

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

Código: F-GD-G01-06

VERSIÓN: 03

OFICINA PRODUCTORA

GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

Página 1 de 29

Código		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte		PROCESO SIG	Retención		Disposición Final					PROCEDIMIENTO
NE	S/Ss		DF	DE		AG	AC	CT	E	MT	S		
4002	2.	ACTAS										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. El Comité fue creado por la Resolución No. 0106 del 11 de febrero de 2013 "Por el cual se crea y organiza el Comité de Contratación 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 el Grupo de Gestión Contractual con apoyo del Grupo de Gestión Documental.	
4002	2.12	Actas de Comité de Contratación				3	17	X			X		
		Convocatoria	X										
		Acta	X										
		Listado de asistencia	X										
4002	16.	CONTRATOS										Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, y una vez liquidado el contrato por pérdida de valores primarios trasladar al archivo central donde quedara como medida precaucional de posibles reclamaciones de carácter administrativo, finalmente conservar totalmente ya que posee valor para la historia, la cultura, la ciencia y la investigación, en este tipo de contratos el Ministerio entrega recursos propios a un tercero para ser administrados en la consecución de una obligación por lo tanto se dejan como evidencia de la ejecución y administración de los mismos, en concordancia con la Ley 1882 15 ene 2018 "por la cual se adicionan, modifican y dictan disposiciones orientadas a fortalecer la contratación pública en Colombia, la ley de infraestructura y se dictan otras disposiciones". El cierre de la obligación contractual puede llevarse a cabo de tres maneras, reconocidas por la jurisprudencia: (i) bilateral, (ii) unilateral o, (iii) judicial, para lo cual se suscribirá su acto de liquidación, bien sea mediante un acto o un acto administrativo. 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 Grupo de Gestión Contractual con apoyo del Grupo de Gestión Documental.	
4002	16.1	Contratos de Administración de Proyecto				3	17	X			X		
		Solicitud de contratación	X										
		Estudios previos	X										
		Análisis del sector	X										
		Estudios de mercado	X										
		Certificados de disponibilidad presupuestal	X										
		Oferta	X										
		Certificado de existencia y representación legal o documento que haga sus veces	X										
		Cédula de ciudadanía del representante legal	X										
		Libreta militar	X		C-GC								
		Constancia de validación de antecedentes fiscales, disciplinarios y judiciales	X		P-GC-02 P-GC-04 P-GC-05								

Contractual, con el 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

GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

Página 2 de 29

Código		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte		PROCESO SIG	Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
NE	S/Ss		DF	DE		AG	AC	CT	E	MT	S	
		Registro único tributario	X									
		Certificación de parafiscales y aportes al sistema general de seguridad so	X									
		Información beneficiario cuenta sistema integrado de información	X									
		Certificación bancaria	X									
		Acto administrativo de justificación	X									
		Contrato	X									
		Solicitud de registro presupuestal	X									
		Registro presupuestal	X									
		Garantías	X									
		Aprobación de garantías	X									
		Designación supervisor	X									
		Acta de inicio	X									
		Informe de ejecución del contrato	X									
		Solicitud de adición y/o prórroga	X									
		Estudios previos de adición y/o prórroga	X									
		Documento de adición y/o prórroga	X									
		Anexo de modificación de garantía	X									
		Aprobación del anexo de modificación de garantía	X									
		Informe final de supervisor y/o interventor	X									
		Acta de liquidación	X									
		Comunicaciones oficiales	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	

Código		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte		PROCESO SIG	Retención		Disposición Final					PROCEDIMIENTO
NE	S/Ss		DF	DE		AG	AC	CT	E	MT	S		
4002	16.2	Contratos de Arrendamiento	X			3	17				X	X	Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, y una vez liquidado el contrato por pérdida de valores primarios trasladar al archivo central donde quedara como medida precaucional de posibles reclamaciones de carácter administrativo, finalmente agotado el tiempo en archivo central aplicar una Selección Cualitativa, Intrínseca Cronológica tomando como muestra un contrato por cada año de producción documental para evidencia de la gestión del Ministerio en la consecución de este tipo de contratación, en concordancia con la Ley 1882 15 ene 2018 "por la cual se adicionan, modifican y dictan disposiciones orientadas a fortalecer la contratación pública en Colombia, la ley de infraestructura y se dictan otras disposiciones". El cierre de la obligación contractual puede llevarse a cabo de tres maneras, reconocidas por la jurisprudencia: (i) bilateral, (ii) unilateral o, (iii) judicial, para lo cual se suscribirá su acto de liquidación, bien sea mediante un acta o un acto administrativo. La muestra seleccionada de aproximadamente el 10%, se aplica el proceso técnico de digitalización con fines archivísticos, (ver introducción numeral 3.2.2. literal a). La documentación no seleccionada se elimina conforme al proceso estipulado en el Decreto 1080 Artículo 2.8.2.2.5. Este proceso deberá ser realizado por el Grupo de Gestión Contractual, con el 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. los documentos que no se eliminen, se conservarán siempre en su soporte original Ley 594 de 2000 (Artículo 19. Parágrafo 2)".
		Solicitud de contratación	X										
		Estudios previos	X										
		Análisis del sector	X										
		Estudios de mercado	X										
		Propuesta económica	X										
		Certificado de disponibilidad presupuestal	X										
		Certificado de existencia y representación legal	X										
		Cédula de ciudadanía del representante legal o persona natural	X										
		Libreta militar	X										
		Constancia de validación de antecedentes fiscales, disciplinarios y judiciales	X		C-GC								
		Registro único tributario	X		P-GC-02								
		Certificación de parafiscales y aportes al sistema general de seguridad social	X		P-GC-04								
		Certificado de libertad y tradición	X		P-GC-05								
		información beneficiario cuenta sistema integrado de información	X										
		Certificación bancaria	X										
		Acto administrativo de justificación	X										
		Contrato	X										
		Solicitud de registro presupuestal	X										
		Registro presupuestal	X										
		Garantías	X										
		Aprobación de garantías	X										
		Designación de supervisor	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	

		Contrato	X									(Artículo 19. Parágrafo 2)*
--	--	----------	---	--	--	--	--	--	--	--	--	-----------------------------

