

	Reclamaciones de funcionarios		X								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 Grupo de Gestión Humana 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

GRUPO DE GESTIÓN HUMANA

Página 2 de 16

Código		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte		PROCESO SIG	Retención		Disposición Final					PROCEDIMIENTO
NE	S/Ss		DF	DE		AG	AC	CT	E	MT	S		
4005	2.10	Actas de Comité de Bienestar Social, Capacitación, Estímulos e Incentivos Convocatoria Agenda Listado de asistencia Acta				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 quedan determinadas las decisiones tomadas en la gestión de la Entidad en temas de carácter misional e institucional. Mediante Resolución No. 0223 del 23 de marzo de 2012 "Por la cual se conforma en el Ministerio de Justicia y del Derecho el Comité de Bienestar Social, Capacitación, Estímulos e Incentivos, se hace una delegación y se asignan funciones". 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 Grupo de Gestión Humana con apoyo del Grupo de Gestión Documental.
4005	2.29	Actas del Comité de Convivencia Laboral Convocatoria Acta Comunicaciones oficiales				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 quedan determinadas las decisiones tomadas en la gestión de la Entidad en temas de carácter misional e institucional. El Comité fue creado por la Resolución No. 0629 del 01 de octubre de 2012 "Por la cual se conforma el Comité de Convivencia Laboral 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). Este proceso deberá ser realizado por el Grupo de Gestión Humana 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

GRUPO DE GESTIÓN HUMANA

Página 3 de 16

Código		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte		PROCESO SIG	Retención		Disposición Final					PROCEDIMIENTO
NE	S/Ss		DF	DE		AG	AC	CT	E	MT	S		
4005	2.37	Actas del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo Acto administrativo de nombramiento de conformación Convocatoria Agenda Acta Informe	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 quedan determinadas las decisiones tomadas en la gestión de la Entidad en temas de carácter misional e institucional. El Comité fue creado por la Resolución No. 0517 del 28 de julio de 2016 "Por la cual se conforma el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo en el 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). Este proceso deberá ser realizado por el Grupo de Gestión Humana con apoyo del Grupo de Gestión Documental.
4005	4.	ACUERDOS											
4005	4.3	Acuerdos de Negociación Sindical Ministerio de Justicia Notificación creación Sindicato Estatutos Pliego de peticiones Actas de negociación sindical Acuerdos de negociación Listados de asistencia				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, los documentos de esta serie adquieren valor secundario ya que evidencian las decisiones tomadas en los procesos de negociación y solución de controversias con organizaciones de empleados públicos. Decreto 1060 de 2014 "Por el cual se reglamenta la Ley 411 de 1997 aprobatoria del Convenio 151 de la OIT, en lo relativo a los procedimientos de negociación y solución de controversias con las organizaciones de empleados públicos" 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 Grupo de Gestión Humana con asesoramiento técnico 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 HUMANA

Página 4 de 16

Código		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte		PROCESO SIG	Retención		Disposición Final					PROCEDIMIENTO
NE	S/Ss		DF	DE		AG	AC	CT	E	MT	S		
4005	9.	CERTIFICADOS				3	97	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, los documentos de esta subserie adquieren valor secundario. 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 Grupo de Gestión Humana con apoyo del Grupo de Gestión Documental.	
4005	9.2	Certificados de Cumplimiento de Compensación de Tiempo											
		Comunicación de asignación de turno Certificado de cumplimiento de compensación Comunicaciones oficiales		X X X									
4005	19.	DERECHOS DE PETICIÓN				3	7				X	X	Cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y el central se realiza la selección de una muestra aleatoria representativa del 10% de la producción documental anual, como evidencia de las respuestas a las peticiones y las consultas relacionadas con asuntos de competencia del Grupo, que no correspondan a otras series documentales o dependencias de la Entidad; según procedimientos, y de conformidad con la Ley 1755 de 2015 "Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo". A la muestra seleccionada se aplica proceso técnico de digitalización (ver introducción numeral 3.2.2. literal a) con fines de consulta y preservación del soporte original. Esta selección deberá ser realizada por el encargado de la Dirección con apoyo del Grupo de Gestión Documental. La documentación que no fue seleccionada
		Solicitud	X	X									
		Respuesta Traslado por competencia	X X	X X									

