

OFICINA PRODUCTORA

GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Página 1 de 8

Código		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte		PROCESO SIG	Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
NE	S/Ss		DF	DE		AG	AC	CT	E	MT	S	
4006	2.	ACTAS										Cumplidos los tiempos de retención esta subserie se conserva en soporte papel y medio técnico, los documentos adquieren valor secundario ya que evidencian las decisiones tomadas y la gestión de la entidad en temas de carácter misional e institucional y nos dan testimonio de los hechos, como fuente de información para los estudios históricos, ya sea para reconstruir el pasado y desarrollo del Ministerio. El Comité creado bajo las resoluciones 0715 de 2014 que modifica la resolución 0339 de 2013 "Por la cual se conforma el Comité Sectorial de Desarrollo Administrativo del Sector Justicia y del Derecho, Comité Institucional de Desarrollo Administrativo del MJD, se adopta el Modelo Integrado de Planeación y Gestión del MJD 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 Documental.
4006	2.28	Actas de Eliminación Documental				3	17	X			X	
		Convocatoria	X									
		Actas de reunión	X									
		Actas de comité institucional de desarrollo administrativo	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	
4006	15.	<b>CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES</b> Comunicaciones oficiales	X		C-GD P-GD-01	3	7		X			Cumplidos los tiempos de retención la subserie se elimina ya que la información queda consolidada en las dependencias en cada una de las asuntos que corresponden al trámite o solicitud correspondiente. 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 Documental.
4006 4006	24. 24.11	<b>INFORMES</b> <b>Informes de Asistencia Técnica de Gestión Documental</b> Planilla de asistencia	X			3	2		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 Documental.
4006	24.16	<b>Informes de Gestión</b> 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.

**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	
4006	24.32	<b>Informes del Sistema Integrado de Gestión</b> Solicitud de creación, modificación de o eliminación de documentos. Registro y control de acciones correctivas y preventivas- Actas de reuniones internas de trabajo Informe Comunicaciones oficiales		X X X	C-MC	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", <b>el informe se cierra anualmente con el fin de evaluar el desempeño asociados a cada uno de los procesos.</b> 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 Documental.
4006	25.	<b>INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS</b>										Cumplidos los tiempos de retención la documentación se conserva totalmente ya que posee valor para la historia, la cultura, la ciencia y la investigación, por tratarse de un instrumento que evidencia la gestión documental del Ministerio, en concordancia con el Decreto 1080 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura", Artículo 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental. La gestión documental en las entidades públicas se desarrollará a partir de los siguientes instrumentos archivísticos....Con el fin de garantizar su conservación permanente se debe generar una copia de seguridad o respaldo de los
4006	25.1	<b>Banco Terminológico</b> Banco terminologico		X		3	17	X		X		

C-GD

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 el 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	
4006	25.2	Inventarios Documentales de Archivo Central Inventario documental de archivo central		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, por tratarse de un instrumento que evidencia la gestión documental del Ministerio, en concordancia con el Decreto 1080 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura", Artículo 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental. La gestión documental en las entidades públicas se desarrollará a partir de los siguientes instrumentos archivísticos...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 el Grupo de Gestión Documental.
4006	25.3	Plan Institucional de Archivos - PINAR Plan institucional Resolución de adopción Informe	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, por tratarse de un instrumento que evidencia la gestión documental del Ministerio, en concordancia con el Decreto 1080 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura", Artículo 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental. La gestión documental en las entidades públicas se desarrollará

C-GD  
G-GD-01

a partir de los siguientes instrumentos archivísticos....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 el 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	
4006	25.4	<b>Programa de Gestión Documental - PGD</b> Diagnostico Documento programa de gestión documental Resolución de aprobación 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, por tratarse de un instrumento que evidencia la gestión documental del Ministerio, en concordancia con el Decreto 1080 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura", Artículo 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental. La gestión documental en las entidades públicas se desarrollará a partir de los siguientes instrumentos archivísticos....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 el Grupo de Gestión Documental.
			X									
			X									
			X									
					C-GD G-GD-01							



