



3200	19.	<b>DERECHOS DE PETICIÓN</b> Solicitud Respuesta Traslado por competencia	X X X	X X	CGI P-GISC-02	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. 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 la Dirección de Justicia Transicional con apoyo del Grupo de Gestión Documental. Esta selección deberá ser realizada por el encargado de archivo del Grupo de Política Penitenciaria y Carcelaria con apoyo del Grupo de Gestión Documental.
3200	21.	<b>ESTUDIOS</b>				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 la gestión de información y seguimiento periódico de la política criminal, sistemas penales, fenómenos de la criminalidad e insumos para la toma de decisiones de política pública. Según lo establecido en la en la circular 003 de-2015 del AGN, numeral 5. "Criterios de valoración", 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
3200	21.4	<b>Estudios del Observatorio de Política Criminal</b> Proyecto Cronograma Estudio Comunicaciones oficiales Acta de aprobación Ponencia	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 la cual sirven como evidencia de la gestión de información y seguimiento periódico de la política criminal, sistemas penales, fenómenos de la criminalidad e insumos para la toma de decisiones de política pública. Según lo establecido en la en la circular 003 de-2015 del AGN, numeral 5. "Criterios de valoración", 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

		Certificado de participación		X							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 la Dirección de Política Criminal y Penitenciaria con apoyo del Grupo de Gestión Documental.
3200	24.	<b>INFORMES</b>									
3200	24.16	<b>Informes de Gestión</b> Informe Acta de reunión de coordinadores Listado de asistencia	X X	X		3	7			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 de aquellos informes entregados por los Directivos en cumplimiento de la Ley 951 de 2005 "Por el cual se crea el acta de informe de gestión para los titulares y representantes legales que manejen fondos o bienes del Estado". La documentación restante se elimina ya que la información que produce se consolida en la Oficina Asesora de Planeación en la subserie Informes a Organismos de Orden Nacional. Estos informes se generan de acuerdo a lo establecido en la estructura organizacional vigente y Manual de Funciones de la Entidad. 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)*.



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

Código: F-GD-G01-06

VERSIÓN: 03

OFICINA PRODUCTORA

DIRECCIÓN DE POLÍTICA CRIMINAL Y PENITENCIARIA

Página 1 de 1

Código		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte		PROCESO SIG	Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
NE	S/Ss		DF	DE		AG	AC	CT	E	MT	S	
3200	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		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 la Dirección de Política Criminal y Penitenciaria con apoyo del Grupo de Gestión Documental.
3200	34.	<b>PLANES</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 la cual sirven como evidencia de las capacitaciones, procesos de autoformación y difusión en relación a las distintas temáticas relacionadas con la política criminal y los fenómenos de criminalidad. Apoyando el cumplimiento de las funciones asignadas en el Decreto 1427 de 2017 Por el cual se modifica la estructura orgánica y se determinan las funciones de las dependencias del Ministerio de Justicia y del Derecho .Artículo 2 Numeral 5. "Diseñar, hacer seguimiento y evaluar la política en materia criminal, carcelaria y penitenciaria, en la prevención del delito y las acciones
3200	34.3	<b>Plan de Capacitación del Observatorio de Política Criminal</b> Invitación Memoria Listado de asistencia	X	X		3	17	X		X		

												contra la corrupción y la criminalidad organizada". 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 la Dirección de Política Criminal y Penitenciaria con apoyo del Grupo de Gestión Documental.
3200	34.13	<b>Plan Estratégico del Observatorio de Política Criminal</b> Plan Actas de reuniones internas de trabajo	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 del plan estratégico trazado por el Observatorio de Política Criminal para el cumplimiento de las sentencias emitidas por la Corte Constitucional o las que haya lugar, y lo dispuesto en el Acuerdo 001 de 2016 del 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). 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 la Dirección de Política Criminal y Penitenciaria con apoyo del Grupo de Gestión Documental.



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

Código: F-GD-G01-06

VERSIÓN: 03

OFICINA PRODUCTORA

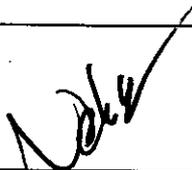
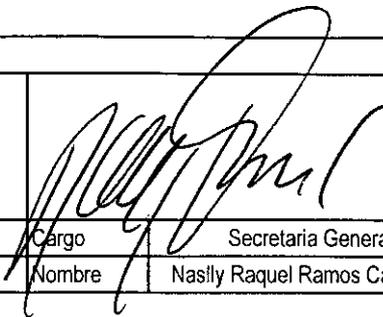
DIRECCIÓN DE POLÍTICA CRIMINAL Y PENITENCIARIA

Página 1 de 1

Código		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte		PROCESO SIG	Retención		Disposición Final					PROCEDIMIENTO
NE	S/Ss		DF	DE		AG	AC	CT	E	MT	S		
3200	40.	<b>PROYECTOS</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 la cual sirve como evidencia los hechos dados en la implementación del Observatorio y el Sistema de Información de Política Criminal, en aras de cumplir con el Acuerdo 001 de 2016 del Consejo Superior de Política Criminal del País. 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 la Dirección de Política Criminal y Penitenciaria con apoyo del Grupo de Gestión Documental.	
3200	40.3	<b>Proyecto de implementación del sistema de información de Política Criminal</b>				3	17	X			X		
		Proyecto		X									
		Ficha diagnóstico de información	X	X									
		Actas de reuniones internas de trabajo	X	X									
		Listados de asistencia	X										
		Informes técnicos		X									
		Comunicaciones oficiales	X	X									
3200	40.2	<b>Proyecto de Implementación del Observatorio de Política Criminal</b>				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 sirve como evidencia de los hechos dados en la implementación del Observatorio y el Sistema de Información de Política Criminal, en aras de cumplir con el Acuerdo 001 de 2016 del Consejo Superior de Política Criminal del País. Con el fin	
		Documento Técnico	X										
		Listados de asistencia	X										
		Publicación		X									
		Aval grupo de Investigación (Colciencias)	X	X									

		Actas de reuniones internas de trabajo	X	X							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 la Dirección de Política Criminal y Penitenciaria con apoyo del Grupo de Gestión Documental.
3200	24.	<b>INFORMES</b>									
3200	24.31	<b>Informes del Observatorio de Política Criminal</b>				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 se constituye en fuente de información primaria para investigaciones y estudios en materia de política criminal y penitenciaria. 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 la la Dirección de Política Criminal y Penitenciaria con apoyo del Grupo de Gestión Documental.
		Reportes		X							
		Boletines		X							
		Diagnósticos		X							
		Artículos		X							
		Tablero de control		X							
		Cartillas		X							
<b>CONVENCIONES</b>											
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 Velaides Navarro	Nombre		Nombre	Nasly Raquel Ramos Camacho