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	

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	

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

GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

Página 7 de 29

Código		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte		PROCESO SIG	Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
NE	S/Ss		DF	DE		AG	AC	CT	E	MT	S	
		Registro presupuestal	X									
		Garantías	X									
		Aprobación de garantías	X									
		Designación de supervisor	X									
		Acta de inicio	X									
		Informes de ejecución del contrato	X									
		Solicitud de adición y/o prórroga	X									
		Estudios previos de adición y/o prórroga	X									
		Documento de adición y/o prórroga	X									
		Solicitud de registro presupuestal de adición	X									
		Registro presupuestal de la adición	X									
		Anexo de modificación de garantía de adición y/o prórroga	X									
		Aprobación del anexo de modificación de garantía	X									
		Informe final de supervisor y/o interventor	X									
		Acta de liquidación	X									
		Comunicaciones oficiales	X									
4002	16.5	Contratos de Consultoría					3	17			X	X
		Solicitud de contratación	X									
		Estudios previos	X									
		Análisis del sector	X									
		Estudios de mercado	X									
		Certificado de disponibilidad presupuestal	X									

Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, y una vez liquidado el contrato por pérdida de valores primarios trasladar al archivo central donde quedara como medida precaucional de posibles reclamaciones de carácter administrativo, finalmente agotado el tiempo en archivo central aplicar una selección sistemática del 10 % producción documental anual, teniendo como criterio su aporte para el desarrollo de las actividades misionales y administrativas de la entidad al igual que aquellos contratos que apoyan la gestión de la misma, en concordancia con la Ley 1882 15 ene 2018 "por la cual se adicionan, modifican y dictan disposiciones orientadas a fortalecer la contratación pública en Colombia, la ley de infraestructura y se dictan otras disposiciones". El cierre de la obligación contractual puede llevarse a cabo de tres maneras, reconocidas por la jurisprudencia: (f)

	Proyecto pliego de condiciones y/o invitación pública	X										<p>bilateral, (ii) unilateral o, (iii) judicial, para lo cual se suscribirá su acto de liquidación, bien sea mediante un acta o un acto administrativo.</p> <p>A la muestra seleccionada se aplica proceso de Digitalización con el fin de garantizar su conservación permanente (ver introducción numeral 3.2.2. literal a y b). 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. los documentos que no se eliminen, se conservarán siempre en su soporte original Ley 594 de 2000 (Artículo 19. Parágrafo 2)".</p>
				C-GC P-GC-02 P-GC-04 P-GC-05								

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

GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

Página 8 de 29

Código		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte		PROCESO SIG	Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
NE	S/Ss		DF	DE		AG	AC	CT	E	MT	S	
		Avisos	X									La documentación no seleccionada se elimina conforme al proceso estipulado en el Decreto 1080 Artículo 2.8.2.2.5. Este proceso deberá ser realizado por el Grupo de Gestión Contractual, con el apoyo del Grupo de Gestión Documental
		Observaciones al proyecto de pliego	X									
		Respuesta a observaciones al proyecto de pliego	X									
		Manifestación de interés para limitar a MIPYMES	X									
		Estudios previos definitivos	X									
		Resolución de apertura	X									
		Pliego de condiciones definitivo	X									
		Observaciones al pliego definitivo	X									
		Respuesta a observaciones al pliego definitivo	X									
		Adendas	X									
		Acta de cierre o recepción de propuestas	X									
		Informe de evaluación preliminar	X									
		Observaciones al informe de evaluación preliminar	X									
		Respuesta a observaciones al informe de evaluación preliminar	X									
		Informe de evaluación definitivo	X									
		Resolución de adjudicación y/o declaratoria de desierto	X									
		Propuesta ganadora	X									
		Certificado de existencia y representación legal	X									
		Cédula de ciudadanía del representante legal o persona natural	X									
		Libreta militar	X									
		Constancia de validación de antecedentes fiscales, disciplinarios y judiciales	X									
		Registro único tributario	X									
		Certificación de parafiscales y aportes al sistema general de seguridad so	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

GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

Página 9 de 29

Código		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte		PROCESO	Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
NE	S/Ss		DF	DE	SIG	AG	AC	CT	E	MT	S	
		información beneficiario cuenta sistema integrado de información financiera	X									
		Certificación bancaria	X									
		Contrato	X									
		Solicitud de registro presupuestal	X									
		Registro presupuestal	X									
		Garantías	X									
		Aprobación de garantías	X									
		Designación de supervisor	X									
		Acta de inicio	X									
		Informes de ejecución del contrato	X									
		Solicitud de adición y/o prórroga	X									
		Estudios previos de adición y/o prórroga	X									
		Documento de adición y/o prórroga	X									
		Solicitud de registro presupuestal de adición	X									
		Registro presupuestal de la adición	X									
		Anexo de modificación de garantía de adición y/o prórroga	X									
		Aprobación del anexo de modificación de garantía	X									
		Informe final de supervisor y/o interventor	X									
		Acta de liquidación	X									
		Comunicaciones oficiales	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

GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

Página 10 de 29

Código		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte		PROCESO SIG	Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
NE	S/Ss		DF	DE		AG	AC	CT	E	MT	S		
4002	16.6	Contratos de Interventoría				3	17				X	X	<p>Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, y una vez liquidado el contrato por pérdida de valores primarios trasladar al archivo central donde quedara como medida precaucional de posibles reclamaciones de carácter administrativo, finalmente agotado el tiempo en archivo central aplicar una Selección Cualitativa, Intrinseca Cronológica tomando como muestra un 10% o un contrato por cada año de producción documental para evidencia de la gestión del Ministerio en la consecución de este tipo de contratación, en concordancia con la Ley 1882 15 ene 2018 "por la cual se adicionan, modifican y dictan disposiciones orientadas a fortalecer la contratación pública en Colombia, la ley de infraestructura y se dictan otras disposiciones". El cierre de la obligación contractual puede llevarse a cabo de tres maneras, reconocidas por la jurisprudencia: (i) bilateral, (ii) unilateral o, (iii) judicial, para lo cual se suscribirá su acto de liquidación, bien sea mediante un acta o un acto administrativo. A la muestra seleccionada se aplica proceso de Digitalización con el fin de garantizar su conservación permanente (ver introducción numeral 3.2.2. literal a y b).</p> <p>La documentación no seleccionada se elimina conforme al proceso estipulado en el Decreto 1080 Artículo 2.8.2.2.5. Este proceso deberá ser realizado por el Grupo de Gestión Contractual, con el apoyo del Grupo de Gestión Documental.</p> <p>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. los documentos que no se eliminen, se conservarán siempre en su soporte original Ley 594 de 2000 (Artículo 19. Parágrafo 2)".</p>
		Solicitud de contratación	X										
		Estudios previos	X										
		Análisis del sector	X										
		Estudios de mercado	X										
		Certificado de disponibilidad presupuestal	X										
		Proyecto pliego de condiciones y/o invitación pública	X										
		Avisos	X										
		Observaciones al proyecto de pliego	X										
		Respuesta a observaciones al proyecto de pliego	X										
		Manifestación de interés para limitar a MIPYMES	X										
		Estudios previos definitivos	X										
		Resolución de apertura	X		C-GC								
		Pliego de condiciones definitivo	X		P-GC-02								
		Observaciones al pliego definitivo	X		P-GC-04								
		Respuesta a observaciones al pliego definitivo	X		P-GC-05								
		Adendas	X										
		Acta de cierre o recepción de propuestas	X										
		Informe de evaluación preliminar	X										
		Observaciones al informe de evaluación preliminar	X										
		Respuesta a observaciones al informe de evaluación preliminar	X										
		Informe de evaluación definitivo	X										
		Resolución de adjudicación y/o declaratoria de desierto	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	

