

3201	2.42	Actas del Consejo Superior Política Criminal Convocatoria Acta Informe Listado de asistencia	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, la cual sirven como evidencia de las decisiones tomadas en la gestión de la Entidad en temas de carácter misional e institucional. El Consejo fue creado mediante el Decreto 2055 de 2015 "Por el cual se reglamenta el Consejo Superior de Política Criminal. 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 Política Criminal 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 POLÍTICA CRIMINAL

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		
3201	2.24	Actas de Comité Técnico del Consejo Superior de Política Criminal Convocatoria Acta Informe Listado de asistencia :	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, la cual sirven como evidencia de las decisiones tomadas en la gestión de la Entidad en temas de carácter misional e institucional. El Comité fue creado mediante el Decreto 2055 de 2015, Art. 16 "El Consejo Superior de Política Criminal, para el adecuado ejercicio de sus funciones, contará con un Comité Técnico integrado por miembros de las entidades estatales representadas en él". 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 Política Criminal con apoyo del Grupo de Gestión Documental.
3201	13.	CONCEPTOS											
3201	13.10	Conceptos Tecnicos en Materia de Política Criminal Solicitud Concepto Actas de reuniones internas de trabajo	X			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, la información sirve como como referente de situaciones similares en, temas presupuestales y económicos. Según lo establecido en la en la circular 003 de-2015 del AGN, numeral 5. "Criterios de valoración", el concepto se cierra mediante su suscripción, su conservación es permanente por lo tanto 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 Política Criminal 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 POLÍTICA CRIMINAL

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		
3201	24.	INFORMES											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.
3201	24.16	Informes de Gestión Informe		X		3	7			X			
3201	36.	POLÍTICAS PÚBLICAS											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 información brinda soporte de las acciones del gobierno con objetivos de interés público, que surgen de decisiones sustentadas en un proceso de diagnóstico y análisis de factibilidad para lograr la respectiva formulación, gestión e implementación de políticas en materia de justicia y amparo efectivo de los derechos, de acuerdo con lo contemplado en el art. 1 del Decreto 2897 de 2011. 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
		Plan de elaboración de políticas públicas	X										
		Cronograma		X									
		Plan de acción y seguimiento		X									
		Estudio técnico	X										
		Estudio financiero	X										
		Documento de propuesta de política pública		X									
		Consulta pública	X										
		Consolidado de comentarios de ciudadanos	X										
		Consulta previa	X										
		Listado de asistencia	X										

C-FP
P-FP-01

	Comunicaciones oficiales	X										(Artículo 19. Parágrafo 2)*. Este proceso deberá ser realizado por el Grupo de Política Criminal 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 POLÍTICA CRIMINAL

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	
3201	40.	PROYECTOS										Cumplidos los tiempos de retención esta subserie documental se elimina, la documentación hace referencia a documentos de carácter dispositivo los cuales no hacen parte de la memoria justificativa de algún acto Administrativo. Este proceso deberá ser realizado por el Grupo de Política Criminal con apoyo del Grupo de Gestión Documental. De acuerdo a los lineamientos técnicos establecidos en el Decreto 1080 Artículo 2.8.2.2.5. Eliminación de documentos.
3201	40.4	Proyectos de Actos Administrativos Actas de reuniones internas de trabajo Memoria justificativa Proyecto de acto administrativo	X		C-DN G-DN-01 P-DN-01	3	7		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	E - Eliminación
				MT - Medios Técnicos
				Comité Institucional de Gestión y Desempeño

APROBACIÓN

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