

| Código | | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | Soporte | | PROCESO SIG | Retención | | Disposición Final | | | | | PROCEDIMIENTO |
|--------|-------|---|---------|----|----------------|-----------|----|-------------------|---|----|---|---|---|
| NE | S/Ss | | DF | DE | | AG | AC | CT | E | MT | S | | |
| 4001 | 24. | INFORMES | | | | | | | | | | | <p>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 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 eliminan, se conservarán siempre en su soporte original Ley 594 de 2000 (Artículo 19. Parágrafo 2)*.</p> |
| 4001 | 24.16 | Informes de Gestión Informe | | X | | 3 | 7 | | | | | X | |
| 4001 | 24.32 | Informes del Sistema Integrado de Gestión 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 | | | | <p>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</p> |

C-MC

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 Grupo de Control Disciplinario Interno 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 | | | |
| 4001 | 37. | PROCESOS | | | | | | | | | | | Cumplidos los tiempos de retención, se aplica una selección representativa del 10%, teniendo en cuenta los procesos que terminaron con declaratoria de una sanción de acuerdo con el código disciplinario único. Ley 734 de 2002, a la información seleccionada se le aplica el proceso de digitalización con el fin de garantizar su conservación permanente. Este proceso deberá ser realizado por el Grupo de Control Disciplinario Interno 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)". | |
| 4001 | 37.20 | Procesos Sancionatorios Disciplinarios | | | | 5 | 15 | | | | | X | | X |
| | | Informe | X | | | | | | | | | | | |
| | | Auto de designación de funcionario | X | | | | | | | | | | | |
| | | Auto Inhibitorio | X | | | | | | | | | | | |
| | | Auto de remisión por competencia | X | | | | | | | | | | | |
| | | Auto apertura de indagación preliminar | X | | C-THGD | | | | | | | | | |
| | | Notificaciones | X | | P-THGD-01 | | | | | | | | | |
| | | Constancia de ejecutoria | X | | P-THGD-02 | | | | | | | | | |
| | | Declaraciones | X | | | | | | | | | | | |
| | | Pruebas | X | | | | | | | | | | | |
| | | Auto de archivo | X | | | | | | | | | | | |
| | | Auto de apertura de investigación disciplinaria | X | | | | | | | | | | | |
| | | Auto de formulación de cargos | X | | | | | | | | | | | |
| | | Descargos | X | | | | | | | | | | | |
| | | Alegatos de conclusión | X | | | | | | | | | | | |
| | | Fallo primera instancia | X | | | | | | | | | | | |
| | | Recurso de apelación | X | | | | | | | | | | | |
| | | Fallo de segunda instancia | X | | | | | | | | | | | |
| | | Resolución de ejecución de la sanción | X | | | | | | | | | | | |
| | | Registro de sanción disciplinaria | 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 | |

OFICINA PRODUCTORA

GRUPO DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO


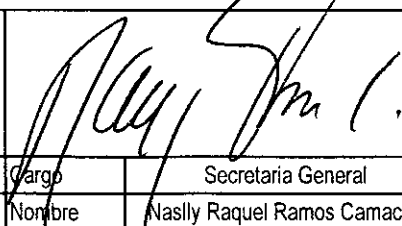
Página 3 de 3

| Código | | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | Soporte | | PROCESO SIG | Retención | | Disposición Final | | | | PROCEDIMIENTO |
|--------|------|--|---------|----|----------------|-----------|----|-------------------|---|----|---|--|
| NE | S/Ss | | DF | DE | | AG | AC | CT | E | MT | S | |
| 4001 | 27. | INSTRUMENTOS DE CONTROL | | | | | | | | | | Cumplidos los tiempos de retención se conserva totalmente en el Aplicativo de Gestión Control Disciplinario -GECODI- con el fin de garantizar la recuperación y consulta de los diferentes datos y activos de información generados en el seguimiento y actualización de los expedientes disciplinarios que tiene la entidad acorde con la Ley 1952 de 2019 "Por medio de la cual se expide el código general disciplinario se derogan la ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario". 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)". |
| 4001 | 27.7 | Instrumentos de Control de Expedientes Disciplinarios Instrumentos de control y seguimiento de expedientes | | X | | 3 | 17 | 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 | |

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 | Secretaría General | | |
| Nombre | Aycardo Miguel Velades Navarro | Nombre | | Nombre | Nasly Raquel Ramos Camacho | | |