OFICINA PRODUCTORA

GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

Página 11 de 29

Código		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte		PROCESO SIG	Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
NE	S/Ss		DF	DE		AG	AC	CT	E	MT	S	
		Propuesta ganadora	X									
		Certificado de existencia y representación legal	X									
		Cédula de ciudadanía del representante legal o persona natural	X									
		Libreta militar	X									
		Constancia de validación de antecedentes fiscales, disciplinarios y judiciales	X									
		Registro único tributario	X									
		Certificación de parafiscales y aportes al sistema general de seguridad social	X									
		información beneficiario cuenta sistema integrado de información financiera	X									
		Certificación bancaria	X									
		Contrato	X									
		Solicitud de registro presupuestal	X									
		Registro presupuestal	X									
		Garantías	X									
		Aprobación de garantías	X									
		Designación de supervisor	X									
		Acta de inicio	X									
		Informes de ejecución del contrato	X									
		Solicitud de adición y/o prórroga	X									
		Estudios previos de adición y/o prórroga	X									
		Documento de adición y/o prórroga	X									
		Solicitud de registro presupuestal de adición	X									
		Registro presupuestal de la adición	X									
		Anexo de modificación de garantía de adición y/o prórroga	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	

OFICINA PRODUCTORA

GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

Página 12 de 29

Código		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte		PROCESO SIG	Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
NE	S/Ss		DF	DE		AG	AC	CT	E	MT	S	
		Aprobación del anexo de modificación de garantía	X									
		Informe final de supervisor y/o interventor	X									
		Acta de liquidación	X									
		Comunicaciones oficiales	X									
4002	16.7	Contratos de Obra				3	17				X	X
		Solicitud de contratación	X									
		Estudios previos	X									
		Análisis del sector	X									
		Estudios de mercado	X									
		Certificado de disponibilidad presupuestal	X									
		Proyecto pliego de condiciones y/o invitación pública	X									
		Avisos	X									
		Observaciones al proyecto de pliego	X									
		Respuesta a observaciones al proyecto de pliego	X									
		Estudios previos definitivos	X									
		Resolución de apertura	X									
		Pliego de condiciones definitivo	X									
		Actas de audiencia	X		C-GC							
		Observaciones al pliego definitivo	X		P-GC-02							
		Respuesta a observaciones al pliego definitivo	X		P-GC-04							
		Adendas	X		P-GC-05							
		Acta de cierre o recepción de propuestas	X									
		Informe de evaluación preliminar	X									

Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, y una vez liquidado el contrato por pérdida de valores primarios trasladar al archivo central donde quedara como medida precaucional de posibles reclamaciones de carácter administrativo, finalmente agotado el tiempo en archivo central aplicar aplicar una Selección Cualitativa, Intrínseca Cronológica tomando como muestra del 10% o un contrato por cada año de producción documental para evidencia de la gestión del Ministerio en la consecución de este tipo de contratación, en concordancia con la Ley 1882 de 2018 "por la cual se adicionan, modifican y dictan disposiciones orientadas a fortalecer la contratación pública en Colombia, la ley de infraestructura y se dictan otras disposiciones". El cierre de la obligación contractual puede llevarse a cabo de tres maneras, reconocidas por la jurisprudencia: (i) bilateral, (ii) unilateral o, (iii) judicial, para lo cual se suscribirá su acto de liquidación, bien sea mediante un acto o un acto administrativo. A la muestra seleccionada se aplica proceso de Digitalización con el fin de garantizar su conservación permanente (ver introducción numeral 3.2.2. literal a y b).

La documentación no seleccionada se elimina conforme al proceso estipulado en el Decreto 1080 Artículo 2.8.2.2.5. Este proceso deberá ser realizado por el Grupo de Gestión Contractual, con el 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. los documentos que no se eliminen, se conservarán siempre en su soporte original Ley 594 de 2000 (Artículo 19. Parágrafo 2)".

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

GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

Página 13 de 29

Código		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte		PROCESO SIG	Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
NE	S/Ss		DF	DE		AG	AC	CT	E	MT	S	
		Observaciones al informe de evaluación preliminar	X									
		Respuesta a observaciones al informe de evaluación preliminar	X									
		Informe de evaluación definitivo	X									
		Resolución de adjudicación y/o declaratoria de desierto	X									
		Propuesta ganadora	X									
		Certificado de existencia y representación legal	X									
		Cédula de ciudadanía del representante legal o persona natural	X									
		Libreta militar	X									
		Constancia de validación de antecedentes fiscales, disciplinarios y judiciales	X									
		Registro único tributario	X									
		Certificación de parafiscales y aportes al sistema general de seguridad social	X									
		información beneficiario cuenta sistema integrado de información financiera	X									
		Certificación bancaria	X									
		Contrato	X									
		Solicitud de registro presupuestal	X									
		Registro presupuestal	X									
		Garantías	X									
		Aprobación de garantías	X									
		Designación de supervisor	X									
		Acta de inicio	X									
		Informes de ejecución del contrato	X									
		Solicitud de adición y/o prórroga	X									
		Estudios previos de adición y/o prórroga	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	