 CGI
 P-GISC-02

se elimina de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 Artículo 2.8.2.2.5. Eliminación de documentos.
 En cumplimiento a los lineamientos técnicos de la Ley 594 de 2000, estos documentos se conservarán siempre en su soporte original (Artículo 19. Parágrafo 2)"

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		
4005	21.	ESTUDIOS				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, los documentos de esta subserie adquieren valor secundario. 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 Grupo de Gestión Humana con apoyo del Grupo de Gestión Documental.	
4005	21.12	Estudios Técnicos de Reforma Organizacional											
		Estudio técnico	X										
		Matriz de cargas		X									
		Concepto viabilidad presupuestal	X										
		Comunicaciones oficiales	X	X									
4005	23.	HISTORIALES										Cumplidos los tiempos de retención se elimina por terminar sus valores legales jurídicos los cuales no generan vinculación laboral para el Ministerio. Estas pasantías se hacen de acuerdo con lo establecido en Art. 1° Decreto 4476 de 2007; Ley 1322 de 2009; Ley 24 de 1992; Ley 884 de 2004; Ley 23 de marzo 21 de 1999; Sentencia C-1171 de 2004 – Corte Constitucional. Este proceso deberá ser realizado por el Grupo de Gestión Humana con apoyo del Grupo de Gestión Documental. Decreto 1080 Artículo 2.8.2.2.5. Eliminación de documentos.	
		Historiales de Judicantes Ad Honorem											
		Solicitud		X									
		Resultado de entrevista		X									
		Proyecto resolución de designación		X									
		Acta de posesión		X									
		Evaluación del auxiliar jurídico Ad Honorem		X									
		Certificación de terminación y aprobación		X									
		Certificación consultoria jurídica		X									
		Cedula de ciudadanía		X									
		Camet y/o certificación de la entidad promotora de salud		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 GESTION HUMANA

Página 6 de 16

Código		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte		PROCESO SIG	Retención		Disposición Final					PROCEDIMIENTO
NE	S/Ss		DF	DE		AG	AC	CT	E	MT	S		
		Resolución de designación	X										
		Acta de nombramiento	X										
		Evaluaciones trimestrales	X										
		Certificación de acreditación de los requisitos	X										
		Comunicaciones oficiales	X										
4005	22.	HISTORIAS LABORALES					3	97					
		Hoja de vida sistema de información y gestión del empleo público	X										
		Cedula de ciudadanía	X										
		Libreta militar	X										
		Tarjeta profesional	X										
		Certificaciones de estudios	X										
		Certificaciones laborales	X										
		Certificación de cumplimiento de requisitos	X										
		Certificado de antecedentes judiciales	X										
		Certificado de antecedentes fiscales	X										
		Certificado de antecedentes disciplinarios	X										
		Solicitud de evaluación ante el departamento administrativo de la función pública	X			C-TH							
		Resultado de evaluación de competencias laborales departamento administrativo de la función pública	X			P-THAD-06							
		Informe de evaluación de competencias laborales departamento administrativo de la función pública	X			C-GD							
		Evidencia de publicación	X										
		Examen medico de ingreso	X										
		Manifestación protección de familia	X										
		Aceptación de políticas de uso de correo electrónico	X										
			X										

X Cumplidos los tiempos de retención tanto en el archivo de gestión como en el archivo central, a esta subserie documental se le realiza una selección representativa del 10% de cada historia laboral perteneciente a los diferentes niveles de la estructura orgánica funcional del Ministerio, las demás historias se eliminan. (Ver introducción numeral 2.2.2 literal C). Serie documental de valor administrativo, jurídico, legal y penal, evidencia de las posibles reclamaciones de los derechos laborales, sobre todo en lo relacionado con los reconocimientos de pensiones, reliquidaciones, bonos pensionales, cálculos actuariales, sustituciones pensionales, en concordancia con el código Sustantivo del Trabajo Art 264, Decreto 2842 de 2010 del Departamento Administrativo de la Función Pública. Circular 004 de 2003 del Departamento Administrativo de la Función Pública. 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	

