

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

CODIGO: F-GD-G01-06

VERSIÓN: 03

OFICINA PRODUCTORA

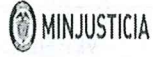
DIRECCIÓN DE JUSTICIA TRANSICIONAL

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	
3100	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 Transicional con apoyo del Grupo de Gestión Documental.
3100	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		C-GJ P-GJAA-04							
		Fallo de segunda instancia	X									
		Notificación incidente de desacato	X									
		Contestación incidente de desacato	X									
		Revisión Corte Constitucional	X									
		Fallo de revisión de la Corte Constitucional	X									
3100	08	CONCEPTOS										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 a la posición del Ministerio como rector de las políticas públicas en materia de justicia y del derecho frente a los temas misionales e institucionales, al igual que sirven como sustento 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 el la Dirección de Justicia Transicional con apoyo del Grupo de Gestión Documental.
3100	08.041	Conceptos Jurídicos				3	7	X			X	
		Solicitud	X									
		Concepto	X									
		Documentos de trabajo	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

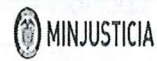
DIRECCIÓN DE JUSTICIA TRANSICIONAL

Página 2 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	
3100	18	ESTUDIOS										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 sobre 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 el la Dirección de Justicia Transicional con apoyo del Grupo de Gestión Documental.
3100	18.084	Estudios en Materia de Justicia Transicional Estudio Documentos de trabajo Comunicaciones oficiales	X				3	17	X		X	
			X									
3100	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.
3100	20.104	Informes de Gestión Informe	X				3	0		X		
3100	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
S - Serie Documental		DE - Documento Electronico	AC - Archivo Central	S - Selección	MT - Medios Técnicos	Administrativo



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

CODIGO: F-GD-G01-06

VERSIÓN: 03

OFICINA PRODUCTORA

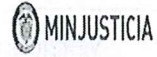
DIRECCIÓN DE JUSTICIA TRANSICIONAL

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	
3100	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 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 Justicia Transicional con apoyo del Grupo de Gestión Documental.
3100	33.135	Políticas Públicas en Materia de Justicia Transicional				3	17	X			X	
		Plan de elaboración política publica	X									
		Cronograma	X									
		Plan de acción y seguimiento	X		C-DN							
		Estudio técnico	X		G-DN-01							
		Estudio financiero	X		P-DN-01							
		Propuesta de política pública publica	X		C-FP							
		Consulta publica	X		G-FP-01							
		Consolidado comentarios de ciudadanos	X									
		Consulta previa	X									
		Listado de asistencia	X									
		Comunicaciones oficiales	X									
3100	33	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 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 Microfilmación o 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.
3100	33.168	Programas de Estrategia de Acceso a la Justicia para Mujeres Víctimas de Violencia Sexual en el Marco del Conflicto Armado				3	17	X			X	
		Programa	X									
		Cronograma	X									
		Listado de asistencia	X									
		Hechos narrativos	X									
		Hoja de ruta	X									
		Informe	X									
		Acta	X									
		Comunicaciones oficiales	X									

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	



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

CODIGO: F-GD-G01-06

VERSIÓN: 03

OFICINA PRODUCTORA

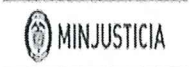
DIRECCIÓN DE JUSTICIA TRANSICIONAL

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		
3100	37.172	Programas de Unidad Móvil de Atención y Orientación a Víctimas del Conflicto Armado Programa Listado de asistencia Registro de tención Encuestas Certificación de permanencia Informes Matriz de unidad móvil Registro fotográfico					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 Microfilmación o 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.
3100	43	REQUERIMIENTOS					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 al proceso de Paz en Colombia esta documentación está reglamentada bajo Ley 975 de 2005 artículos 56, 56 A,57 y 58 CIRCULAR 003 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 Microfilmación o 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.
3100	43.188	Requerimientos de Beneficios Jurídicos de Indulto Solicitud de indulto Hoja de vida del expediente de indulto Lista de indulto expedida por alto comisionado para la paz Certificación de comité operativo para la dejación de armas Antecedentes y/o anotaciones judiciales Sentencia judicial Constancia ejecutoria de sentencia Acto administrativo resuelve beneficio jurídico Notificación personal Comunicaciones oficiales			P-AN-01								

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 JUSTICIA TRANSICIONAL

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	
3100	43.189	Requerimientos de Beneficios Jurídicos de Postulación Pena Alternativa Solicitud de postulación Listado de solicitud de postulaciones Certificación CODA Providencia judicial Concepto valorativo Remisión Oficio alto comisionado Notificación personal Comunicaciones oficiales	X		C-AN P-AN-02	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 al proceso de Paz en Colombia esta documentación está reglamentada bajo Ley 975 de 2005 artículos 56, 56 A,57 y 58 CIRCULAR 003 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 Microfilmación o 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.

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	

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	Jefe de Oficina	Cargo	Secretario General	Convalidado AGN: 26/10/2017	
Nombre	German Saldaña Pardo	Nombre	Digna Isabel Durán Murillo	Nombre	Álvaro Gómez Trujillo		