Código		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte		PROCESO SIG	Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
NE	S/Ss		DF	DE		AG	AC	CT	E	MT	S	
		Documento de adición y/o prórroga	X									
		Solicitud de registro presupuestal de adición	X									
		Registro presupuestal de la adición	X									
		Anexo de modificación de garantía de adición y/o prórroga	X									
		Aprobación del anexo de modificación de garantía	X									
		Informe final de supervisor y/o interventor	X									
		Acta de liquidación	X									
		Comunicaciones oficiales	X									
4002	16.8	Contratos de Prestación de Servicios				3	17			X	X	<p>Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, y una vez liquidado el contrato por pérdida de valores primarios trasladar al archivo central donde quedara como medida precaucional de posibles reclamaciones de carácter administrativo, finalmente agotado el tiempo en archivo central aplicar una selección sistemática del 10 % producción documental anual, teniendo como criterio su aporte para el desarrollo de las actividades misionales y administrativas de la entidad al igual que aquellos contratos que apoyan la gestión de la misma, en concordancia con la Ley 1882 15 ene 2018 "por la cual se adicionan, modifican y dictan disposiciones orientadas a fortalecer la contratación pública en Colombia, la ley de infraestructura y se dictan otras disposiciones". El cierre de la obligación contractual puede llevarse a cabo de tres maneras, reconocidas por la Jurisprudencia: (i) bilateral, (ii) unilateral o, (iii) judicial, para lo cual se suscribirá su acto de liquidación, bien sea mediante un acta o un acto administrativo.</p> <p>A la muestra seleccionada se aplica proceso de Digitalización con el fin de garantizar su conservación permanente (ver introducción numeral 3.2.2. literal a y b).</p> <p>La documentación no seleccionada se elimina conforme al proceso estipulado en el Decreto 1080 Artículo 2.8.2.2.5. Este proceso deberá ser realizado por el Grupo de Grupo de Gestión Contractual, con el 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. los documentos que</p>
		Solicitud de contratación	X									
		Estudios previos	X									
		Análisis del sector	X									
		Estudios de mercado	X									
		Certificado de disponibilidad presupuestal	X									
		Proyecto pliego de condiciones y/o invitación pública	X									
		Avisos	X									
		Observaciones al proyecto de pliego	X									
		Respuesta a observaciones al proyecto de pliego	X									
		Manifestación de interés para limitar a MIPYMES	X									
		Estudios previos definitivos	X									
		Resolución de apertura	X									
		Pliego de condiciones definitivo	X		C-GC P-GC-02 P-GC-04 P-GC-05							

	Manifestaciones de interés en participar	X									no se eliminan, se conservarán siempre en su soporte original Ley 594 de 2000 (Artículo 19. Parágrafo 2)*.AB500
--	--	---	--	--	--	--	--	--	--	--	---

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	

Código		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte		PROCESO SIG	Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
NE	S/Ss		DF	DE		AG	AC	CT	E	MT	S	
		Acta de manifestaciones de interés o consolidación de oferentes	X									
		Actas de audiencia	X									
		Observaciones al pliego definitivo	X									
		Respuesta a observaciones al pliego definitivo	X									
		Adendas	X									
		Acta de cierre o recepción de propuestas	X									
		Informe de evaluación preliminar	X									
		Observaciones al informe de evaluación preliminar	X									
		Respuesta a observaciones al informe de evaluación preliminar	X									
		Informe de evaluación definitivo	X									
		Resolución de adjudicación y/o declaratoria de desierto	X									
		Propuesta ganadora	X									
		Certificado de existencia y representación legal	X									
		Cédula de ciudadanía del representante legal o persona natural	X									
		Libreta militar	X									
		Constancia de validación de antecedentes fiscales, disciplinarios y judiciales	X									
		Registro único tributario	X									
		Certificación de parafiscales y aportes al sistema general de seguridad social	X									
		información beneficiario cuenta sistema integrado de información financiera	X									
		Certificación bancaria	X									
		Contrato	X									
		Solicitud de registro presupuestal	X									
		Registro presupuestal	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					

OFICINA PRODUCTORA

GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

Página 16 de 29

Código		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte		PROCESO SIG	Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
NE	S/Ss		DF	DE		AG	AC	CT	E	MT	S	
		Garantías	X									
		Aprobación de garantías	X									
		Designación de supervisor	X									
		Acta de inicio	X									
		Informes de ejecución del contrato	X									
		Solicitud de adición y/o prórroga	X									
		Estudios previos de adición y/o prórroga	X									
		Documento de adición y/o prórroga	X									
		Solicitud de registro presupuestal de adición	X									
		Registro presupuestal de la adición	X									
		Anexo de modificación de garantía de adición y/o prórroga	X									
		Aprobación del anexo de modificación de garantía	X									
		Informe final de supervisor y/o interventor	X									
		Acta de liquidación	X									
		Comunicaciones oficiales	X									
4002	16.9	Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión - Persona Jurídica				3	17				X	X
		Solicitud de contratación	X									
		Estudios previos	X									
		Análisis del sector	X									
		Oferta económica	X									
		Certificado de experiencia e idoneidad	X									

Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, y una vez liquidado el contrato por pérdida de valores primarios trasladar al archivo central donde quedara como medida precaucional de posibles reclamaciones de carácter administrativo, finalmente agotado el tiempo en archivo central aplicar una selección sistemática del 10 % producción documental anual, teniendo como criterio su aporte para el desarrollo de las actividades misionales y administrativas de la entidad al igual que aquellos contratos que apoyan la gestión de la misma, en concordancia con la Ley 1882 15 ene 2018 "por la cual se adicionan, modifican y dictan disposiciones orientadas a fortalecer la contratación pública en Colombia, la ley de infraestructura

	Certificado de disponibilidad presupuestal	X									<p>y se dictan otras disposiciones". El cierre de la obligación contractual puede llevarse a cabo de tres maneras, reconocidas por la jurisprudencia: (i) bilateral, (ii) unilateral o, (iii) judicial, para lo cual se suscribirá su acto de liquidación, bien sea mediante un acta o un acto administrativo.</p> <p>A la muestra seleccionada se aplica proceso de Digitalización con el fin de garantizar su conservación permanente (ver introducción numeral 3.2.2. literal a y b).</p> <p>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. los documentos que no se eliminen, se conservarán siempre en su soporte original Ley 594 de 2000 (Artículo 19. Parágrafo 2)".</p>
				C-GC	P-GC-02	P-GC-04	P-GC-05				

