

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

CODIGO: F-GD-G01-06

VERSIÓN: 03

OFICINA PRODUCTORA

SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS

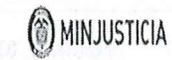
Página 1 de 3

CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte		PROCESO SIG	Retencion		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
NE	S/Ss		DF	DE		AG	AC	CT	E	MT	S	
4010 4010	02 02.022	ACTAS Actas del Comité de TIC, Gobierno en Línea, Anti trámites y Servicio al Ciudadano Acta Informe Documentos de trabajo				3	17	X			X	Cumplidos los tiempos de retención la documentación se conserva totalmente ya que posee valor para la historia, la cultura, la ciencia y la investigación, la cual sirven como evidencia de las decisiones tomadas y la gestión de la entidad en temas de carácter misional e institucional, sobre tecnologías de la información y las comunicaciones según lo establecido en la Resolución 0382 de 2012. 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 Microfilmación o Digitalización (ver introducción numeral 3.2.2. literal a y b). Este proceso deberá ser realizado por la Subdirección de Sistemas con apoyo del Grupo de Gestión Documental
4010 4010	20 20.110	INFORMES Informes del Sistema Integrado de Gestión Documentos de trabajo Informe Comunicaciones oficiales	X			3	0			X		Cumplido el tiempo 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). 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".

CONVENCIONES

Codigo	Soporte	Retención	Disposición Final	Aprobación
NE - Nivel Estructura	Ss - Subserie Documental	DF - Documento Fisico	CT - Conservación Total	CIDA - Comité Institucional de Desarrollo Administrativo
S - Serie Documental		DE - Documento Electronico	S - Selección	

Handwritten mark or signature.



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

CODIGO: F-GD-G01-06

VERSIÓN: 03

OFICINA PRODUCTORA

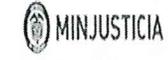
SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS

Página 2 de 3

CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte		PROCESO SIG	Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
NE	S/Ss		DF	DE		AG	AC	CT	E	MT	S	
4010	25	MANTENIMIENTO Y SOPORTE TÉCNICO Reporte de solicitud de servicio Cierre de solicitud de servicio	X	X	P-RI-01	3	0		X			Cumplido el tiempo de retención en archivo de gestión eliminar puesto que la información hace referencia al mantenimiento de equipos de cómputo, impresoras y escáneres entre otros la información en esta actividad carece de valores secundarios para el Ministerio. Este proceso deberá ser realizado por la Subdirección de Sistemas con apoyo del Grupo de Gestión Documental
4010	31	PLANES										
4010	31.120	Plan Estratégico de TIC Plan Documentos de trabajo	X		C-RI	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, donde queda consignado información sobre la confidencialidad, disponibilidad de los activos de información, garantizando su buen uso y la privacidad de datos enmarcados en mejores prácticas de Seguridad de la Información como base de la aplicación del concepto de seguridad digital.
4010	31.127	Planes de Seguridad de la Información Plan Política de seguridad de la información Informes de seguimiento Documentos de seguridad Reportes de seguridad informática	X	X	P-RI-04	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, donde queda consignado información sobre la confidencialidad, disponibilidad de los activos de información, garantizando su buen uso y la privacidad de datos enmarcados en mejores prácticas de Seguridad de la Información como base de la aplicación del concepto de seguridad digital. 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 Microfilmación o Digitalización (ver introducción numeral 3.2.2. literal a y b). Este proceso deberá ser realizado por la Subdirección de Sistemas con apoyo del Grupo de Gestión Documental

CONVENCIONES

Codigo		Soporte	Retención	Disposición Final		Aprobación
NE - Nivel Estructura	Ss - Subserie Documental	DF - Documento Físico	AG - Archivo de Gestión	CT - Conservación Total	E - Eliminación	CIDA - Comité Institucional de Desarrollo Administrativo
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

CODIGO: F-GD-G01-06

VERSIÓN: 03

Página 3 de 3

OFICINA PRODUCTORA

SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS

CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte		PROCESO SIG	Retencion		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
NE	S/Ss		DF	DE		AG	AC	CT	E	MT	S	
4010	40	REGISTROS										Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, se elimina la totalidad de la Subserie por pérdida de vigencia administrativa y por carecer de valores secundarios.
4010	40.186	Registros de Soporte a Usuarios Solicitud de servicio Encuesta de satisfacción		X X		3 0			X			
					P-RI-02							

CONVENCIONES

Codigo		Soporte	Retención	Disposición Final		Aprobación
NE - Nivel Estructura	Ss - Subserie Documental	DF - Documento Fisico	AG - Archivo de Gestión	CT - Conservación Total	E - Eliminación	CIDA - Comité Institucional de Desarrollo Administrativo
S - Serie Documental		DE - Documento Electronico	AC - Archivo Central	S - Selección	MT - Medios Técnicos	

APROBACIÓN

			Elaboración	Version 1.0		
			Fecha Aprobacion CIDA	21/03/2014		
			Actualización	Version 2.0		
			Fecha Aprobación CIDA	24/11/2016		
Cargo	Coordinador Grupo de Gestion Documental	Cargo	Subdirector	Cargo	Secretario General	Convalidado AGN:26/10/2017
Nombre	German Saldaña Pardo	Nombre	Flavio Augusto Rodríguez	Nombre	Álvaro Gómez Trujillo	

