X									
		Constancia ejecutoria de sentencia	X									
		Acto administrativo resuelva beneficio jurídico	X			P-AN-01						
	Recurso de Reposición	X										
	Notificaciones personales	X										
	Comunicaciones oficiales	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

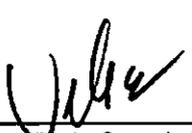
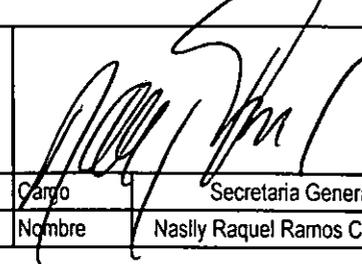
DIRECCIÓN DE JUSTICIA TRANSICIONAL

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	
3000	37.	PROCESOS										Cumplidos los tiempos de retención la documentación se conserva totalmente ya que posee un valor histórico, la información brinda soporte al proceso de Paz en Colombia respecto de los archivos de Memoria Histórica en la implementación de la Ley 1448 de 2011, Ley de Víctimas, CIRCULAR 004 DE 2011 Directrices o lineamientos al manejo y administración de los archivos señalados en la Ley 1444 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 el la Dirección de Justicia Transicional 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)*
	37.5	Proceso de Postulación Ley de Justicia y Paz.				3	17	X			X	
		Oficio remitario										
		Listado de postulados	X									
		Certificación CODA	X									
		Providencia judicial	X									
		Concepto valorativo	X									
		Oficio formalización de postulación	X									
	Notificación personal	X										
	Comunicaciones oficiales	X										

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