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

GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

Página 17 de 29

Código		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte		PROCESO	Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
NE	S/Ss		DF	DE	SIG	AG	AC	CT	E	MT	S	
		Constancia de validación de antecedentes fiscales, disciplinarios y judiciales	X									La documentación no seleccionada se elimina conforme al proceso estipulado en el Decreto 1080 Artículo 2.8.2.2.5. Este proceso deberá ser realizado por el Grupo de Gestión Contractual, con el apoyo del Grupo de Gestión Documental
		Formato único de hoja de vida de persona jurídica con soportes	X									
		Certificado de existencia y representación legal	X									
		Cédula de ciudadanía del representante legal	X									
		Libreta militar	X									
		Registro único tributario	X									
		Certificación de parafiscales y aportes al sistema general de seguridad social	X									
		información beneficiario cuenta sistema integrado de información financiera	X									
		Certificación bancaria	X									
		Contrato	X									
		Solicitud de registro presupuestal	X									
		Registro presupuestal	X									
		Garantías	X									
		Aprobación de garantías	X									
		Designación de supervisor	X									
		Informes de ejecución del contrato	X									
		Solicitud de adición y/o prórroga	X									
		Estudios previos de adición y/o prórroga	X									
		Documento de adición y/o prórroga	X									
		Solicitud de registro presupuestal de adición	X									
		Registro presupuestal de la adición	X									
		Anexo de modificación de garantía de adición y/o prórroga	X									
		Aprobación del anexo de modificación de garantía	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

GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

Página 18 de 29

Código		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte		PROCESO SIG	Retención		Disposición Final					PROCEDIMIENTO	
NE	S/Ss		DF	DE		AG	AC	CT	E	MT	S			
		Informe final de supervisor y/o interventor Acta de liquidación Comunicaciones oficiales												
4002	16.10	Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión o para la ejecución de trabajos artísticos. Solicitud de contratación Estudios previos Análisis del sector Solicitud de insuficiencia de personal Certificación de insuficiencia de personal Certificaciones de idoneidad Certificado de disponibilidad presupuestal Constancia de validación de antecedentes fiscales, disciplinarios y judiciales Formato único de hoja de vida con soportes Cédula de ciudadanía Libreta militar Registro único tributario Certificación de afiliación a salud y pensión Certificación de pago de aportes al sistema general de seguridad social información beneficiario cuenta sistema integrado de información financiera Certificación bancaria Contrato Solicitud de registro presupuestal					3	17				X	X	<p>Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, y una vez liquidado el contrato por pérdida de valores primarios trasladar al archivo central donde quedara como medida precaucional de posibles reclamaciones de carácter administrativo, finalmente agotado el tiempo en archivo central aplicar aplicar una selección sistemática del 10 % producción documental anual, teniendo como criterio su aporte para el desarrollo de las actividades misionales y administrativas de la entidad al igual que aquellos contratos que apoyan la gestión de la misma, , en concordancia con la Ley 1882 15 ene 2018 "por la cual se adicionan, modifican y dictan disposiciones orientadas a fortalecer la contratación pública en Colombia, la ley de infraestructura y se dictan otras disposiciones". El cierre de la obligación contractual puede llevarse a cabo de tres maneras, reconocidas por la jurisprudencia: (i) bilateral, (ii) unilateral o, (iii) judicial, para lo cual se suscribirá su acto de liquidación, bien sea mediante un acta o un acto administrativo.</p> <p>A la muestra seleccionada se aplica proceso de Digitalización con el fin de garantizar su conservación permanente (ver introducción numeral 3.2.2. literal a y b).</p> <p>La documentación no seleccionada se elimina conforme al proceso estipulado en el Decreto 1080 Artículo 2.8.2.5. Este proceso deberá ser realizado por el Grupo de Grupo de Gestión Contractual, con el apoyo del Grupo de Gestión Documental. La documentación que no fue seleccionada se elimina de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 Artículo 2.8.2.5. Eliminación de documentos. los documentos que no se eliminan, se conservarán siempre en su soporte original Ley 594 de 2000 (Artículo 19. Parágrafo 2)".</p>

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

GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

Página 19 de 29

Código		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte		PROCESO SIG	Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
NE	S/Ss		DF	DE		AG	AC	CT	E	MT	S	
		Registro presupuestal	X									
		Garantías	X									
		Aprobación de garantías	X									
		Designación de supervisor	X									
		Informes de ejecución del contrato	X									
		Solicitud de adición y/o prórroga	X									
		Estudios previos de adición y/o prórroga	X									
		Documento de adición y/o prórroga	X									
		Solicitud de registro presupuestal de adición	X									
		Registro presupuestal de la adición	X									
		Anexo de modificación de garantía de adición y/o prórroga	X									
		Aprobación del anexo de modificación de garantía	X									
		Informe final de supervisor y/o interventor	X									
		Acta de liquidación	X									
		Comunicaciones oficiales	X									
4002	16.13	Contratos de Suministro				3	17				X	X
		Solicitud de contratación	X									
		Estudios previos	X									
		Análisis del sector	X									
		Estudios de mercado	X									
		Certificado de disponibilidad presupuestal	X									
		Proyecto pliego de condiciones y/o invitación pública	X									

Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, y una vez liquidado el contrato por pérdida de valores primarios trasladar al archivo central donde quedara como medida precaucional de posibles reclamaciones de carácter administrativo, finalmente agotado el tiempo en archivo central aplicar aplicar una selección sistemática del 10 % producción documental anual, teniendo como criterio su aporte para el desarrollo de las actividades misionales y administrativas de la entidad al igual que aquellos contratos que apoyan la gestión de la misma, , en concordancia con la Ley 1882 15 ene 2018 *por la cual se adicionan, modifican y dictan disposiciones orientadas a fortalecer la contratación pública en Colombia, la ley de

