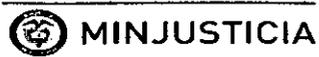


de la Ley 594 de 2000, estos documentos se conservarán siempre en su soporte original (Artículo 19. Parágrafo 2)". Este proceso deberá ser realizado por la Secretaría General con apoyo del Grupo de Gestión Documental.

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

SECRETARÍA GENERAL

Página 2 de 3

Código		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte		PROCESO SIG	Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
NE	S/Ss		DF	DE		AG	AC	CT	E	MT	S	
4000	3.	ACTOS ADMINISTRATIVOS										
4000	3.1	Decretos Decretos	X		C-DN P-DN-01	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 cual sirven como evidencia de las decisiones tomadas y la gestión de la entidad en temas de carácter misional e institucional en cumplimiento del Decreto 1427 de 2017 Por el cual se modifica la estructura orgánica y se determinan las funciones de las dependencias del Ministerio de Justicia y del Derecho. 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 Secretaría General con apoyo del Grupo de Gestión Documental.
4000	3.2	Resoluciones Resoluciones	X			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 cual sirven como evidencia de las decisiones tomadas y la gestión de la entidad en temas de carácter misional e institucional, cumplimiento del Decreto 1427 de 2017 Por el cual se modifica la estructura orgánica y se determinan las

											funciones de las dependencias del Ministerio de Justicia y del Derecho. Artículo 25 Numeral 12. Apoyar la orientación, coordinación y el ejercicio del control administrativo de las dependencias del Ministerio y de las entidades adscritas conforme a la normatividad sobre la materia y las instrucciones que le imparta el Ministro. 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 Secretaría General con apoyo del Grupo de Gestión Documental.
4000	10.	CIRCULARES									Cumplidos los tiempos de retención esta subserie documental se elimina por perder su vigencia administrativa. Este proceso deberá ser realizado por la Secretaría General con apoyo del Grupo de Gestión Documental. Decreto 1080 Artículo 2.8.2.2.5. Eliminación de documentos.
4000	10.2	Circulares Informativas Circulares informativas	X		C-DN P-DN-01	3	1		X		
4000	10.1	Circulares Dispositivas Circulares dispositivas	X			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, donde se dan a conocer las disposiciones y responsabilidad de los servidores públicos frente asuntos de relevancia para la Entidad. 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 Secretaría General 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	

OFICINA PRODUCTORA
SECRETARÍA GENERAL
Página 2 de 3

Código		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte		PROCESO SIG	Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
NE	S/Ss		DF	DE		AG	AC	CT	E	MT	S	
4000	24.	INFORMES										Cumplidos los tiempos de retención la información contenida en esta subserie documental se conserva totalmente en soporte papel y medio técnico, estos informes poseen valores secundarios ya que dan a conocer las actividades desarrolladas durante un periodo determinado los cuales pueden ser objeto de algún tipo de investigación, su reglamentación está inmersa en la Constitución (Capítulo 4, Art. 208 de la Constitución Política de 1991) "Informes presentados por los Ministros durante los primeros quince días de cada legislatura" y la (Ley 951 de 2005) "Por el cual se crea el acta de informe de gestión para los titulares y representantes legales que manejen fondos o bienes 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). Este proceso deberá ser realizado por el encargado de archivo de la Secretaría General con apoyo del Grupo de Gestión Documental.
4000	24.16	Informes de Gestión Informe	X			3	17	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

SECRETARÍA GENERAL

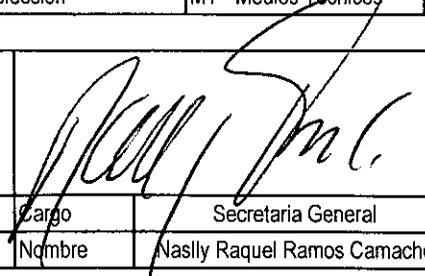
Página 3 de 3

Código		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte		PROCESO	Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
NE	S/Ss		DF	DE	SIG	AG	AC	CT	E	MT	S	
4000	24.6	Informes a Entes de Control Requerimiento Respuesta a requerimiento	X			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 referente con las funciones propias de la dependencia. 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 Secretaría General 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	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	Nasly Raquel Ramos Camacho