

OFICINA PRODUCTORA

GRUPO DE SERVICIO AL CIUDADANO

Página 1 de 5

Código		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte		PROCESO SIG	Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
NE	S/Ss		DF	DE		AG	AC	CT	E	MT	S		
4008	1.	ACCIONES CONSTITUCIONALES										Cumplidos los tiempos de retención, se realiza una selección aleatoria del 10 % de la producción documental anual como soporte jurídico e histórico para la Entidad; tomando como muestra aquellas tutelas que fueron negadas en primera instancia y que posteriormente fueron objeto de revisión por parte de la Corte Constitucional. La Tutela está reglamentada bajo la siguiente normatividad el artículo 86 Constitución Política de Colombia Decreto 2591 de 1991 "Por el cual se reglamenta la acción de tutela" y Decreto 306 de 1992 "Por el cual se reglamenta el Decreto 2591 de 1991 (Acción de Tutela)". 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. La documentación que no fue objeto de selección se eliminara de acuerdo con lo estipulado en el Decreto 1080 Artículo 2.8.2.2.5. Eliminación de documentos. Este proceso deberá ser realizado por el Grupo de Servicio al Ciudadano con apoyo del Grupo de Gestión Documental; los documentos que no se eliminen, se conservarán siempre en su soporte original Ley 594 de 2000 (Artículo 19. Parágrafo 2)".	
4008	1.2	Acciones de Tutela				3	17				X		X
		Notificación tutela	X										
		Tutela	X										
		Contestación de la tutela	X										
		Fallo primera instancia	X										
		Impugnación fallo primera instancia	X										
		Fallo de segunda instancia	X										
		Notificación incidente de desacato	X										
		Contestación incidente de desacato	X										
		Revisión Corte Constitucional	X										
					CGJ P-GJAA-04								





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

Código: F-GD-G01-06

VERSIÓN: 03

OFICINA PRODUCTORA

GRUPO DE SERVICIO AL CIUDADANO

Página 2 de 5

Código		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte		PROCESO SIG	Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
NE	S/Ss		DF	DE		AG	AC	CT	E	MT	S	
4008	24.22	<b>Informes de Participación Ciudadana</b> Plan Informes de balance de participación en ferias Informes de percepción ciudadana Listados de asistencia Comunicaciones oficiales		X		3	17	X			X	<p>Cumplidos los tiempos de retención la documentación se conserva totalmente ya que posee valor para la historia, la cultura, la ciencia y como fuente para investigaciones de carácter socio - político que dan cuenta del ejercicio democrático de la participación ciudadana de acuerdo con lo establecido en la Ley 1489 de 1998 "Democratización y control social de la administración pública diseño de procedimientos, mecanismos y soportes administrativos orientados a fortalecer la participación ciudadana ". 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 Servicio al Ciudadano con apoyo del Grupo de Gestión Documental.</p>
4008	24.24	<b>Informes de Rendición de Cuentas</b> Informe Memorias Evaluación de acciones individuales Listados de asistencia	X	X		3	17	X			X	<p>Cumplidos los tiempos de retención la documentación se conserva totalmente ya que posee valor para la historia, la cultura, la ciencia y como fuente para investigaciones de carácter socio - político que dan cuenta del ejercicio democrático de la participación ciudadana de acuerdo con lo establecido en la Ley 1489 de 1998 "Democratización y control social de la administración pública diseño de procedimientos, mecanismos y soportes administrativos orientados a fortalecer la participación ciudadana ". 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).</p>

C-GI

Este proceso debera ser realizado por el Grupo de Servicio al Ciudadano 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)\*.

**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 SERVICIO AL CIUDADANO

Página 3 de 5

Código		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte		PROCESO SIG	Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
NE	S/Ss		DF	DE		AG	AC	CT	E	MT	S		
4008	24.23	<b>Informes de Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias</b> Informe trimestral Comunicaciones oficiales	X	X	C-GI P-GISC-01 P-GISC-02	3	7					X	Cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y el central se realiza una muestra aleatoria representativa del 10 % tomando un informe por cada semestre, es decir en el mes de julio uno y en el mes de diciembre uno por cuanto consolida la información de los meses anteriores. La información se publica en la página web del Ministerio de acuerdo a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Esta selección deberá ser realizada por el encargado del Grupo de Servicio al Ciudadano con 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)*.
4008	24.32	<b>Informes del Sistema Integrado de Gestión</b> 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", 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 encargado del Grupo de Servicio al Ciudadano 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 SERVICIO AL CIUDADANO

Página 4 de 5

Código		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte		PROCESO SIG	Retención		Disposición Final					PROCEDIMIENTO
NE	S/Ss		DF	DE		AG	AC	CT	E	MT	S		
4008	27.	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b> Instrumentos de Registro y Asistencia al Ciudadano Evaluaciones de Mecanismos de Atención al Ciudadano Registros de percepción ciudadana Registros de rendición de cuentas Registros ferias Registro gestión de PQRDS (Canal Telefónico y Redes Sociales) Reporte alarmas tiempos de gestión  Registro de capacitaciones o socializaciones	X			3	1			X			Cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión esta subserie documental se elimina ya que la información se consolida en la subserie Plan de mejoramiento institucional de la oficina de Control Interno de acuerdo con lo establecido en el Producto no Conforme NTCGP1000, ISO 9001 y el MEC1000:2005 Mecanismo y Ley 1712 de 2014 "Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional". 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 encargado del Grupo de Servicio al Ciudadano con apoyo del Grupo de Gestión Documental.
4008	19.	<b>DERECHOS DE PETICIÓN</b> Solicitud Respuesta Traslado por competencia	X	X		3	2					X	Cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y el central se realiza una muestra aleatoria representativa del 10% de la producción documental anual, como evidencia de las respuestas dadas a los diferentes usuarios sobre temas de carácter general garantizando el derecho constitucional de realizar peticiones formales y recibir efectiva respuesta sobre las mismas 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". Esta selección deberá ser realizada por el encargado del Grupo de Servicio al Ciudadano con 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	



OFICINA PRODUCTORA

GRUPO DE SERVICIO AL CIUDADANO


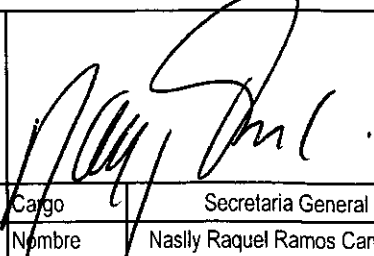
Página 5 de 5

Código		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte		PROCESO SIG	Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
NE	S/Ss		DF	DE		AG	AC	CT	E	MT	S	
4008	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 donde quedan consignados las estrategias, lineamientos y diferentes formulaciones referentes con mejorar los servicios y trámites del ciudadano que son soporte de información para la gestión y eficiencia administrativa. 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 Servicio al Ciudadano 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)*.
4008	34.2	Plan de Atención al Ciudadano				3	17	X			X	
		Plan		X								
		Cronograma		X								
		Listado de asistencia	X									
		Actas de reuniones internas de trabajo	X	X								
					C-GI							

**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