	Avisos	X		<p>C-GC P-GC-02 P-GC-04 P-GC-05</p>							<p>infraestructura y se dictan otras disposiciones. El cierre de la obligación contractual puede llevarse a cabo de tres maneras, reconocidas por la jurisprudencia: (i) bilateral, (ii) unilateral o, (iii) judicial, para lo cual se suscribirá su acto de liquidación, bien sea mediante un acta o un acto administrativo.</p> <p>A la muestra seleccionada se aplica proceso de Digitalización con el fin de garantizar su conservación permanente (ver introducción numeral 3.2.2. literal a y b).</p> <p>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. los documentos que no se eliminen, se conservarán siempre en su soporte original Ley 594 de 2000 (Artículo 19. Parágrafo 2)*.</p>
--	--------	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--

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

GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

Página 20 de 29

Código		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte		PROCESO SIG	Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
NE	S/Ss		DF	DE		AG	AC	CT	E	MT	S	
		Observaciones al proyecto de pliego	X									La documentación no seleccionada se elimina conforme al proceso estipulado en el Decreto 1080 Artículo 2.8.2.2.5. Este proceso deberá ser realizado por el Grupo de Gestión Contractual, con el apoyo del Grupo de Gestión Documental
		Respuesta a observaciones al proyecto de pliego	X									
		Manifestación de interés para limitar a MIPYMES	X									
		Estudios previos definitivos	X									
		Resolución de apertura	X									
		Pliego de condiciones definitivo	X									
		Manifestaciones de interés en participar	X									
		Acta de manifestaciones de interés o consolidación de oferentes	X									
		Actas de audiencia	X									
		Observaciones al pliego definitivo	X									
		Respuesta a observaciones al pliego definitivo	X									
		Adendas	X									
		Acta de cierre o recepción de propuestas	X									
		Informe de evaluación preliminar	X									
		Observaciones al informe de evaluación preliminar	X									
		Respuesta a observaciones al informe de evaluación preliminar	X									
		Informe de evaluación definitivo	X									
		Resolución de adjudicación y/o declaratoria de desierto	X									
		Propuesta ganadora	X									
		Certificado de existencia y representación legal	X									
		Cédula de ciudadanía del representante legal o persona natural	X									
		Libreta militar	X									
		Constancia de validación de antecedentes fiscales, disciplinarios y judiciales	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	

OFICINA PRODUCTORA

GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

Página 21 de 29

Código		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte		PROCESO SIG	Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
NE	S/Ss		DF	DE		AG	AC	CT	E	MT	S	
		Registro Único tributario	X									
		Certificación de parafiscales y aportes al sistema general de seguridad social	X									
		información beneficiario cuenta sistema integrado de información financiera	X									
		Certificación bancaria	X									
		Contrato	X									
		Solicitud de registro presupuestal	X									
		Registro presupuestal	X									
		Garantías	X									
		Aprobación de garantías	X									
		Designación de supervisor	X									
		Acta de inicio	X									
		Informes de ejecución del contrato	X									
		Solicitud de adición y/o prórroga	X									
		Estudios previos de adición y/o prórroga	X									
		Documento de adición y/o prórroga	X									
		Solicitud de registro presupuestal de adición	X									
		Registro presupuestal de la adición	X									
		Anexo de modificación de garantía de adición y/o prórroga	X									
		Aprobación del anexo de modificación de garantía	X									
		Informe final de supervisor y/o interventor	X									
		Acta de liquidación	X									
		Comunicaciones oficiales	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	

OFICINA PRODUCTORA

GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

Página 22 de 29

Código		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte		PROCESO SIG	Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
NE	S/Ss		DF	DE		AG	AC	CT	E	MT	S		
4002	16.14	Contratos Interadministrativos Solicitud de contrato Estudios previos Análisis del sector Oferta económica Certificado de disponibilidad presupuestal Certificado de existencia y representación legal o documento que haga sus veces Cédula de ciudadanía del representante legal Libreta militar Constancia de validación de antecedentes fiscales, disciplinarios y judiciales Registro único tributario Certificación de parafiscales y aportes al sistema general de seguridad social Información beneficiario cuenta sistema integrado de información Certificación bancaria Acto administrativo de justificación Contrato Solicitud de registro presupuestal Registro presupuestal Garantías Aprobación de garantías Designación de supervisor Acta de inicio Informes de ejecución del contrato				3	17				X	X	Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, y una vez liquidado el contrato por pérdida de valores primarios trasladar al archivo central donde quedará como medida precaucional de posibles reclamaciones de carácter administrativo, finalmente agotado el tiempo en archivo central aplicar una selección sistemática del 10 % producción documental anual, teniendo como criterio su aporte para el desarrollo de las actividades misionales y administrativas de la entidad al igual que aquellos contratos que apoyan la gestión de la misma, en concordancia con la Ley 1882 15 ene 2018 "por la cual se adicionan, modifican y dictan disposiciones orientadas a fortalecer la contratación pública en Colombia, la ley de infraestructura y se dictan otras disposiciones". El cierre de la obligación contractual puede llevarse a cabo de tres maneras, reconocidas por la jurisprudencia: (i) bilateral, (ii) unilateral o, (iii) judicial, para lo cual se suscribirá su acto de liquidación, bien sea mediante un acta o un acto administrativo. A la muestra seleccionada se aplica proceso de Digitalización con el fin de garantizar su conservación permanente (ver introducción numeral 3.2.2. literal a y b). La documentación no seleccionada se elimina conforme al proceso estipulado en el Decreto 1080 Artículo 2.8.2.2.5. Este proceso deberá ser realizado por el Grupo de Gestión Contractual, con el 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. los documentos que no se eliminen, se conservarán siempre en su soporte original Ley 594 de 2000 (Artículo 19. Parágrafo 2)*.

