



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 PENITENCIARIA Y CARCELARIA

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		
3203	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)". 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. AB131AB97AB76AB42	
3203	1.2	Acciones de Tutela				3	7				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										
		Fallo de revisión de la Corte Constitucional	X										

CGJ  
P-GJAA-04

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 PENITENCIARIA Y CARCELARIA

Página 2 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	
3203	2.	<b>ACTAS</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, en temas de carácter misional e institucional. La Comisión fue creada mediante el Decreto 1606 de 2015 "Por el cual se establece la conformación, organización y funcionamiento de la Comisión de Seguimiento a las Condiciones de Reclusión del Sistema Penitenciario y Carcelario". 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 Penitenciaria y Carcelaria con apoyo del Grupo de Gestión Documental.
3203	2.5	<b>Actas de Comisión de Seguimiento a las Condiciones de Reclusión del Sistema Penitenciario y Carcelario</b>				3	17	X			X	
		Convocatoria	X									
		Acta	X									
		Listado de asistencia	X	X								
3203	2.25	<b>Actas de Comité Técnico Institucional de Coordinación y Seguimiento de la Ejecución de las Normas Penitenciarias y Carcelarias Aplicables en el Marco de la Ley de Justicia y Paz</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. El Comité fue creado mediante el Decreto 1733 de 2009, Art. 2 "Créase un Comité Técnico Institucional de coordinación y seguimiento de la ejecución de las normas penitenciarias y carcelarias aplicables en el marco de la ley de justicia y paz". 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 Penitenciaria y Carcelaria con apoyo del Grupo de Gestión Documental.
		Convocatoria	X									
		Acta	X									
		Listado de asistencia	X	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	



											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 Penitenciaria y Carcelaria con apoyo del Grupo de Gestión Documental.
3203	17.	<b>CONVENIOS</b>									
3203	17.1	<b>Convenios con Pueblos Étnicos</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. Convenio 169 de la Organización Internacional del Trabajo y Ley 21 de 1991 "Por medio de la cual se aprueba el Convenio número 169 sobre pueblos indígenas y tribales en países independientes, adoptado por la 76a. reunión de la Conferencia General de la O.I.T., Ginebra 1989". Con el fin de garantizar su conservación permanente se debe generar
		Convenio	X								
		Actas de reuniones internas de trabajo	X	X							
		Comunicaciones oficiales	X	X							

												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.	
3203	21.	<b>ESTUDIOS</b>											
3203	21.9	<b>Estudios en Materia de Política Penitenciaria y Carcelaria</b> Estudio Actas de reuniones internas de trabajo Comunicaciones oficiales	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 información sirve como referente de diferentes situaciones sobre la política penitenciaria y carcelaria mediante su articulación con una política criminal coherente y eficaz. 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 Política Penitenciaria y Carcelaria 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 PENITENCIARIA Y CARCELARIA

Página 3 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	
3203	24.	<b>INFORMES</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, esta información sirve como evidencia de las actuaciones del Ministerio frente a lo dispuesto en la declaración de Estado de Cosas Inconstitucionales por parte de la Corte Constitucional de acuerdo con lo establecido en la sentencia. Sentencia T-025 de 2004, la Corte enumera los factores que se deben tener en cuenta para determinar cuando existe un estado de cosas inconstitucional. 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 Política Penitenciaria y Carcelaria con apoyo del Grupo de Gestión Documental.
3203	24.33	<b>Informes Estado de Cosas Inconstitucionales</b>				3	17	X			X	
		Informes	X									
		Actas de subcomités técnicos	X									
		Memorias	X									
		Autos	X									
		Plan de acción	X									
		Actas de reuniones internas de trabajo	X	X								
		Comunicaciones oficiales	X	X								
3203	24.19	<b>Informes de la Comisión de Seguimiento a las Condiciones de Reclusión del Sistema Penitenciario y Carcelario</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, esta información sirve como fuente de articulación de la política penitenciaria y la política criminal, además de perseguir la racionalización del uso de las medidas privativas de la libertad y el mejoramiento de los programas de resocialización de la población privada de la libertad. 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 Política Penitenciaria y Carcelaria con apoyo del Grupo de Gestión Documental.
		Actas	X									
		Informe	X									
		Listado de asistencia	X									
		Comunicaciones oficiales	X	X								