4006	25.5	<b>Tablas de Control de Acceso</b> Tablas de control de acceso de documentos físicos Tablas de control de acceso de documentos electrónicos		X X	C-GD	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, por tratarse de un instrumento que evidencia la gestión documental del Ministerio, en concordancia con el Decreto 1080 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura", Artículo 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental. La gestión documental en las entidades públicas se desarrollará a partir de los siguientes instrumentos archivísticos....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 el 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	
4006	25.6		<b>Tablas de Retención Documental - TRD</b> Tablas de retención por dependencia Cuadro de clasificación documental Acto administrativo de aprobación Acta Concepto técnico Certificación de Registro Único de Series Documentales RUSD Planillas de asistencia para levantamiento de información					3	17	X		
4006	25.7	<b>Tablas de Valoración Documental - TVD</b> Tablas de valoración por fondo documental Cuadro de clasificación documental Acto administrativo de aprobación Acta Concepto técnico Certificación de Registro Único de Series Documentales RUSD	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, por tratarse de un instrumento que evidencia la gestión documental del Ministerio, en concordancia con el Decreto 1080 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura", Artículo 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental. La gestión documental en las entidades públicas se desarrollará

C-GD  
G-GD-01

a partir de los siguientes instrumentos archivísticos....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 el 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 DOCUMENTAL

Página 7 de 8

Código		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte		PROCESO SIG	Retención		Disposición Final					PROCEDIMIENTO
NE	S/Ss		DF	DE		AG	AC	CT	E	MT	S		
4006	27.	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b>  Instrumentos de Control de Distribución de Correspondencia Matriz Control de Envíos y Costos de Correspondencia Planilla Entrega de Comunicaciones Oficiales Dependencias Planilla Registro de Comunicaciones Oficiales Externas, Urgentes y Contingencia Planilla Registro Entrega de Comunicaciones Oficiales para Radicación				3	1		X				Cumplidos los tiempos de retención la información que produce esta subserie documental se elimina por perder sus valores administrativos . 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 Documental.
4006	31.	<b>MANUALES</b>											
4006	31.2	<b>Manual del Sistema Integrado de Conservación</b> Manual Registro de Sensibilización y Capacitación del SIC Registro de Inspección y Mantenimiento de Instalaciones SIC Registro de Monitoreo de Condiciones Ambientales y Almacenamiento SIC Registro de Saneamiento Ambiental y Documental SIC				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, por tratarse de un documento que soporta las actividades del Ministerio encaminadas a la correcta conservación y preservación del patrimonio documental. 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 el 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)".

**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 DOCUMENTAL

Página 8 de 8

Código		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte		PROCESO SIG	Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
NE	S/Ss		DF	DE		AG	AC	CT	E	MT	S	
4006	35.	<b>PLANES DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES</b>										Cumplidos los tiempos de retención la documentación se conserva totalmente ya que posee valor para la historia, la cultura, la ciencia y la investigación, por tratarse de un instrumento que evidencia la gestión documental del Ministerio, en concordancia con el Acuerdo No. 004 del (30 de Abril 2019) AGN, Artículo 20. Transferencias documentales primarias. 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 el Grupo de Gestión Documental
4006	34.27	<b>Planes de Transferencias Documentales Primarias</b>				3	7	X			X	
		Cronograma de transferencia	X									
		Inventario	X									
		Registro de transferencia	X									
		Comunicaciones oficiales	X	X								
					C-GD G-GD-01							
4006	34.26	<b>Planes de Transferencias Documentales secundarias</b>				3	7	X			X	Cumplidos los tiempos de retención la documentación se conserva totalmente ya que posee valor para la historia, la cultura, la ciencia y la investigación, por tratarse de un instrumento que evidencia la gestión documental del Ministerio, en concordancia con Decreto 1080 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura", Artículo 2.8.2.9.1. Objeto. El presente título tiene por objeto establecer las reglas y principios generales que regulan las transferencias secundarias de documentos de
		Cronograma de transferencia	X									
		Inventario	X									
		Registro de transferencia	X									
		Comunicaciones oficiales	X	X								


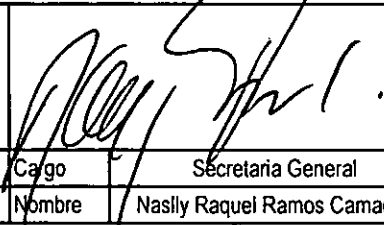
C-GD  
G-GD-01

archivo de las entidades del Estado al Archivo General de la Nación o a los archivos generales territoriales. 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 el 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	

**APROBACIÓN**

				Actualización	Versión 2.0
				Fecha Aprobación CIDA	24/11/2016
				Actualización	Versión 3.0
				Fecha Aprobación CIDA	03/08/2018
Cargo	Coordinador Grupo de Gestion Documental	Cargo		Cargo	Secretaria General
Nombre	Aycardo Miguel Velades Navarro	Nombre		Nombre	Nasly Raquel Ramos Camacho