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

GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

Página 23 de 29

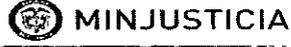
Código		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte		PROCESO SIG	Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
NE	S/Ss		DF	DE		AG	AC	CT	E	MT	S	
		Solicitud de adición y/o prórroga	X									
		Estudios previos de adición y/o prórroga	X									
		Documento de adición y/o prórroga	X									
		Solicitud de registro presupuestal de adición	X									
		Registro presupuestal de la adición	X									
		Anexo de modificación de garantía de adición y/o prórroga	X									
		Aprobación del anexo de modificación de garantía	X									
		Informe final de supervisor y/o interventor	X									
		Acta de liquidación	X									
		Comunicaciones oficiales	X									
4002	16.15	Contratos por Orden de Compra				3	17			X	X	<p>Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, y una vez liquidado el contrato por pérdida de valores primarios trasladar al archivo central donde quedara como medida precaucional de posibles reclamaciones de carácter administrativo, finalmente agotado el tiempo en archivo central aplicar aplicar una selección sistemática del 10 % producción documental anual, teniendo como criterio su aporte para el desarrollo de las actividades misionales y administrativas de la entidad al igual que aquellos contratos que apoyan la gestión de la misma,, en concordancia con la Ley 1882 15 ene 2018 "por la cual se adicionan, modifican y dictan disposiciones orientadas a fortalecer la contratación pública en Colombia, la ley de infraestructura y se dictan otras disposiciones". El cierre de la obligación contractual puede llevarse a cabo de tres maneras, reconocidas por la jurisprudencia: (i) bilateral, (ii) unilateral o, (iii) judicial, para lo cual se suscribirá su acto de liquidación, bien sea mediante un acta o un acto administrativo.</p> <p>A la muestra seleccionada se aplica proceso de Digitalización con el fin de garantizar su conservación permanente (ver introducción numeral 3.2.2. literal a y</p>
		Orden de compra	X									
		Solicitud registro presupuestal	X									
		Registro presupuestal	X									
		Designación de supervisor	X									
		Informes de ejecución	X									
		Documento de adición y/o prórroga	X									
		Solicitud de registro presupuestal de adición	X									
		Registro presupuestal de la adición	X									
		Informe final de supervisor y/o interventor	X									
		Acta de liquidación	X									
		Comunicaciones oficiales	X		C-GC							

P-GC-02
P-GC-04
P-GC-05

b). La documentación no seleccionada se elimina conforme al proceso estipulado en el Decreto 1080 Artículo 2.8.2.2.5. Este proceso deberá ser realizado por el Grupo de Grupo de Gestión Contractual, con el 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. los documentos que no se eliminan, se conservarán siempre en su soporte original Ley 594 de 2000 (Artículo 19. Parágrafo 2)*.

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

GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

Página 24 de 29

Código		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte		PROCESO SIG	Retención		Disposición Final					PROCEDIMIENTO
NE	S/Ss		DF	DE		AG	AC	CT	E	MT	S		
4002	17.	CONVENIOS											<p>Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, y una vez liquidado el contrato por pérdida de valores primarios trasladar al archivo central donde quedara como medida precaucional de posibles reclamaciones de carácter administrativo, finalmente agotado el tiempo en archivo central aplicar una selección sistemática del 10 % producción documental anual, teniendo como criterio su aporte para el desarrollo de las actividades misionales y administrativas de la entidad al igual que aquellos convenios que apoyan la gestión de la misma, en concordancia con la Ley 1882 15 ene 2018 "por la cual se adicionan, modifican y dictan disposiciones orientadas a fortalecer la contratación pública en Colombia, la ley de infraestructura y se dictan otras disposiciones". El cierre de la obligación contractual puede llevarse a cabo de tres maneras, reconocidas por la jurisprudencia: (i) bilateral, (ii) unilateral o, (iii) judicial, para lo cual se suscribirá su acto de liquidación, bien sea mediante un acta o un acto administrativo.</p> <p>A la muestra seleccionada se aplica proceso de Digitalización con el fin de garantizar su conservación permanente (ver introducción numeral 3.2.2. literal a y b).</p> <p>La documentación no seleccionada se elimina conforme al proceso estipulado en el Decreto 1080 Artículo 2.8.2.2.5. Este proceso deberá ser realizado por el Grupo de Grupo de Gestión Contractual, con el 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. los documentos que no se eliminen, se conservarán siempre en su soporte original Ley 594 de 2000 (Artículo 19. Parágrafo 2)".</p>
4002	17.2	Convenios de Cooperación y/o Asociación				3	17				X	X	
		Solicitud de convenio	X										
		Estudios previos	X										
		Propuesta técnica y/o económica	X										
		Certificado de disponibilidad presupuestal	X										
		Certificación de idoneidad de la entidad sin ánimo de lucro	X										
		Certificado de existencia y representación legal	X										
		Cédula de ciudadanía del representante legal	X										
		Libreta militar	X										
		Constancia de validación de antecedentes fiscales, disciplinarios y judiciales	X		C-GC								
		Registro único tributario	X		P-GC-02								
		Declaración de renta	X		P-GC-04								
		Certificación de parafiscales y aportes al sistema general de seguridad social	X		P-GC-05								
		información beneficiario cuenta sistema integrado de información financiera	X										
		Certificación bancaria	X										
		Convenio	X										
		Solicitud de registro presupuestal	X										
		Registro presupuestal	X										
		Garantías	X										
		Aprobación de garantías	X										
		Designación de supervisor	X										
		Acta de inicio	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

GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

Página 25 de 29

Código		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte		PROCESO SIG	Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
NE	S/Ss		DF	DE		AG	AC	CT	E	MT	S	
		Informes de ejecución del contrato	X									
		Solicitud de adición y/o prórroga	X									
		Estudios previos de adición y/o prórroga	X									
		Documento de adición y/o prórroga	X									
		Solicitud de registro presupuestal de adición	X									
		Registro presupuestal de la adición	X									
		Anexo de modificación de garantía de adición y/o prórroga	X									
		Aprobación del anexo de modificación de garantía	X									
		Informe final de supervisor y/o interventor	X									
		Acta de liquidación	X									
		Comunicaciones oficiales	X									
4002	17.3	Convenios Interadministrativos				3	17			X	X	<p>Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, y una vez liquidado el contrato por pérdida de valores primarios trasladar al archivo central donde quedara como medida precaucional de posibles reclamaciones de carácter administrativo, finalmente agotado el tiempo en archivo central aplicar una selección sistemática del 10 % producción documental anual, teniendo como criterio su aporte para el desarrollo de las actividades misionales y administrativas de la entidad al igual que aquellos convenios que apoyan la gestión de la misma, en concordancia con la Ley 1882 15 ene 2018 "por la cual se adicionan, modifican y dictan disposiciones orientadas a fortalecer la contratación pública en Colombia, la ley de infraestructura y se dictan otras disposiciones". El cierre de la obligación contractual puede llevarse a cabo de tres maneras, reconocidas por la jurisprudencia: (i) bilateral, (ii) unilateral o, (iii) judicial, para lo cual se suscribirá su acto de liquidación, bien sea mediante un acta o un acto administrativo.</p> <p>A la muestra seleccionada se aplica proceso de Digitalización con el fin de garantizar su conservación permanente (ver introducción numeral 3.2.2. literal a y b). La documentación no seleccionada se elimina conforme a lo estipulado en el</p>
		Solicitud de contratación	X									
		Estudios previos	X									
		Análisis del sector	X									
		Viabilidad técnica	X									
		Viabilidad social, jurídica y económica	X									
		Certificado de disponibilidad presupuestal	X									
		Certificado de existencia y representación legal o documento que haga sus veces	X									
		Acto de nombramiento	X									
		Acta de posesión	X									
		Cédula de ciudadanía del representante legal	X		C-GC							