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 PENITENCIARIA Y CARCELARIA

Página 4 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	
3203	24.1	Informe de Mesas de Seguimiento al Sistema Penitenciario y Carcelario Actas Informe Listado de asistencia Comunicaciones oficiales				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, esta información sirve como fuente de articulación de la política penitencia y la política criminal, además de perseguir la racionalización del uso de las medidas privativas de la libertad y el mejoramiento de los programas de resocialización de la población privada de la libertad. 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 Política Penitenciaria y Carcelaria con apoyo del Grupo de Gestión Documental.
3203	24.2	Informe de Seguimiento a Establecimientos Penitenciarios Visitas Informe Listado de asistencia Comunicaciones oficiales				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, esta información sirve como fuente de articulación de la política penitencia y la política criminal, además de perseguir la racionalización del uso de las medidas privativas de la libertad y el mejoramiento de los programas de resocialización de la población privada de la libertad, 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

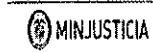
C-IV  
P-IV-03

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 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 el Grupo de Política Penitenciaria y Carcelaria con apoyo del Grupo de Gestión Documental.

3203	24.27	<b>Informes de Seguimiento a las Condiciones de Reclusión de la Población Étnica Privada de la Libertad</b> Informe Actas de reuniones internas de trabajo Comunicaciones oficiales		X		3	7	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 la investigación, esta información sirve como fuente de articulación de la política penitenciaria y la política criminal, además de perseguir la racionalización del uso de las medidas privativas de la libertad y el mejoramiento de los programas de resocialización de la población privada de la libertad de pueblos étnicos, contiene los informes de comisión a los diferentes centros. 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 Penitenciaria y Carcelaria con apoyo del Grupo de Gestión Documental. 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 Política Penitenciaria y Carcelaria 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)*.</p>
------	-------	--	--	---	--	---	---	---	--	---	---

**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 PENITENCIARIA Y CARCELARIA

Página 4 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	
3203	24.16	Informes de Gestión 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.
3203	36.	<b>POLÍTICAS PÚBLICAS</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, esta información sirve como fuente de articulación de la política penitencia y la política criminal, además de perseguir la racionalización del uso de las medidas privativas de la libertad y el mejoramiento de los programas de resocialización de la población privada de la libertad, 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 (Artículo 19. Parágrafo 2)". Este proceso
3203	36.1	<b>Políticas Públicas en Materia de Política Penitenciaria</b>				3	17	X		X		
		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		C-FP							
		Listado de asistencia	X		P-FP-01							

	Comunicaciones oficiales	X	X									deberá ser realizado por el Grupo de Política Penitenciaria y Carcelaria 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	



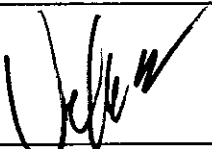
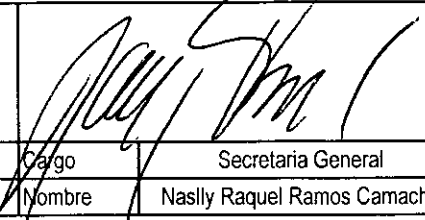




Código		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte		PROCESO SIG	Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
NE	S/Ss		DF	DE		AG	AC	CT	E	MT	S	
3203	40.9	<b>Proyectos de Resocialización</b> Proyecto Actas de reuniones internas de trabajo Comunicaciones oficiales	X X X	X	C-DN P-DN-01	3	17	X			X	Cumplidos los tiempos de retención la documentación se conserva totalmente ya que posee valor para la historia, la cultura, la ciencia y la investigación, esta información sirve como soporte de la participación del Ministerio en la adopción de políticas para la resocialización del delincuente. 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 Política Penitenciaria y Carcelaria con apoyo del Grupo de Gestión Documental.
3203	40.12	<b>Proyectos Productivos</b> Proyecto Cronograma Listado de asistencia Informe Comunicaciones oficiales	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, esta información sirve como soporte de la participación del Ministerio en la adopción de políticas para la resocialización del delincuente a través de proyectos productivos. 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



**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 Velaidés Navarro	Nombre		Nombre	Nasly Raquel Ramos Camacho