OFICINA PRODUCTORA

GRUPO DE GESTIÓN HUMANA

Página 7 de 16

Código		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte		PROCESO SIG	Retención		Disposición Final					PROCEDIMIENTO
NE	S/Ss		DF	DE		AG	AC	CT	E	MT	S		
		Aceptación de políticas de uso de equipo de computo	X										
		Certificación de cuenta bancaria	X										
		Declaración juramentada de bienes y rentas sistema de información del empleo	X										
		Comunicación entrega manual de funciones	X										
		Manifestación de decisión voluntaria de afiliación	X										
		Formulario afiliación a entidad promotora de salud	X										
		Formulario afiliación a administradora de fondo de pensión	X										
		Certificación de afiliación administradora de riesgos laborales	X										
		Formulario afiliación a caja de compensación familiar	X										
		Comunicaciones de novedades	X										
		Beneficios tributarios	X										
		Estudio de retención en la fuente	X										
		Comunicación de aceptación de nombramiento	X										
		Comunicación remisión documentos para posesión	X										
		Aceptación del nombramiento por parte del funcionario	X										
		Acta de posesión	X										
		Registro público de carrera administrativa	X										
		Exámenes médicos periódicos	X										
		Solicitud de prima técnica	X										
		Informe de análisis de prima técnica	X										
		Resolución de prima técnica	X										
		Certificación de asignación de prima técnica	X										
		Evaluación de desempeño prima técnica	X										
		Recomendaciones medicas	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 HUMANA

Página 8 de 16

Código		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte		PROCESO SIG	Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
NE	S/Ss		DF	DE		AG	AC	CT	E	MT	S	
		Programación de vacaciones	X									
		Embargos	X									
		Certificados de continuidad	X									
		Comunicaciones de cesantías consolidadas	X									
		Comunicaciones autorización retiro de cesantías	X									
		Renuncia	X									
		Certificación de entrega de elementos devolutivos, archivos y documentos a su car	X									
		Liquidación	X									
		Examen medico de retiro	X									
		Certificaciones laborales del cargo	X									
		Certificaciones para bonó pensional	X									
		Constancia de inducción	X									
		Actos administrativos	X									
		Acuerdos de gestión	X									
		Informe de gestión	X									
		Evaluaciones de desempeño	X									
		Incapacidades médicas	X									
		Comunicaciones pago de cesantías	X									
		Comunicaciones de retiro de cesantías	X									
		Permisos con soportes	X									
		Acto administrativo de comisión	X									
		Cumplido de comisión	X									
		Comunicaciones oficiales	X	X								

CONVENCIONES

Código		Soporte	Retención	Disposición Final		Aprobación
NE - Nivel Estructura	Ss - Subserie Documental	DF - Documento Físico	AG - Archivo de Gestión	CT - Conservación Total	E - Eliminación	Comité Institucional de Gestión y Desempeño
S - Serie Documental		DE - Documento Electrónico	AC - Archivo Central	S - Selección	MT - Medios Técnicos	

**MINJUSTICIA**

**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 HUMANA

Página 9 de 16

Código		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte		PROCESO SIG	Retención		Disposición Final					PROCEDIMIENTO
NE	S/Ss		DF	DE		AG	AC	CT	E	MT	S		
4005	23.4	Historiales de Practicantes y Pasantes Ficha de necesidad Hoja de vida Documento de identificación Antecedentes disciplinarios Carta de aceptación de la universidad Resolución de vinculación Acta de inicio Informe de actividades Comunicaciones oficiales	X			3	17		X			Cumplidos los tiempos de retención se elimina por terminar sus valores legales jurídicos los cuales no generar vinculación laboral para el Ministerio, ste proceso deberá ser realizado por el Grupo de Gestión Humana con apoyo del Grupo de Gestión Documental. Decreto 1080 Artículo 2.8.2.2.5. Eliminación de documentos.	
4005	24.	INFORMES											
4005	24.13	Informes de Comisiones al Exterior Informe Comunicaciones oficiales	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, los documentos de esta subserie adquieren valor secundario. 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 Grupo de Gestión Humana con apoyo del Grupo de Gestión Documental.	
4005	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		X		3	2		X			Cumplidos los tiempos 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), el Informe se cierra anualmente con el fin de evaluar el desempeño asociados a cada uno de los procesos. Lo anterior de acuerdo con lo establecido en la resolución 0280 del 96	

Comunicaciones oficiales

de acuerdo con lo establecido en la resolución 0202 del 20 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". Decreto 1080 Artículo 2.8.2.2.5. Eliminación de documentos.