	Libreta militar	X	P-GC-02 P-GC-04 P-GC-05							Decreto 1080 Artículo 2.8.2.2.5. Este proceso deberá ser realizado por el Grupo de Grupo de Gestión Contractual, con el 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. los documentos que no se eliminen, se conservarán siempre en su soporte original Ley 594 de 2000 (Artículo 19. Parágrafo 2)*.
--	-----------------	---	-------------------------------	--	--	--	--	--	--	---

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

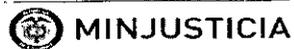
GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

Página 26 de 29

Código		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte		PROCESO SIG	Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
NE	S/Ss		DF	DE		AG	AC	CT	E	MT	S	
		Constancia de validación de antecedentes fiscales, disciplinarios y judiciales	X									
		Registro único tributario	X									
		Certificación de parafiscales y aportes al Sistema general de seguridad información beneficiario cuenta sistema integrado de información	X									
		Certificación bancaria	X									
		Certificados, licencias y/o permisos	X									
		Acto administrativo de justificación	X									
		Convenio	X									
		Solicitud de registro presupuestal	X									
		Registro presupuestal	X									
		Garantías	X									
		Aprobación de garantías	X									
		Designación de supervisor	X									
		Acta de inicio	X									
		Informes de ejecución del convenio	X									
		Solicitud de adición y/o prórroga	X									
		Estudios previos de adición y/o prórroga	X									
		Documento de adición y/o prórroga	X									
		Solicitud de registro presupuestal de adición	X									
		Registro presupuestal de la adición	X									
		Anexo de modificación de garantía de adición y/o prórroga	X									
		Aprobación del anexo de modificación de garantía	X									
		Informe final de supervisor y/o interventor	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

GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

Página 27 de 29

Código		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte		PROCESO SIG	Retención		Disposición Final					PROCEDIMIENTO
NE	S/Ss		DF	DE		AG	AC	CT	E	MT	S		
		Acta de liquidación Comunicaciones oficiales	X										
4002	24.	INFORMES											
4002	24.16	Informes de Gestión Informe	X			3	7		X			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.	
4002	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		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 el Grupo de Gestión Contractual, con el apoyo del Grupo de Gestión Documental.	
4002	34.	PLANES											
4002	34.1	Plan Anual de Adquisiciones Plan	X			3	7			X	X	Cumplidos los tiempos de retención, se realiza una selección cualitativa extrínseca cronológica por cada 4 años de producción documental con la finalidad de dejar una muestra aleatoria de los diferentes planes que pudo tener el Ministerio en la adquisición de bienes. Los documentos seleccionadas se digitalizarán generando una copia de seguridad o respaldo de los documentos de valor histórico utilizando el	

	Informe Comunicaciones Oficiales	X X		C-GC P-GC-01						proceso de Digitalización (ver introducción numeral 3.2.2. literal a y b). Este proceso deberá ser realizado por el Grupo de Gestión Contractual con apoyo del Grupo de Gestión Documental. Los documentos restantes de la subserie documental será objeto de eliminación mediante la técnica de picado.
--	-------------------------------------	--------	--	-----------------	--	--	--	--	--	--

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

GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

Página 28 de 29

Código		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte		PROCESO SIG	Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
NE	S/Ss		DF	DE		AG	AC	CT	E	MT	S	
4002	37.	PROCESOS										Cumplidos los tiempos de retención, se elimina la totalidad de la subserie por pérdida de su vigencia administrativa y por carecer de valores secundarios. 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 el Grupo de Grupo de Gestión Contractual, con el apoyo del Grupo de Gestión Documental.
4002	37.8	Procesos Contractuales Declarados Desiertos				3	2		X			
		Solicitud de contratación	X									
		Estudios previos	X									
		Análisis del sector	X									
		Estudios de mercado	X									
		Certificado de disponibilidad presupuestal	X									
		Proyecto pliego de condiciones y/o invitación pública	X									
		Avisos	X									
		Observaciones al proyecto de pliego	X									
		Respuesta a observaciones al proyecto de pliego	X		C-GC							
		Manifestación de interés para limitar a MIPYMES	X		P-GC-02							
		Estudios previos definitivos	X		P-GC-04							
		Resolución de apertura	X		P-GC-05							
		Pliego de condiciones definitivo	X									
		Manifestaciones de interés en participar	X									
		Acta de manifestaciones de interés o consolidación de oferentes	X									
		Actas de audiencia	X									
		Observaciones al pliego definitivo	X									
		Respuesta a observaciones al pliego definitivo	X									
		Adendas	X									
		Acta de cierre o recepción de propuestas	X									
		Propuestas	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

GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

Página 29 de 29

Código		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte		PROCESO SIG	Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
NE	S/Ss		DF	DE		AG	AC	CT	E	MT	S	
		Informe de evaluación preliminar	X									
		Observaciones al informe de evaluación preliminar	X									
		Respuesta a observaciones al informe de evaluación preliminar	X									
		Informe de evaluación definitivo	X									
		Resolución de declaratoria de desierto	X									

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	MT - Medios Técnicos

Comité Institucional de Gestión y Desempeño

APROBACIÓN

				Elaboración	Version 1.0
				Fecha Aprobación CIDA	21/3/2014
				Actualización	Version 2.0
				Fecha Aprobación CIDA	03/08/2018
Cargo	Coordinador Grupo de Gestion Documental	Cargo	Secretaria General		
Nombre	Aycardo Miguel Velades Navarro	Nombre	Nasly Raquel Ramos Camacho		