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 HUMANA
Página 10 de 16

Código		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte		PROCESO SIG	Retención		Disposición Final					PROCEDIMIENTO
NE	S/Ss		DF	DE		AG	AC	CT	E	MT	S		
4005	24.5	Informe trimestral del Comité de Convivencia Laboral Actas de reuniones internas de trabajo Informe Comunicaciones oficiales		X X X		3	2	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, los documentos de esta subserie adquieren valor secundario ya dan a conocer estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones, los cuales serán presentados a la alta dirección con el objetivo de solucionarlas. 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 Grupo de Gestión Humana con apoyo del Grupo de Gestión Documental.
4005	27.	INSTRUMENTOS DE CONTROL											Cumplidos los tiempos de retención, se elimina la totalidad de la subserie por pérdida de 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 Humana, con el apoyo del Grupo de Gestión Documental.
4005	27.5	Instrumentos de Control de Asistencia Hoja de control diario de entrada y salida Matriz de estadísticas	X	X		3	7		X				

4005	32.	NOMINA			C-MC	3	97			X	X	Cumplido el tiempo de retención en el archivo central y con el propósito de conocer el desarrollo de esta actividad y en contribución a la memoria institucional del Ministerio, realizar una selección aleatoria representativa del 10% por cada 4 años de producción tomando las nominas finales de cada vigencia administrativa. Los documentos seleccionadas se digitalizaran generando 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 Grupo de Gestión Humana con apoyo del Grupo de Gestión Documental. Los documentos restantes de la serie documental será objeto de eliminación mediante la técnica de picado
		Planilla de nómina	X	X								
		Memorando de remisión resumen SIF	X	X								
		Relación de cuentas banco	X									
		Informe de libranzas		X								
		Informe base de retención	X									
		Informe de AFC	X									
		Planilla liquidaciones definitivas	X									
		Notificación de cesantías consolidadas	X									
		Planilla pago seguridad social y parafiscales		X								
		Informe de provisiones	X									
		Planillas de reporte de horas extras	X									
Desprendible de nómina		X										
Comunicaciones oficiales	X	X										
4005	33.	NOVEDADES DE NÓMINA			C-MC	3	97	X		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 quedan consolidada información para efectos pensionales y demás evidencia en cuanto a sueldos y deducciones de los funcionarios o ex funcionarios, el soporte papel se elimina. en concordancia con el Código Sustantivo del Trabajo Art 39, 42, 151,264, Decreto 2842 de 2010 del Departamento Administrativo de la Función Pública. Circular 004 de 2003 del Departamento Administrativo de la Función Pública. 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 Grupo de Gestión Humana con apoyo del Grupo de Gestión Documental.
		Descuentos de sindicatos	X									
		Descuentos de medicina prepagada	X									
		Descuentos de cooperativas	X									
		Descuentos de fondos	X									
		Descuentos de bancos	X									
		Descuentos de AFC	X									
		Descuentos de AFP	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	



MINJUSTICIA

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 HUMANA

Página 11 de 16

Código		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte		PROCESO SIG	Retención		Disposición Final					PROCEDIMIENTO
NE	S/Ss		DF	DE		AG	AC	CT	E	MT	S		
4005	34.	PLANES										Cumplidos los tiempos de retención la documentación se conserva totalmente ya que posee valor para la historia, la cultura, la ciencia y la investigación, los documentos de esta subserie adquieren valor secundario y dan a conocer estadísticas y estrategias para la provisión del talento humano identificando las necesidades de la planta de personal en concordancia con la Ley 909 de 2004, "Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones." Con el fin de garantizar su conservación permanente se debe generar una copia de seguridad o respaldo de los documentos de valor histórico utilizando el proceso de Digitalización (ver introducción numeral 3.2.2. literal a y b). Este proceso deberá ser realizado por el Grupo de Gestión Humana con apoyo del Grupo de Gestión Documental.	
4005	34.16	Planes anuales de empleos vacantes Diagnósticos y análisis de necesidades Plan de desarrollo de talento humano Informe ejecutivo	X			3	17	X			X		
			X		C-TH P-THED-05 P-THED-01 P-THED-02 P-THED-04								
4005	34.19	Planes de Desarrollo de Talento Humano Diagnósticos y análisis de necesidades Plan de desarrollo de talento humano Informe ejecutivo	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, los documentos de esta subserie adquieren valor secundario ya que evidencian las decisiones tomadas y la gestión de la entidad en temas de carácter institucional y nos dan testimonio de los hechos. 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 Grupo de Gestión Humana con apoyo del Grupo de Gestión Documental.	
			X		C-TH P-THED-05 P-THED-01 P-THED-02								

					P-THED-04						
4005	34.5	Plan de emergencias Plan Cronograma de capacitación de emergencia Listados de asistencia Inspección elementos de botiquín de primeros auxilios Entrega elementos de emergencia y primeros auxilios Certificación recibo a satisfacción ARL Comunicaciones oficiales	X X X X X X 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, los documentos de esta subserie adquieren valor secundario ya que evidencia las gestiones realizadas por el Ministerio para garantizar la atención básica de emergencia, 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 Grupo de Gestión Humana 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	

Código		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte		PROCESO SIG	Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
NE	S/Ss		DF	DE		AG	AC	CT	E	MT	S	
4005	39.	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, los documentos de esta subserie adquieren valor secundario ya que evidencian las decisiones tomadas y la gestión de la entidad en temas de carácter institucional y nos dan testimonio de los hechos esta información está reglamentada bajo el Decreto 1567 de Agosto 5/1998 y Decreto No. 682 de Abril 16 /2001. 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.
4005	39.9	Programas de Bienestar Social				3	17	X			X	
		Convocatoria	X									
		Listado de asistencia	X									
		Evaluación de satisfacción	X									
		Comunicaciones oficiales	X									
					C-TH P-THED-05 P-THED-01 P-THED-02 P-THED-04							
4005	39.11	Programas de Estímulos e Incentivos				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, los documentos de esta subserie adquieren valor secundario ya que evidencian las decisiones tomadas y la gestión de la entidad en temas de carácter institucional y nos dan testimonio de los hechos esta información está reglamentada bajo el Decreto 1567 de Agosto 5/1998 y Decreto No. 682 de Abril 16 /2001. 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 Grupo de Gestión
		Convocatoria de invitación	X									
		Inscripción	X									
		Planilla control de puntajes calificación	X									
		Resoluciones	X									
					C-TH P-THED-05 P-THED-01 P-THED-02							

P-THED-04

Humana 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

GRUPO DE GESTIÓN HUMANA

Página 13 de 16

Código		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte		PROCESO SIG	Retención		Disposición Final					PROCEDIMIENTO
NE	S/Ss		DF	DE		AG	AC	CT	E	MT	S		
4005	39.3		Programa de Incentivos Prácticas Laborales para el Sector Público Carta de postulación al programa Comunicación de ofertas caja de compensación Cronograma Entrevistas Comunicaciones oficiales	X				3	17	X			
4005	39.15	Programas de Seguridad y Salud en el trabajo Listados de asistencia Comunicaciones oficiales Programas	X			3	17	X			X	Cumplidos los tiempos de retención esta subserie se conserva totalmente en soporte papel y medio técnico que disponga el Ministerio, los documentos de esta subserie adquieren valor secundario ya que evidencian las decisiones tomadas y la gestión en el en temas de carácter institucional y nos dan testimonio de los hechos. 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 Grupo de Gestión Humana 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 HUMANA

Página 14 de 16

Código		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte		PROCESO SIG	Retención		Disposición Final					PROCEDIMIENTO
NE	S/Ss		DF	DE		AG	AC	CT	E	MT	S		
4005	39.17	Programas del Sistema de Gestión de SST - Medicina Preventiva y del Trabajo Informe de condiciones de salud Citación a evaluación médica laboral Listados de asistencia Programa	X			3	17	X			X		Cumplidos los tiempos de retención esta subserie se conserva totalmente en soporte papel y medio técnico que disponga el Ministerio, los documentos de esta subserie adquieren valor secundario ya que evidencian las decisiones tomadas y la gestión en el en temas de carácter institucional y nos dan testimonio de los hechos. 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 Grupo de Gestión Humana apoyo del Grupo de Gestión Documental.
4005	39.18	Programas del Sistema de Gestión de SST - Prevención de Riesgos Programa Actas de reuniones internas de trabajo Listados de asistencia	X			3	17	X			X		Cumplidos los tiempos de retención esta subserie se conserva totalmente en soporte papel y medio técnico que disponga el Ministerio, los documentos de esta subserie adquieren valor secundario ya que evidencian las decisiones tomadas y la gestión en el en temas de carácter institucional y nos dan testimonio de los hechos. 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 Grupo de Gestión Humana 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 HUMANA

Página 15 de 16

Código		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte		PROCESO SIG	Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
NE	S/Ss		DF	DE		AG	AC	CT	E	MT	S	
4005	39.6	Programa Institucional de Capacitación Convocatoria Listados de asistencia Evaluación de satisfacción Comunicaciones Oficiales				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, los documentos de esta subserie adquieren valor secundario ya que evidencia la gestión realizada por el Ministerio frente a las actividades de capacitación anuales. 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 Grupo de Gestión Humana con apoyo del Grupo de Gestión Documental.
4005 4005	39.4	Programa de Teletrabajo Formato de entrevista Listados de asistencia Formato de evaluación sobre conocimiento de teletrabajo Formato de aceptación de términos y condiciones de teletrabajo Formato de revisión de puesto de trabajo (lista de chequeo) Registro fotográfico Informe de condiciones de seguridad e higiene de teletrabajo Concepto condiciones de seguridad e higiene del puesto de teletrabajo ARL Concepto Subdirección de Sistemas Concepto entrevista psicolaboral Resolución de aprobación de teletrabajo Notificación de resolución Formato de seguimiento y evaluación teletrabajo	X X X X X X X X X X X X X X 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, los documentos de esta subserie adquieren valor secundario ya que evidencia la gestión realizada por el Ministerio frente a las actividades de teletrabajo. 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 Grupo de Gestión Humana con apoyo del Grupo de Gestión Documental. En cumplimiento a los lineamientos técnicos de la Ley 594 de 2000, estos documentos se conservarán siempre en su soporte original (Artículo 19. Parágrafo 2).

	Comunicaciones Oficiales	X	X																	
--	--------------------------	---	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

CONVENCIONES

Código		Soporte	Retención	Disposición Final		Aprobación
NE - Nivel Estructura	Ss - Subserie Documental	DF - Documento Físico	AG - Archivo de Gestión	CT - Conservación Total	E - Eliminación	Comité Institucional de Gestión y Desempeño
S - Serie Documental		DE - Documento Electrónico	AC - Archivo Central	S - Selección	MT - Medios Técnicos	



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

Código: F-GD-G01-06

VERSIÓN: 03

OFICINA PRODUCTORA

GRUPO DE GESTIÓN HUMANA


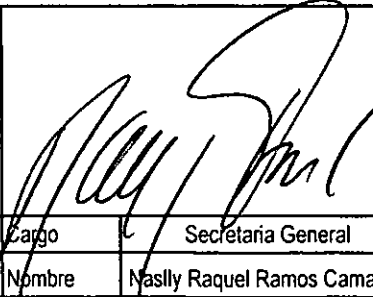
Página 16 de 16

Código		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte		PROCESO SIG	Retención		Disposición Final					PROCEDIMIENTO
NE	S/Ss		DF	DE		AG	AC	CT	E	MT	S		
4005	27.8	Planillas de Control Jurados de Votación Requerimiento de Registraduría Solicitud de información contratistas Reporte de registro en Registraduría Notificaciones	X			2	3		X				Cumplidos los tiempos de retención, se elimina la totalidad de la subserie por pérdida de 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 Gestión Humana, 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	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	Secretaría General	
Nombre	Aycardo Miguel Velaides Navarro	Nombre	Nasly Raquel Ramos Camacho	